

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver:	2023-2025
		Del:	25/01/2023

ALLEGATI

Allegato 1- Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure

Allegato 2- Elenco obblighi di pubblicazione "Società Trasparente"

*Allegato 3- Linee Guida per la pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 di informazioni, atti e documenti
contenenti dati personali*

Allegato 4- Linee Guida per conferimento di incarichi ai dipendenti

Allegato 5-Valutazione delle Aree a Rischio

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver:	2023-2025
		Del:	25/01/2023

ALLEGATO 1 - MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE PER L'ANNUALITÀ 2022

Il Responsabile della Corruzione e Trasparenza della Società, in ragione della funzione attribuitagli, con riferimento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022 - 2024 (*di seguito anche "PTPC"*), ha monitorato lo stato di attuazione delle Misure generali e specifiche nonché gli adempimenti in materia di Trasparenza.

Il presente documento contiene una sintesi delle **attività di monitoraggio svolte** e delle **principali considerazioni emerse**.

PREMESSA

Il **PTPC** costituisce il documento di programmazione attraverso il quale la Società, in linea ed in coerenza con le indicazioni formulate a livello nazionale in sede di PNA, definisce e sistematizza la propria strategia di prevenzione della corruzione.

Il Piano ha un carattere attuativo volto a implementare misure generali di prevenzione quali, a titolo esemplificativo: la formazione, il codice etico e comportamentale, l'istituto del whistleblowing, il monitoraggio su situazioni di inconferibilità e incompatibilità, la trasparenza, nonché le misure specifiche sulla base delle attività e dei processi posti in essere dalla Società.

Il Piano adottato dalla Società rappresenta il proseguimento dei Piani precedenti in attuazione del più generale principio di miglioramento continuo e progressivo, ed è rivolto al costante sviluppo, aggiornamento ed implementazione delle strategie e delle misure volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Il **monitoraggio** e il **riesame periodico** costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Ai sensi dell'art. 1 c. 9 della legge 190/2012 il RPCT è "*chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*", pertanto a tal fine sono riconosciuti al RPCT poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche delle stesse ritenute più opportune.

Pertanto, nel presente documento si riportano gli esiti delle attività svolte al fine di monitorare l'attuazione delle misure pianificate, nonché per valutarne l'idoneità ed individuare eventuali azioni di miglioramento.

VALUTAZIONI COMPLESSIVE E ESECUTIVE SUMMARY

In coerenza con il proprio piano di attività RPCT ha svolto le attività di monitoraggio attraverso l'acquisizione, dai diversi Owner delle Misure previste dal Piano, delle informazioni rilevanti ai fini di effettuare:

- una **valutazione sullo stato di attuazione delle misure**⁴⁰;
- una **verifica sull'idoneità delle misure**⁴¹;
- una **verifica sulla Mappatura complessiva dei processi aziendali** per una tempestiva individuazione dei rischi emergenti derivanti da modifiche organizzative o da variazioni dell'iter funzionale dei processi.

⁴⁰ PNA 2019 "Allegato 1 - par 6.1. Monitoraggio sull'attuazione delle misure".

⁴¹ PNA 2019 "Allegato 1 - par 6.2. Monitoraggio sull'idoneità delle misure".

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver:	2023-2025
		Del:	25/01/2023

Dalle attività svolte è emerso che le Misure previste nel PTPC sono **nel complesso attuate e idonee** e non si sono evidenziate violazioni o fatti censurabili nel comportamento tenuto dalle posizioni apicali e da tutto il personale della Società alle disposizioni previste nel *PTPCT* e nel *Codice Etico* adottato.

Nell'ambito delle attività di monitoraggio, il RPCT ha riscontrato costantemente la collaborazione della Direzione della Società e del personale impegnato nelle attività operative.

Per il dettaglio degli esiti del monitoraggio e delle attività svolte si rinvia al paragrafo successivo.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEGLI ESITI DEL MONITORAGGIO

Le attività di monitoraggio sono state svolte dal RPCT in coerenza con il proprio piano di attività contenente:

- le Misure/attività oggetto del monitoraggio;
- le periodicità delle verifiche;
- ogni Owner delle Misure.

Il RPCT ha monitorato altresì l'adempimento degli obblighi di trasparenza, per riscontrare la completezza e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate nella sezione "Società Trasparente".

Per l'attività di monitoraggio, il RPCT si è avvalso anche della collaborazione delle strutture di vigilanza e audit interno (Organismo di Vigilanza).

Di seguito si riportano gli esiti delle attività di monitoraggio svolte.

1. MONITORAGGIO TRASPARENZA

In particolare, il RPCT ha monitorato l'adempimento degli obblighi di trasparenza, riscontrando la completezza e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate nella sezione "Società Trasparente" della Società.

L'attività è stata svolta su base semestrale e ha riguardato la totalità degli adempimenti.

L'esito dell'attività di monitoraggio risulta soddisfacente e in linea con le previsioni normative del D.Lgs. 33/2013.

Il dettaglio dei risultati del monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione è riportato in apposite "check list" (cfr. *Check list Monitoraggio Trasparenza*)

2. MONITORAGGIO MISURE GENERALI

Di seguito si riportano le **Misure Generali** previste nel PTPCT (Cfr. par. "Programmazione delle Misure") e, per ciascuna, l'esito delle attività svolte e lo stato di attuazione coerentemente con l'**indicatore di monitoraggio** definito:

2.1 ANALISI DI CONTESTO

#	AMBITO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
1	ANALISI DEL CONTESTO E VALUTAZIONE DEI RISCHI	Controllo	Continua raccolta e aggiornamento dei fattori che influenzano sia il contesto esterno ed interno della Società	In via continuativa	RPCT	Verificare l'aggiornamento delle informazioni relative al contesto della società SI/NO	SI

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver:	2023-2025
		Del:	25/01/2023

ESITO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA: Il RPCT, con il coinvolgimento di tutte le funzioni interessate, ha integrato le informazioni presenti nel Piano per l'aggiornamento dei fattori che influenzano il contesto esterno ed interno della società (dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa e mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi). L'analisi del contesto esterno si è esplicata nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio e del settore specifico di intervento della Società. Il RPCT ha monitorato i fattori potenzialmente idonei ad incidere sull'ambiente focalizzandosi sulle relazioni esistenti con gli stakeholder al fine di individuare quelli che per frequenza ed intensità interagiscono con la Società e che potenzialmente potrebbero influenzarne l'attività o favorire fenomeni corruttivi. L'analisi del contesto interno, invece, ha riguardato gli aspetti più strettamente legati all'organizzazione, al sistema delle responsabilità e ai sistemi di controlli interni, concentrandosi sui servizi offerti dalla Società e sull'assetto organizzativo di questa.

LIVELLO D'ATTUAZIONE MISURA: Allo stato il RPCT rileva un adeguato raggiungimento dell'obiettivo previsto dal PTPC coerentemente con l'indicatore di monitoraggio definito. L'aggiornamento dell'analisi di contesto e valutazione dei rischi sarà formalizzato in fase di aggiornamento del Piano, recependo anche le indicazioni contenute nel PNA 2022.

IDONEITÀ MISURA: La Misura risulta idonea in quanto coerente con le finalità di individuazione e trattamento del rischio.

2.2 SISTEMI DI CONTROLLO INTERNI

#	AMBITO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
2	SISTEMI DI CONTROLLO INTERNI (FLUSSI INFORMATIVI)	Controllo	Procedura relativa ai Flussi informativi (in termini di periodicità di invio, owner della trasmissione, canali utilizzati) - raccolta informazioni da e Collegio Sindacale e OdV	In via continuativa	OdV RPCT Collegio Sindacale	Formalizzare la trasmissione di flussi informativi attraverso la redazione di appositi verbali	Verifica semestrale del rispetto della procedura

ESITO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA: Al fine di consentire un costante monitoraggio sull'efficienza del sistema il RPCT si è coordinato periodicamente con le altre funzioni di controllo (OdV e Collegio Sindacale) per la raccolta dei flussi informativi. Dai flussi raccolti non sono emerse violazioni/criticità o altri elementi rilevanti ai fini della valutazione dei rischi di corruzione.

LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Allo stato il RPCT rileva un adeguato raggiungimento dell'obiettivo previsto dal PTPC coerentemente con l'indicatore di monitoraggio definito.

EFFICACIA DELLA MISURA: La Misura risulta idonea in quanto coerente con le finalità di individuazione e trattamento del rischio.

2.3 INCOMPATIBILITÀ' E INCONFERIBILITÀ'

#	AMBITO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
3	INCOMPATIBILITÀ' E INCONFERIBILITÀ'	Trasparenza	Acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità prima del conferimento dell'incarico	Prima del conferimento	RPCT	Verificare dichiarazioni acquisite per conferimento incarico dirigenziale	100%
		Trasparenza	Acquisizione della dichiarazione sull'insussistenza di ipotesi di incompatibilità aggiornata	entro il 30 giugno di ogni anno	RPCT	Verificare dichiarazioni acquisite per incarichi dirigenziali	100%
		Controllo	Verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 attraverso l'acquisizione di	annuale	RPCT	Verificare a campione una o più cariche dirigenziali	Almeno una verifica

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver:	2023-2025
		Del:	25/01/2023

#	AMBITO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
			casellari giudiziari e dichiarazione dei carichi pendenti				

ESITO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA: Il RPCT ha verificato l'acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità prima del conferimento dell'incarico e l'aggiornamento delle dichiarazioni sull'insussistenza di ipotesi di incompatibilità per gli incarichi dirigenziali. In particolare, è stata RPCT ha effettuato richiesta agli enti competenti per l'acquisizione dei casellari giudiziari e dichiarazione dei carichi pendenti per entrambi i dirigenti della Società e per i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale al fine di verificarne la veridicità delle dichiarazioni rese.

Ad oggi non sono state riscontrate situazioni di condanne o procedimenti per reati di corruzione.

LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Allo stato il RPCT rileva un adeguato raggiungimento dell'obiettivo previsto dal PTPC coerentemente con l'indicatore di monitoraggio definito.

EFFICACIA DELLA MISURA: La Misura risulta idonea in quanto coerente con le finalità di individuazione e trattamento del rischio.

2.4 PANTOUFLAGE

#	AMBITO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
4	PANTOUFLAGE	Controllo e regolamentazione	Verifica dell'inserimento della condizione ostativa nella procedura di selezione e acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza della suddetta causa ostativa	In via continuativa	RPCT	Verificare in via preliminare l'avvenuto accertamento della clausola ostativa nel processo di selezione	100%

ESITO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA: Il RPCT, al fine di evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della società, ha verificato la sussistenza della condizione ostativa negli avvisi di selezione o comunque nelle varie forme di selezione del personale. In particolare, la società si uniforma ai Regolamenti adottati dalla Capogruppo. Non si sono verificate assunzioni per poter verificare in concreto l'inserimento della clausola ostativa. Con riferimento al "pantouflage in uscita", a valle della pubblicazione del nuovo PNA 2022, il RPCT ha vagliato la possibilità di adottare ulteriori misure. In ogni caso ad oggi non si sono verificati casi di dirigenti in uscita per i quali applicare la clausola ostativa.

LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Allo stato il RPCT rileva un adeguato raggiungimento dell'obiettivo previsto dal PTPC coerentemente con l'indicatore di monitoraggio definito. Il RPCT, tenuto conto che in occasione dell'adozione del nuovo PNA 2022, ANAC ha deciso di predisporre delle apposite Linee Guida in ordine al *pantouflage*, adeguerà la misura alla luce degli indirizzi dell'Autorità.

EFFICACIA DELLA MISURA: La Misura risulta idonea in quanto coerente con le finalità di individuazione e trattamento del rischio.

2.5 FORMAZIONE

#	AMBITO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
5	FORMAZIONE	Formazione	Definizione di un piano formativo per tutto il personale in relazione all'esposizione al rischio (es. e-learning, webinar/workshop/formazione in aula)	In via continuativa	Direttore Generale / RPCT	Verificare l'erogazione di una sessione formativa in tema di anticorruzione	100%

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver:	2023-2025
		Del:	25/01/2023

ESITO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA: Il RPCT ha verificato lo svolgimento di percorsi di formazione di livello generale, rivolti a tutti i dipendenti relativi all'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e alle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); nonché di livello specifico, rivolto ai referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari in relazione al ruolo svolto. Non essendosi verificate nuove assunzioni, il RPCT ha erogato un'attività di sensibilizzazione nei confronti del personale rimasto invariato. In particolare, nel corso del 2022 è stata erogata una formazione di base in materia di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti, attraverso la condivisione di Pillole formative.

LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Allo stato il RPCT rileva un adeguato raggiungimento dell'obiettivo previsto dal PTPC coerentemente con l'indicatore di monitoraggio definito.

EFFICACIA DELLA MISURA: La Misura risulta idonea in quanto coerente con le finalità di individuazione e trattamento del rischio.

2.6 ROTAZIONE DEL PERSONALE

#	AMBITO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE	Segregazione di compiti	Identificazione di soluzioni organizzative volte a perseguire la "segregazione delle funzioni" nei processi a rischio	In via continuativa	RPCT	Monitorare l'applicazione della misura sui processi a rischio attraverso l'analisi di Funzionigramma, Organigramma, Sistema dei Poteri	Monitoraggio sul 50% dei processi a rischio

ESITO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA: Il RPCT ha verificato con i responsabili del procedimento l'applicazione della misura della "segregazione dei compiti" attraverso un impianto normativo interno (regolamenti, procedure, deleghe) per i processi sensibili nonché attraverso l'analisi di Funzionigramma, Organigramma e Sistema dei Poteri. Il RPCT ha inoltre riscontrato la corretta attuazione della segregazione delle funzioni nei processi a rischio attraverso il monitoraggio dei processi e l'analisi dell'organigramma. In particolare, ha verificato l'attuazione della segregazione dei compiti nell'area dell'affidamento di lavori, servizi e forniture.

LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Allo stato il RPCT rileva un adeguato raggiungimento dell'obiettivo previsto dal PTPC coerentemente con l'indicatore di monitoraggio definito.

EFFICACIA DELLA MISURA: La Misura risulta idonea in quanto coerente con le finalità di individuazione e trattamento del rischio.

2.7 WHISTLEBLOWING

#	AMBITO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
7	WHISTLEBLOWING	Controllo	Gestione di un processo idoneo a garantire la ricezione, l'analisi, il trattamento e la tracciabilità di Segnalazioni (Regolamento e Applicativo informatico)	In via continuativa	RPCT	Verificare la funzionalità dell'applicativo SI/NO	SI

ESITO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA: il RPCT rileva che la Società gestisce correttamente il processo avendo aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali. La Società ha infatti adottato la piattaforma informatica prevista, attraverso cui istituisce un processo idoneo a garantire la ricezione, l'analisi, il trattamento e la tracciabilità di Segnalazioni riguardanti sospette condotte non conformi a quanto stabilito dal Codice Etico, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del d.lgs. 231/2001 e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Alternativamente all'utilizzo della piattaforma suddetta, è stato previsto che il segnalante possa trasmettere - senza garanzie di anonimato - all'Organismo di Vigilanza ex 231/2001 la propria segnalazione, attraverso l'invio di una email all'indirizzo preposto.

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver:	2023-2025
		Del:	25/01/2023

Il RPCT ha inoltre svolto una segnalazione di prova per verificare la funzionalità del sistema. Tuttavia, non ha riscontrato eventi da segnalare.

LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Allo stato il RPCT rileva un adeguato raggiungimento dell'obiettivo previsto dal PTPC coerentemente con l'indicatore di monitoraggio definito.

EFFICACIA DELLA MISURA: La Misura risulta idonea in quanto coerente con le finalità di individuazione e trattamento del rischio.

2.8 CONFLITTO DI INTERESSE

#	AMBITO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
8	CONFLITTO DI INTERESSE	Controllo	Richiesta dichiarazione Conflitto di interesse in caso di assunzione (aggiornamento procedura)	<i>In via continuativa</i>	RPCT	<i>Verificare l'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni</i>	100%

ESITO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA: il RPCT ha verificato la predisposizione della dichiarazione da far sottoscrivere ai nuovi assunti al fine di dichiarare l'eventuale sussistenza di situazioni di "conflitto di interesse". Il RPCT non ha acquisito tali dichiarazioni in quanto non si sono verificate nuove assunzioni, né si sono verificate ipotesi di assegnazione temporanea o trasferimento di dipendenti in altra unità o ad altre attività che presentino un eventuale rischio di corruzione.

LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Allo stato il RPCT rileva un adeguato raggiungimento dell'obiettivo previsto dal PTPC coerentemente con l'indicatore di monitoraggio definito.

EFFICACIA DELLA MISURA: La Misura risulta idonea in quanto coerente con le finalità di individuazione e trattamento del rischio.

2.9 ACCESSO CIVICO

#	AMBITO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
9	ACCESSO CIVICO	Controllo	Gestione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato	<i>In via continuativa</i>	RPCT	<i>Verificare la corretta gestione delle richieste di accesso civico ricevute</i>	100%

ESITO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA: La Società ha adottato un Regolamento in materia di accesso civico semplice e generalizzato, che recepisce le indicazioni ANAC in materia. Nella sezione Società Trasparente del sito della Società sono indicate le diverse modalità attraverso le quali è possibile presentare la relativa istanza (posta ordinaria, posta elettronica ordinaria, posta elettronica certificata e consegna a mano). Nella sezione è altresì pubblicato il registro delle richieste di accesso civico Il RPCT ha verificato che il processo è gestito correttamente e che non sono pervenute richieste di accesso civico.

LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Allo stato il RPCT rileva un adeguato raggiungimento dell'obiettivo previsto dal PTPC coerentemente con l'indicatore di monitoraggio definito.

EFFICACIA DELLA MISURA: La Misura risulta idonea in quanto coerente con le finalità di individuazione e trattamento del rischio.

3. MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE

In considerazione della Programmazione delle Misure Specifiche previste nel PTPCT, con riferimento alle aree di rischio rilevate per la società, il RPCT ha monitorato lo stato di attuazione delle attività pianificate. Di seguito si riporta una sintesi delle attività svolte e lo stato di attuazione delle misure:

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver:	2023-2025
		Del:	25/01/2023

3.1 PIANIFICAZIONE STRATEGICA - PARTECIPAZIONE A GARE D'AMBITO

#	AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	NUOVA MISURA/ PROSECUZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
1	PIANIFICAZIONE STRATEGICA - PARTECIPAZIONI A GARE D'AMBITO	Controllo	Corretta attuazione regolamenti e policy adottati dalla società	Prosecurazione	In via continuativa	Direzione aziendale / Responsabile amministrativo	Verificare la corretta gestione del processo SI/NO	SI

ESITO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA: Il RPCT rileva che il processo è presidiato da normativa interna che ne descrive il *modus operandi*, le responsabilità attribuite e gli adempimenti in materia. Il processo è gestito coerentemente con i poteri attribuiti. Nel corso del 2022 a Società non ha partecipato ad alcuna procedura di gara, pertanto non è stato possibile effettuare un riscontro sul funzionamento del processo.

LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Allo stato il RPCT rileva un adeguato raggiungimento dell'obiettivo previsto dal PTPC coerentemente con l'indicatore di monitoraggio definito.

EFFICACIA DELLA MISURA: La Misura risulta idonea in quanto coerente con le finalità di individuazione e trattamento del rischio.

3.2 ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

#	AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	NUOVA MISURA/ PROSECUZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
2	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Controllo	Corretta attuazione regolamenti e policy adottati dalla società	Prosecurazione	In via continuativa	Direzione aziendale/Responsabile amministrativo	Verificare la corretta gestione del processo SI/NO	SI

ESITO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA: La società ha adottato un Regolamento di gruppo, che disciplina la selezione e le progressioni di carriera del personale. Tale regolamento descrive i principi generali, i dettagli, i criteri e le fasi della procedura selettiva, nonché i requisiti richiesti per le progressioni di carriera. Dal punto di vista della regolamentazione interna non si rilevano carenze, tuttavia ad oggi non sono stati avviati processi di selezione, pertanto non è stato possibile effettuare un riscontro sul funzionamento del processo.

LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Allo stato il RPCT rileva un adeguato raggiungimento dell'obiettivo previsto dal PTPC coerentemente con l'indicatore di monitoraggio definito.

EFFICACIA DELLA MISURA: La Misura risulta idonea in quanto coerente con le finalità di individuazione e trattamento del rischio.

3.3 CONTRATTI PUBBLICI / AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

#	AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	NUOVA MISURA/ PROSECUZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
2	CONTRATTI PUBBLICI / AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Controllo	Corretta attuazione regolamenti e policy adottati dalla società	Prosecurazione	In via continuativa	Direttore Generale /Direz. Amm. Fin. Controllo / Direzione Tecnica	Verificare a campione il rispetto della corretta esecuzione del processo	Almeno due procedure

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver:	2023-2025
		Del:	25/01/2023

ESITO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA: Il RPCT rileva che il processo è presidiato da un Regolamento interno, che ne descrive il modus operandi, le responsabilità attribuite e gli adempimenti in materia. Tale regolamento descrive i principi generali, i dettagli, i criteri e le fasi della procedura acquisti in conformità al Codice dei Contratti.

Dal punto di vista della programmazione, si rileva che la Società redige un bilancio previsionale per ogni area di business.

La Società è dotata di una piattaforma digitale attraverso la quale gestisce l'intero processo, coerentemente con i poteri attribuiti. È assicurata la separazione dei compiti tra chi esegue (Area Tecnica o Responsabile Acquisti e Magazzino), chi autorizza (Responsabile Area Tecnica/Responsabile Acquisti e Magazzino/Amministratore Delegato/CdA) e chi controlla (Gestore Indipendente/Responsabile Area Tecnica). L'Ufficio Acquisti e l'ufficio preposto della Capogruppo curano il corretto adempimento delle prescrizioni dell'art. 1 comma 32 della L. 190/2012. Nel corso della verifica sono stati esaminati alcuni procedimenti a campione, che hanno dimostrato risultati coerenti con quanto previsto dal Codice dei Contratti. Gli acquisti sono pubblicati in formato tabellare sulla piattaforma, con l'indicazione specifica del tipo di procedura, del numero dei partecipanti, del soggetto aggiudicatario, e dell'importo di gara. In particolare, la Società nell'anno di riferimento ha effettuato acquisti sottosoglia prevalentemente mediante affidamento diretto.

Al fine di vincolare il contraente al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel PTPCT e nel Codice di comportamento della Capogruppo, la Società ha previsto una clausola specifica nelle condizioni generali del contratto ove si prescrive che il Fornitore si impegna nei rapporti con la Società ad attenersi rigorosamente alle norme contenute nel Codice etico del quale *"accetta integralmente tutti i termini e le condizioni, che dichiara di ben conoscere"*.

La Società rinvia al 2023 l'adozione di una misura specifica sul conflitto di interessi in considerazione degli approfondimenti svolti nel PNA 2022.

LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Allo stato il RPCT rileva un adeguato raggiungimento dell'obiettivo previsto dal PTPC coerentemente con l'indicatore di monitoraggio definito.

EFFICACIA DELLA MISURA: La Misura risulta idonea in quanto coerente con le finalità di individuazione e trattamento del rischio.

3.4 PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE IMPIANTI

#	AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	NUOVA MISURA/ PROSECUZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
4	PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE RETI E IMPIANTI	Controllo	Corretta attuazione regolamenti e policy adottati dalla società	Proseguizione	In via continuativa	-Responsabile Amministrativo -Responsabile Costruzione ed Utenza -Responsabile Costruzioni Impianti e Asset	Verificare la corretta gestione del processo SI/NO	SI

ESITO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA: Il processo è gestito correttamente, è supportato da idonea documentazione scritta nonché soggetto ad opportuna segregazione delle funzioni. Ad oggi non si rilevano criticità da evidenziare.

Nel corso del 2022 la Società ha presentato un progetto preliminare alla Regione Campania, il quale è stato approvato e finanziato al 48% dal Ministero tramite la Regione Campania per un valore circa pari ad 1 milione di euro. Tale progetto è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione, preliminarmente informato, e poi è stato approvato dalla Regione Campania. In ragione del *"Decreto aiuti"* la Società sta valutando se sarà riconosciuto un aumento dei prezzi in conformità allo stesso. In particolare, a seguito della chiamata del Comune, essendo Reti Gas l'unico fornitore di quest'ultimo, le amministrazioni comunali si sono rese disponibili a prolungare il servizio nel Comune interessato, pertanto è stato confermato l'incarico al soggetto che ha predisposto il Progetto. Su 50 progetti presentati è stato scelto quello di Reti Gas. Ad oggi la Società sta effettuando dei rilievi per l'esecuzione dei lavori attraverso personale interno.

Al fine di consentire la separazione dei compiti all'interno della struttura organizzativa, i soggetti aziendali autorizzati a gestire i principali rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere formalmente delegati definendo, altresì, eventuali possibilità di sub-delega. Nella verifica a campione, in particolare, l'autorizzazione è stata richiesta al responsabile tecnico da parte dell'Ingegnere incaricato.

LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Allo stato il RPCT rileva un adeguato raggiungimento dell'obiettivo previsto dal PTPC coerentemente con l'indicatore di monitoraggio definito.

EFFICACIA DELLA MISURA: La Misura risulta idonea in quanto coerente con le finalità di individuazione e trattamento del rischio.

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver:	2023-2025
		Del:	25/01/2023

3.5 SEPARAZIONE FUNZIONALE (UNBUNDLING)

#	AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	NUOVA MISURA/ PROSECUZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
5	SEPARAZIONE FUNZIONALE (UNBUNDLING)	Controllo	Corretta gestione del processo	Proseguizione	In via continuativa	Responsabile Conduzione Impianti e Asset	Verificare la corretta gestione del processo SI/NO	SI

ESITO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA: Il processo è gestito correttamente, è supportato da idonea documentazione scritta nonché soggetto ad opportuna segregazione delle funzioni. In particolare, la Società definisce annualmente, attraverso il Programma degli Adempimenti, le misure adottate sulla base del contesto e delle modifiche verificatesi. Ad oggi sono state segnalate la modifica della denominazione e della ragione sociale. Il processo è, inoltre, sottoposto alla vigilanza del Responsabile di Conformità che, come previsto per legge ex Art. 15 del TUIF, ha eseguito le verifiche di controllo nel mese di giugno. Non si rilevano criticità da evidenziare.

LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Allo stato il RPCT rileva un adeguato raggiungimento dell'obiettivo previsto dal PTPC coerentemente con l'indicatore di monitoraggio definito.

EFFICACIA DELLA MISURA: La Misura risulta idonea in quanto coerente con le finalità di individuazione e trattamento del rischio.

3.6 MANUTENZIONE IMPIANTI E RETI

#	AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	NUOVA MISURA/ PROSECUZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
6	MANUTENZIONE IMPIANTI E RETI	Controllo	Corretta attuazione regolamenti e policy adottati dalla società	Proseguizione	In via continuativa	Responsabile Mercato e Misura	Verificare la corretta gestione del processo SI/NO	SI

ESITO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA: Il processo è gestito correttamente, è supportato da idonea documentazione scritta tramite l'utilizzo di apposito gestionale che traccia tutti gli impianti presenti, gli interventi eseguiti e da eseguire. Il processo è soggetto ad opportuna segregazione delle funzioni.

Il Programma degli adempimenti (PA) contiene le misure adottate per assicurare il rispetto del principio di non discriminazione nella gestione delle sue attività e gli obblighi posti a capo del personale dell'impresa per assicurare il rispetto di questo principio. Il processo rispetta i protocolli di comportamento definiti del Modello 231/01 nonché nel Piano triennale Anticorruzione.

In particolare, la verifica del processo ha permesso di riscontrare che il gestore indipendente identifica la governance, i contratti intercompany e attua dei controlli. È emerso inoltre che annualmente viene redatto un rapporto delle misure adottate sulla base del contesto e delle modifiche verificatesi. Nell'ultimo rapporto è stato segnalato il cambio della denominazione e della ragione sociale, avendo interesse al unbundling funzionale. Contestualmente la Società di distribuzione ha nominato anche il responsabile della conformità, facendo ricorso ad una figura esterna, obbligata per legge ex art 15 TUIF a svolgere delle verifiche di controllo attraverso una griglia predisposta dall'Autorità nel mese di giugno. Il GI ha assicurato che le politiche di comunicazione, la denominazione sociale, il marchio, la ditta, l'insegna e ogni altro elemento distintivo dell'impresa di distribuzione di energia elettrica o di gas naturale sono in uso esclusivo alla stessa e non contengono alcun elemento di tipo testuale o grafico che possa essere in alcun modo ricollegato alle attività di vendita. Il GI ha individuato le informazioni commercialmente sensibili (ICS) che concernono lo svolgimento dell'attività di distribuzione del gas naturale. Ogni anno a campione sui dati sensibili si effettuano dei controlli sugli ordini per verificare la presenza delle clausole.

Ad oggi non si rilevano criticità da evidenziare.

LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Allo stato il RPCT rileva un adeguato raggiungimento dell'obiettivo previsto dal PTPC coerentemente con l'indicatore di monitoraggio definito.

EFFICACIA DELLA MISURA: La Misura risulta idonea in quanto coerente con le finalità di individuazione e trattamento del rischio.

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver:	2023-2025
		Del:	25/01/2023

3.7 RAPPORTI CON SOCIETÀ DI VENDITA E CLIENTI FINALI

#	AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	NUOVA MISURA/ PROSECUZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
7	RAPPORTI CON SOCIETÀ DI VENDITA E CLIENTI FINALI	Controllo	Corretta gestione del processo	Proseguizione	In via continuativa	Area Tecnica	Verificare la corretta gestione del processo SI/NO	SI

ESITO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA: Il processo è gestito correttamente, è supportato da idonea documentazione scritta nonché soggetto ad opportuna segregazione delle funzioni. In particolare, il processo è limitato alla ricezione delle richieste delle prestazioni previste dal Codice di rete. Le stesse possono pervenire tramite i canali previsti dalla normativa, ovvero tramite il SII (Servizio Informativo Integrato) che aggiorna il servizio centrale unificato, il portale del distributore, il sito internet/e-mail e presso gli sportelli fisici.

Infine, il processo risulta tracciato, in quanto le attività sono formalizzate da parte del Responsabile della conformità nel "Programma degli adempimenti" che è ricompreso nell'informazione di Stato trasmessa all'Autorità. Ad oggi non si rilevano criticità da evidenziare.

LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Allo stato il RPCT rileva un adeguato raggiungimento dell'obiettivo previsto dal PTPC coerentemente con l'indicatore di monitoraggio definito.

EFFICACIA DELLA MISURA: La Misura risulta idonea in quanto coerente con le finalità di individuazione e trattamento del rischio.

3.8 FINANZA, TESORERIA E GESTIONE CREDITI

#	AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	NUOVA MISURA/ PROSECUZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
8	FINANZA, TESORERIA E GESTIONE CREDITI	Controllo	Corretta attuazione regolamenti e policy adottati dalla società	Proseguizione	In via continuativa	- Responsabile Gestione Crediti - Responsabile Contabilità e Finanza	Verificare la corretta gestione del processo SI/NO	SI

ESITO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA: il RPCT rileva che processo è presidiato da normativa interna che ne descrive il modus operandi, le responsabilità attribuite e gli adempimenti in materia. La Funzione Finanza del Gruppo Salerno Energia è centralizzata allo scopo di ottimizzare il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie. Viene costantemente monitorata la situazione finanziaria attuale, prospettica e la disponibilità di adeguati affidamenti bancari.

Per quanto concerne la gestione dei crediti, la Società opera quasi esclusivamente sulla base di contratti stipulati con le altre società del gruppo e con clienti abituali; pertanto, non sono richieste particolari garanzie sui correlati crediti. Inoltre, le procedure interne prevedono, quando necessario l'avvio e l'esecuzione di azioni di recupero giudiziale del credito vantato⁴².

LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Allo stato il RPCT rileva un adeguato raggiungimento dell'obiettivo previsto dal PTPC coerentemente con l'indicatore di monitoraggio definito.

EFFICACIA DELLA MISURA: La Misura risulta idonea in quanto coerente con le finalità di individuazione e trattamento del rischio.

3.9 GESTIONE DELLE ENTRATE E DEL PATRIMONIO

⁴² Relazione Bilancio di Esercizio 2021

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver:	2023-2025
		Del:	25/01/2023

#	AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	NUOVA MISURA/ PROSECUZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
9	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Controllo	Controllo dei dati di bilancio in occasione delle verifiche periodiche del Collegio Sindacale	Nuova misura	In via Continuativa	Collegio Sindacale	Controllo dei dati di bilancio in occasione delle verifiche periodiche del Collegio Sindacale	Relazione di approvazione e da parte del Collegio Sindacale
		Controllo	Corretto utilizzo del sistema gestionale di contabilità	Nuova misura	In via Continuativa	Direzione aziendale/Responsabile amministrativo/Responsabile Gestione Crediti	Verificare la corretta gestione del processo SI/NO	SI

ESITO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA: il RPCT rileva che il processo è presidiato da normativa interna che ne descrive il modus operandi, le responsabilità attribuite e gli adempimenti in materia. Il processo è gestito coerentemente con i poteri attribuiti. Nella relazione del Collegio Sindacale si dà atto della *“adeguatezza del sistema amministrativo e contabile, nonché dell'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione, mediante l'ottenimento di informazioni dai responsabili delle funzioni e l'esame dei documenti aziendali”*. La revisione legale del bilancio invece è stata effettuata da una Società esterna (Deloitte & Touche Spa), la quale ha emesso la propria relazione esprimendo un giudizio positivo senza rilievi.

LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: Allo stato il RPCT rileva un adeguato raggiungimento dell'obiettivo previsto dal PTPC coerentemente con l'indicatore di monitoraggio definito.

EFFICACIA DELLA MISURA: La Misura risulta idonea in quanto coerente con le finalità di individuazione e trattamento del rischio.

4. MAPPATURA PROCESSI

A valle dell'attività di monitoraggio il RPCT rileva che la società non svolge ulteriori attività rispetto a quelle già identificate nel Piano per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; pertanto, la mappatura dei processi già adottata è conforme all'attuale operatività aziendale.

Con riferimento all'assetto organizzativo il RPCT rileva che l'organizzazione interna delineata nell'organigramma presente è conforme all'attuale realtà societaria.

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver:	2023 - 2025
		Del:	25/01/2023

ALLEGATO 2 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE “SOCIETÀ TRASPARENTE”

Nel seguente elenco sono riportati i documenti / dati / informazioni che la Società è tenuta a pubblicare ai sensi del D-lgs. 33/2013, con l’indicazione dei Responsabili della Trasmissione. Tale elenco è stato redatto sulla base dell’Allegato 1 alla Delibera ANAC n.1134 del 8 novembre 2017 “*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*”. Gli adempimenti ritenuti non applicabili alla Società sono stati oscurati in grigio.

Il RPCT raccoglie i dati dagli uffici competenti (Responsabili della trasmissione) ed è responsabile della pubblicazione dei dati ricevuti.

Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	Responsabili Trasmissione	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
DISPOSIZIONI GENERALI	PTPCT	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	<i>RPCT</i>	Annuale
	Atti Generali	Statuto, atto costitutivo, atti di indirizzo dell’amministrazione controllante, etc.	<i>Affari Generali</i>	Tempestivo
		Documenti di programmazione strategico-gestionale		Tempestivo
		Codice Etico		Tempestivo
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	1) Atto di nomina (con l’indicazione della durata dell’incarico o del mandato elettivo)	<i>CdA</i>	Tempestivo
		2) Curriculum vitae		Tempestivo
		3) Compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica		Tempestivo
		4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo
		5) Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi		Tempestivo
		6) Dichiarazioni situazione patrimoniale; 7) Copia dell’ultima Dichiarazione dei redditi soggetti all’imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo; <i>[Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</i>		Entro 3 mesi dall’elezione o conferimento dell’incarico

Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	Responsabili Trasmissione	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
ORGANIZZAZIONE		8) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale e copia dell'ultima 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)]	Affari Generali	Annuale
		9) Copia della Dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successivo al termine dell'incarico (CESSATI) [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)]		Nessuno
		10) Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo 'ultima attestazione (CESSATI)		Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico
	Sanzioni per mancanza comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 D.lgs. 33/2013		Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni e relative competenze		Tempestivo
		Organigramma		Tempestivo
	Telefono e Posta elettronica	Elenco telefonico, posta elettronica, PEC		Tempestivo
CONSULENTE E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Per ciascun titolare dell'incarico di collaborazione, consulenza o incarico professionale: 1) gli estremi dell'atto di conferimento; 2) oggetto della prestazione / ragione dell'incarico; 3) durata; 4) il curriculum vitae o company profile; 5) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali; 6) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.	Affari Generali	Trimestrale

Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	Responsabili Trasmissione	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
PERSONALE	Incarico di Direttore Generale	1) Data della stipula, durata e oggetto dell'incarico;		Tempestivo
		2) Curriculum vitae;		Tempestivo
		3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo
		4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo
		5) Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi		Tempestivo
		6) Dichiarazioni situazione patrimoniale;		Entro 3 mesi dalla nomina
		7) Copia dell'ultima Dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo; <i>[Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</i>		
		8) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale e copia dell'ultima Dichiarazione dei redditi <i>[Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</i>		Annuale
		9) Dichiarazione insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale
		10) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale
		11) Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 D.lgs. 33/2013		Annuale

Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	Responsabili Trasmissione	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
PERSONALE	Titolari di Incarichi dirigenziali	1) Data della stipula, durata e oggetto dell'incarico;	Dirigenti	Tempestivo
		2) Curriculum vitae;		Tempestivo
		3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo
		4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo
		5) Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi		Tempestivo
		6) Dichiarazione insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale
		7) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale
	Dirigenti Cessati	1) Atto di nomina o proclamazione (con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo)	Dirigenti	Nessuno
		2) Curriculum vitae;		Nessuno
		3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno
		4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno
		5) Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi		Nessuno
		6) Dichiarazione insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico		Nessuno
		7) Copie Dichiarazione dei redditi riferiti al periodo dell'Incarico;		Nessuno
		8) Copie Dichiarazione dei redditi successive al termine dell'incarico; (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)		Nessuno
		9) Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo 'ultima attestazione (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)		Nessuno
	Dotazione Organica	Numero dipendenti e Costo complessivo del Personale a tempo indeterminato e determinato	Responsabile Amministrativo	Annuale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza		Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai	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.		Tempestivo

Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	Responsabili Trasmissione	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione	
	dipendenti (<i>dirigenti e non dirigenti</i>)				
	Contrattazione Collettiva	Contratto collettivo nazionale di categoria			Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati e informazioni sul costo della contrattazione			Tempestivo
SELEZIONE PERSONALE	Reclutamento del personale	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	<i>Responsabile Amministrativo</i>	Tempestivo	
		Avvisi di selezione con l'indicazione dei criteri e degli esiti della selezione			
PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi	Criteri di distribuzione dei premi e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	<i>Responsabile Amministrativo</i>	Tempestivo	
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	<i>La Società ad oggi non possiede partecipazioni in altre Società</i>		Annuale	
	Enti di diritto privato controllati	<i>La Società ad oggi non controlla Enti di diritto privato</i>			
	Rappresentazione Grafica	Rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società e le società partecipate			
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	<i>Non applicabile alla Società</i>			
BANDI DI GARA E CONTRA	Informazioni sulle singole procedure	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	<i>RUP</i>	Tempestivo	

Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	Responsabili Trasmissione	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
		Tabella 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)	Area Acquisti	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici	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 d.lgs. n. 50/2016	RUP	Tempestivo
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	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 (Ai sensi della L. n. 124 del 2017 la società assolve agli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 26 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, mediante pubblicazione di informazioni nella nota integrativa del bilancio). Bilancio di esercizio	Responsabile Amministrativo	Tempestivo
	Atti di Concessione			
BILANCI	Bilancio	Bilancio di Esercizio	Affari Generali	Annuale
	Provvedimenti	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Patrimonio Immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Affari Generali	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		Tempestivo

CONTROLLI E RILEVI SULL' AMMINISTRAZIONE	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	<i>Responsabile Amministrativo</i>	Nessuno
		Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione		Annuale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio		Tempestivo
	Corte dei Conti	Rilievi della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività della Società		Tempestivo
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi	<i>Non applicabile alla Società</i>		
	Class Action			
	Costi contabilizzati			
	Liste di Attesa			
	Servizi in rete			
PAGAMENTI	Dati sui pagamenti	Dati dei tempi di pagamento in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	<i>Responsabile Amministrativo</i>	Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicazione dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture		Annuale
		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Codici IBAN identificativi del conto di pagamento		Tempestivo
OPERE PUBBLICHE	Atti di programmazione delle opere pubbliche	<i>Non applicabile alla Società</i>		

	Tempi costi e indicatori	<i>Non applicabile alla Società</i>		
INFORMAZIONI AMBIENTALI		<i>Non applicabile alla Società</i>		
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Annuale
		Nominativo e recapito del RPCT		Tempestivo
		Relazione annuale del RPCT		Entro il 15 dicembre di ogni anno
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.lgs. 39/2013		Tempestivo
	Accesso Civico	Regolamento e informativa sulle tipologie di accesso civico (semplice e generalizzato) e procedura/modulistica per presentare istanza di accesso civico	RPCT	Tempestivo
		Registro degli accessi		Semestrale
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	<i>Non applicabile alla Società</i>		
Dati Ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori	-	-	

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver:	2023 - 2025
		Del:	25/01/2023

ALLEGATO 3 - LINEE GUIDA PER LA PUBBLICAZIONE EX D. LGS. 33/2013

LINEE GUIDA PER LA PUBBLICAZIONE EX D. LGS. 33/2013 DI INFORMAZIONI, ATTI E DOCUMENTI CONTENENTI DATI PERSONALI

PREMESSA

Il D.lgs. 14 marzo 2013 n.33 ha disciplinato in maniera organica i casi di pubblicità per finalità di trasparenza mediante inserzione di dati, informazioni, atti e documenti sui siti web istituzionali dei soggetti obbligati.

Ai soli fini del campo di applicazione del decreto, definisce la “*pubblicazione*” come l’inserimento nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati “*concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni*”.

Le Pubbliche Amministrazioni e le Società interessate nelle attività di pubblicazione dei dati sul web possono diffondere dati personali per finalità di trasparenza **se previste da espressa disposizione di legge o di regolamento**, tenendo sempre in considerazione i principi e la disciplina di protezione dei dati personali.

In merito, si rappresenta che:

- *dato personale*” è “*qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale*” (art. 4, comma 1, lett. b, del Codice).
- la “*diffusione*” di dati personali - ossia “*il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione*” (art. 4, comma 1, lett. m) - da parte dei “*soggetti pubblici*” è ammessa unicamente quando la stessa è prevista da una specifica norma di legge o di regolamento (art.19, comma 3).

Su tale argomento il Garante per la protezione dei dati personali si è espresso con delle apposite Linee Guide (“*Linee Guida per il trattamento dei dati personali*”) volte ad indicare specifiche cautele in relazione alle ipotesi di diffusione di dati personali mediante la pubblicazione sui siti web da parte di organismi pubblici e in particolare di quelli chiamati a dare attuazione al D.lgs. n. 33/2013.

Di seguito si sintetizzano le indicazioni di **carattere generale e specifico** fornite dal Garante per la protezione dei dati personali relativamente alla gestione e al trattamento di dati personali nell’adempimento degli obblighi **pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**.

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

In relazione all’operazione di pubblicazione, la Società, prima di mettere a disposizione sui propri siti *web* istituzionali informazioni, atti e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti **dati personali**, deve:

1. **Verificare l’esistenza** di una specifica norma di Legge o di Regolamento che preveda tale pubblicazione;
2. **Identificare i dati personali** da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l’oscuramento di determinate informazioni;
3. **Rendere intelligibile i dati personali non pertinenti** o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione;
4. Procedere **all’anonimizzazione dei dati personali** eventualmente presenti nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale (“*dati sensibili*”), oppure nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all’articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato (“*dati giudiziari*”).

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver:	2023 - 2025
		Del:	25/01/2023

INDICAZIONI DI CARATTERE SPECIFICO

Tra i vari obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013, il Garante ha identificato una serie di dati, informazioni e documenti che prevedono il trattamento di dati personali, per i quali ha impartito delle specifiche indicazioni a riguardano. In particolare, tali indicazioni riguardano:

- a. Curriculum professionali;
- b. Dichiarazione dei redditi;
- c. Corrispettivi e compensi;
- d. Provvedimenti Amministrativi (es. concorsi e prove di selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera);
- e. Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici e dell'elenco dei soggetti beneficiari.

Di seguito si riportano nel dettaglio, per tipologia di "pubblicazione" le indicazioni fornite dal Garante:

a. Obblighi di pubblicazione dei curriculum professionali (art. 10, comma 8, lett. d D.lgs. 33/2013)

- Prima di pubblicare sul sito istituzionale i curriculum, il titolare del trattamento dovrà selezionare dei dati in essi contenuti, ovvero predisponendo modelli omogenei e impartendo opportune istruzioni agli interessati.
- Non devono formare invece oggetto di pubblicazione dati eccedenti, quali ad esempio i recapiti personali oppure il codice fiscale degli interessati;
- Deve inoltre essere garantita agli interessati la possibilità di aggiornare periodicamente il proprio curriculum.

b. Obblighi di pubblicazione delle Dichiarazioni dei redditi dei componenti degli organi di indirizzo politico (es. Consiglio di Amministrazione) e dei loro familiari (Art. 14 D. Lgs. 33/2013)

- Prima della pubblicazione è necessaria oscuramento, a cura dell'interessato o del soggetto tenuto alla pubblicazione qualora il primo non vi abbia provveduto, delle informazioni eccedenti e non pertinenti rispetto alla ricostruzione della situazione patrimoniale degli interessati (quali, ad esempio, lo stato civile, il codice fiscale, la sottoscrizione, etc.);
- informazioni dalle quali si possano desumere indirettamente dati di *tipo sensibile*, come, fra l'altro, le indicazioni relative a:
 - familiari a carico tra i quali possono essere indicati figli disabili;
 - spese mediche e di assistenza per portatori di handicap o per determinate patologie;
 - erogazioni liberali in denaro a favore dei movimenti e partiti politici;
 - erogazioni liberali in denaro a favore delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale, delle iniziative umanitarie, religiose, o laiche, gestite da fondazioni, associazioni, comitati ed enti;
 - contributi associativi versati dai soci alle società di mutuo soccorso, al fine di assicurare ai soci medesimi un sussidio nei casi di malattia, di impotenza al lavoro o di vecchiaia, oppure, in caso di decesso, un aiuto alle loro famiglie;
 - spese sostenute per i servizi di interpretariato dai soggetti riconosciuti sordomuti ai sensi della l. 26 maggio 1970, n. 381;
 - erogazioni liberali in denaro a favore delle istituzioni religiose;
 - scelta per la destinazione dell'otto per mille;
 - scelta per la destinazione del cinque per mille.
- Infine, non possono essere pubblicati i dati personali del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado che non abbiano prestato il consenso alla pubblicazione delle attestazioni e delle dichiarazioni di cui all'art. 14, comma 1, lett. f, del d. lgs. n. 33/2013.

c. Obblighi di pubblicazione concernenti corrispettivi e compensi (art. 15, 18 e 41, D.lgs. 33/2013)

- Si richiede la pubblicazione del compenso complessivo percepito dai singoli soggetti interessati, determinato tenendo conto di tutte le componenti, anche variabili, della retribuzione.

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver:	2023 - 2025
		Del:	25/01/2023

- Non appare, invece, giustificato riprodurre sul *web* la versione integrale di documenti contabili, i dati di dettaglio risultanti dalle dichiarazioni fiscali oppure dai cedolini dello stipendio di ciascun lavoratore come pure l'indicazione di altri dati eccedenti riferiti a percettori di somme.

d. Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi (ad es. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, art. 23 D. lgs. 33/2013)

- Devono essere pubblicati solo gli elementi di sintesi, quali il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento.
- Con particolare riferimento ai provvedimenti finali adottati all'esito dell'espletamento di concorsi oppure di prove selettive non devono formare oggetto di pubblicazione, in base alla disposizione in esame, gli atti nella loro veste integrale contenenti (anche in allegato), le graduatorie formate a conclusione del procedimento, né le informazioni comunque concernenti eventuali prove intermedie che preludono all'adozione dei provvedimenti finali.

e. Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici e dell'elenco dei soggetti beneficiari (artt. 26 e 27 D.lgs. 33/2013)

- Non possono essere pubblicati i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, nonché gli elenchi dei relativi destinatari:
 - di importo complessivo inferiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario;
 - di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario "qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute;
 - di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario "qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative [...] alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati".
- Non possono essere pubblicati inoltre dati personali non necessari, non pertinenti o eccedenti, quali, ad esempio, l'indirizzo di abitazione o la residenza, il codice fiscale di persone fisiche, le coordinate bancarie dove sono accreditati i contributi o i benefici economici (codici IBAN), la ripartizione degli assegnatari secondo le fasce dell'Indicatore della situazione economica equivalente-Isee, l'indicazione di analitiche situazioni reddituali, di condizioni di bisogno o di peculiari situazioni abitative, etc.

MODALITÀ E DURATA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati **"in formato di tipo aperto"**, al fine di non obbligare gli utenti a dotarsi di programmi proprietari o a pagamento per la fruizione dei file contenenti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Infatti, il "formato di tipo aperto" è "un formato di dati reso pubblico, documentato esaurientemente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi" (*A mero titolo esemplificativo sono considerati file in formato aperto, fra gli altri, quelli dei file che nei sistemi personal computer sono usualmente registrati con estensione txt, pdf, xml*).

L'obbligo di pubblicazione in "formato di tipo aperto" non comporta che tali dati, pubblicati sui siti *web* istituzionali in ottemperanza agli obblighi di trasparenza, siano anche "dati di tipo aperto", relativo alla disponibilità unita alla riutilizzabilità del dato da parte di chiunque, anche per finalità commerciali e in formato disaggregato.

Il periodo di mantenimento di dati, informazioni e documenti sul *web* coincide in linea di massima con il termine di **cinque anni**. Sono tuttavia espressamente previste deroghe alla predetta durata temporale quinquennale:

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	<i>Ver:</i>	2023 - 2025
		<i>Del:</i>	25/01/2023

- nel caso in cui gli atti **producono ancora i loro effetti** alla scadenza dei cinque anni, con la conseguenza che gli stessi devono rimanere pubblicati fino alla cessazione della produzione degli effetti;
- per alcuni dati e informazioni riguardanti i *“titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale”* e i *“titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza”* che devono rimanere pubblicati *online* per i **tre anni successivi dalla cessazione** del mandato o dell’incarico (art. 15, comma 4);
- nel caso in cui **siano previsti “diversi termini”** dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

In ogni caso i dati personali pubblicati devono essere oscurati anche prima della scadenza dei cinque anni se sono cessate le finalità del trattamento.

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver:	2023 - 2025
		Del:	25/01/2023

ALLEGATO 4 - LINEE GUIDA PER IL CONFERIMENTO INCARICHI AI DIPENDENTI

LINEE GUIDA PER IL CONFERIMENTO INCARICHI AI DIPENDENTI

PREMESSA

Al fine di ottemperare alla misura di trasparenza di cui all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante, di seguito si riportano le linee guida a cui i dipendenti della società devono conformarsi nel caso si trovino a ricoprire incarichi ulteriori a quali previsti dal proprio contratto di lavoro con Sistemi Salerno - Reti Gas S.p.A.

TIPOLOGIA DI INCARICHI E DI CONFLITTO DI INTERESSE

In linea generale, oltre a garantire il rispetto degli adempimenti di trasparenza **ex art. 18 del d.lgs. 33/2013**, tali linee guida si pongono l'obiettivo di identificare e gestire eventuali situazioni di conflitto di interesse che si potrebbero verificare in capo ad uno o più dipendenti della società.

Tali situazioni potrebbero configurarsi nei seguenti casi:

- in cui l'interessato sia portatore di interessi commerciali, propri o di terzi e, in particolare, di ditte, società o imprese che abbiano rapporti con Salerno Energia Distribuzione;
- incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per Salerno Energia Distribuzione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- incarichi che si svolgono a favore di soggetti (privati/pubblici) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza
- incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine di Salerno Energia Distribuzione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
- incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con Salerno Energia Distribuzione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico, o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

COMUNICAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Qualsiasi incarico che possa configurare una delle casistiche sopra riportate o qualunque altro incarico svolto ulteriore o aggiuntivo a quanto previsto dal contratto di lavoro con Sistemi Salerno - Reti Gas S.p.A. (consulenze, docenze, ecc.) devono essere tempestivamente comunicate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione al seguente indirizzo e-mail anticorruzione@sedspa.it con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

L'RPCT, ricevuta tale comunicazione provvede a:

- pubblicare nella sezione "Società Trasparente" del sito internet aziendale le seguenti informazioni: nominativo dell'interessato, dell'oggetto dell'incarico, durata e del compenso spettante.
- Valutare eventuali situazioni di conflitto di interesse e segnalare alla Direzione aziendale eventuali soluzioni organizzative per il superamento di tale conflitto (es. escludere un dipendente dalla partecipazione di uno specifico procedimento di gara qualora possa sussistere un interesse personale con uno degli operatori economici concorrenti).

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	<i>Ver:</i>	2023 - 2025
		<i>Del:</i>	25/01/2023

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

LEGGE 190/2012

ALLEGATO 5 - VALUTAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

1. ANALISI DEL CONTESTO / MAPPA DEI PROCESSI						VALUTAZIONE DEI RISCHI										3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO							NOTE				
#	Area di rischio	#	Albero dei Processi	Strutture coinvolte	Soggetti Esterni Coinvolti	Descrizione del processo INPUT/OUTPUT	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		FATTORI ABILITANTI	MISURE DI PREVENZIONE GIÀ ADOTTATE	ANALISI DEL RISCHIO						#	Tipologia Misura	Misura di Prevenzione	Nuova misura/Prosecazione	Tempi di Attuazione	Responsabili dell'attuazione		Indicatori di Monitoraggio	Obiettivo		
							ID Codice Rischio	DESCRIZIONE RISCHIO			Eventi Corrottivi passati	Livello di interesse "esterno"	Distribuzione delle Responsabilità	Grado di Discrezionalità	Opacità del processo decisionale	Misura di Prevenzione adottata										Giudizio RPCT (Livello di esposizione al rischio)	
										Giudizio	Motivazione																
		6.4		Responsabile Prevenzione Utenza		Responsabile Costruzione e Utenza	6.4.2	Dazione di danaro e/o vantaggio per l'ottenimento di preventivo più rapidamente		-14) LAMB_01 Movimentazione e stoccaggio rifiuti e sostanze chimiche	●	●	●	●	●	●	BASSO										
		6.4		Responsabile Prevenzione Accertatore	Utenti	Accertamento	6.5.1	Dazione di danaro e/o vantaggio per l'ottenimento di un tempo di realizzazione della verifica documentale migliore			●	●	●	●	●	●	BASSO										
		6.4		Addetti all'accertamento			6.5.2	Dazione di danaro e/o vantaggio per l'ottenimento di della verifica documentale positiva			●	●	●	●	●	●	BASSO										
7	Rapporti con Società di Vendita e clienti finali	7	Servizio di distribuzione - Rapporti con Società di Vendita e clienti finali	- Area Tecnica - Responsabile Mercato e Misura - Responsabile Prevenzione - Responsabile Attività Mercato - Bonus Gas - Responsabile Costruzione e Utenza		Erogazione prestazioni verso clienti per allacciamenti, attivazioni, disattivazioni, accertamenti documentali, esecuzione lavori, sospensioni, manutenzione misuratori	7.1.1	Gestione del FUI e del FDD discrezionale a vantaggio di una società di vendita a fronte di una dazione di danaro	- Uso improprio o distorto della discrezionalità - Scarsa responsabilizzazione interna - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1) Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 2) Organigramma	●	●	●	●	●	●	BASSO	Il flusso è strutturato e automatizzato	7	Controllo	Corretta gestione del processo	Prosecazione	In via continuativa	Area tecnica	Verificare la corretta gestione del processo SI/NO	SI	
8	Finanza, tesoreria e gestione crediti	8.1	Finanza, tesoreria e gestione crediti	- Amministratore Delegato - Responsabile Amministrativo - Responsabile Gestione Crediti - Responsabile Contabilità e Finanza		Pagamenti / Gestione dei debiti	8.1.1	Ritardo dei pagamenti - discrezionalità nella tempistica dell'ordine dei pagamenti a fronte di un vantaggio economico	- Inadeguatezza delle procedure di controllo - Assenza di procedure informatizzate - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Scarsa responsabilizzazione interna	1) Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 2) Procedura pagamenti 3) Regolamento Fondo Economico 4) Organigramma	●	●	●	●	●	●	BASSO	Il processo è presidiato da normativa interna che ne descrive il modus operandi e le responsabilità attribuite	8	Controllo	Corretta attuazione regolamenti e policy adottati dalla società	Prosecazione	In via continuativa	- Responsabile Gestione Crediti - Responsabile Contabilità e Finanza	Verificare la corretta gestione del processo SI/NO	SI	
		8.2		- Amministratore Delegato - Responsabile Amministrativo - Responsabile Gestione Crediti		Gestione dei crediti	8.1.3	Mancato controllo dei crediti delle società di verso SED al fine dell'ottenimento di un vantaggio personale	- Inadeguatezza delle procedure di controllo - Assenza di procedure informatizzate - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Scarsa responsabilizzazione interna - Inadeguata diffusione della cultura della legalità		●	●	●	●	●	●	BASSO										
		9.1		Collegio Sindacale/ Direzione aziendale/Responsabile amministrativo/Responsabile e Gestione Crediti	- Fornitori - Clienti	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati al fine di elargire importi difforni a quelli realmente imputabili	9.1.1	- Inadeguatezza delle procedure di controllo - Assenza di procedure informatizzate - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Scarsa responsabilizzazione interna - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	- Inadeguatezza delle procedure di controllo - Assenza di procedure informatizzate - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Scarsa responsabilizzazione interna - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	- Statuto societario - Implementazione di una procedura organizzativa per la regolamentazione del processo di Pagamento, in cui siano disciplinati: l'iter, le attività da svolgere e le modalità da applicare nelle diverse fasi del processo, i referenti interni, le responsabilità assegnate, in conformità ai principi di sana e corretta amministrazione, nonché di trasparenza, pubblicità ed imparzialità e nel rispetto del principio della "segregazione delle funzioni" e del sistema di "poteri e deleghe" aziendali.	●	●	●	●	●	●	BASSO	Il processo è stato disciplinato e regolamentato all'interno del Modello 231/01 nell'ambito dell'aggiornamento dello stesso, Il Processo è supportato da strumenti informatici che coprono parzialmente le attività del processo	9.1	Controllo	Controllo dei dati di bilancio in occasione delle verifiche periodiche del Collegio sindacale	Prosecazione	In via continuativa	Collegio Sindacale	Controllo dei dati di bilancio in occasione delle verifiche periodiche del Collegio Sindacale	Relazione di approvazione da parte del Collegio Sindacale	
9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	9.2	Processi Supporto - Amministrazione, Bilancio, fiscalità e segreteria Organi Sociali	Direzione Amm. Fin. Controllo	- Fornitori	- Mancata verifica dei documenti al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari - Emissione/Non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ad esempio pagando un fornitore pur in assenza di regolarità dei documenti	9.2.1		- Inadeguatezza delle procedure di controllo - Assenza di procedure informatizzate - Assenza di regolamentazione - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Scarsa responsabilizzazione interna	- Archiviazione sistematica della documentazione relativa agli estratti conto bancari e relative contabili nonché dei documenti utilizzati al fine di effettuare le operazioni di riconciliazione mensile conti correnti bancari.	●	●	●	●	●	●	BASSO	Il processo è presidiato da normativa interna che ne descrive il modus operandi, le responsabilità attribuite e gli adempimenti in materia. Il Processo è supportato da strumenti informatici	9.2	Controllo	Corretto utilizzo del sistema gestionale di contabilità	Prosecazione	In via continuativa	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo	Verificare la corretta gestione del processo SI/NO	SI	
		9.2					9.2.2	- Inadeguatezza delle procedure di controllo - Assenza di procedure informatizzate - Assenza di regolamentazione - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Scarsa responsabilizzazione interna - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	- Inadeguatezza delle procedure di controllo - Assenza di procedure informatizzate - Assenza di regolamentazione - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Scarsa responsabilizzazione interna - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	- Obbligo di comunicare al RPCT la presenza di situazioni di anomalie o difformità presenti nell'ambito dei dati relativi alla riconciliazione mensile dei conti bancari con i dati amministrativo - contabili.	●	●	●	●	●	●	BASSO										
		9.2					9.3.1				●	●	●	●	●	●	BASSO										