

## **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) (2025-2027)**

**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 M - 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 (2025-2027)**

### **Premessa**

Nell'anno di vigenza 2025, 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.

Con Delibera del 16 novembre 2022, l'Autorità ha approvato il **PNA 2022**, atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, come previsto dall'art. 1, co. 2-*bis*, della l. n.190/2012, fornendo indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "**Sistema di gestione del rischio corruttivo**".

Per l'elaborazione del PTPCT, l'Autorità ha confermato le indicazioni metodologiche già elaborate, ferma restando la validità di specifiche delibere su approfondimenti tematici, ove richiamate dal Piano stesso (tra le altre, **le Linee Guida ANAC n.1134 dell'8 novembre 2017**, recanti <<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>>).

Il PNA 2022 si colloca in una fase storica complessa: il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e l'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria per esigenze di celerità, dall'altra, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, nel contempo salvaguardando le esigenze di semplificazione e velocizzazione delle procedure amministrative.

L'obiettivo è quello di protezione del valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, nel contempo di generare valore pubblico al fine di produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

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 2022, in particolare per quel che concerne le indicazioni sul RPCT e struttura di supporto, sul pantouflage e sui conflitti di interessi nei contratti pubblici e con il PNA 2019, per una attenta analisi del rischio:

Costituisce riferimento, altresì, la Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**. Il provvedimento individuava gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza. Dal 1° gennaio 2024, infatti, ha acquisito piena efficacia la disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, che prevede la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici.

Infine, di particolare rilievo è l'emanazione nel corso del 2024 delle Linee Guida n. 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage, adottate con delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024 e il successivo parere emesso dall'Anac ed approvato dal Consiglio dell'Autorità il 28 novembre 2024 sul medesimo argomento.

L'analisi effettuata è stata specificamente studiata e calibrata in relazione al peculiare contesto amministrativo della società, 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 e dalla struttura a suo supporto (struttura della Capo Gruppo - 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 <https://serviziidrici.grupposistemisalerno.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.

### **Il Piano Anticorruzione e il Modello ex D. Lgs. 231/2001**

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

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

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

Tenuto conto che la società ha adottato un Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/2001 e che lo stesso Piano Nazionale Anticorruzione 2019 prevede che per evitare inutili ridondanze qualora questi Enti adottano già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del 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 D.Lgs. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella Legge 190 del 2012, la società ha deciso di non adottare un documento ad hoc ma di integrare con opportuni protocolli il Modello in essere. La Società ha quindi ritenuto opportuno prevedere una specifica sezione del suo Modello, la presente parte speciale, per disciplinare quanto previsto nel P.N.A..

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

## 1. Obiettivi

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

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

- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione e/o comunque, illegali, espone la Società a gravi rischi patrimoniali e sul piano dell'immagine, e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne, anche attraverso la formazione (*cf. pag. 4.f*);
- assicurare la correttezza dei rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni e rafforzare la tutela dei portatori di interessi diversi dai Soci, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal D.Lgs. 39/2013 e sulla trasparenza, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- valorizzare la cultura della prevenzione della corruzione definendo obiettivi stringenti circa il rispetto del Codice Etico e di comportamento aziendale 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.).

## 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 riscontrano l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni

rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p. (reati già previsti nell'articolo 24 del 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.*

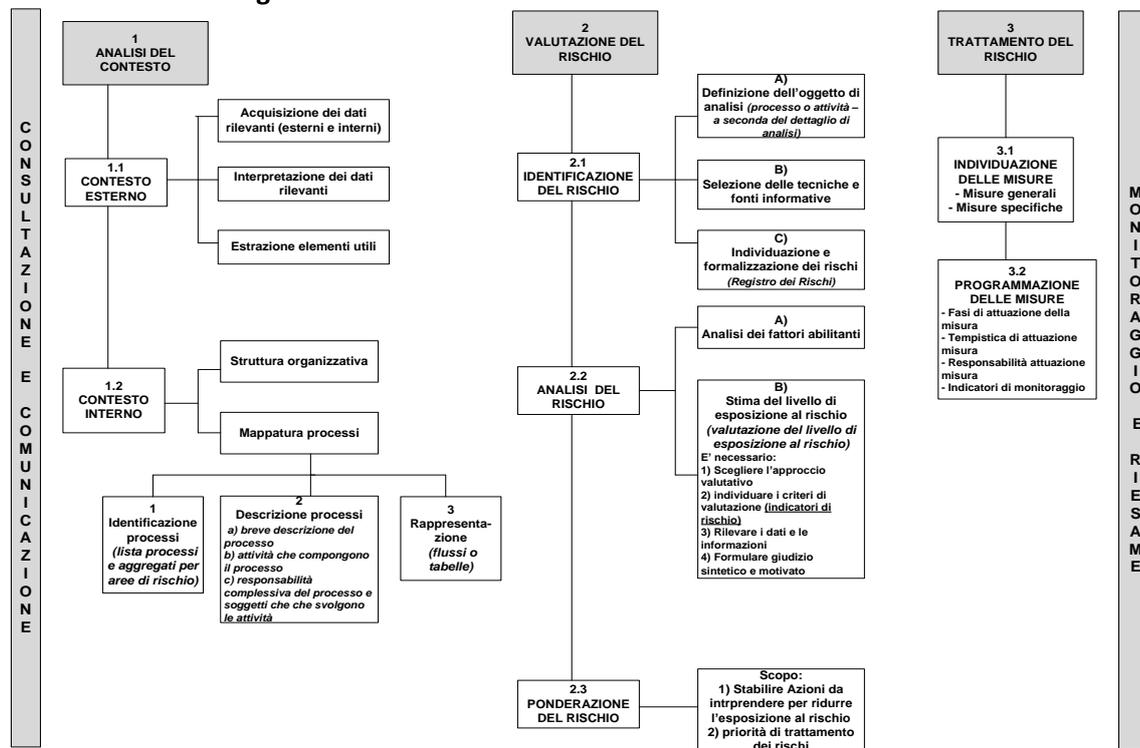
*La società deve realizzare la parte prevalente della propria attività con l'ente o gli enti pubblici che la controllano direttamente e/o indirettamente.*

### **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.

In riferimento all'analisi del contesto esterno non si può non dare immediata evidenza alla particolare congiuntura storica. Citando la premessa al PNA 2022: *“Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.”*

Affrontare l'emergenza Covid ha significato, come noto, da parte del legislatore mettere in campo strumenti del tutto inediti per far fronte alla crisi in corso. Sono stati emanati provvedimenti straordinari per il sostegno dell'economia, sono state previste numerose norme derogatorie al Codice dei Contratti Pubblici per imprimere una accelerazione nelle procedure di affidamento e favorire gli investimenti e la realizzazione degli interventi infrastrutturali, sono state adottate misure di sostegno ai settori privati maggiormente colpiti dall'emergenza sanitaria, tutti elementi che in un unico quadro costituiscono, indubbiamente, terreno fertile per condotte corruttive e di *malagestio*.

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 <https://www.comune.salerno.it/amministrazioneTrasparente/disposizioni-general/piano-triennale-la-prevenzione-della-corruzione-e>).

### *Fonti interne*

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

## **Interpretazione dei dati ed estrazione di elementi utili**

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

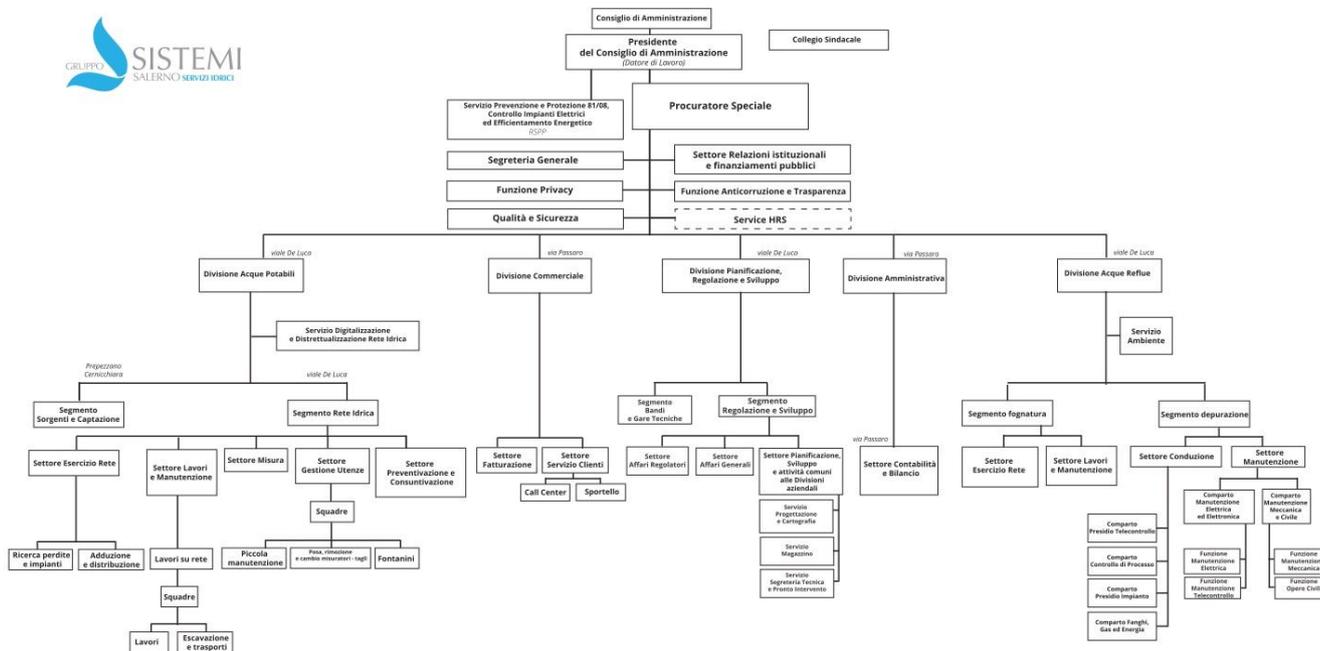
### **b) Contesto interno**

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

## **Struttura organizzativa**

Di seguito si riporta l'organigramma aziendale:

## Organigramma aziendale



Rev. n. 22 del 27/07/2023

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:

- Identificazione dei processi e aggregazione per aree di rischio
- Breve descrizione del processo con le attività che lo compongono e le relative responsabilità
- 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. Segmento Bandi e Gare tecniche  Direttore Lavori/Direttore Esecuzione del Contratto  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)	1) Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete idrica	Resp. Segmento Rete idrica

		2) Programmazione e gestione dell'attività di implementazione, miglioramento e potenziamento della rete idrica	Resp. Settore Lavori e Manutenzione
9	Gestione Utenze (Segmento Rete Idrica)	1) Attività presso le Utenze di: a) Posa contatore per attivazione utenza b) Pronto intervento c) Piccola manutenzione	Resp. Segmento Rete idrica Resp. Settore Gestione Utenze
10	Gestione magazzino	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	Resp. Divisione, Pianificazione, Regolazione e Sviluppo Resp. Servizio Magazzino
11	Gestione cartografia	Attività di rilievo e georeferenziazione dei sistemi in gestione alla Sistemi Salerno - Servizi Idrici	Resp. Segmento Regolazione e Sviluppo Resp. Servizio Progettazione e Cartografia
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.	Resp. Segmento Sviluppo Resp. Servizio Piani di Manutenzione
13	Gestione conduzione e manutenzione (Segmento fognatura)	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	Resp. Segmento Fognatura Resp. Settore Esercizio Rete Resp. Settore Lavori e Manutenzione
14	Gestione conduzione e manutenzione (Segmento depurazione)	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	Resp. Segmento Depurazione Resp. Settore Conduzione Resp. Settore Manutenzione
15	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	Resp. Servizio Prevenzione e Protezione

		<ul style="list-style-type: none"> <li>5) Gestione delle attività di formazione ed informazione dei lavoratori</li> <li>6) Gestione delle attività di vigilanza in materia di rispetto delle norme di sicurezza da parte dei lavoratori</li> <li>7) Gestione dei processi di certificazione e di documentazione obbligatori</li> <li>8) Gestione delle visite ispettive periodiche in materia di sicurezza</li> <li>9) Gestione delle registrazioni a sistema della avvenuta osservanza degli obblighi di legge</li> </ul>	
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. Servizio Ambiente</p>
17	Gestione Qualità	Attività relative alla gestione del Sistema Qualità Aziendale e di altri sistemi di gestione	<p>Resp. Segmento Regolazione e Sviluppo</p> <p>Resp. Settore Pianificazione, Sviluppo e attività comuni alle Divisioni aziendali</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"> <li>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</li> <li>2) Verifica della documentazione prodotta dagli uffici ed elaborazione del PTPCT da sottoporre all'approvazione del CdA</li> <li>3) Individuazione delle modalità di monitoraggio da condividersi con gli uffici</li> <li>4) Rendicontazione degli obiettivi / operato in materia Trasparenza e Anticorruzione</li> <li>5) Approvazione da parte del CdA del PTPCT e verifica della pubblicazione nella sezione Società Trasparente del sito istituzionale</li> </ul>	RTPC
20	Accesso civico semplice	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Ricezione dell'istanza di accesso civico semplice ed esame della fondatezza</li> <li>2) Eventuale interlocuzione con l'istante nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare</li> <li>3) Pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento non presente nella sezione Società trasparente in caso di fondatezza dell'istanza</li> </ul>	RTPC
21	Accesso civico generalizzato (procedura di riesame)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	RTPC

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2) Archiviazione per inammissibilità</li> <li>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</li> <li>4) Valutazione degli elementi raccolti e redazione del provvedimento di accoglimento/rigetto dell'istanza</li> <li>5) In caso di accoglimento dell'istanza:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- richiesta all'ufficio che ha rigettato/non risposto all'istanza di accesso civico generalizzato di inviare la documentazione al richiedente</li> <li>- inoltro del provvedimento di accoglimento all'istante e all'eventuale controinteressato</li> </ul> </li> <li>6) In caso di rigetto dell'istanza, inoltro del provvedimento di rigetto all'istante e all'eventuale controinteressato</li> </ol>	
22	Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte della Società in tema di trasparenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>3) Verifica dell'effettuazione della pubblicazione richiesta</li> </ol>	RTPC
23	Processi collegati a obiettivi di performance	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Assegnazione premio di risultato – obiettivo comune a tutti i dipendenti</li> <li>2) Assegnazione premio di risultato - Obiettivo individuale singolo dipendente (Scheda di performances)</li> </ol>	Resp. di Settore/Segmento/ Divisione
24	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestione fondi PNRR e fondi strutturali</li> </ol>	Tutte le funzioni eventualmente interessate

#### 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.

Quanto alla stima del livello di esposizione al rischio di un evento di corruzione, il valore finale è stato calcolato come **il prodotto** della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto: **Rischio= Probabilità x Impatto**:

1) **la probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura **oggettiva** (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura **sogettiva**, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 4 valori: bassa, media, alta, altissima;

2) **l'impatto** viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:

- sull'amministrazione** in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
- sugli stakeholders** (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Anche il fattore "impatto", è declinato in una scala crescente di 4 valori (basso, medio, alto, altissimo).

Ai fini operativi è stata, quindi, utilizzata la seguente matrice di calcolo del rischio.

<b>PROBABILITÀ</b>	ALTISSIMA (Altamente Probabile)	MB	MA	A	A
	ALTA (Probabile)	MB	MB	MA	A
	MEDIA (Poco probabile)	B	MB	MB	MA
	BASSA (Improbabile)	B	B	MB	MB
		BASSO (Contenuto)	MEDIO (Significativo)	ALTO (Rilevante)	ALTISSIMO (Catastrofico)
		<b>IMPATTO</b>			

**Risultati:**

- Rischio **basso (B)**
- Rischio **medio-basso (MB)**
- Rischio **medio-alto (MA)**
- Rischio **alto (A)**

Di seguito le risultanze della valutazione del rischio relativamente ai processi identificati nella Tabella n. 2 – Mappatura processi.

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORE	GIUDIZIO SINTETICO E MOTIVATO	AZIONI PER RIDURRE IL RISCHIO
Contratti Pubblici (Affidamento di lavori, servizi e forniture)	APPROVVIGIONAMENTO	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Resp. Divisione 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	<b>Rischio basso</b> <b>MOTIVAZIONE:</b> - 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/Codice Etico e di Comportamento Audit sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate.
		3. Richiesta di acquisti (RdA) o Determina	Vedi sopra	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/ Codice Etico e di Comportamento Audit sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate.
		4. Requisiti di qualificazione /di aggiudicazione	Vedi sopra	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 economico dei requisiti previsti nel			Rispetto dei protocolli/procedure regolamentate/ Codice Etico e di Comportamento Audit sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate.

<b>Contratti Pubblici (Affidamento di lavori, servizi e forniture)</b>				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	Vedi sopra	Inosservanza delle regole procedurali per l'individuazione e la nomina del RUP, dei commissari di gara e prestatori di servizi;			Rispetto della normativa di riferimento. Audit sul conforme rispetto della normativa di riferimento. Rispetto dei protocolli/procedure regolamentate/Codice Etico e di Comportamento Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi per la specifica procedura di gara. Rotazione effettiva degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni del RUP e dei commissari di gara Audit sul conforme rispetto della normativa di riferimento.
		6. Valutazione delle offerte	Vedi sopra	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/ Codice Etico e di Comportamento  Audit sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate. Analisi ricorsi eventualmente pervenuti ed attivazione di azioni correttive se necessario.
		7. Verifica dell'eventualità e anomalie delle offerte	Vedi sopra	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/ Codice Etico e di Comportamento Audit sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate. Analisi ricorsi eventualmente pervenuti ed attivazione di azioni correttive se necessario.
		8. Revoca del bando	Vedi sopra	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/ Codice Etico e di Comportamento Audit sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate. Analisi ricorsi eventualmente pervenuti ed attivazione di azioni correttive se necessario.
		9. Verifica del cronoprogramma	Vedi sopra	Mancata verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni richieste ai fini di favorire il fornitore.		<b>Basso</b>	Obbligo di redazione di un cronoprogramma dettagliato per tutte le prestazioni.
		10. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Vedi sopra	Ammissione di varianti al di fuori delle tassative ipotesi previste ex lege al fine di favorire il Fornitore		<b>Basso</b>	Verifica della variante proposta e dell'ammissibilità nell'ambito del quadro normativo.

		11. Subappalto non previsto in fase di affidamento	Vedi sopra	Accordi collusivi e manipolativi tra operatori economici concorrenti		<b>Basso</b>	Controlli assidui in fase esecutiva dell'appalto.
		12 Verifica del lavoro, bene e servizio ricevuto	Vedi sopra	Omissione di segnalazioni di vizi/non conformità nella realizzazione di lavori/prestazione di beni e/o servizi al fine di favorire il Fornitore		<b>Basso</b>	Rispetto dei protocolli/procedure regolamentate/ Codice Etico e di Comportamento Audit sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate.
		13. Registrazione Fatture e Pagamenti	Vedi sopra	Autorizzazione alla registrazione fattura e relativo pagamento per forniture non completate e/o non conformi al fine di favorire il Fornitore		<b>Basso</b>	Rispetto dei protocolli/procedure regolamentate/ Codice Etico e di Comportamento 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	<b>Rischio basso</b>  <b>MOTIVAZIONE:</b> - 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/ Codice Etico e di Comportamento. 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	<b>Rischio basso</b>  <b>MOTIVAZIONE:</b> - 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 E 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 E 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"> <li>• Uso improprio della discrezionalità</li> <li>• Omissione dell'attività di controllo</li> <li>• Omissione di verifiche e atti dovuti</li> <li>• Valutazioni viziate al fine favorire determinati soggetti</li> <li>• Gestione non rispondente all'interesse dell'Amministrazione al fine di attribuire vantaggi illeciti</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Livello di interesse esterno</li> <li>2) Grado di discrezionalità del decisore</li> <li>3) Manifestazione di eventi corruttivi in passato</li> <li>4) Opacità del processo decisionale</li> <li>5) Livello di collaborazione del Resp. del processo</li> <li>6) Grado di attuazione delle misure di trattamento</li> </ol>	<p><b>Rischio basso</b></p> <p><b>MOTIVAZIONE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure poste in essere dalla Società</li> <li>- Trasparenza dell'azione amministrativa</li> <li>- Basso grado di discrezionalità</li> <li>- Nessun evento corruttivo rilevato in passato</li> <li>- Attività di formazione e sensibilizzazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione/sensibilizzazione su normativa di riferimento.</li> <li>- Rispetto dei protocolli/procedure regolamentate</li> <li>- Audit /OdV sul conforme rispetto dei protocolli/procedure regolamentate.</li> </ul>

AREA DI RISCHI	PROCESO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORE	GIUDIZIO SINTETICO E 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"> <li>• Uso improprio della discrezionalità</li> <li>• Omissione dell'attività di controllo</li> <li>• Omissione di verifiche e atti dovuti</li> <li>• Valutazioni viziate al fine favorire determinati soggetti</li> <li>• Gestione non rispondente all'interesse dell'Amministrazione al fine di attribuire vantaggi illeciti</li> </ul>	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	<b>Rischio basso</b>  <b>MOTIVAZIONE:</b> - 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 4) Opacità del processo decisionale 5) Scarsa responsabilità	<b>Rischio medio</b> <i>(Impatto=alto Probabilità: bassa)</i>  <b>MOTIVAZIONE:</b> - 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) 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	izzazione interna		
	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	<b>Rischio medio</b> (Impatto=alto Probabilità: bassa)	Codice Etico e di Comportamento
		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	<b>MOTIVAZIONE:</b> - 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	<b>Rischio medio</b> (Impatto=alto Probabilità: bassa)	Codice Etico e di Comportamento
		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	<b>MOTIVAZIONE:</b> - 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 <b>accoglimento dell'istanza:</b> - richiesta all'ufficio che ha rigettato/non risposto all'istanza di accesso civico generalizzato di inviare la documentazione al richiedente		Indebito differimento dei termini per l'inoltro della comunicazione			

		- inoltrato del provvedimento di accoglimento all'istante e all'eventuale controinteressato					
		6) In caso di <b>rigetto dell'istanza</b> , inoltrato del provvedimento di rigetto all'istante e all'eventuale controinteressato		Indebito differimento dei termini per l'inoltrato 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	RPCT	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 responsabilità interna	<b>Rischio medio</b> <i>(Impatto=alto Probabilità: bassa)</i>  <b>MOTIVAZIONE:</b> - Procedure poste in essere dalla Società - Trasparenza dell'azione amministrativa - Nessun evento corruttivo rilevato in passato - Attività di formazione e sensibilizzazione	Codice Etico e di Comportamento Audit semestrale 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			

TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	Processi collegati a obiettivi di performance	Assegnazione premio di risultato – obiettivo comune a tutti i dipendenti	RESP. DI SETTORE/SEGMENTO / DIVISIONE PROCURATORE SPECIALE	Errata effettuazione del monitoraggio	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 responsabilità interna	<b>Rischio medio-basso</b> <b>Impatto: alto</b> <b>Probabilità: bassa</b>  <b>MOTIVAZIONE:</b> - Procedure poste in essere dalla Società - Trasparenza dell'azione amministrativa - Nessun evento corruttivo rilevato in passato - Attività di formazione e sensibilizzazione	Codice Etico e di comportamento  Valutazione della performance del singolo dipendente redatta dal Resp. diretto e condivisa dal Resp. superiore in linea gerarchica della Divisione o ufficio di staff.  Per i Resp. di Divisione la valutazione è in capo al Procuratore Speciale.  Possibilità da parte del dipendente di accedere alla propria valutazione
------------------------------	---	--	--	---------------------------------------	---	---	---

GESTIONE FONDI PNRR E FONDI STRUTTURALI	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	Tutte le funzioni eventualmente interessate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza di procedure che regolamentano il processo in questione.</li> <li>- Scarsa chiarezza su attività, obiettivi e responsabilità funzionali; sviluppo di attività in difformità alla normativa di settore; inosservanza/assenza di riferimenti</li> <li>- Inadeguati flussi di comunicazione interni</li> <li>- Mancato adeguamento della regolamentazione e a norme ed organizzazione</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Livello di interesse esterno</li> <li>2) Grado di discrezionalità del decisore</li> <li>3) Manifestazione di eventi corruttivi in passato</li> <li>4) Opacità del processo decisionale</li> <li>5) Scarsa responsabilizzazione interna</li> </ol>	<p><b>Rischio medio</b> (Impatto=alto Probabilità: bassa)</p> <p><b>MOTIVAZIONE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure poste in essere dalla Società</li> <li>- Trasparenza dell'azione amministrativa</li> <li>- Nessun evento corruttivo rilevato in passato</li> <li>- Attività di formazione e sensibilizzazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Regolare flusso informativo tra i soggetti coinvolti sullo stato di avanzamento dei singoli progetti nel rispetto dei tempi definiti</li> <li>-Separazione delle funzioni</li> <li>-Misure/meccanismi che garantiscono pubblicità e massima trasparenza (es. Obbligo di pubblicazione di inviti/bandi/contratti/incarichi)</li> <li>-Procedure di <i>Whistle-blowing</i> per la segnalazione degli illeciti e presunti comportamenti fraudolenti da parte dei dipendenti</li> <li>- Codice Etico</li> </ul>
---	---	---	--	---	--	---

Con riferimento ai processi di supporto, tra cui quelli di tipo finanziario, la società ha adottato il “Regolamento per la gestione del fondo economico delle società del Gruppo Salerno Energia – art. 37 D.Lgs. 33/2013” oltre ad aver impostato un sistema di gestione delle autorizzazioni di pagamento prevedendo la segregazione dei poteri (in particolare tra il Responsabile di Divisione, Divisione Amministrativa e il Procuratore Speciale).

In riferimento alla gestione del personale, inoltre, la società di è dotata di un “Testo Unico dei Regolamenti aziendali per il personale dipendente” al fine di regolamentare assenze, permessi, ferie, orario di lavoro, la gestione finanziaria a favore del personale dipendente e le Contravvenzioni.

## 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.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della società Sistemi Salerno – Servizi Idrici S.p.A. è, dall'1 ottobre 2024, la dr.ssa Silvia Scilimpaglia, già Referente privacy aziendale, nominata con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 23 del 23 luglio 2024, e nota prot. SERVIDR\_20922 del 03/10/2024.

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 RPCT 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. 7 del 17 gennaio 2023 (Allegato 3 del PNA 2022), in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative sulla figura del RPCT.

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.

### **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 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.

<b>Misura Generale</b>				
<b>Individuazione del RASA e dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)</b>				
<b>Stato di attuazione al 1° gennaio 2025</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
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 15/07/2024,	Trasmissione dell'Attestazione OIV	Trasmissione nei tempi	OIV
ATTUATO	Entro il 15/01/2025	Trasmissione dell'Attestazione OIV per il monitoraggio delle azioni delle misure di adeguamento agli obblighi di pubblicazione in caso di carenze significative di pubblicazione ("completezza di	Trasmissione nei tempi	OIV

		contenuto": valore inferiore a 100%)		
DA FARE	Entro il I semestre 2025 (in attesa di Delibera ANAC)	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 <https://serviziidrici.grupposistemisalerno.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.

Il Codice Etico è in fase di aggiornamento al fine di recepire le disposizioni normative di cui al D.P.R. n. 81/2023.

Misura Generale - Codice Etico				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
DA ATTUARE (se si verifica la fattispecie)	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 (se si verifica la fattispecie)	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
IN ATTUAZIONE	Comunicazione del Codice Etico ai dipendenti neo assunti e ai nuovi consulenti e collaboratori	Consegna del Codice Etico a tutti i dipendenti neo assunti e ai nuovi	100%	Personale (per i dipendenti neo assunti) Divisione Acquisti, Servizi Generali e Legale (per i nuovi

		consulenti e collaboratori		consulenti e collaboratori)
--	--	----------------------------	--	-----------------------------

#### 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.

Il RPCT, assicura la formazione del personale con lo scopo di garantire un'adeguata conoscenza, comprensione ed applicazione non solo del Modello ex D.Lgs. 231/2001, ma anche delle disposizioni previste 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"> <li>✓ tutti i dipendenti</li> <li>✓ i collaboratori</li> </ul>
Formazione specifica	Maggiormente connessa al ruolo aziendale	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ RPCT</li> <li>✓ Dirigenti</li> <li>✓ Personale delle aree più esposte al rischio di corruzione</li> </ul>
Formazione tecnica	Attinente a tematiche tecniche specifiche, connesse a determinati incarichi o ruoli aziendali	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Componenti commissioni di gara</li> <li>✓ Soggetti coinvolti nel processo di assunzione/selezione personale</li> </ul>

La documentazione relativa ai corsi di formazione (elenco partecipanti, attestati 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 2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
ATTUATO PARZIALMENTE	Anno 2024: approfondimenti	Svolgimento dei corsi.	Report di monitoraggio	RPCT

	specialistici su normativa anticorruzione e trasparenza, MOG-D.Lgs. 231 – conflitto di interessi – whistleblowing - mappatura dei processi e rischi e criteri di valutazione, monitoraggio obiettivi e azioni correttive e la Norma UNI ISO 37001:2016		contenenti gli esiti della formazione svolta	
IN ATTUAZIONE	Anno 2025: approfondimenti specialistici su normativa anticorruzione e trasparenza, MOG-D.Lgs. 231 – Codice Etico - conflitto di interessi – whistleblowing pantouflage	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.

<b>Misura Generale</b>				
<b>Coinvolgimento del personale</b>				
<b>Stato di attuazione al 1° gennaio 2025</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
DA ATTUARE	<i>entro fine 2025</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.

<b>Misura Generale</b>				
<b>Programmazione delle attività di controllo (Internal Audit e audit OdV)</b>				
<b>Stato di attuazione al 1° gennaio 2025</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
ATTUATO	N. 3 Internal audit per l’anno 2024	N. Audit effettuati su n. di audit programmati	100%	RPCT Resp. Qualità
ATTUATO	N. 3 audit per l’anno 2024	N. Audit effettuati su n. di audit programmati	100%	OdV Resp. Qualità
DA ATTUARE	N. 3 Internal audit per l’anno 2025	N. Audit effettuati su n. di audit programmati	100%	RPCT Resp. Qualità
DA ATTUARE	N. 3 audit per l’anno 2025	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 inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

<b>Misura Generale</b>				
<b>Inconfiribilità ed incompatibilità</b>				
<b>Stato di attuazione al 1° gennaio 2025</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
ATTUATO (anno 2024)	- acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico, delle dichiarazioni di <b>inconfiribilità</b> ai sensi del D.Lgs. 39/2013.	Richiesta a tutti i titolari di incarichi politici conferiti nel corso dell'anno 2024 e al personale dirigenziale.	Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute.	RPCT
DA ATTUARE (anno 2024) <i>Non si è verificata la fattispecie</i>	- acquisizione, con cadenza annuale, delle dichiarazioni di <b>incompatibilità</b> 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
ATTUATO (anno 2024)	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 <b>inconfiribilità</b> e delle <b>incompatibilità</b> degli incarichi amministrativi da parte del RPCT.	Verifica a campione sulla base di criteri prestabiliti.	100% delle dichiarazioni riscontrate in aderenza al dettato di legge.	RPCT
IN ATTUAZIONE (ove ricorra la fattispecie)	- acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico, delle dichiarazioni di <b>inconfiribilità</b> ai sensi del D.Lgs. 39/2013 - acquisizione, con cadenza annuale, delle dichiarazioni di <b>incompatibilità</b> 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)	Verifiche sulle dichiarazioni rese.	Verifica a campione sulla base di criteri	100% delle dichiarazioni riscontrate in	RPCT

	-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.	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> )	aderenza al dettato di legge.	
--	--	--	-------------------------------	--

### 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.

Nel PNA 2022 l'Autorità ha dedicato una parte rilevante al tema dei conflitti di interesse in materia di contratti pubblici (sul punto il PNA 2019 è da intendersi superato), considerato che la prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi e in linea con la stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR (cfr. art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021).

Sottolinea l'Autorità: *"Occorre tenere presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività."*

La norma deve essere interpretata con un approccio funzionale e dinamico, connesso all'apporto o al coinvolgimento che determinati soggetti hanno avuto, o potrebbero avere, nell'ambito dell'affidamento, quindi si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto, a tempo determinato o indeterminato, e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare la Società nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.

La norma si applica, altresì, ai prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, componenti CCT, commissari di gara, collaudatori) e alle figure aziendali coinvolte nella predisposizione degli atti di gara, nelle procedure di affidamento, nella fase di esecuzione dei contratti (ad es. RUP, Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione, il coordinatore per la sicurezza, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità).

L'art. 42 non si applica invece a quei soggetti che si limitano a svolgere attività di natura operativa o che intervengono marginalmente nella fase esecutiva.

La Società, alla luce di quanto sopra esposto e 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.

<b>Misura Generale</b>				
<b>Disciplina del conflitto di interesse - obbligo di comunicazione ed astensione</b>				
<b>Stato di attuazione al 1° gennaio 2025</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
IN ATTUAZIONE	Acquisizione Dichiarazione assenza conflitto di interesse e impegno a comunicare eventuali situazioni conflitti di interesse sopravvenuti	Richiesta Dichiarazione assenza conflitto di interesse e impegno a comunicare eventuali situazioni conflitti di interesse sopravvenuti a tutti commissari di gara + prestatori di servizi*	100%	- RUP
DA ATTUARE (entro il 2025)	Informatizzazione, mediante integrazione nella piattaforma telematica TRASPARE, dell’acquisizione delle Dichiarazioni assenza conflitto di interesse e impegno a comunicare eventuali situazioni conflitti di interesse sopravvenuti	Dichiarazione assenza conflitto di interesse e impegno a comunicare eventuali situazioni conflitti di interesse sopravvenuti a tutti i RUP e al personale coinvolto nelle singole fasi della procedura di gara	100%	- Stazione Appaltante
IN ATTUAZIONE	Verifica operata semestralmente su conforme acquisizione delle dichiarazioni rese di cui al punto precedente	Numero di dichiarazioni verificate su numero di dichiarazioni.	A campione	- RTPC
IN ATTUAZIONE	Verifica operata costantemente tutto l’anno delle	Numero di dichiarazioni verificate su	100%	- RPCT- <i>nel caso di dichiarazione rese da</i>

	dichiarazioni eventualmente rese dal personale attualmente in servizio in merito a situazioni di conflitto d'interesse.	numero di dichiarazioni.		<i>Responsabili ed Addetti</i> - RPCT in collaborazione con OdV – in caso di Dichiarazioni rese da Dirigenti
DA ATTUARE	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 ufficio a supporto RPCT della Capogruppo

*\* prestatore di servizi è colui che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato*

### 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 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.

Il PNA 2022 ha chiarito che il pantouflage si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché a coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico rivestano uno degli incarichi di cui all’art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all’art. 21 del medesimo decreto.

Sono esclusi gli enti in house della pubblica amministrazione di provenienza dell’ex dipendente pubblico. In tal caso, l’attribuzione dell’incarico di destinazione nell’ambito di una società controllata avviene, infatti, nell’interesse della stessa amministrazione controllante e ciò determina l’assenza del dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di strumentalizzazione dei pubblici poteri.

Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall’art. 21 del medesimo decreto, sono sottoposti al divieto di pantouflage gli Amministratori e i Direttori Generali, in quanto muniti di poteri gestionali. Ad avviso dell’Autorità non sembra invece consentita una estensione del divieto ai dipendenti. Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti ordinari sono esclusi dall’applicazione dell’art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali.

Dall'analisi del PNA 2022 pubblicato dall'ANAC, la Società Capo Gruppo cui Sistemi Salerno- Servizi Idrici S.p.A. appartiene ha valutato che il divieto di pantouflage non è applicabile, in quanto società a controllo pubblico. Si ritiene che analoga valutazione possa essere adottata dalla Sistemi Salerno - Servizi Idrici.

Tuttavia con l'emanazione delle Linee guida n. 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage, adottate con delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024, e con il successivo parere emesso dall'Anac ed approvato dal Consiglio dell'Autorità il 28 novembre 2024, lo scenario normativo è cambiato.

<b>Misura Generale</b>				
<b>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (“pantouflage”)</b>				
<b>Stato di attuazione al 1° gennaio 2025</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
IN ATTUAZIONE	A seguito emanazione Linee Guida su pantouflage: Costituzione del Gruppo di Lavoro per lo svolgimento di un'attività di studio ed analisi finalizzata ad approfondire le indicazioni contenute nella Linea Guida e nel parere nel PNA 2022 relativamente all'applicabilità del divieto. all'individuazione dei soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione	<i>In caso di applicazione della normativa:</i> Elaborazione della proposta di disciplina interna.	Invio della proposta al Procuratore Speciale.	RPCT

### 5.1 j Tutela del whistleblower

L'Italia, sostenuta anche dall' ONU, OCSE e Consiglio d'Europa, ha introdotto, attraverso la Legge 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.

Con delibera n. 70 del 27 dicembre 2023, il Consiglio di Amministrazione di Sistemi Salerno – Servizi Idrici S.p.A. ha approvato l'adozione del “Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (Whistleblowing) e tutela del segnalante (whistleblower)”, al fine di adempiere a quanto prescritto dal decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24, “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019,

riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.

Scopo del documento è di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all’istituto del whistleblowing, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire, i timori di ritorsioni o discriminazioni e le protezioni previste dalla normativa di riferimento.

Con delibera n. 71 del 27 dicembre 2023, inoltre, il Consiglio di Amministrazione di Sistemi Salerno – Servizi Idrici S.p.A. ha approvato l’aggiornamento del Modello Organizzativo ai sensi del D. Lgs. 231/01, resosi necessario a seguito delle novità normative introdotte dal su citato decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24, in particolare per quel che concerne la sezione relativa alle segnalazioni all’Organismo di Vigilanza: in base a quanto prescritto dalla normativa vigente, infatti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è ora l’unico destinatario delle segnalazioni whistleblowing e l’Organismo di Vigilanza può, eventualmente, solo supportarlo nella gestione di segnalazioni aventi per oggetto fatti inerenti al decreto 231.

Misura Generale Tutela del whistleblower				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
DA ATTUARE (se ricorre la fattispecie)	Studio della normativa/Linee Guida in materia di whistleblowing al fine di verificare l’eventuale necessità di aggiornamento del Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (Whistleblowing) e tutela del segnalante (whistleblower) e/o della piattaforma	In caso di aggiornamento della normativa: Elaborazione della proposta di Regolamento / modifiche alla piattaforma	Regolamento e piattaforma aderenti alla normativa	RPCT

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

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

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

L’ANAC specifica 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.

<b>Misura Generale</b>				
<b>Separazione delle funzioni e rotazione "ordinaria" (ove possibile) e "straordinaria" degli incarichi</b>				
<b>Stato di attuazione al 1° gennaio 2025</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
DA ATTUARE	Monitoraggio semestrale sulle misure alternative in caso di impossibilità di rotazione ordinaria.	Numero delle misure alternative in caso di impossibilità di rotazione monitorate su numero delle misure totali progettate in alternativa alla rotazione	100%	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'(2025-2027) 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;

E' attivo il 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.

L'accesso alla rete è garantito dall'autenticazione personale con 3 elementi: Nome Utente – Password (con criteri di complessità e che scade ogni 180 giorni) – Dominio di appartenenza; per la difesa dall'esterno è stato cambiato il firewall con un modello più recente; il sistemi antivirus, presente sia sui client che sui sistemi server è stato cambiato con un prodotto più performante e con migliori criteri di protezione Il sw applicativo (Datto

RMM, in comodato d'uso) permette di monitorare, gestire tutti i dispositivi informatici della rete garantendo l'inventario del parco macchine in tempo reale e il SW Trend Vision One consente di verificare le vulnerabilità di sistema (mancanza di patch installate).

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.

<b>Misura Ulteriore o Specifica</b>				
<b>Informatizzazione dei processi</b>				
<b>Stato di attuazione al 1° gennaio 2025</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
IN ATTUAZIONE	Studio e analisi degli applicativi di supporto alla informatizzazione dei processi	SW valutati	Acquisto, se opportuno, di SW per informatizzazione dei processi	RPCT + ufficio a supporto RPCT della Capogruppo

#### **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 2024

Obiettivi anno 2024 di cui al PTPC triennio 2024 - 2026	Stato di attuazione
Valutazione operato dell'anno precedente in materia di anticorruzione e trasparenza;	L'operato dell'anno precedente, in materia di anticorruzione e trasparenza, è stato valutato dalle funzioni competenti al fine di apportare i conseguenti miglioramenti.
Aggiornamento obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza;	Nel corso dell'anno 2024 non è stato necessario aggiornare gli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza previsti nel PTPC.
Eventuali azioni correttive delle misure di gestione del rischio previste dal PTPC;	Non è stato necessario attivare azioni correttive delle misure di gestione del rischio previste dal PTPC.
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;	L'obiettivo si ripropone per il triennio successivo.
Analisi delle eventuali istanze di accesso generalizzato al fine di valutare l'opportunità di pubblicare i dati più frequentemente richiesti;	Non sono pervenute istanze di accesso generalizzato.
Progressivo miglioramento delle procedure/automatismi che riducano i tempi da parte dei Responsabili della Trasmissione dei dati/documenti/informazioni;	E' attivo 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. Relativamente alla sezione "Bandi e Gare", la su citata piattaforma di e-procurement consente la pubblicazione automatica dei documenti di cui agli obblighi normativi.
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.	Non è stato necessario individuare nuove aree sensibili/aree di rischio.

Obiettivi anno 2024 di cui al PTPC triennio 2024 - 2026	Stato di attuazione
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> <p>Il Codice Etico è in fase di aggiornamento al fine di recepire le disposizioni normative di cui al D.P.R. n. 81/2023.</p>
Iniziative formative su anticorruzione e trasparenza ad hoc.	<p>La formazione è stata organizzata in 3 moduli. Il primo modulo, rivolto al RTPC e all'Ufficio di staff, è stato completo ed esaustivo ed ha compreso approfondimenti normativi alla luce del PNA 2022; 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; il terzo modulo, infine, rivolto a tutti i Resp. di Divisione/ Segmento/Settore ha affrontato le tematiche relative alla mappatura dei processi e rischi e criteri di valutazione, monitoraggio obiettivi e azioni correttive e la Norma UNI ISO 37001:2016.</p>
Programmazione delle attività di controllo (Audit) - Internal Audit in materia di Anticorruzione (si veda per maggior dettaglio Tab. 1) e in materia di Trasparenza.	<p>Sono stati effettuati gli audit come da Programma Audit anno 2024; non sono emerse criticità di rilievo.</p>

## PIANIFICAZIONE TRIENNALE OBIETTIVI (2025-2027)

(rif. Delibera CdA n. 46 del 09/12/2024)

<b>OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA PER CIASCUN ANNO DI VIGENZA DEL PIANO</b>	<b>PROGRAMMAZIONE</b>		
	<b>ANNO 2025</b>	<b>ANNO 2026</b>	<b>ANNO 2027</b>
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.		
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.		
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.		
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.	
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.		
Progressivo miglioramento delle procedure/automatismi che riducano i tempi da parte dei Responsabili della Trasmissione dei dati/documenti/informazioni;	Eventuali migliorie/aggiornamenti.		
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.		
Verifica di necessità di aggiornamenti del Codice Etico;	L'obiettivo è riproposto per tutti e tre gli anni di vigenza (ove necessario).		
Iniziative formative su anticorruzione e trasparenza ad hoc.	L'obiettivo è riproposto per tutti i tre anni di vigenza.		
Programmazione delle attività di controllo (Audit) - Internal Audit in materia di Anticorruzione (si veda per maggior dettaglio Tab. 1) e in materia di Trasparenza;	L'obiettivo è riproposto per tutti i tre anni di vigenza.		

**TAB. 1 - PROGRAMMAZIONE 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. 36/2023) 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. 36/2023) 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’ (2025-2027)

### 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” e ALLEGATO 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI.

### 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 e Affari Societari di HRS	Annuale
	Atti Generali	Statuto	Divisione Amministrativa	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
		Rappresentazione Grafica	Divisione Amministrazione e Finanza di HRS	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
		Corporate Governance	Divisione Amministrazione e Finanza Comunicazione e Affari Societari di HRS	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
		Regolamento per la gestione del fondo economale	Divisione Amministrazione e Finanza di HRS	Comunicazione e Affari Societari 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 e Affari Societari di HRS	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
		Codice Etico e sua determina di adozione	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
		Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D. Lgs. 231/01	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
		Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi	Personale di HRS	Comunicazione e Affari Societari 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 e Affari Societari di HRS	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
		Regolamenti Privacy	Titolare del Trattamento in collaborazione con Referente privacy e DPO	Comunicazione e Affari Societari 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 e Affari Societari di HRS	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
		Regolamento per l'accesso di Fornitori e Visitatori	Settore Affari Generali	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
		Documenti di programmazione strategico – gestionale: 1) Budget anno XX-XX-XXXX 2) Obiettivi di Trasparenza e Anticorruzione	1) Divisione Amministrativa 2) RPCT	Comunicazione e Affari Societari 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	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Tempestivo
		Atti amministrativi Generali	A seconda del documento	Comunicazione e Affari Societari 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) (comma 1 lettera a) art. 14 D.lgs 33/2013)	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Tempestivo
		2) Curriculum vitae (comma 1 lettera b) art. 14 D.lgs 33/2013)	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Tempestivo
		3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (comma 1 lettera c) art. 14 D.lgs 33/2013)	Personale di HRS	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Tempestivo
		4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (comma 1 lettera c) art. 14 D.lgs 33/2013)	Personale di HRS	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Tempestivo
		5) Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi – Modello A (comma 1 lettere d e e) art. 14 D.lgs 33/2013)	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Comunicazione e Affari Societari 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 (comma 1 lettera f) art. 14 D.lgs 33/2013) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Comunicazione e Affari Societari 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 dl mandato (Art. 2 c. 1 punto 4 Legge n. 441/1982)
		7) Dichiarazione della situazione patrimoniale – Modello B (comma 1 lettera f) art. 14 D.lgs 33/2013)	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Comunicazione e Affari Societari 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 – Modello B1 (comma 1 lettera f) art. 14 D.lgs 33/2013)	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Annuale

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto 39/2013 – art. 20 comma 1– <i>Modello C</i>	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Comunicazione e Affari Societari 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>	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Annuale
		<b>PER I CESSATI:</b> 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	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Comunicazione e Affari Societari 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 e Affari Societari di HRS	Al verificarsi dell'evento (tempestivo)
	Articolazione degli uffici	1) Organigramma 2) Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Personale di HRS	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Ad ogni aggiornamento (tempestivo)
	Telefono e posta elettronica	Centralino + PEC	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Comunicazione e Affari Societari 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 e Affari Societari di HRS	<p>- <b>entro trenta giorni dal conferimento</b> di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali (inclusi quelli arbitrali)</p> <p>- pubblicazione <b>per i n. 2 anni successivi</b> alla loro <b>cessazione</b></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> )	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Tempestivo
		2) Curriculum vitae ( <i>comma 1 lettera b) e c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013</i> )	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Tempestivo
		3) Compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica ( <i>comma 1 lettera c) e c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013</i> )	Personale di HRS	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Tempestivo
		4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici ( <i>comma 1 lettera c) e c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013</i> )	Personale di HRS	Comunicazione e Affari Societari 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> )	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Comunicazione e Affari Societari 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 (comma 1 lettera f) e c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Comunicazione e Affari Societari 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)
		7) Dichiarazione della situazione patrimoniale – Modello B (comma 1 lettera f) e c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013)	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Comunicazione e Affari Societari 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 – Modello B1 (comma 1 lettera f) e c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013)	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Annuale
		9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto 39/2013 – art. 20 comma 1– Modello C	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Comunicazione e Affari Societari 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 - Modello D	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Annuale
		11) 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 e Affari Societari di HRS	Tempestivo
		12) Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di Direttore generale (art. 47 c. 1 D.Lgs. 33/2013)	RPCT	Comunicazione e Affari Societari 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)	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Tempestivo
		2)Curriculum vitae (commi 1 lettera b, c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013)	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Comunicazione e Affari Societari 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 e Affari Societari di HRS	Tempestivo
		4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (comma1 lettera c) e c. 1-bis art. 14 D.lgs 33/2013)	Personale di HRS	Comunicazione e Affari Societari 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)	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Comunicazione e Affari Societari 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	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Comunicazione e Affari Societari 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	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Comunicazione e Affari Societari 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 e Affari Societari 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) (comma 1 lettera a) art. 14 D.lgs 33/2013)	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Nessuno
		2)Curriculum vitae (comma 1 lettera b) art. 14 D.lgs 33/2013)	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Nessuno
		3)Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (comma1 lettera c) art. 14 D.lgs 33/2013)	Personale di HRS	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Nessuno
		4)Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (comma1 lettera c) art. 14 D.lgs 33/2013)	Personale di HRS	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Nessuno
		5)Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi – Modello A (comma 1 lettere d e e) art. 14 D.lgs 33/2013)	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Nessuno
		6.1) Copie delle Dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico ( <b>DA NORMATIVA SOLO PER DIRETTORE GENERALE</b> )6.2) Copia della Dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) ( <b>DA NORMATIVA SOLO PER DIRETTORE GENERALE</b> ) (comma1 lettera f) art. 14 D.lgs 33/2013 – art. 2 c.1, punto 2 Legge n. 441/1982)	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Nessuno
		7)Attestazione variazione patrimoniale – per i cessati - Modello B2 (comma 1 lettera f) art. 14 D.lgs 33/2013) ( <b>DA NORMATIVA SOLO PER DIRETTORE GENERALE</b> )	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Comunicazione e Affari Societari 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
<b>PERSONALE</b>	Dotazione Organica	Numero dipendenti + Costo del Personale	Personale di HRS	Comunicazione e Affari Societari 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 e Affari Societari 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 e Affari Societari 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 e Affari Societari di HRS	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	a) Verbale di incontro contrattazione integrativa b) Costi contratti integrativi	Personale di HRS	Comunicazione e Affari Societari di HRS	a) Tempestivo b) Annuale
<b>SELEZION E DEL PERSONALE</b>	Reclutamento del personale	<b>Criteria e modalità</b> 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 <b>Avvisi di selezione</b> INFORMAZIONE: Allo stato attuale, non sono previste procedure di assunzione ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 175/2016 e ss.mm.ii. <b>OPPURE</b> Avvisi di selezione in corso <b>Avvisi di selezione scaduti</b> <i>Riportare avvisi scaduti</i>	Personale di HRS	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Tempestivo

Sezione	Sotto-sezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
<b>PERFORMANCE</b>	Ammontare complessivo dei premi	Documento "Ammontare complessivo dei premi stanziati e distribuiti collegati alla contrattazione di secondo livello"	Personale di HRS	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Tempestivo
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	Società partecipate	INFORMAZIONE: Sistemi Salerno - Servizi Idrici S.p.A. non ha partecipazioni in altre Società.	Divisione Amministrativa	Comunicazione e Affari Societari 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 e Affari Societari di HRS	Al verificarsi dell'evento (tempestivo)
	Rappresentazione grafica	Doc. Rappresentazione grafica al 31/12	Divisione Amministrazione e Finanza di HRS	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Annuale
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>	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 e Affari Societari di HRS	Tempestivo

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/pubblicazione
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Programma zone acquisti	Programma triennale dei lavori  Programma triennale degli acquisti di forniture e servizi.	Resp. Segmento Pianificazione e Sviluppo Responsabili di divisione	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Annuale
		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. <i>(rif. norm. ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 - Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)</i>	Vedi sopra	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Tempestivo
	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. <i>(rif. norm. Art. 30, d.lgs. 36/2023 - Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici)</i>	Divisione Acquisti, Servizi Generali e Legale di HRS	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT <i>(rif. norm. ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023-Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)</i>	Resp. di Divisione	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Tempestivo
		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. <i>(rif. norm. Art. 168, d.lgs. 36/2023 - Procedure di gara con sistemi di qualificazione)</i>	Divisione Acquisti, Servizi Generali e Legale di HRS	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Tempestivo
		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). <i>(rif. norm. Art. 169, d.lgs. 36/2023 - Procedure di gara regolamentate Settori speciali)</i>	RUP, Divisione Acquisti, Affari Generali e Legale di HRS	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Tempestivo
		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale <i>(rif. norm. Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 -Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico)</i>	RUP o Responsabile per la fase di progetto	RUP o Resp. per la fase di progetto	Tempestivo

Sezio- ne	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Resp- Pubblica- zione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
BANDI DI GARA E CONTRATTI	<b>Procedure telematiche prima del 01/01/2024</b>	Link alle seguenti sezioni: 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 18 marzo 2019 7) Gare scadute – fino al 18 marzo 2019 8) Resoconto della gestione finanziaria	Divisione Acquisti, Servizi Generali e Legale di HRS	n.1:Comunicazione e Affari Societari di HRS <b>Da n. 2 a n. 7:</b> RUP n.8 Divisione Amministrazione	Tempestivo
	<b>Procedure digitali dal 01/01/2024</b>	- <b>Link a BDNCP</b> Contenente i dati e le informazioni comunicati dalla s.a. e pubblicati da ANAC ai sensi della delibera n. 261/2023 per ogni singola procedura di affidamento  - <b>Link a TRASPARE</b> Contenente per ciascuna gara tutti i documenti – applicabili- di cui All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 come di seguito riportato:			
	-	FASE: PUBBLICAZIONE	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  <i>(rif. normativo Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio)</i>	RUP o Responsabile per la fase di progetto	RUP o Resp. per la fase di progetto
		Documenti di gara che comprendono, almeno:  - Delibera a contrarre - Bando/avviso di gara/lettera di invito - Disciplinare di gara - Capitolato speciale - Condizioni contrattuali proposte  <i>(rif. norm. Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara, Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</i>	RUP o Responsabile per la fase di affidamento	RUP o Resp. per la fase di affidamento	Tempestivo

Sezio- ne	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre		Responsabile Trasmissione	Resp- Publicca- zione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>	I	<b>FASE: AFFIDAMENTO</b>	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti <i>(rif. norm. Art. 28, d.lgs. 36/2023 - Trasparenza dei contratti pubblici)</i>	RUP	RUP	Tempestivo
			<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta <i>(rif. norm. Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 + D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</i>	RUP	RUP	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
			Procedure di affidamento dei <b>servizi pubblici locali</b> : 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)  <i>(rif. norm. Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 - Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica)</i>	Ente locale	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Tempestivo

Sezio- ne	Sottosezione	Dcumenti/dati /informazioni da produrre		Responsabile Trasmissione	Resp- Pubblica- zione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
BANDI DI GARA E CONTRATTI	I	FASE: ESECUTIVA	<p>- Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) - CV dei componenti</p> <p><i>(rif. norm. Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico)</i></p>	RUP	RUP	Tempestivo
			<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p> <p><i>(rif. norm. Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021)</i></p> <p><i>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</i></p> <p><i>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</i></p>	RUP	RUP	Tempestivo

Sezio- ne	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre		Responsabile Trasmissione	Responsa- bile Pubblica- zione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
BANDI DI GARA E CONTRATTI	-	<b>FASE: SPONSORIZZAZIONI</b>	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:  1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.  <i>(rif. norm. Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato)</i>	Non applicabile	Non applicabile	-
	-	<b>FASE: PROCEDURE DI SOMMA URGENZA E PROTEZIONE CIVILE</b>	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.  <i>(rif. norm. Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023)</i>	RUP	RUP	Tempestivo
	-	<b>FASE: FINANZA DI</b>	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi <i>(rif. norm. Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento)</i>	Non applicabile	Non applicabile	-
	<b>Attuazione Misure PNRR</b>	DICITURA In caso di ammissione alle risorse previste dal PNRR, la società provvederà a pubblicare i dati prescritti dalla normativa vigente.		-	-	-
	<b>Progetti di finanziamento pubblico</b>	Link a procedure di fondi pubblici		-	-	-
	<b>Albo Fornitori</b>	Link all'Albo Fornitori		-	Comunicazioni e Affari Societari 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 e Affari Societari di HRS	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Al verificarsi dell'evento (tempestivo)
	Atti di concessione	INFORMAZIONE: <b>Anno 20XY</b> 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 e Affari Societari di HRS	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Annuale
BILANCI	Bilancio	<b>Bilancio preventivo (piano industriale quinquennio .....)</b> 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 e Affari Societari di HRS	Entro 30 gg. dall'adozione
		<b>Bilancio Consuntivo</b> 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 e Affari Societari 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 e Affari Societari di HRS	Tempestivo

Sezione	Sottosezione	Documenti/dati /informazioni da produrre	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Termini per aggiornamento/ pubblicazione
<b>BENI IMMOBILIARI GESTIONE PATRIMONIO</b>	Patrimonio immobiliare	Visura catastale	Divisione Amministrativa	Comunicazione e Affari Societari 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 e Affari Societari di HRS	Tempestivo
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi Organo di Controllo che svolge le funzioni di Oiv	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Tempestivo
		Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Comunicazione e Affari Societari 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 e Affari Societari di HRS	Tempestivo
	Corte dei Conti	INFORMAZIONE: Non sono presenti rilievi da parte della Corte dei Conti.	Divisione Amministrativa	Comunicazione e Affari Societari di HRS	Tempestivo
<b>SERVIZI EROGATI</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei Servizi di Sistemi Salerno - Servizi Idrici	Divisione Commerciale	Comunicazione e Affari Societari 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 e Affari Societari 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 e Affari Societari 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 e Affari Societari 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 e Affari Societari di HRS	Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	1) Indicatore di tempestività dei pagamenti + Ammontare complessivo dei debiti + Numero delle imprese creditrici <b>su base trimestrale</b> 2) Indicatore di tempestività dei pagamenti + Ammontare complessivo dei debiti + Numero delle imprese creditrici <b>su base annuale</b>	Divisione Amministrativa	Comunicazione e Affari Societari di HRS	1) <b>entro 30 gg. dalla fine del trimestre</b> 2) <b>entro il 31/01</b>  <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 e Affari Societari 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 e Affari Societari 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 e Affari Societari 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 e Affari Societari 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, dall'1 ottobre 2024, la dr.ssa Silvia Scilimpaglia, già Referente privacy aziendale, nominata con <a href="#">delibera di Consiglio di Amministrazione n. 23 del 23 luglio 2024</a> e <a href="#">nota del 25 settembre 2024</a> . 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 - INFORMATIVA con riferim. normativi e descrizione delle modalità di gestione delle segnalazioni di Whistleblowing - <b>link alla piattaforma per la segnalazione</b> - REGOLAMENTO per la gestione delle segnalazioni di illeciti (Whistleblowing) e tutela del segnalante (whistleblower) - INFORMATIVA PRIVACY (Whistleblowing)	RPCT	Comunicazione e Affari Societari 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 e Affari Societari 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
<b>Completi ed accurati</b>	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.
<b>Comprensibili</b>	<p>Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto, occorre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Aggiornati</b>	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
<b>Tempestivi</b>	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
<b>In formato aperto</b>	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.