

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE**

Ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231  
e successive modifiche e integrazioni

### **Parte Speciale I**

**Misure integrative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza  
2017-2019**

**Sezione I  
Trasparenza**

---



## INDICE

### **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2017-2019 Approvato con determina dell'Amministratore Unico del 26.01.2017**

Tavola degli acronimi

Premessa

Profilo della Società

Il sistema di prevenzione della L. 190/2012

Il concetto di corruzione

Reati rilevanti

Il Quadro normativo di riferimento

L'inquadramento delle società partecipate dalla Pubblica Amministrazione

La posizione di Salerno Energia Distribuzione nel contesto applicativo della normativa anticorruzione

Finalità del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

Analisi del contesto esterno

Analisi del contesto interno

Gli attori delle attività di prevenzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione – compiti e funzioni

L'Organo amministrativo

I Dirigenti/Quadri/Responsabili

I Dipendenti

I collaboratori a qualsiasi titolo

I soggetti titolari di incarichi e i consulenti

Aree di rischio e mappatura dei processi

Le misure per la prevenzione della corruzione

I rapporti fra la "mappatura del rischio" nelle Misure Organizzative per la prevenzione della corruzione e quello nel Modello di Organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/2001.

I rapporti tra le Misure Organizzative per la prevenzione della corruzione ed il Codice Etico

Allegati:

- 1 – Mappatura dei rischi e processi sensibili
- 2 - Pianificazione triennale per la prevenzione della corruzione

## **Sezione I**

### **Trasparenza**

Premessa

Il Quadro normativo di riferimento

La “trasparenza nelle società in controllo pubblico”

Obiettivi

Pubblicazione ed aggiornamento delle misure

Il Responsabile per la Trasparenza

Adesione da parte degli organi di vertice

Tempistica di pubblicazione

Accesso Civico

Prospetto dei dati e informazioni da pubblicare

Usabilità e comprensibilità dei dati

### Tavola degli acronimi

ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
AEEGSI	Autorità per l'Energia Elettrica, il Gas e il Sistema Idrico
Codice Etico	Codice Etico adottato da Salerno Energia Distribuzione S.p.A. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Decreto Destinatari	D.Lgs. n. 231/01 Gli Amministratori, il personale dipendente, i collaboratori esterni e tutti i soggetti aventi rapporti con la Società
Dipendenti	Dipendenti di Salerno Energia Distribuzione S.p.A.
Capogruppo	Salerno Energia Holding S.p.A.
Legge n. 190/12	Legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA"
D.Lgs. 33/13	Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"
MOG	Modello di organizzazione, gestione previsto dal D.Lgs. n. 231 del 8 giugno 2001
Organi Sociali	Assemblea dei Soci, Amministratore Unico e Collegio Sindacale di Salerno Energia Distribuzione S.p.A.
OdV	Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/01
P.A.	Qualsiasi Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di pubblici ufficiali

PNA	Piano Nazionale Anticorruzione approvato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e trasmesso dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione in data 11 settembre 2013
Piano o PTPCT	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza di Salerno Energia Distribuzione S.p.A.
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza
Società	Salerno Energia Distribuzione S.p.A..

## Premessa

Il presente documento aggiorna per il triennio 2017-2019 il Piano per la Prevenzione della Corruzione e il Programma per la Trasparenza e l'Integrità per tener conto:

- delle innovazioni legislative introdotte in materia con il decreto legislativo n. 97/2016 recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- delle linee guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (di seguito PNA 2016), il primo predisposto e adottato dall'ANAC con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni;
- delle indicazioni derivanti dall'attuazione nel 2016 del primo Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte della Salerno Energia Distribuzione S.p.A., adottato con determina dell'Amministratore Unico del 30/01/2016.

## Profilo della società

Salerno Energia Distribuzione S.p.A., società interamente partecipata dalla Salerno Energia Holding S.p.A., a sua volta controllata in maniera totalitaria dal Comune di Salerno, esercita la propria attività nel settore della distribuzione del gas naturale a mezzo rete urbana in ambiti territoriali ricompresi nelle regioni della Campania e della Basilicata.

Attualmente la società ha in portafoglio le seguenti concessioni, con oltre 60.000 clienti finali serviti e 550 chilometri di rete gestita.

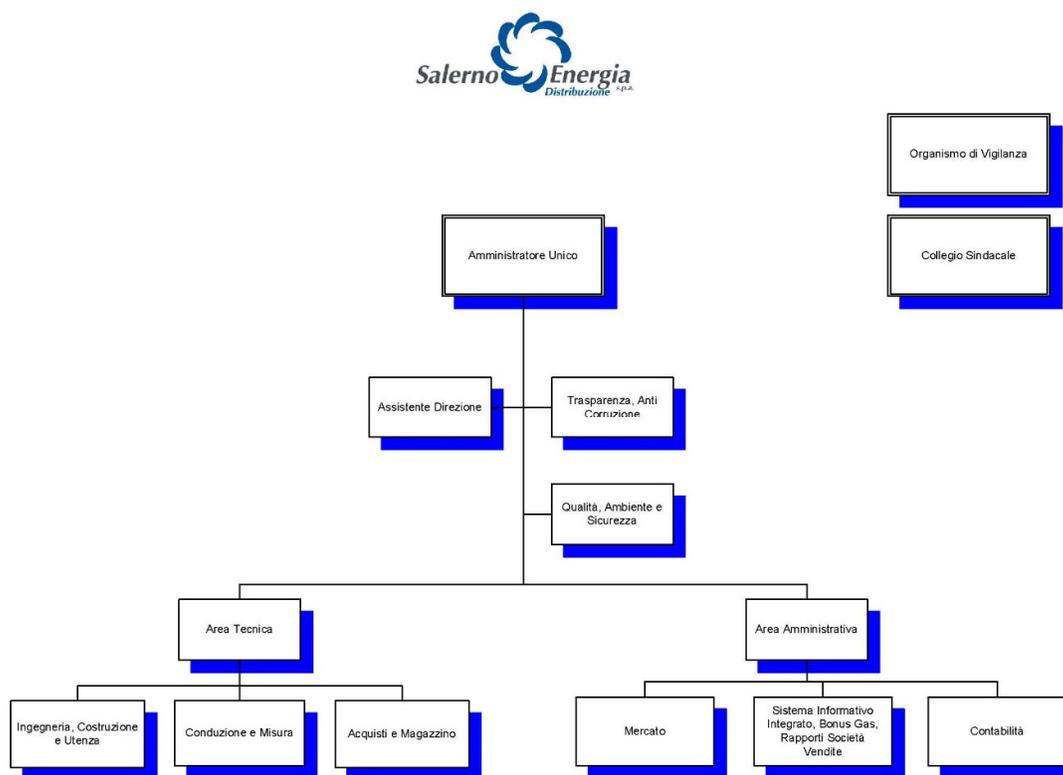
Salerno (SA)	Sanza (SA)
San Mango Piemonte (SA)	Missanello (PZ)
Vietri sul Mare (SA)	Contrada (AV)
Montesarchio (BN)	Sassano (SA)
Buonabitacolo (SA)	Auletta (SA)
Campagna (SA)	Calvello (PZ)
Casalbuono (SA)	Solofra (AV)
Castel San Giorgio (SA)	Pertosa (SA)
Caggiano (SA)	

La società si configura come “ente di diritto privato in controllo pubblico indiretto”, in quanto come anticipato, società indirettamente partecipata dal Comune di Salerno per tramite della società Salerno Energia Holding S.p.A., la cui attività core è rappresentata dalla gestione e mantenimento delle partecipazioni ricollegabili all’Ente Municipale cittadino.

La Società è amministrata da un organo monocratico (Amministratore Unico).

La consistenza del personale al 31 dicembre 2016 è pari a n. 39 unità di cui n. 2 Dirigenti.

Di seguito si riporta l’organigramma societario



L’organizzazione aziendale della Salerno Energia Distribuzione S.p.A. si basa su un sistema di Qualità conforme alla normativa UNI EN ISO 9001:2008 certificato dall’organismo indipendente Det Norske Veritas.

La SED spa ha adottato sin dal 2012 il Modello di Organizzazione e Gestione previsto dal D. Lgs. 231/2001.

Le partecipazioni societarie detenute sono:

**Lucania Energia srl**

Composizione del capitale	Percentuale	Importo sottoscritto (€)
Salerno Energia Distribuzione Spa	62 %	24.800
Eredi Bernardo S.N.C. di Bernardo Vincenzo e C.	38 %	15.200
<b>Totale Capitale Sociale</b>	<b>100%</b>	<b>40.000</b>

La società, costituita, in adempimento ad uno specifico obbligo derivante dall'aggiudicazione della gara di appalto per l'affidamento della concessione del servizio di distribuzione gas nel comune di Calvello (PZ), quale struttura di scopo a cui avrebbe dovuto essere devoluta la gestione del servizio, in effetti è rimasta inattiva.

Allo stato è in corso la procedura di liquidazione apertasi per effetto della assunzione da parte dell'assemblea societaria della delibera di scioglimento, in esecuzione degli indirizzi impartiti in materia di razionalizzazione delle partecipazioni societarie da parte del Comune di Salerno.

**Metanogas S.p.A.**

Composizione del capitale	Percentuale	Importo sottoscritto (€)
Salerno Energia Distribuzione S.p.A.	49%	244.980
Consorzio Comuni B.44 e altri enti municipali	51 %	254.998
<b>Totale Capitale Sociale</b>	<b>100%</b>	<b>499.978</b>

La società ha per oggetto sociale la progettazione, costruzione e gestione di reti di distribuzione di metano, in particolare nei territori comunali degli enti che aderiscono al Consorzio.

La società, in ATI con Salerno Energia Distribuzione S.p.A., si è aggiudicata le concessioni per la distribuzione del gas naturale nei comuni di Sassano, Auletta, Pertosa e Caggiano. Di fatto, allo stato, non risulta svolgere alcuna attività.

## Il sistema di prevenzione della L. 190/2012

Con la legge 190 del 2012 lo Stato Italiano ha approvato le "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", per dare adempimento agli obblighi in materia derivanti da convenzioni deliberate da organismi internazionali a cui il nostro paese partecipa (Convenzione penale sulla corruzione del Consiglio d'Europa del 27 gennaio 1999 – c.d. Convenzione di Strasburgo, Convenzione ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003 c.d. convenzione di Merida).

Con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione, intesa in senso ampio, basato su due livelli (centrale e periferico).

Il primo livello si identifica con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), della cui formulazione si occupa l'ANAC; al secondo livello si collocano i Piani triennali anticorruzione (P.T.P.C.T.) elaborati, sulla base degli indirizzi delineati con il PNA, da ogni soggetto appartenente alla sfera pubblica, al fine di individuare le misure di prevenzione più efficaci per fronteggiare i rischi specifici individuati nella propedeutica fase di analisi di contesto.

La definizione del PTPCT da parte del Responsabile deve prevedere e attuare gli **obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza** deliberati dall'organo di indirizzo; nel caso specifico, gli stessi sono stati individuati con la raccomandazione dell'Amministrazione Unico del 05/01/2017, in:

- Promuovere la cultura della legalità e dell'integrità;
- agevolare la partecipazione attiva degli stakeholder e dei cittadini ai processi di individuazione dei rischi corruttivi e delle correlate misure di contrasto e a quelli di vigilanza, al fine di attuare il cosiddetto controllo diffuso. In tale ottica si intende massimizzare il perimetro di applicazione del diritto di accesso civico a documenti ed informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria, compatibilmente con il diritto dei singoli alla privacy;
- ridurre i margini di azione oggettivamente a disposizione di interessi particolari diretti a condizionare il buon andamento delle attività aziendali e l'imparzialità del comportamento dei decisori;
- migliorare e facilitare la individuazione di eventuali casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole allo sviluppo di fenomeni corruttivi.

Il PTPCT è adottato dall'organo di indirizzo su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno ed è pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "amministrazione trasparente/altri contenuti/corruzione". La normativa prevede, infatti, un aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione prendendo a riferimento il triennio successivo su base mobile.

Per effetto delle modifiche legislative apportate dal D.Lgs. 97/2016, è stato soppresso il riferimento esplicito al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) come atto separato dal PTPC, prevedendone il suo inserimento nel piano stesso quale sezione specifica con l'intento esplicito di attribuire alla "trasparenza" il ruolo di principale strumento di contrasto della corruzione.

## **Il concetto di corruzione**

Il concetto di “corruzione” che viene preso in considerazione nel presente piano ha, in ossequio a quanto previsto dalla Legge 190/2012 e dal P.N.A., un’accezione ampia, che va oltre il complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, per coincidere con la “*maladministration*”, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio esercitato da parte di soggetti portatori di interessi particolari.

Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non configurabili quali specifici reati, contrastano con la cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nella buona fede e imparzialità delle amministrazioni pubbliche in senso ampio.

Uno dei casi più frequentemente riscontrati in letteratura, difatti, è l’abuso da parte di un soggetto del potere pubblico assegnatogli al fine di ottenere vantaggi privati, condotta che non sempre integra gli estremi del fatto penalmente rilevante.

La SED spa, non rientrando tra le Pubbliche Amministrazioni, si qualifica come soggetto tenuto alla adozione del PTPCT sul piano oggettivo-contenutistico, in quanto esercente il servizio pubblico della distribuzione del gas, e, sotto il profilo soggettivo per essere una società in controllo pubblico indiretto.

La società, per le sue specificità, è, quindi, potenzialmente in grado di compiere reati contro la Pubblica Amministrazione e nel 2012 ha, pertanto, deciso di adottare il “Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/2001”, con il quale è stata analizzata l’esposizione al rischio di commissione delle fattispecie di reato che di seguito si illustrano e assunte le contromisure per ridurre la probabilità di accadimento.

## **Reati rilevanti**

### **Art. 314 – Peculato**

*“Il pubblico ufficiale o l’incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio, il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da tre a dieci anni”.*

### **Art. 316 - Peculato mediante profitto dell’errore altrui.**

*“Il pubblico ufficiale o l’incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell’esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell’errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni”.*

### **Art. 316 bis - Malversazione a danno dello Stato.**

*“Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni”.*

**Art. 316 ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.**

*“Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito”.*

**Art. 317 - Concussione.**

*“Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni”.*

**Art. 318 - Corruzione per l'esercizio delle funzioni.**

*“Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni”.*

**Art 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**

*“Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto”.*

**Art 319 ter -Corruzione in atti giudiziari**

*“Se i fatti indicati negli artt. 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni”.*

**Art. 319 quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità.**

*“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni”.*

**Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.**

*“Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio”.*

**Art. 321 - Pene per il corruttore**

*“Le pene stabilite nel primo comma dell'art. 318, nell'art. 319, nell'art. 319 bis, nell'art. 319 ter, e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.”*

**Art. 322 - Istigazione alla corruzione.**

*“Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 316”.*

**Art. 323 - Abuso d'ufficio.**

*“Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni”.*

**Art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio.**

*“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516”.*

**Art. 326 - Rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio.**

*“Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni”.*

**Art. 328 - Rifiuto di atti di ufficio. Omissione.**

*“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni”.*

**Art. 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.**

*“Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516”.*

**Art. 334 - sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.**

*“Chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (1) e affidata alla sua custodia (2), al solo scopo di favorire il proprietario di essa (3), è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da 50 euro a 516 euro. Si applicano la reclusione da tre mesi a due anni e la multa da 30 euro a 309 euro, se la sottrazione, la soppressione, la distruzione, la dispersione o il deterioramento sono commessi dal proprietario della cosa, affidata alla sua custodia. La pena è della reclusione da un mese ad un anno e della multa fino a 309 euro, se il fatto è commesso dal proprietario della cosa medesima non affidata alla sua custodia”.*

**Art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.**

*“Chiunque, avendo in custodia una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, per colpa ne cagiona la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevola la sottrazione o la soppressione, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a 309 euro”*

## Il quadro normativo di riferimento

I principali atti che formano il corpo normativo di riferimento in materia di anticorruzione e trasparenza sono i seguenti:

- legge 6 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione);
- circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.) n. 1/2013;
- D. Lgs. 235/2012 Testo Unico sulle incompatibilità ed i divieti di ricoprire cariche elettive e di governo;
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
- D. Lgs. 08.04.2013 n. 39 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e relativi allegati approvato dal CIVIT con del. 11.09.2013 n. 72;
- Determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015 (Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti; c.d. whistleblower);
- Determinazione ANAC n. 8 del 17/06/2015 (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);
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015;
- D. Lgs. 25/05/2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche);
- Delibera ANAC n. 831 del 3/08/2016 (Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016);
- Determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 (Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili);
- Delibera n. 1309 del 28/12/2016 (Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013)
- Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 (Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016).

### **L'inquadramento delle società partecipate dalla Pubblica Amministrazione**

Nell'ambito della prevenzione della corruzione la prima disposizione che ha riguardato le società partecipate dalla P.A. è individuabile nel comma 34 dell'art. 1 della L. 190/2012, che, con riferimento alla trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni pubblicate sui siti web, aveva previsto l'applicazione della disciplina introdotta dai precedenti commi da 15 a 33 anche agli enti pubblici economici e alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e alle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, **«limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea».**

L'equiparazione dei detti soggetti alla P.A. era circoscritta, pertanto, al rispetto di alcuni obblighi di trasparenza e pubblicità, nonché di accesso agli atti del cittadino.

Di rilievo al riguardo sono anche i successivi commi 60 e 61 dell'art. 1 che prevedevano in sede di Conferenza unificata Stato, Regioni e autonomie locali, la definizione di precisi adempimenti per la sollecita attuazione della legge stessa e dei relativi decreti delegati nelle regioni, nelle province autonome e negli enti locali, nonché *«negli enti pubblici e nei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo».*

Con l'approvazione del decreto legislativo n. 33 del 2013, di attuazione della disciplina introdotta dalla L. 190/2012, l'intera regolamentazione del decreto è stata estesa, per effetto delle disposizioni recate dall'art. 11, come modificato dall'art. 24-bis del d.l. n. 90 del 2014, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e cioè alle «società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi, sia pure «limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea».

Inoltre il successivo D. Lgs. n. 39/2013, all'art. 15, co. 1, ha affidato al responsabile anticorruzione di ciascun ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico il compito di curare, anche attraverso il Piano, l'attuazione delle disposizioni del decreto con il quale è stata disciplinata la materia della inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione nonché della prevenzione di conflitti d'interesse (art. 1, commi 49 e 50, legge n. 190 del 2012 e d.lgs. n. 39 del 2013)

Appare chiaro, quindi, che il legislatore ha inteso includere anche soggetti di diritto privato partecipati dalla Pubblica Amministrazione fra quelli tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

Siffatto intento si è manifestato in maniera inequivoca con il PNA del 2013, che ha prescritto agli enti di diritto privato in controllo pubblico, di ogni livello territoriale, di introdurre e implementare adeguate misure organizzative e gestionali per la prevenzione della corruzione. Venne previsto, in quella sede, che qualora detti enti avessero adottato già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001, avrebbero potuto, per evitare inutili e dispendiose duplicazioni, integrare il MOG con misure aggiuntive

di prevenzione della corruzione per le ulteriori fattispecie di cattiva amministrazione considerate nella l. n. 190 del 2012.

In materia di trasparenza, il D. Lgs. 97/2016, con l'introduzione dell'art. 2-bis, co. 2 del D. Lgs. 33/2013, ha chiarito in via definitiva che le società in controllo pubblico devono applicare la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni, in quanto compatibile. L'ANAC al riguardo ha precisato che il criterio della "compatibilità" va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti, e non in relazione alle peculiarità di ogni singolo ente. Diversamente si avrebbe un'applicazione estremamente diversificata e disomogenea della trasparenza, anche all'interno della stessa tipologia di enti, conseguenza non rispondente allo scopo della norma e all'obiettivo di poter effettuare, tra le altre cose, comparazioni e confronti.

Per quanto riguarda le altre misure di prevenzione della corruzione, l'art. 41 del medesimo decreto del 2016 ha confermato che i soggetti privati in controllo pubblico che già dispongono dei presidi di legalità ex D. Lgs. 231/2001 devono adottare misure integrative coerenti con le finalità della L. 190/2012.

A causa della disorganicità e complessità delle norme riguardanti gli enti di diritto privato controllati e/o partecipati, direttamente o indirettamente, da pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici economici, l'ANAC ha ritenuto opportuno intervenire per il loro riordino e adattamento, approvando con la determinazione n. 8 del 17/06/2015 le *"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"*, attribuendo alle singole disposizioni efficacia interpretativa dei contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e, laddove incompatibili con questi ultimi, integrativa o sostitutiva degli stessi, tenuto conto della natura privatistica delle società partecipate e della diversità dell'attività svolta rispetto alla Pubblica Amministrazione.

Le indicazioni interpretative riguardano l'intera disciplina legislativa della materia, rappresentata dalla L. 190/2012 e dai due decreti legislativi di attuazione (D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 39/2013) e sono dirette ad orientare gli adempimenti e le attività di cui sono destinatari gli enti di diritto privato controllati o partecipati, direttamente o indirettamente, da pubbliche amministrazioni e/o dagli enti di diritto pubblico.

Nello sviluppo del presente Piano si è tenuto conto delle indicazioni fornite con le citate linee guida e, per quanto compatibili, delle disposizioni recate dai Piani Nazionali Anticorruzione e dai loro aggiornamenti.

I destinatari delle linee guida sono:

- le società e gli enti di diritto privato controllati o partecipati dalle pubbliche amministrazioni;
- gli enti pubblici economici;
- le amministrazioni pubbliche che vigilano, partecipano e controllano gli enti di diritto privato e gli enti pubblici economici;

Inoltre, gli adempimenti previsti vengono ulteriormente distinti, in ragione del differente grado di coinvolgimento delle pubbliche amministrazioni, tra:

- a) le società direttamente o indirettamente controllate da pubbliche amministrazioni, individuate ai sensi dell'articolo 2359, comma 1, numeri 1 e 2, del codice civile denominate "società in controllo pubblico";
- b) le società come definite all'articolo 11, comma 3, del D. Lgs. 33/2013, a partecipazione pubblica non maggioritaria, in cui, cioè, la partecipazione pubblica non è idonea a determinare una situazione di controllo, denominate "società a partecipazione pubblica non di controllo".

### **La posizione di Salerno Energia Distribuzione nel contesto applicativo della normativa anticorruzione**

La Salerno Energia Distribuzione S.p.A. appartiene, come anticipato, alla categoria delle società a controllo pubblico indiretto e, pertanto, ad essa si applicano le misure introdotte dalla l. n. 190 del 2012.

Difatti il perimetro della legge n. 190 del 2012 e quello del d.lgs. n. 231 del 2001 non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi. In particolare, quanto alla tipologia dei reati considerati, il d.lgs. n. 231 del 2001 concerne solo i reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa (art. 5), diversamente dalla legge 190 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

In questi casi, comunque, in una logica di coordinamento e semplificazione degli adempimenti, le Linee Guida e il D. Lgs. 97/2016 stabiliscono che le Società integrano il modello 231 con *"misure idonee a prevenire anche fenomeni di corruzione e illegalità all'interno delle società in coerenza con le finalità delle legge 190/2012"*. Tali misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte e devono essere ricondotte in un documento unitario che sostituisce il Piano di prevenzione della Corruzione, anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'A.N.AC..

La SED S.p.A., ricorrendone i presupposti ha deciso di integrare il Modello 231 con le misure organizzative anticorruzione e trasparenza, collocandole in un'apposita sezione.

### **Finalità del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**

Il presente Piano costituisce il fondamentale strumento di programmazione delle attività di prevenzione e contrasto di eventuali fenomeni corruttivi astrattamente configurabili e di promozione della cultura della legalità in azienda, intesa quale costante osservanza, da parte dell'intero personale della Società, delle norme e dei principi informatori della trasparenza, correttezza e responsabilità.

Il Piano, quindi, va inquadrato quale perno di un'azione costante e continua volta a migliorare ed affinare gli strumenti posti a presidio della legalità, a seguito delle analisi e dell'osservazione del contesto esterno ed interno, nonché dei *feedback* ottenuti in conseguenza della sua applicazione.

Detto strumento 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.

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

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

### **Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la Salerno Energia Distribuzione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Al fine di una puntuale contestualizzazione del presente Piano, risulta utile analizzare le dinamiche socio-economiche e criminologiche del territorio di riferimento, che influenzano, almeno in potenza, il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Premesso che il grado di percezione da parte dei cittadini italiani del grado di corruzione, principalmente in ambito pubblico, è alquanto elevato, occorre aggiungere che tale valutazione negativa assume tinte ancor più fosche nel contesto territoriale di operatività della società, circoscritto alle regioni Campania e Basilicata, in quanto afflitte da ataviche condizioni che favoriscono lo sviluppo del fenomeno corruttivo rappresentate da: limitato sviluppo economico, servizi pubblici inefficienti, tassi di disoccupazione costantemente a doppia cifra, rilevante capacità di infiltrazione della criminalità organizzata nel tessuto sociale e politico-amministrativo, al punto da occupare, con funzione di supplenza, gli spazi lasciati sgovernati dalle istituzioni.

Con riferimento precipuo ai reati contro la P.A., dall'analisi dello studio dell'ANAC "Corruzione sommersa e corruzione emersa in Italia: modalità di misurazione e prime evidenze empiriche" presentato nel dicembre 2013, si evince che la Campania, nel periodo 2007-2011 si pone ai primi posti della graduatoria nazionale per eventi di concussione e di corruzione.

I risultati, pertanto, evidenziano una diffusa cultura dell'illegalità che favorisce il perpetuarsi di atteggiamenti scorretti, ai quali non si può porre argine solo con l'azione repressiva svolta dalle forze dell'ordine e dalla magistratura, ma vi è bisogno di un impegno articolato e comune che coinvolga i singoli soggetti per il

recupero del senso di integrità e rafforzi la coesione sociale, per favorire la ricrescita del benessere collettivo e, quindi, di quello individuale.

In tale quadro, pertanto, l'azione di sensibilizzazione, oltre che quella di vigilanza, svolta con i piani di prevenzione, può risultare determinante per l'inversione della consolidata tendenza dei singoli a infrangere le regole, dimostrando che i risultati attesi da ciascuno possono essere conseguiti anche più facilmente e senza speco di risorse. privilegiando i principi della lealtà, onestà, responsabilità e senso del dovere.

Di seguito si riportano i principali soggetti che per frequenza e intensità interagiscono con la SED S.p.A. e che potenzialmente potrebbero influenzarne l'attività o rendersi promotori o vittime di fenomeni corruttivi:

- Società di vendita del gas
- Operatori economici di cui al D. Lgs. 50/2016, collaboratori e professionisti esterni a cui vengono conferiti incarichi nell'ambito delle rispettive attività svolte;
- Clienti finali per l'esecuzione di prestazioni connesse all'esercizio del servizio di distribuzione del gas;
- Amministrazioni pubbliche locali per l'esecuzione dei contratti di concessione dei servizi;
- Società controllante e enti controllati;
- Associazione datoriale di categoria.

Tali rapporti, non hanno a tutt'oggi evidenziato informazioni utili ai fini della identificazione e dell'analisi dei rischi corruttivi.

### **Analisi del contesto interno**

Gli organi della Salerno Energia Distribuzione S.p.A. sono:

L'assemblea dei soci, attualmente formata dall'unico socio, Salerno Energia Holding S.p.A., detiene il potere decisionario su argomenti strategici per gestione della società, ed in particolare:

1. Approva il bilancio di esercizio
2. Nomina e revoca gli amministratori; nomina i sindaci e il presidente del collegio sindacale e il soggetto al quale è demandato il controllo contabile;
3. Determina i compensi di amministratori e sindaci;
4. Delibera sulla responsabilità di amministratori e sindaci;
5. Delibera sulle modifiche statutarie, sulla nomina, sulla sostituzione e sui poteri dei liquidatori
6. Delibera sulla emissione delle obbligazioni e su ogni altra materia riservata dalla legge alla sua competenza.

L'Amministratore Unico è l'organo esecutivo della società, ne ha la rappresentanza legale, esercita i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria dell'attività, ferme restando le limitazioni stabilite dalla legge o dallo statuto, determina l'organizzazione interna e il suo funzionamento.

Al Collegio Sindacale, composto da tre membri effettivi e due supplenti, tutti nominati dall'Assemblea, compete la verifica della regolarità della gestione e della corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali.

I dirigenti operano nel rispetto delle attribuzioni previste dagli atti di nomina di competenza dell'organo amministrativo e degli indirizzi impartiti dal medesimo; spetta ai dirigenti la direzione delle aree e degli uffici a cui sono preposti secondo lo schema organizzativo e funzionale stabilito dall'Amministratore Unico. La loro retribuzione è stabilita in accordo con il CCNL di categoria.

La struttura organica della società si articola in Aree e Uffici ed Unità operative dotate di un decrescente grado di autonomia e complessità.

Le Aree sono individuate sulla base dell'omogeneità delle materie e/o in considerazione delle risorse umane disponibili per numero e competenze. A capo di ciascuna Area è preposto come responsabile un dirigente.

Le Aree sono articolate in Uffici che costituiscono l'articolazione organizzativa esecutiva di compiti omogeni, caratterizzata da autonomia gestionale ed organizzativa, nell'ambito degli indirizzi programmatici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dall'organo amministrativo e delle direttive impartite dal Responsabile dell'Area di riferimento.

A capo di ciascun Ufficio è preposto un dipendente di ruolo appartenente alle categorie Q, 8<sup>a</sup> o 7<sup>a</sup>, su disposizione dell'organo amministrativo.

Gli uffici possono poi articolarsi in unità operative che formano le strutture di base dell'organizzazione, deputate all'espletamento di compiti operativi.

Sono inoltre costituiti, in posizione di staff, altri uffici che, in virtù delle funzioni ad essi attribuite o anche in forza di specifiche disposizioni normative, per il loro corretto esercizio necessitano di un rapporto di interdipendenza solo con gli organi istituzionali della società (Assistente di direzione, Trasparenza e anticorruzione, Qualità, ambiente e sicurezza).

## **Gli attori delle attività di prevenzione**

### **L'Organo Amministrativo**

L'organo amministrativo di SED S.p.A. è l'organo di indirizzo politico della società che esercita un ruolo rilevante nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione con la adozione degli obiettivi strategici da conseguire, l'indicazione degli indirizzi da seguire, la nomina del RPCT e l'adozione del PTPCT e di ogni proposta di aggiornamento e modifica dello stesso.

Lo stesso è, inoltre, competente ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e a prendere atto dei contenuti della relazione annuale predisposta dal Responsabile, con il rendiconto dettagliato sull'efficacia delle azioni e delle misure messe in campo.

## Il Responsabile della prevenzione della corruzione – compiti e funzioni

L'art. 1, comma 7, della L. 190/2012 prevede la nomina da parte dell'organo di indirizzo politico del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Secondo quanto previsto dalla legge n. 190/2012 e dalla circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, la scelta del responsabile anticorruzione è preferibile che ricada su un dirigente in attività che si trovi in una posizione di relativa stabilità, per evitare che la necessità di intraprendere iniziative penetranti nei confronti dell'organizzazione amministrativa possa essere compromessa anche solo potenzialmente dalla precarietà della sua situazione lavorativa.

Identico principio è stato affermato dall'ANAC con la determina n. 12 del 28/10/2015 con la quale è stata espressa l'intenzione della autorità di controllo di verificare che gli atti di nomina contengano condizioni sostanziali tali da consentire lo svolgimento delle delicate funzioni con piena indipendenza e imparzialità, prevedendo, quindi, misure che pongano il RPCT al riparo da possibili ritorsioni.

La durata della designazione è pari a quella dell'incarico dirigenziale che può essere revocato solo per giusta causa.

Il designato deve essere, inoltre, in possesso di requisiti di onorabilità e professionalità e, quindi, è espressamente previsto che lo stesso non sia stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna, né disciplinari e che abbia dato dimostrazione, nel tempo, di comportamento integerrimo.

Inoltre, nella scelta occorre tener conto, quale motivo di esclusione, dell'esistenza di situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziali, ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti incaricati dello svolgimento di funzioni in settori considerati esposti al rischio di corruzione. Per attenuare tale condizione con l'atto di nomina, di cui si dirà in seguito, sono state assunte anche misure organizzative consistenti nel trasferimento ad altra area organizzativa dell'azienda del settore acquisti ed appalti, in precedenza dipendente dal RPCT.

La menzionata circolare n. 1/2013 del DFP, inoltre, in considerazione della delicatezza del compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto dal RPC, prevede che gli enti *“devono assicurarli un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie. L'appropriatezza va intesa non solo dal punto di vista quantitativo, ma anche qualitativo, dovendo assicurare la presenza di elevate professionalità, che dovranno, peraltro, essere destinatarie di specifica formazione.”*

Con determina del 28/01/2016 l'Amministratore Unico ha nominato il Dirigente Amministrativo, dr. Maurizio De Chiara, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza.

Allo stesso spettano i seguenti compiti e responsabilità (in conformità a quanto previsto dalla legge n. 190/2012):

- a) procedere, anche sulla base delle proposte avanzate dai Dirigenti/Quadri/Responsabili, alla formulazione della proposta di Piano da sottoporre all'approvazione dell'organo amministrativo;
- b) procedere annualmente alla formulazione delle modifiche ed aggiornamenti da apportare al Piano, da sottoporre alla successiva approvazione dell'organo amministrativo entro il 31 gennaio,

procedendo alla verifica dell'efficacia del Piano sulla base dei risultati raggiunti e delle proposte avanzate dai Dirigenti/Quadri/Responsabili;

- c) individuare il personale da formare destinato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- d) verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità allo scopo e proporre la modifica o integrazione ex art.1, comma 10, legge 190/12;
- e) svolgere attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, per assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- f) approvare e pubblicare sul sito della società la relazione dei risultati raggiunti, i monitoraggi e le azioni correttive poste in essere in attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge, inoltre, i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, nonché delle norme in materia di trasparenza.

I poteri del RPCT sono sinteticamente indicati nella L. 190/12.

All'art. 1 co. 9, lett. c) è previsto, in particolare, a carico di tutti i soggetti coinvolti l'*obbligo di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.

Al fine di rendere effettivo tale obbligo il presente Piano verrà portato a conoscenza di tutti i dirigenti e responsabili degli uffici in cui si articola l'organizzazione aziendale, nonché all'organismo dirigente della capogruppo e agli uffici che prestano attività in outsourcing, con espressa prescrizione del dovere di collaborare attivamente con il RPCT per il conseguimento degli obiettivi di contrasto della corruzione, dovere la cui violazione va valutata in maniera particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

### **I Dirigenti/Quadri/Responsabili**

I Dirigenti/Quadri/Responsabili, titolari dei Processi/Attività, svolgono i seguenti compiti:

- a) partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio;
- b) svolgono attività informativa, anche di segnalazione di fatti di profilo corruttivo o di maladministration di cui sono a conoscenza, e propositiva nei confronti del Responsabile;
- c) svolgono attività divulgativa e informativa dei contenuti del presente Piano nei confronti del personale loro assegnato;
- d) osservano i contenuti del presente PTPCT ed adottano, per quanto di competenza, le misure gestionali di contrasto;
- e) garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito web istituzionale ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- f) eseguono attività di monitoraggio sull'osservanza delle disposizioni da parte del personale loro assegnato.

### **I dipendenti**

Tutti i dipendenti di Salerno Energia Distribuzione S.p.A. sono tenuti, per quanto di competenza, a:

- a) osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- b) segnalare tempestivamente, per iscritto e con qualunque mezzo idoneo, eventuali situazioni di illecito o di maladministration al proprio Dirigente/Quadro/Responsabile.

### **Salerno Energia Holding S.p.A.**

La società capogruppo, in forza di apposito contratto intercompany sottoscritto in data 14/12/2016, è fornitrice di servizi amministrativi anche di impatto rilevante in alcune aree di rischio generale (amministrazione del personale, d.lgs. 231/01 e assistenza in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, servizi informativi, gestione rischi e contenzioso, qualità e sicurezza, gare e contratti, gestione crediti, pianificazione, controllo, bilancio, finanza e fiscale). La stessa è obbligata a:

- a) osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- b) segnalare tempestivamente, per iscritto, eventuali situazioni di illecito o di maladministration al RPCT.

**L'Organismo di Vigilanza ex MOG 231/2001** è tenuto a vigilare e a relazionare circa l'esito delle attività svolte al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'organo amministrativo.

### **I collaboratori a qualsiasi titolo e le imprese esecutrici di lavori o fornitrici di beni e servizi**

I collaboratori a qualsiasi titolo di Salerno Energia Distribuzione S.p.A. sono tenuti, per quanto di competenza, a:

- c) osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- d) segnalare tempestivamente, per iscritto e con qualunque mezzo idoneo, eventuali situazioni di illecito o di maladministration al proprio referente o al RPCT.

### **I soggetti titolari di incarichi e i consulenti**

I soggetti titolari di incarichi ed i consulenti di Salerno Energia Distribuzione S.p.A. sono tenuti :

- a) osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- b) segnalare tempestivamente, per iscritto e con qualunque mezzo idoneo, eventuali situazioni di illecito o maladministration al R.P.C.T..

## Aree di rischio

La mappatura dei processi è finalizzata alla individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio corruttivo.

Il “processo” in questa accezione, può essere definito come *“un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando le risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente)”*.

Il PNA 2013 stabilisce che la mappatura dei processi deve essere effettuata per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sotto-aree in cui queste si articolano come elencate nell’Allegato 2 del Piano medesimo.

L’art. 1, comma 16 della legge 6.11.2012, n. 190 ha individuato particolari aree generali di rischio, ovvero:

- a) rilascio autorizzazioni o concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Le sotto aree individuate nell’Allegato 2 al PNA 2013 sono le seguenti:

### A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

### B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell’oggetto dell’affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento 2015 al PNA ha individuato le seguenti ulteriori aree "con alto livello di probabilità di eventi rischiosi":

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

### **Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi che segue riguarda attività e competenze ricomprese nelle aree di rischio generali.

Il processo di gestione del rischio si articola in sei fasi:

1. Analisi del contesto interno ed esterno
2. Identificazione del rischio;
3. Analisi del rischio;
4. Valutazione del rischio ed individuazione delle misure di contrasto;
5. Monitoraggio dei rischi e delle azioni di contrasto approntate;
6. Eventuale aggiornamento della mappatura dei rischi e delle azioni di contrasto.

La valutazione del rischio è stata effettuata tenendo conto di due fattori dimensionali:

1. la probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;

2. l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno – materiale o di immagine- connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro queste due variabili. Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non in linea con i principi di integrità e trasparenza.

L'analisi di rischio svolta riguarda i processi rientranti nell'ambito dell'area relativa alla gestione del personale e in quella relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione. Si precisa che non sono stati valutati i rischi concernenti il rilascio di autorizzazioni o concessioni e quelli inerenti la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, giacché riguardano fattispecie non ricorrenti nel concreto nell'ambito delle attività svolte dall'azienda.

Si riportano di seguito (Allegato 1) le schede (organizzate a livello di "Area di Rischio") contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio, rientranti nelle aree gestionali di cui alle lettere A) e B) del paragrafo precedente.

Tale strutturazione delle azioni preventive e di controllo rende possibile il monitoraggio periodico sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione. Attraverso l'osservazione e la valutazione critica dei fenomeni individuati sarà possibile accrescere nel tempo l'efficacia delle misure adottate e individuarne di nuove, tenuto anche conto della specificità dei processi.

Al riguardo si rappresenta che la società ha adottato il "Regolamento per le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori" e ha definito, nell'ambito del proprio sistema di gestione della qualità, una procedura specifica per la gestione del ciclo degli approvvigionamenti.

In merito alla gestione del personale e al suo reclutamento le attività vengono svolte, come detto, dal competente Ufficio della capogruppo, a cui ne è stata affidata la cura. Pertanto nel caso di assunzioni o conferimento di incarichi verranno applicate, per quanto compatibili, le disposizioni contenute nel "Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi" adottato da SEH ai sensi dell'articolo 18 Decreto Legge 112/2008, comma 2, convertito in Legge 6 agosto 2008 n.133, a cui la SED aderisce.

Con riferimento alla gestione della piccola cassa, la società si attiene alle previsioni del "Regolamento per la gestione del fondo economale", adottato dalla capogruppo.

Si precisa, inoltre, che la mappatura dei rischi e della relativa strumentazione di contrasto e prevenzione, sarà oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, infrannuale, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

### **Le misure per la prevenzione della corruzione**

In linea con quanto previsto nel P.N.A., le misure organizzative che SED intende mettere in atto per la costituzione del presidio anticorruzione, sono:

- individuazione del responsabile anticorruzione;
- realizzazione della “mappatura” delle aree maggiormente esposte al rischio di fenomeni corruttivi e individuazione delle misure di prevenzione, considerando in primis le attività elencate all’articolo 1, comma 16, della L. 190/2012 con le esclusioni indicate in precedenza per i motivi illustrati in precedenza;
- aggiornamento ed eventuale ampliamento delle aree di rischio;
- individuazione per ciascun processo sensibile degli interventi utili al contenimento del rischio;
- effettuazione della valutazione del sistema di controllo individuato dal “Modello 231” per studiare, in una logica di semplificazione, razionalizzazione ed economicità delle risorse, forme di coordinamento con il “Sistema 190”;
- analisi ed eventuale formulazione di proposte di modifica del Codice Etico che contempla norme di comportamento volte a prevenire i fenomeni corruttivi o di maladministration;
- adozione di regole di comportamento integrative. Il presente piano, difatti, prevede l’espresso divieto a carico dei Destinatari di:
  - porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato o di maladministration prese in considerazione dalla Legge 190/2012;
  - violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.
- definizione di misure di promozione della trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle obbligatorie, quali presidi di legalità;
- nomina del RASA;
- aggiornamento periodico del PPCT;
- previsione, relativamente al tema dell’incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi, di un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che “rivestono incarichi di amministratore”, definizione che ricomprende, ex art. 1, comma 2, lettera l) del D.Lgs. 39/2013, “gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell’attività dell’ente comunque denominato” o “a cui sono conferiti incarichi dirigenziali”. Per gli amministratori, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n 39/2013:
  - art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
  - art. 6, sulle “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale”;
  - art. 7, sulla “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale”.

Per i dirigenti, si applica l'art.3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconfiribilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle individuate dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

- art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali” e, in particolare, il co. 2;
- art. 11, relativo a “incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”, ed in particolare i co. 2 e 3;
- art. 13, recante “incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”;

Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto relativo alle “incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, pubblicato sul sito istituzionale della società.

A campione si procede alla verifica delle stesse, compatibilmente con la disponibilità delle fonti informative.

- adozione di misure volte ad evitare – in linea con quanto disposto dall'articolo 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 156/2011, l'assunzione di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri negoziali o autoritativi per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della società stessa;
- programmazione di iniziative di formazione in materia di prevenzione della corruzione e di monitoraggio sull'attuazione e l'aggiornamento delle misure anticorruzione. 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, sensibilizzare i destinatari con riguardo alla tematica della legalità in genere e creare un ambiente di diffusa percezione della necessità della sua 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. Nella presente parte speciale si forniscono delle indicazioni integrative rispetto a quanto già previsto in materia nel paragrafo 3.6 del modello di organizzazione e gestione ai sensi del D. Lgs. 231/01. L'Organo amministrativo, di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione, provvederà ad assicurare la formazione del personale con lo scopo di garantire un'adeguata conoscenza, comprensione ed applicazione del Modello ex Dlgs 231/2001 e del Sistema 190, da parte di tutti i dipendenti. La formazione sarà differenziata tra la generalità del personale, il personale che opera nelle specifiche aree di rischio e

coloro che sono chiamati a svolgere la funzione di indirizzo e vigilanza del sistema. 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:

<b>TIPOLOGIA DI FORMAZIONE</b>	<b>OGGETTO FORMAZIONE</b>	<b>DESTINATARI</b>
Formazione generica	Diretta all'analisi della normativa di riferimento ed alle tematiche dell'etica, della legalità e in tema di buone pratiche.	✓ tutti i dipendenti e i collaboratori
Formazione specifica	Maggiormente connessa al ruolo aziendale	✓ RPCT ✓ Dirigenti ✓ Responsabili e Personale delle aree più esposte al rischio di corruzione
Formazione tecnica	Attinente a tematiche tecniche specifiche, connesse a determinati incarichi o ruoli aziendali	✓ Componenti commissione di gara ✓ Soggetti coinvolti nel processo di assunzione/selezione personale

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

- astensione in caso di conflitto di interessi. Nel caso in cui un dipendente ravvisi un conflitto di interessi in capo alla propria persona, comprese gravi ragioni di convenienza, ha il dovere di astenersi dal partecipare alla relativa attività d'ufficio, segnalando per iscritto il caso al proprio Dirigente. Il Dirigente, nel caso in cui sollevi il dipendente dall'incarico, assegna l'incarico ad altro dipendente oppure avoca a sé i compiti relativi. Nel caso in cui il conflitto riguardi un Dirigente, le decisioni vengono assunte dall'Amministratore Unico. Nel caso in cui, invece, il conflitto riguardi l'Amministratore Unico, le decisioni vengono assunte dal RPCT previo parere vincolante dell'ODV e del Collegio Sindacale. Ciascun dipendente è tenuto a segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte. La segnalazione deve essere redatta per iscritto e inviata al Dirigente dell'area di appartenenza;
- esecuzione di attività di controllo da parte dei Dirigenti/Responsabili di Ufficio. Al fine di garantire il controllo sui processi relativi alle aree sensibili, devono essere previste le seguenti attività minimali, a carico dei Dirigenti/Responsabili, per quanto di rispettiva competenza:
  - 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, nonché delle procedure e dei protocolli vigenti;

- verifica del controllo sulle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale;
- verifica dell'attuazione delle attività formative inserite nel piano mediante rendicontazione da parte dell'Ufficio Personale;
- svolgimento attività di vigilanza dal parte del RPCT. In ossequio a quanto previsto in termini di controlli, il RPCT effettua almeno semestralmente controlli a campione sulle attività connesse ai processi sensibili, diretti a verificare il corretto espletamento delle stesse in relazione alle regole di cui al sistema 190 e consentire, qualora necessario, l'assunzione di opportuni e tempestivi correttivi in caso di emersione di fattori di criticità. Il RPCT per sistematizzare l'attività di vigilanza può richiedere l'implementazione di un sistema informativo in grado di attivare e disciplinare i flussi comunicativi connessi. Per realizzare economie di risorse organizzative e razionalizzare la funzione dei controlli interni, nel triennio si intende progettare l'integrazione tra il monitoraggio delle misure anticorruzione e quello svolto dall'OdV ai sensi del D.Lgs. 231/01, che preveda almeno una verifica congiunta infrannuale;
- definizione del sistema disciplinare. Per quanto riguarda il sistema disciplinare e sanzionatorio, si rimanda a quanto già previsto nel Modello ex Dlgs 231/2001, capitolo 5 Parte Generale;
- tutela del dipendente che segnala illeciti: Questa è una misura di prevenzione della corruzione che l'ANAC raccomanda venga adottata da ogni PTPCT, con estensione della sua operatività oltre i confini della pubblica amministrazione intesa stricto sensu. Con la disposizione dell'art. 1, co. 51, la L. 190/2012 prevede che: *«fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia»*. La segnalazione, pertanto, deve essere fatta "in buona fede" e nell'esclusivo interesse dell'integrità della società, senza essere piegata a soddisfare gli scopi individuali del segnalante. Per l'attuazione della misura è necessario regolamentare l'istituto e creare un'apposita procedura interna da sottoporre all'approvazione dell'organo amministrativo, su proposta del RPCT, entro il prossimo 30/06/2017, che garantisca al whistleblower la riservatezza della propria identità sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva e preveda forme di tutela concreta contro eventuali misure discriminatorie. La procedura, in attesa della implementazione della apposita piattaforma informatica da parte dell'ANAC, deve prevedere la creazione di una casella di posta elettronica dedicata a cui potranno avere accesso esclusivamente i soggetti autorizzati ai quali compete la gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione che, per tali motivi, dovrà contenere una descrizione circostanziata dell'illecito che consenta di individuare fatti e situazioni e di relazionarli a contesti determinati al fine di accertarne la fondatezza. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente. Il regolamento e la procedura saranno pubblicati sul sito della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente" all'atto della loro approvazione.

- rotazione del personale: la misura da considerare in primis quale strumento di intervento per migliorare l'efficienza della struttura organizzativa tramite la diffusione delle competenze tecniche e solo conseguentemente quale efficace strumento di contrasto della corruzione, in quanto l'alternanza evita il consolidamento di relazioni, potenzialmente capaci di esercitare impropri condizionamenti sull'esercizio delle funzioni affidate al singolo decisore, non può essere adottata dalla società a causa delle limitate dimensioni dell'organico e della specializzazione richiesta per lo svolgimento delle attività. Compatibilmente con i vincoli di sistema e nel rispetto del principio di non aggravamento dell'azione amministrativa, i responsabili organizzativi avranno cura di verificare la possibilità di prevedere, almeno per i processi a più alto rischio, meccanismi di condivisione delle attività mediante lo strumento dell'affiancamento e vigilare sul rispetto delle procedure che prevedono l'articolazione delle funzioni e delle competenze ("segregazione dei poteri") con l'attribuzione a soggetti diversi dei compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche;
- coinvolgimento degli stakeholders e della società civile nella fase di progettazione delle misure di contrasto e in quella di controllo circa la loro attuazione. Implementazione entro il 30/06/2017 sul sito web istituzionale di apposito canale telematico dedicato a disposizione dei singoli cittadini, associazioni, imprese per la proposizione di suggerimenti per lo sviluppo ed il miglioramento del sistema 190 e per effettuare segnalazioni, anche in forma anonima, di episodi ritenuti di cattiva amministrazione, conflitto d'interesse, corruzione.

**I rapporti fra la "mappatura del rischio" nelle Misure Organizzative per la prevenzione della corruzione e quello nel Modello di Organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/2001.**

Come già precedentemente specificato, SED S.p.A. in qualità di soggetto privato potenzialmente in grado di compiere reati contro la Pubblica Amministrazione, ha provveduto alla "mappatura del rischio" con il Modello di Organizzazione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, riepilogati nella Matrice di Rischio allegata al M.O.G..

Nel Modello 231 si prevede che, nella gestione del servizio pubblico di distribuzione, a SED S.p.A. potrebbero essere contestati i seguenti reati:

- reati contro la Pubblica Amministrazione (parte speciale C);
- reati societari (parte speciale D);
- reati commessi in violazione della normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro (parte speciale E);
- delitti informatici (parte speciale F);
- reati in materia di violazione del diritto d'autore (parte speciale G)
- reati ambientali (parte speciale H).

Si rimanda, quindi, alle specifiche parti speciali del M.O.G. per la completa trattazione di tali rischi.

### **I rapporti tra le Misure Organizzative per la prevenzione della corruzione ed il Codice Etico**

Tra le misure adottate per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice Etico (che devono essere considerate parte integrante delle presenti Misure Organizzative).

Il Codice Etico predisposto contestualmente alla progettazione del “Modello 231”, ha lo scopo di prevenire i comportamenti che possono essere causa, anche indiretta, della commissione di reati.

Il Codice richiama principi etici, doveri morali e norme di comportamento, ai quali deve essere improntato l’agire di tutti coloro che (socio, dipendente, collaboratore, fornitore, ecc.), cooperano, ognuno per quanto di propria competenza e nell’ambito del proprio ruolo al perseguimento dei fini sociali, nonché nell’ambito delle relazioni che la società intrattiene con i terzi.

In particolare, il Codice Etico:

- esplicita i doveri e le responsabilità della società nei confronti degli stakeholders;
- consente, attraverso l’enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- costituisce, attraverso l’enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, l’espressa dichiarazione dell’impegno serio ed effettivo della Società di rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- contribuisce, imponendo l’osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza sia la reputazione della Società che il rapporto di fiducia con gli *stakeholders*.

Il Codice Etico è stato reso disponibile a tutti i dipendenti tramite consegna su supporto cartaceo e tramite la rete informatica interna, gli altri stakeholder possono reperirlo ed acquisirlo o consultarlo direttamente sul web, essendo stato pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito [www.salernoenergiadistribuzione.it](http://www.salernoenergiadistribuzione.it).

#### **Allegati:**

**1 – Mappatura dei rischi e processi sensibili**

**2 - Pianificazione triennale per la prevenzione della corruzione**

**Allegato 1**  
**MAPPATURA DEI RISCHI E PROCESSI SENSIBILI**

<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>RISCHI SPECIFICI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	<b>INDICE DI RISCHIO</b>	<b>SOGGETTI TENUTI ALL'ADEMPIMENTO</b>
1. Affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture	1a) Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione, negli atti di gara, di elementi che favoriscono un determinato operatore economico.	Indicazione di specifiche tecniche proporzionate e sufficienti per l'individuazione del bene per il soddisfacimento dell'esigenza	medio	RUP Responsabile Ufficio Acquisti e Appalti
	1b) Definizione dei requisiti di qualificazione	Favoreggiamento di una determinata impresa mediante l'indicazione nel bando di gara di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle capacità di un determinato operatore economico.	Tassativa indicazione dei requisiti di qualificazione nel rispetto del principio di proporzionalità e legittimità.	medio	RUP Responsabile Ufficio Acquisti e Appalti
	2. Individuazione della procedura di affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento diretto o della procedura negoziata, laddove ricorrono i presupposti per l'espletamento di una gara di appalto.	Ricorso ad affidamenti diretti e procedure negoziate solo nelle ipotesi tassativamente previste ex lege o dal regolamento interno. Divieto di indebito frazionamento del valore dell'appalto, volto ad eludere le soglie di importo a base d'asta stabilite ex lege o dal regolamento interno. Pubblicazione obbligatoria sul profilo web del committente nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina e del contratto	alto	RUP Responsabile Ufficio Acquisti e Appalti
	3. Criterio di aggiudicazione e valutazione delle offerte tecniche	Favoreggiamento di una determinata impresa mediante uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Inesatta o inadeguata individuazione dei criteri utilizzati dalla Commissione giudicatrice per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica.	Predeterminazione obbligatoria e puntuale dei criteri e sub criteri di attribuzione dei punteggi. Effettivo controllo sui requisiti che hanno comportato l'attribuzione dei punteggi mediante richiesta di documenti a comprova di quanto autodichiarato	alto	RUP Commissione valutatrice
	4. Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	Favoreggiamento di una determinata impresa mediante controllo meramente formale dei giustificativi prodotti dal concorrente per giustificare il ribasso offerto.	Analisi iniziale delle voci del prezzo posto a base di gara, che consenta un controllo approfondito sui giustificativi del concorrente.	medio	RUP Progettista Commissione valutatrice
	5. Affidamento di incarichi esterni (es. affidamento di incarichi di assistenza legale etc..)	Allo scopo di agevolare particolari soggetti motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali e consulenze.	Monitoraggio costante su rispetto presupposti di legge. Obbligatoria pubblicazione della determina sul profilo web del committente nella sezione "Amministrazione Trasparente"	medio	Responsabile Ufficio Acquisti e Appalti

**Allegato 1**  
**MAPPATURA DEI RISCHI E PROCESSI SENSIBILI**

<i>AREA DI RISCHIO</i>	<i>PROCESSI</i>	<i>RISCHI SPECIFICI</i>	<i>MISURE DI PREVENZIONE</i>	<i>INDICE DI RISCHIO</i>	<i>SOGGETTI TENUTI ALL'ADEMPIMENTO</i>
	6. Revoca del bando	Al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario, ovvero al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, adozione del provvedimento di revoca del bando.	Obbligatorio parere da richiedere al Responsabile dell'Ufficio Acquisti e Appalti che potrà avvalersi della consulenza del responsabile dell'omologo ufficio della capogruppo. Obbligatoria pubblicazione della determina e del parere sul profilo web del committente nella sezione "Amministrazione Trasparente"	medio	RUP e Responsabile Ufficio Acquisti e Appalti

**Allegato 1**  
**MAPPATURA DEI RISCHI E PROCESSI SENSIBILI**

<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>RISCHI SPECIFICI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	<b>INDICE DI RISCHIO</b>	<b>SOGGETTI TENUTI ALL'ADEMPIMENTO</b>
1. Affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture	7. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali, durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte nelle procedure di accordo bonario, derivanti dalla presenza della parte privata nel contraddittorio.	Obbligatorio parere da parte del Responsabile dell'Ufficio Acquisti e Appalti che, potrà avvalersi, nell'ambito del rapporto di servizio sussistente con SEH, della consulenza del Responsabile dell'omologo ufficio della capogruppo e/o del Responsabile dell'Ufficio rischi e contenzioso della holding.	medio	Direttore Lavori RUP e Responsabile Ufficio Acquisti e Appalti
	8. Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione del contratto, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento della commessa, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	Obbligatoria redazione del cronoprogramma per tutti i lavori.	medio	Progettista e RUP
	9. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti, al di fuori delle tassative ipotesi previste ex lege, durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'Appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori.	Obbligatoria acquisizione della relazione del progettista, del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione, esplicitativa dei presupposti di legge. Obbligatoria pubblicazione sul profilo web del committente della determina di approvazione della variante e della relazione del direttore della esecuzione	alto	Direttore Lavori/Responsabile esecuzione RUP
	10. Subappalto	Accordi collusivi e manipolativi fra operatori economici concorrenti. Superamento in fase esecutiva della percentuale di subappalto autorizzata dalla Stazione Appaltante	Controlli assidui in fase esecutiva e costante flusso informativo fra ufficio che autorizza il subappalto e tecnici.	alto	Direttore Lavori RUP
	a) Mancato rispetto delle scadenze temporali		Controllo sistematico all'emissione dei singoli Certificati di Pagamento (lavori di manutenzione / lavori di realizzazione di infrastruttura).	alto	RUP Direttore Lavori

**Allegato 1**  
**MAPPATURA DEI RISCHI E PROCESSI SENSIBILI**

<i>AREA DI RISCHIO</i>	<i>PROCESSI</i>	<i>RISCHI SPECIFICI</i>	<i>MISURE DI PREVENZIONE</i>	<i>INDICE DI RISCHIO</i>	<i>SOGGETTI TENUTI ALL'ADEMPIMENTO</i>
	11. Direzione lavori opere appaltate	b) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli. Procedura formalizzata per la gestione delle attività (varianti, richieste di subappalti, ecc.) Reporting semestrale dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste per ogni opera con obbligatoria pubblicazione degli stessi sul profilo web del committente nella sezione "Amministrazione Trasparente"	alto	RUP Direttore Lavori
		c) Assenza di un piano dei controlli	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del lavoro eseguito. Formalizzazione di un programma di direzione lavori da effettuare in relazione alle fasi progettuali	alto	RUP Direttore Lavori
		d) Discrezionalità nell'intervenire	Procedura formalizzata a livello di società per la gestione dei controlli. Pianificazione dei controlli e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato.	alto	RUP Direttore Lavori

**Allegato 1**  
**MAPPATURA DEI RISCHI E PROCESSI SENSIBILI**

<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>RISCHI SPECIFICI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	<b>INDICE DI RISCHIO</b>	<b>SOGGETTI TENUTI ALL'ADEMPIMENTO</b>
1. Affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture	12. Affidamento di lavori/servizi/forniture in via d'urgenza Affidamenti con procedure competitive senza previa pubblicazione di avviso	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza". Abuso di discrezionalità nella determinazione delle imprese cui inviare una richiesta di offerta al fine di favorire un'impresa	Mantenimento ed aggiornamento di un unico Albo Fornitori, per tutti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture. Garantire, attraverso criteri adeguati, la rotazione delle Ditte affidatarie, selezionate all'interno dell'Albo Fornitori. Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale a giustificazione dell'urgenza. Pubblicazione della determina sul profilo web del committente nella sezione "Amministrazione Trasparente" Comunicazione obbligatoria della determina al RPCT	alto	RUP Responsabile Ufficio Acquisti e Appalti
	13. Affidamento di lavori analoghi e/o complementari	Interpretazione eccessivamente estensiva dei presupposti normativi al solo scopo di favorire l'impresa appaltatrice	Obbligatorio parere da parte del Responsabile dell'Ufficio Acquisti e Appalti che potrà avvalersi della consulenza del responsabile dell'omologo ufficio della capogruppo. Comunicazione della determina e del parere al RPCT Obbligatoria pubblicazione della determina e del parere sul profilo web del committente nella sezione "Amministrazione Trasparente"	alto	RUP Responsabile Ufficio Acquisti e Appalti
	14. Acquisto servizi informatici	Difficile determinazione congruità dei prezzi. Assenza di competizione tra offerte per motivi tecnici legati alla infungibilità dei prodotti rispetto al sistema informatico in uso	Obbligatorio parere dell'ITC della SEH, con allegata analisi prezzi delle attività Obbligatoria pubblicazione del parere sul profilo web del committente nella sezione "Amministrazione Trasparente"	alto	RUP Responsabile Ufficio Acquisti e Appalti Responsabile ITC della SEH S.p.A.
	15. Gestione albo fornitori	Elusione delle regole di affidamento degli appalti. Violazione dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento.	Istituzione di un unico albo fornitori distinto per tipologie di forniture, lavori e servizi	medio	RUP Responsabile Ufficio Acquisti e Appalti
	16. Gestione Gara	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse al fine di favorire un'impresa	Obbligatoria pubblicazione sul sito web, nella sezione competente, della risposta nello stesso giorno in cui viene inviata al richiedente, con notifica di entrambi gli atti al Responsabile per la prevenzione della corruzione	alto	RUP Responsabile Ufficio Acquisti e Appalti

**Allegato 1**  
**MAPPATURA DEI RISCHI E PROCESSI SENSIBILI**

<i>AREA DI RISCHIO</i>	<i>PROCESSI</i>	<i>RISCHI SPECIFICI</i>	<i>MISURE DI PREVENZIONE</i>	<i>INDICE DI RISCHIO</i>	<i>SOGGETTI TENUTI ALL'ADEMPIMENTO</i>
	17. Gestione Gara	Inosservanza delle regole procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara	<p>Obbligatorio parere da parte del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione</p> <p>Obbligatoria pubblicazione della determina e del parere sul profilo web del committente nella sezione "Amministrazione Trasparente"</p>	alto	RUP Responsabile Ufficio Acquisti e Appalti
	18. Proroghe	Favoreggiamento di una determinata impresa mediante la proroga ingiustificata di un contratto in essere.	<p>Costituzione dello scadenziario dei contratti e sua pubblicazione sul profilo web del committente nella sezione "Amministrazione Trasparente".</p> <p>Le proroghe di contratti ad esecuzione continuata sono possibili soltanto per oggettive necessità oppure qualora, almeno sei mesi prima della scadenza, sia avviata apposita procedura volta al prolungamento del contratto in essere.</p> <p>Obbligatoria pubblicazione della determina sul profilo web del committente nella sezione "Amministrazione Trasparente"</p>	alto	RUP Responsabile Ufficio Acquisti e Appalti

**Allegato 1**  
**MAPPATURA DEI RISCHI E PROCESSI SENSIBILI**

<i>AREA DI RISCHIO</i>	<i>PROCESSI</i>	<i>RISCHI SPECIFICI</i>	<i>MISURE DI PREVENZIONE</i>	<i>INDICE DI RISCHIO</i>	<i>SOGGETTI TENUTI ALL'ADEMPIMENTO</i>
2.Reclutamento del personale	1. Reclutamento del personale a tempo determinato ed a tempo indeterminato	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire una specifica persona.	Pubblicazione sul sito dell'avviso di selezione comparativa. Nomina di una Commissione giudicatrice. Valutazione comparativa dei candidati. Pubblicazione sul sito dell'esito della selezione. Rispetto delle previsioni del "Regolamento per il reclutamento del personale" e delle previsioni del "Codice Etico".	alto	Amministratore Unico Responsabile dell'Ufficio del Personale della Salerno Energia Holding S.p.A.
	2. Conferimento di incarichi di collaborazione	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire una specifica persona.	Pubblicazione sul sito dell'avviso di selezione comparativa. Nomina di una Commissione giudicatrice. Valutazione comparativa dei candidati. Pubblicazione sul sito dell'esito della selezione. Pubblicazione sul sito dei curricula dei soggetti affidatari dell'incarico Rispetto delle previsioni del "Regolamento per il reclutamento del personale" e delle previsioni del "Codice Etico".	medio	Amministratore Unico Responsabile dell'Ufficio del Personale della Salerno Energia Holding S.p.A.
	3. Instaurazione rapporto e verifica insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità dei soggetti interessati ad assumere incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza per favorire determinati soggetti mediante occultamento di situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità.	Inserimento negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interPELLI per l'attribuzione degli stessi delle condizioni ostative al conferimento dell'incarico e delle cause di incompatibilità; produzione da parte dei soggetti interessati di dichiarazione sostitutiva di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e, periodicamente, nel corso del rapporto; effettuazione di verifiche a campione delle dichiarazioni presentate o mirate su segnalazione di soggetti interni ed esterni. Dichiarazione di Accettazione del Codice Etico.	alto	Responsabile per la prevenzione della corruzione Responsabile Ufficio del Personale della Salerno Energia Holding S.p.A.

**Allegato 1**  
**MAPPATURA DEI RISCHI E PROCESSI SENSIBILI**

<i>AREA DI RISCHIO</i>	<i>PROCESSI</i>	<i>RISCHI SPECIFICI</i>	<i>MISURE DI PREVENZIONE</i>	<i>INDICE DI RISCHIO</i>	<i>SOGGETTI TENUTI ALL'ADEMPIMENTO</i>
	4. Instaurazione rapporto e verifica insussistenza cause di esclusione prevista dall'articolo 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 156/2011	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza per favorire determinati soggetti mediante occultamento di situazioni di incompatibilità.	Inserimento negli interpellati o, comunque, nelle atti delle procedure di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa; i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; svolgimento di attività di vigilanza anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.		Amministratore Unico Responsabile per la prevenzione della corruzione Responsabile Ufficio del Personale della Salerno Energia Holding
2. Gestione del personale	5. Progressioni di carriera ingiustificata o negata arbitrariamente	Incoerenza tra livello di inquadramento proposto, mansioni effettivamente svolto, competenze professionali, esperienza e titolo di studio, al fine di favorire un lavoratore o di sfavorirlo arbitrariamente	Obbligatorio parere del responsabile gerarchico diretto del lavoratore	alto	Amministratore Unico Responsabile Ufficio del Personale della salerno Energia Holding S.p.A.
	6. Erogazione dei premi di risultato e della retribuzione variabile	Definizione di obiettivi non oggettivi e difficilmente misurabili.	Definire, obiettivi oggettivi e misurabili. Definizione contestuale anche di oggettivi criteri valutativi del raggiungimento degli obiettivi, ponendo particolare attenzione per quelli riferiti a target di natura qualitativa. Obbligatoria relazione tecnica sulle modalità di computo e misurazione degli obiettivi a corredo dell'accordo concluso con i lavoratori Obbligatoria trasmissione degli atti al RPCT	alto	Amministratore Unico Responsabile Ufficio del Personale della salerno Energia Holding S.p.A.
	7. Gestione dei rapporti con il personale conformi alle regole e disposizioni dettate dal CCNL e/o da accordi integrativi di secondo livello	Creazione di situazioni illegittime funzionali all'esercizio di pressioni e condizionamenti	In caso di reclami presentati dal personale sulla gestione del rapporto, obbligatoria trasmissione dello stesso all'ufficio del RPC con annessa relazione tecnica	alto	Amministratore Unico Responsabile Ufficio del Personale della salerno Energia Holding S.p.A.

**Allegato 2 - Pianificazione triennale per la prevenzione della corruzione**

<p><b>2017</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione, approvazione, pubblicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;</li> <li>• Aggiornamento sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web aziendale;</li> <li>• Predisposizione e approvazione del regolamento per disciplinare il whistleblowing;</li> <li>• Implementazione del canale informatico dedicato ai suggerimenti e alle segnalazioni da parte degli stakeholder;</li> <li>• Verifica attuazione procedure di monitoraggio sull’applicazione del PTPCT;</li> <li>• Progettazione coordinamento attività di verifica congiunta con l’ODV;</li> <li>• Eventuali azioni correttive delle misure di gestione del rischio previste dal PTPC;</li> <li>• Eventuali Iniziative formative ad hoc;</li> <li>• Predisposizione della Relazione del RPCT;</li> <li>• Proposta aggiornamento PTPCT.</li> </ul>
<p><b>2018</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione operato del 2017 in materia di anticorruzione;</li> <li>• Approvazione e pubblicazione dell’aggiornamento del PTPCT;</li> <li>• Aggiornamento sezione “Amministrazione Trasparente” sul sito web aziendale;</li> <li>• Eventuali azioni correttive delle misure di gestione del rischio previste dal PTPC;</li> <li>• Eventuali iniziative formative ad hoc;</li> <li>• Predisposizione della Relazione del RPC;</li> <li>• Proposta aggiornamento PTPC.</li> </ul>
<p><b>2019</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi esiti triennio 2017 – 2019;</li> <li>• Perfezionamento procedure attuate;</li> <li>• Valutazione triennale sulla Trasparenza;</li> <li>• Approvazione e pubblicazione dell’aggiornamento del PTPC;</li> <li>• Aggiornamento sezione “Amministrazione Trasparente” sul sito web aziendale;</li> <li>• Eventuali azioni correttive delle misure di gestione del rischio previste dal PTPC;</li> <li>• Eventuali iniziative formative ad hoc;</li> <li>• Predisposizione della Relazione del RPC;</li> <li>• Proposta aggiornamento PTPC.</li> </ul>

## Sezione I

### TRASPARENZA

#### Premessa

Salerno Energia Distribuzione S.p.A., esercente il servizio pubblico di distribuzione del gas a mezzo rete urbana, procede all'elaborazione e approvazione del presente Programma per la Trasparenza e l'integrità per il triennio 2017 - 2019 quale sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, in conformità con quanto disposto dall'ANAC con il PNA 2016.

In attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, è stato emanato il D. Lgs. n. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

La Circolare n.2 del 19 luglio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica ha chiarito che: *"L'obiettivo perseguito con l'approvazione del Decreto è quello di rafforzare lo strumento della trasparenza, che rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, e riordinare in un unico corpo normativo le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni, standardizzando le modalità attuative della pubblicazione, che avviene attraverso il sito istituzionale"*.

La prima stesura dell'art. 11 del D. Lgs. n. 33/2013 non includeva nell'ambito soggettivo di applicazione gli enti di diritto privato in controllo pubblico, successivamente ricompresi, limitatamente alle attività di pubblico interesse svolte, nel perimetro di operatività della norma a seguito delle modifiche apportate al medesimo art. 11 con l'art. 24-bis del dl. n. 90 del 2014.

Sulla base del D.Lgs. 33/2013, Civit (oggi A.N.A.C. Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche) ha adottato, con Delibera n. 50 del 4 luglio 2013, le "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016", con le quali ha fornito prime indicazioni in merito alla corretta applicazione del suddetto decreto.

In data 17 giugno 2015, l'ANAC ha provveduto ad emanare un determina recante le "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Il D. Lgs. n. 97/2016 ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio positivo che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, con la parificazione della disciplina prevista per la P.A. alle società in controllo pubblico, in quanto compatibile, e l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Con la delibera 1310 del 28/12/2016 l'ANAC ha approvato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Alla luce di tale articolato scenario normativo e del complesso quadro operativo aziendale, la Società, che si configura quale Società controllata indirettamente dal Comune di Salerno, ha elaborato e adottato il presente Programma Triennale.

La Società ha implementato sul proprio sito istituzionale ([www.salernoenergiadistribuzione.it](http://www.salernoenergiadistribuzione.it)) l'apposita area definita "Amministrazione Trasparente", al fine di ottemperare alla normativa.

### **La "trasparenza nelle società in controllo pubblico"**

Le prescrizioni dettate dalla legislazione più recente sulla trasparenza dell'attività degli Enti Pubblici e delle Società da essi partecipate, che svolgono attività di pubblico interesse e che risultano in una situazione di controllo, costituiscono un elemento distintivo di primaria importanza, teso al miglioramento dei rapporti con i cittadini e a rafforzare i presidi anticorruzione. Al fine di dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà, che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle società partecipate dagli Enti Locali, anche Salerno Energia Distribuzione è impegnata a dare la massima diffusione alle informazioni rilevanti.

### **Obiettivi**

Gli obiettivi strategici sono:

- garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione "Trasparenza" dei dati previsti dalla normativa in materia;
- aumentare e migliorare il flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati, al fine di garantire il monitoraggio del programma di trasparenza e integrità;
- attuare la ricognizione e l'utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- migliorare la qualità complessiva del *sito internet* aziendale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e utilizzabilità.

### **Pubblicazione ed aggiornamento del programma**

Il Programma, ai sensi delle recenti innovazioni legislative, è pubblicato quale sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del *sito web* istituzionale di Salerno Energia Distribuzione S.p.A., con aggiornamenti a cadenza annuale da parte del Responsabile entro il termine del 31 gennaio, salvo modifiche o integrazioni che dovessero rendersi necessarie in corso d'anno.

### **Il Responsabile per la Trasparenza**

Con determina del 28 gennaio 2016 dell'Amministratore Unico, la SED S.p.A. ha riunito, anticipando la previsione legislativa, nella figura del Dirigente Amministrativo, dr. Maurizio De Chiara, sia l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione sia quello di Responsabile per la Trasparenza con attribuzione, per quanto concerne tale ultima materia, dei seguenti compiti:

- a) procedere, anche sulla base delle proposte avanzate dai Dirigenti/Quadri/Responsabili, alla formulazione del Programma da sottoporre alla successiva approvazione dell'Organo Amministrativo entro il 31 gennaio;
- b) verificare l'efficace attuazione delle misure e la loro idoneità allo scopo e eventualmente proporre la modifica e/o integrazione;
- c) attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- d) coordinare gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolgere attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo;
- e) avvalersi del supporto delle unità organizzative messe a disposizione dalla SEH S.p.A.

I Responsabili di Area e di Settore hanno l'obbligo, per quanto di competenza, di produrre i flussi informativi necessari per dare adempimento agli obblighi prescritti secondo il programma delineato.

#### **Adesione da parte degli organi di vertice**

Il Piano è stato approvato dall'Amministrazione Unico con atto del 26/01/2017

#### **Tempistica di pubblicazione**

La Società pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

#### **Accesso Civico**

La nuova formulazione dell'art. 5 del decreto 33/2013, conseguente alle modifiche introdotte con il D. Lgs. 97/2016, ha introdotto, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull'operato degli enti in controllo pubblico, il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati detenuti dalla società, ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi di legge, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dal successivo articolo 5-bis del citato atto normativo.

L'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e la specificazione della motivazione non costituisce condizione di procedibilità.

Per l'esercizio dell'Accesso Civico l'istanza deve pervenire alla Salerno Energia Distribuzione S.p.A. all'attenzione, a seconda dei casi di cui si dirà infra, del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, documenti o informazioni, o del RPCT nel caso in cui l'accesso riguardi dati, documenti o informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, con una delle seguenti modalità:

a mezzo posta elettronica all'indirizzo: [info@sedspa.it](mailto:info@sedspa.it)

a mezzo posta elettronica certificata: [amministrazione@pec.sedspa.it](mailto:amministrazione@pec.sedspa.it)

a mezzo fax al n. 089727540

a mezzo posta all'indirizzo di Via Stefano Passaro, 1 – 84134 Salerno

a mezzo consegna diretta presso l'ufficio Segreteria di SEH S.p.A. sito in Salerno alla Via Stefano Passaro, 1

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la loro riproduzione su supporti materiali.

Nel caso in cui l'accesso riguardi dati, documenti o informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi delle norme sulla trasparenza, si provvederà a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente la loro avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nella ipotesi appena menzionata il RPCT ha l'obbligo di effettuare apposita segnalazione all'organo amministrativo, per la valutazione della condotta del soggetto inadempiente ai fini dell'accertamento di eventuali responsabilità.

Qualora vengano individuati soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 del decreto 33/2013, l'ufficio procedente è tenuto a informarli con comunicazione spedita con raccomandata con avviso di ricevimento, al fine di consentire agli stessi di presentare, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, motivata opposizione.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, da comunicare all'istante e agli eventuali controinteressati, nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, al netto del tempo concesso a quest'ultimi per l'esercizio delle azioni di tutela.

Nei casi di rigetto totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine suindicato il richiedente può proporre istanza di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Nel caso l'accesso sia stato negato o differito per motivi legati all'esigenza di proteggere dati personali sensibili si procederà previa assunzione di parere specifico presso il Garante per la protezione dei dati personali, il quale è tenuto a pronunciarsi entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

Avverso la decisione negativa è esperibile il rimedio giudiziario davanti al competente Tribunale amministrativo regionale.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato opposito può, parimenti, dare impulso ad analogha procedura di riesame, ricorrendo al responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

## **Prospetto dei dati e delle informazioni da pubblicare**

Nelle more della definizione da parte dell'ANAC di ulteriori chiarimenti in merito agli obblighi di pubblicazione posti a carico delle società in controllo pubblico, di seguito si riporta, sulla scorta delle Linee Guida approvate con la determina n. 8 del 2015 e della delibera n. 1310 del 28/12/2016, il prospetto contenente i dati soggetti a pubblicazione, con indicazione delle sottosezioni di primo e secondo livello della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale destinate ad accogliere la pubblicazione, il riferimento normativo dell'obbligo, la denominazione e i contenuti dello stesso, i soggetti che adottano o formano il dato o l'atto soggetto a pubblicazione, il soggetto che deve attivare il flusso informativo per la pubblicazione, la periodicità di aggiornamento.

Si raccomanda, inoltre, di provvedere, secondo le rispettive competenze e le indicazioni contenute nell'allegato 1 al piano triennale di prevenzione della corruzione concernente la mappatura del rischio, alla pubblicazione degli ulteriori dati prevista quale misura specifica di contrasto.

Si precisa che, ai sensi di quanto previsto dal contratto intercompany SEH – SED del 14/12/2016, la materiale pubblicazione dei dati o degli atti avverrà a cura dell'Ufficio comunicazione della SEH S.p.A., di concerto con l'Ufficio 231/Trasparenza e anticorruzione della medesima società.

I responsabili della produzione del flusso informativo dovranno, pertanto, trasmettere a mezzo mail ai suddetti uffici della capogruppo i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione.

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Organo che adotta o forma il dato o l'atto	Ufficio Responsabile della produzione del flusso informativo	Aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Organo amministrativo SED S.p.A.	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Annuale entro il 31 gennaio
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Statuto sociale	Assemblea SEH S.p.A.	Assistente Direzione	Tempestivo
				Codice di regolamentazione della Corporate Governance adottato dal Gruppo Salerno Energia	Assemblea SEH S.p.A.	Assistente Direzione	Tempestivo
				Codice etico adottato dalle società del Gruppo Salerno Energia	Organo amministrativo SEH S.p.A.	Direttore Generale SEH S.p.A. in qualità di referente del contratto intercompany	Tempestivo
				Regolamento per le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori	Organo amministrativo SED S.p.A.	Responsabile Ufficio Acquisti	Tempestivo
				Regolamento per la gestione del fondo economale	Organo amministrativo SEH S.p.A.	Responsabile Ufficio Contabilità	Tempestivo
				Modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/01	Organo amministrativo SED S.p.A.	Assistente Direzione	Tempestivo
				Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi	Organo amministrativo SEH S.p.A.	Direttore Generale SEH S.p.A. in qualità di referente del contratto intercompany	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Amministratore Unico	Amministratore Unico	Tempestivo
				Curriculum vitae	Amministratore Unico	Amministratore Unico	Tempestivo
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Ufficio del Personale di SEH S.p.A.	Direttore Generale SEH S.p.A. in qualità di referente del contratto intercompany	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Organo che adotta o forma il dato o l'atto	Ufficio Responsabile della produzione del flusso informativo	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni	Responsabile Ufficio del Personale di SEH S.p.A.	Direttore Generale SEH S.p.A. in qualità di referente del contratto intercompany	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Amministratore Unico	Amministratore Unico	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Amministratore Unico	Amministratore Unico	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Amministratore Unico	Amministratore Unico	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [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)	Amministratore Unico	Amministratore Unico	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [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)]	Amministratore Unico	Amministratore Unico	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Amministratore Unico	Amministratore Unico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Amministratore Unico	Amministratore Unico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigenti	Dirigenti	Annuale (non oltre il 30 marzo)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Organo che adotta o forma il dato o l'atto	Ufficio Responsabile della produzione del flusso informativo	Aggiornamento
		Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, [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)	Amministratore Unico	Amministratore Unico	Nessuno (va presentata una sola volta entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione)
		Art. 4, l. n. 441/1982		dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	Amministratore Unico	Amministratore Unico	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Amministratore Unico	Amministratore Unico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, i nomi dei dirigenti e dei responsabili dei singoli uffici	Responsabile Ufficio Qualità, sicurezza e ambiente	Responsabile Ufficio Qualità, sicurezza e ambiente	Tempestivo
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Responsabile Ufficio Qualità, sicurezza e ambiente	Responsabile Ufficio Qualità, sicurezza e ambiente	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Assistente Direzione	Assistente Direzione	Tempestivo
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Amministratore Unico/RUP/Dirigenti/Responsabile Ufficio del Personale di SEH S.p.A.	Responsabile Ufficio Acquisti	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Ufficio Acquisti	Responsabile Ufficio Acquisti	Tempestivo
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Responsabile Ufficio Acquisti	Responsabile Ufficio Acquisti	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Organo che adotta o forma il dato o l'atto	Ufficio Responsabile della produzione del flusso informativo	Aggiornamento
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunemente denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Responsabile Ufficio Acquisti	Responsabile Ufficio Acquisti	Tempestivo
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse mediante acquisizione di atto sostitutivo di notorietà	Responsabile Ufficio Acquisti	Responsabile Ufficio Acquisti	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigenti	Dirigenti	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigenti	Dirigenti	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Ufficio del Personale di SEH S.p.A.	Direttore Generale SEH S.p.A. in qualità di referente del contratto intercompany	Tempestivo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Ufficio del Personale di SEH S.p.A.	Direttore Generale SEH S.p.A. in qualità di referente del contratto intercompany	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigenti	Dirigenti	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigenti	Dirigenti	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dirigenti	Dirigenti	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [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)	Dirigenti	Dirigenti	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Organo che adotta o forma il dato o l'atto	Ufficio Responsabile della produzione del flusso informativo	Aggiornamento
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [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)]	Dirigenti	Dirigenti	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dirigenti	Dirigenti	Tempestivo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dirigenti	Dirigenti	Annuale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigenti	Dirigenti	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, [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)	Dirigenti	Dirigenti	Nessuno (va presentata una sola volta entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione)
		Art. 4, l. n. 441/1982		dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	Dirigenti	Dirigenti	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei responsabili degli uffici redatti in conformità al vigente modello europeo	Responsabili dei singoli uffici	Responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Ufficio del Personale di SEH S.p.A.	Direttore Generale SEH S.p.A. in qualità di referente del contratto intercompany	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con distinta indicazione dei premi di risultato erogati	Responsabile Ufficio del Personale di SEH S.p.A.	Direttore Generale SEH S.p.A. in qualità di referente del contratto intercompany	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Organo che adotta o forma il dato o l'atto</b>	<b>Ufficio Responsabile della produzione del flusso informativo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato	Responsabile Ufficio del Personale di SEH S.p.A.	Direttore Generale SEH S.p.A. in qualità di referente del contratto intercompany	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Ufficio del Personale di SEH S.p.A.	Direttore Generale SEH S.p.A. in qualità di referente del contratto intercompany	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per aree ed uffici	Responsabile Ufficio del Personale di SEH S.p.A.	Direttore Generale SEH S.p.A. in qualità di referente del contratto intercompany	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	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	Amministratore Unico	Assistente Direzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Responsabile Ufficio del Personale di SEH S.p.A.	Direttore Generale SEH S.p.A. in qualità di referente del contratto intercompany	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Responsabile Ufficio del Personale di SEH S.p.A.	Direttore Generale SEH S.p.A. in qualità di referente del contratto intercompany	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Responsabile Ufficio del Personale di SEH S.p.A.	Direttore Generale SEH S.p.A. in qualità di referente del contratto intercompany	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile Ufficio del Personale di SEH S.p.A.	Direttore Generale SEH S.p.A. in qualità di referente del contratto intercompany	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui la SED detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte	Responsabile Ufficio Bilancio, controllo finanza e fiscale di SEH S.p.A.	Direttore Generale SEH S.p.A. in qualità di referente del contratto intercompany	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Organo che adotta o forma il dato o l'atto	Ufficio Responsabile della produzione del flusso informativo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Responsabile Ufficio Bilancio, controllo finanza e fiscale di SEH S.p.A.	Direttore Generale SEH S.p.A. in qualità di referente del contratto intercompany	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Ufficio Bilancio, controllo finanza e fiscale di SEH S.p.A.	Direttore Generale SEH S.p.A. in qualità di referente del contratto intercompany	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabile Ufficio Bilancio, controllo finanza e fiscale di SEH S.p.A.	Direttore Generale SEH S.p.A. in qualità di referente del contratto intercompany	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Ufficio Bilancio, controllo finanza e fiscale di SEH S.p.A.	Direttore Generale SEH S.p.A. in qualità di referente del contratto intercompany	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti della società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile Ufficio Bilancio, controllo finanza e fiscale di SEH S.p.A.	Direttore Generale SEH S.p.A. in qualità di referente del contratto intercompany	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Ufficio Bilancio, controllo finanza e fiscale di SEH S.p.A.	Direttore Generale SEH S.p.A. in qualità di referente del contratto intercompany	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Ufficio Bilancio, controllo finanza e fiscale di SEH S.p.A.	Direttore Generale SEH S.p.A. in qualità di referente del contratto intercompany	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento ipertestuale con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile Ufficio Marketing e Comunicazione della SEH S.p.A.	Direttore Generale SEH S.p.A. in qualità di referente del contratto intercompany	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali.	Amministratore Unico	Assistente Direzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Organo che adotta o forma il dato o l'atto	Ufficio Responsabile della produzione del flusso informativo	Aggiornamento
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società e le società partecipate	Responsabile Ufficio Bilancio, controllo finanza e fiscale di SEH S.p.A.	Direttore Generale SEH S.p.A. in qualità di referente del contratto intercompany	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Responsabile Ufficio Acquisti	Responsabile Ufficio Acquisti	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	RUP	Responsabile Ufficio Acquisti	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	RUP	Responsabile Ufficio Acquisti	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
			Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	RUP	Responsabile Ufficio Acquisti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Amministratore Unico/Dirigente	Responsabile Ufficio Acquisti	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Organo che adotta o forma il dato o l'atto	Ufficio Responsabile della produzione del flusso informativo	Aggiornamento
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	RUP	Responsabile Ufficio Acquisti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	RUP	Responsabile Ufficio Acquisti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	RUP	Responsabile Ufficio Acquisti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	RUP	Responsabile Ufficio Acquisti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	RUP	Responsabile Ufficio Acquisti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Organo che adotta o forma il dato o l'atto	Ufficio Responsabile della produzione del flusso informativo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	RUP	Responsabile Ufficio Acquisti	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Amministratore Unico/Dirigente	Responsabile Ufficio Acquisti	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Organo amministrativo	Assistente Direzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Organo amministrativo	Assistente Direzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Organo amministrativo	Assistente Direzione	Tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Organo amministrativo	Assistente Direzione	Tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Organo amministrativo	Assistente Direzione	Tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Organo amministrativo	Assistente Direzione	Tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Organo amministrativo	Assistente Direzione	Tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Organo amministrativo	Assistente Direzione	Tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Organo amministrativo	Assistente Direzione	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Organo che adotta o forma il dato o l'atto	Ufficio Responsabile della produzione del flusso informativo	Aggiornamento
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Organo amministrativo	Assistente Direzione	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Ufficio Bilancio, controllo finanza e fiscale di SEH S.p.A.	Direttore Generale SEH S.p.A. in qualità di referente del contratto intercompany	Entro 30 giorni dalla approvazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Ufficio Bilancio, controllo finanza e fiscale di SEH S.p.A.	Direttore Generale SEH S.p.A. in qualità di referente del contratto intercompany	Entro 30 giorni dalla approvazione
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Ufficio Bilancio, controllo finanza e fiscale di SEH S.p.A.	Direttore Generale SEH S.p.A. in qualità di referente del contratto intercompany	Entro 30 giorni dalla approvazione
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Ufficio Bilancio, controllo finanza e fiscale di SEH S.p.A.	Direttore Generale SEH S.p.A. in qualità di referente del contratto intercompany	Entro 30 giorni dalla approvazione
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile Ufficio Affari generali SEH S.p.A.	Direttore Generale SEH S.p.A. in qualità di referente del contratto intercompany	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati	Responsabile Ufficio Bilancio, controllo finanza e fiscale di SEH S.p.A.	Direttore Generale SEH S.p.A. in qualità di referente del contratto intercompany	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>				Atti dell'organismo di vigilanza D. Lgs. 231/2001, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Presidente dell'ODV	Presidente dell'ODV	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Presidente Collegio Sindacale/Società di revisione	Presidente Collegio Sindacale/Società di revisione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Responsabile Ufficio Mercato	Responsabile Ufficio Mercato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Organo che adotta o forma il dato o l'atto	Ufficio Responsabile della produzione del flusso informativo	Aggiornamento
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Amministratore Unico/Dirigenti	Assistente Direzione	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Amministratore Unico/Dirigenti	Assistente Direzione	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Amministratore Unico/Dirigenti	Assistente Direzione	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Responsabile Ufficio Bilancio, controllo finanza e fiscale di SEH S.p.A.	Direttore Generale SEH S.p.A. in qualità di referente del contratto intercompany	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle eventuali rilevazioni sulla 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.	Responsabile Ufficio Qualità, sicurezza e ambiente	Responsabile Ufficio Qualità, sicurezza e ambiente	Tempestivo
Pagamenti	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario	Responsabile Ufficio Contabilità	Responsabile Ufficio Contabilità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che la società detiene ai fini delle proprie attività istituzionali:	Responsabile Ufficio Qualità, sicurezza e ambiente	Responsabile Ufficio Qualità, sicurezza e ambiente	Tempestivo
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Responsabile Ufficio Qualità, sicurezza e ambiente	Responsabile Ufficio Qualità, sicurezza e ambiente	Tempestivo
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile Ufficio Qualità, sicurezza e ambiente	Responsabile Ufficio Qualità, sicurezza e ambiente	Tempestivo
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile Ufficio Qualità, sicurezza e ambiente	Responsabile Ufficio Qualità, sicurezza e ambiente	Tempestivo
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Responsabile Ufficio Qualità, sicurezza e ambiente	Responsabile Ufficio Qualità, sicurezza e ambiente	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Organo che adotta o forma il dato o l'atto	Ufficio Responsabile della produzione del flusso informativo	Aggiornamento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Semestrale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate			....

### 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 da pubblicare dovranno avere le 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>	Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: <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 da parte dell'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.