

SALERNO MOBILITÀ S.P.A.



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2020 - 2022

*(redatto in attuazione della Legge n. 190/12 e adeguato alla
Determinazione ANAC n. 1134/2017)*

| | | |
|---|---|---|
| Aggiornamento approvato dall'Amministratore Unico con Determina n° 04 del 27.01.2020 | Responsabile della prevenzione della corruzione (Sig. Benito Capacchione) | Responsabile della trasparenza (Sig. Benito Capacchione) |
|---|---|---|



INDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUZIONE..... | 3 |
| 1. LA DISCIPLINA SULL'ANTICORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA..... | 8 |
| 1.1. Applicabilità della normativa a Salerno Mobilità S.p.A. | 8 |
| 1.2. Il “Piano Nazionale Anticorruzione” e la sua applicazione alle Società in controllo pubblico | 10 |
| 2. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC) | 11 |
| 2.1. Individuazione e nomina | 11 |
| 2.2. Funzioni e responsabilità | 11 |
| 2.3. Obblighi informativi verso il RPC | 12 |
| 3. LA TIPOLOGIA DEI REATI..... | 14 |
| 4. LA GESTIONE DEL RISCHIO..... | 15 |
| 4.1. Individuazione dei rischi e metodologia di valutazione | 17 |
| 5. PROTOCOLLI E PROCEDURE DI CONDOTTA..... | 18 |
| 5.1 Approvvigionamento di beni e servizi | 18 |
| 5.2 Gestione del personale..... | 19 |
| 5.3 Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti e convenzioni con enti pubblici | 20 |
| 6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO | 21 |
| 7. INFORMAZIONE, DIFFUSIONE DEL PIANO E FORMAZIONE | 24 |
| 7.1. Informazione e diffusione | 24 |
| 7.2. Adozione di specifiche attività di formazione del personale | 25 |
| 8. SISTEMA DISCIPLINARE..... | 27 |
| 9. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE | 27 |
| 10. PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI..... | 28 |
| 11. CRONOPROGRAMMA..... | 29 |



INTRODUZIONE

La Società “Salerno Mobilità S.p.A.” (di seguito, anche “Società”) è stata costituita nel 1997 dal Comune di Salerno per la gestione dei parcheggi e di altre attività connesse alla mobilità. Dal 2011, in seguito all’acquisto delle azioni possedute dall’Automobile Club Salerno, il capitale della Società è totalmente detenuto dal Comune di Salerno. Quest’ultimo, proprietario del suolo pubblico, ha effettuato un affidamento diretto a Salerno Mobilità per lo svolgimento delle seguenti attività:

- gestione delle aree sosta a pagamento in zone automatizzate e non;
- gestione degli ascensori pubblici e delle scale mobili;
- rilascio di contrassegni per la sosta (schede parcheggio prepagate “gratta e sosta” permessi per Zone di Particolare Rilevanza Urbanistica, abbonamento riservato “parcheggio rosa” e “famiglie numerose”);
- monitoraggio dei servizi attraverso personale specializzato;
- servizio di rimozione veicoli, in violazione delle normative del Codice della Strada, e custodia temporanea;
- contestazione di infrazioni ed elevazione di contravvenzioni;
- montaggio e smontaggio delle ganasce di blocco degli autoveicoli, effettuati tramite ditta esterna.

L’attività principale consiste indubbiamente nella gestione delle aree di sosta per autoveicoli, motocicli, autocarri e di qualsiasi altro automezzo di trasporto. Attualmente, i posti auto gestiti da Salerno Mobilità sono circa 8.000, suddivisi tra:

- a) *Aree automatizzate*: la Società gestisce diverse aree parcheggio perimetrale, ovvero aree di sosta automatizzate vigilate tutto l’anno. Per sostare in questi parcheggi occorre ritirare all’ingresso, presso la sbarra di accesso, il tagliando da consegnare al ritorno alla cassa (automatica o presidiata dal personale di Salerno Mobilità);
- b) *Aree di sosta su strada*: per sostare nei parcheggi non automatizzati (vale a dire i posti auto lungo strada – c.d. “strisce blu”) occorre acquistare la scheda parcheggio prepagata “gratta e sosta” presso le rivendite autorizzate, oppure utilizzare Telepark, o ancora gli appositi parcometri;



- c) *Zone di particolare Rilevanza Urbanistica*, vale a dire le nove aree cittadine in cui possono sostare i cittadini residenti o domiciliati nella ZPRU di riferimento titolari di regolare permesso e/o i possessori di appositi titoli di pagamento.

Con atto aggiuntivo al contratto di servizio, in data 4 novembre 2013 (e aggiornamenti successivi), il Comune di Salerno ha inoltre affidato alla Società la gestione dei servizi di guardiania, videosorveglianza, apertura e chiusura delle stazioni, pulizia e decoro, nonché la manutenzione e l'esercizio degli ascensori delle Stazioni intermedie della Metropolitana di Salerno. In dettaglio, le attività elencate riguardano:

- il presidio delle stazioni mediante l'impiego di personale in loco o attraverso sistemi di videosorveglianza e di telecontrollo messi a disposizione dal Comune di Salerno;
- la puntuale apertura e chiusura in orari funzionali a quelli del programma delle corse treno;
- le attività di pulizia (a mezzo ditta esterna) e manutenzione ordinaria;
- l'attivazione delle emergenze nel rispetto di protocolli all'uso stabiliti;
- la gestione del regolare funzionamento degli ascensori in servizio pubblico presenti in ogni stazione;
- l'apertura e/o chiusura delle seguenti pertinenze comunali:
 - sottopasso di Via Vernieri;
 - villa comunale di Salerno;
 - collegamento Parco Arbostella e Stazione Metropolitana.

Per lo svolgimento dei servizi di cui è assegnataria, la Società impiega circa 100 dipendenti, tra operai e personale amministrativo, e genera un fatturato annuo pari a circa 7 milioni di euro.

Dal punto di vista dell'assetto societario, Salerno Mobilità è una SPA di diritto speciale, in quanto il suo capitale è detenuto in maniera totalitaria dal Comune di Salerno, del quale rappresenta una "società in house providing". Di conseguenza la Società, nello svolgimento della sua attività, oltre che alle norme ordinarie del diritto civile è assoggettata altresì alla disciplina del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 163/2006); essa, inoltre, è sottoposta al controllo dell'Ente affidatario mediante un apposito organismo indipendente composto da professionisti esterni alla struttura comunale.

Salerno Mobilità è gestita da un Amministratore unico (nel prosieguo, anche: organo amministrativo) come da decreto Sindaco di Salerno del 5 agosto 2016 e da un Direttore tecnico e di esercizio, giusta



determinazione n. 19/2015 dell'organo amministrativo. Al direttore tecnico e di esercizio è contrattualmente richiesto di perseguire gli obiettivi aziendali, di massimizzare l'efficacia e l'efficienza della struttura produttiva con riferimento al miglioramento dei processi produttivi interni e dei servizi offerti, nonché alla gestione ottimale delle risorse tecniche a disposizione.

Altro organismo della Società è rappresentato dal Collegio Sindacale, a cui spetta il compito di vigilare sull'osservanza della Legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento. Il Collegio, composto da tre membri effettivi più due supplenti, esercita altresì la revisione legale dei conti, ricorrendo le condizioni stabilite dall'art. 2409-*bis* c.c. Di conseguenza, tutti i suoi membri sono iscritti al registro dei revisori legali dei conti istituito presso il Ministero dell'economia e delle finanze. Al Collegio Sindacale sono attribuite, infine, le funzioni di Organismo di Vigilanza (OdV) ai sensi dell'art. 6, co. 4-*bis*, del d.lgs. 231/2001, per le attività di verifica del modello organizzativo e di gestione adottato dalla Società. L'OdV svolge a sua volta le funzioni di attestazione dell'adempimento degli obblighi di trasparenza ex art. 1, co. 8-*bis*, l. 6 novembre 2012, n. 190.

Il Responsabile per l'attuazione del Piano Anticorruzione è tenuto a relazionarsi con il segretario generale del Comune di Salerno, Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione dell'ente locale che esercita il controllo.

Per ciascuna area di rischio, la Società adotta una procedura di prevenzione e controllo integrando misure di tutela per gli operatori che effettueranno segnalazioni di illeciti.

Periodicamente si organizzeranno, di concerto con il Comune di Salerno, piani di aggiornamento per i Responsabili delle aree di rischio, in linea con quanto espressamente richiesto dal Piano Anticorruzione del Comune di Salerno.

Le aree di rischio dell'attività della "Salerno Mobilità S.p.A." sono prevalentemente circoscritte all'area amministrativa (acquisti, fornitori, bandi ecc.).

L'accessibilità alle informazioni pubblicate sul portale della Società, www.salernomobilita.it, adempie ai criteri di trasparenza dettati dalla L. 190/2012 e dalla relativa normativa e regolamentazione attuativa.



Obiettivi

L'attuazione del PTPC risponde all'obiettivo della Società di perseguire una corretta e trasparente gestione delle attività istituzionalmente svolte, in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Il PTPC è inoltre finalizzato ad assicurare la correttezza dei rapporti tra Salerno Mobilità S.p.A. e tutti coloro i quali con la stessa intrattengono relazioni con la consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione, oltre a produrre conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione, determina un danno per la Società stessa.

Struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Il presente Piano è composto da:

- 1) una prima parte riguardante il quadro normativo di riferimento;
- 2) una seconda parte nella quale sono descritti i processi, le attività a rischio e i protocolli/principi di comportamento;
- 3) un allegato contenente la tabella di valutazione del rischio.

Con riferimento all'allegato di cui al punto 3) si specifica che il presente Piano, in quanto predisposto prima della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del PNA 2019 (delibera ANAC n. 1064 del 14 novembre 2019), è stato redatto utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013. Il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'Allegato 1 al PNA 2019 ("indicazioni metodologiche"), per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, sarà applicato a partire dal PTPC 2021-2023.

Destinatari del Piano

In base alle indicazioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel PNA sono stati identificati come destinatari del PTPC:

- a) il personale della Società;
- b) i componenti dell'organo amministrativo;
- c) il Collegio Sindacale;
- d) i consulenti e i collaboratori esterni;



e) i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

Obbligatorietà

È fatto obbligo a tutti i Destinatari di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente Piano.



1. LA DISCIPLINA SULL'ANTICORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA

1.1. Applicabilità della normativa a Salerno Mobilità S.p.A.

Il quadro normativo in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni è retto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. Legge Anticorruzione) e dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (c.d. Decreto Trasparenza), che hanno sancito l'applicabilità delle suddette misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché i relativi strumenti di programmazione, anche ai soggetti che sono controllati dalle amministrazioni pubbliche e conseguentemente sono esposti ai medesimi rischi connessi alla gestione del denaro pubblico e allo svolgimento di attività e funzioni pubbliche.

Con specifico riferimento agli enti di diritto privato in controllo pubblico, i numerosi dubbi interpretativi in merito all'applicabilità delle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione sono stati fugati definitivamente dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della l. 6 novembre 2012, n. 190 e del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della l. 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche). L'art. 3 del d.lgs. 97/2016 ha inserito nel d.lgs. 33/2013 l'art. 2-bis (Ambito soggettivo di applicazione) che, dopo aver specificato che per "pubbliche amministrazioni" si intendono tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, aggiunge che la disciplina prevista le medesime si applica anche, in quanto compatibile:

- a. agli enti pubblici economici e agli Ordini professionali;
- b. alle società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'art. 18 della L. 124/2015, con esclusione delle società quotate come definite dallo stesso decreto;**
- c. alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario, per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio, da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.



Con riferimento alla prevenzione della corruzione, dalla lettura della l. 190/2012 e sulla scorta di quanto suggerito dalle Linee Guida ANAC (delibere ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 e n. 1134 del 21 novembre 2017, rispettivamente Linee guida per le società partecipate e loro aggiornamento), a carico delle società in controllo pubblico emergono i seguenti adempimenti:

- a) nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione;
- b) adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione, nel quale devono essere individuate e gestite le attività a rischio di corruzione e predisposto un adeguato sistema di controlli;
- c) adozione di un codice etico ovvero, laddove esistente, integrazione del codice etico già approvato ex d.lgs. 231/2001, dando evidenza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione;
- d) verifica della sussistenza di eventuali condizioni di inconferibilità o di incompatibilità specifiche in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore o dirigenziali, ai sensi del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- e) svolgimento di attività formative in materia di prevenzione della corruzione;
- f) adozione di misure idonee a favorire la segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti, tutelandone la riservatezza e assicurando trasparenza al procedimento di segnalazione (c.d. *whistleblowing*);
- g) attuazione di misure volte a garantire la segregazione delle funzioni;
- h) monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Quanto alle misure necessarie per la trasparenza, l'art. 11 del d.lgs. 33/2013, seppur limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, ha esteso agli enti di diritto privato in controllo pubblico il principio di trasparenza inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Ne discende la necessità, per le società in controllo pubblico, di rispettare l'intera normativa in tema di trasparenza prevista dal suddetto d.lgs. 33/2013 e, in particolare:

- costituire nel proprio sito web una apposita Sezione, denominata "Società trasparente" in cui pubblicare dati e informazioni ai sensi del d.lgs. n. 33/2013;



-
- nominare il Responsabile della trasparenza, che può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione;
 - individuare un soggetto che attesti l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ex art. 1, co. 8-*bis*, l. 190/2012;
 - assicurare misure organizzative che garantiscano l'accesso civico (art. 5 del d.lgs. 33/2013) e pubblicare all'interno della sezione "Società Trasparente" le informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto e gli indirizzi di posta elettronica cui gli interessati possano inoltrare le relative richieste.

Con riferimento all'obbligo di adozione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", si precisa che l'art. 10 del d.lgs. 33/2013 (originariamente rubricato "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità") è stato modificato dal d.lgs. 97/2016 che ha eliminato l'obbligo di adozione del PTTI, sostituendolo con quello di indicare in una apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013. La nuova rubrica dell'art. 10, infatti, è "Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione".

1.2. Il "Piano Nazionale Anticorruzione" e la sua applicazione alle Società in controllo pubblico

Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione CIVIT n. 72/13, ha lo scopo di agevolare la piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione disciplinate dalla legge, fornendo peraltro specifiche indicazioni sulle modalità di redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. Il PNA è annualmente oggetto di aggiornamento da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il presente Piano tiene conto degli aggiornamenti annuali del PNA, nonché delle indicazioni emergenti dalla delibera ANAC n. 1134/2017.



2. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)

2.1. Individuazione e nomina

Sulla scorta delle prescrizioni contenute nell'art. 1, co. 7, della Legge Anticorruzione, nonché delle indicazioni successive di ANAC, la Società ha individuato quale Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) un soggetto "interno" alla società e, precisamente, con delibera dell'Amministratore Unico n. 32 del 28.09.2015, ha provveduto a nominare un impiegato amministrativo. Ciò in quanto l'unica figura dirigenziale presente in organico da giugno 2015 è il Direttore tecnico e di esercizio, che svolge compiti gestionali nelle aree a rischio corruzione e pertanto non può opportunamente ricoprire l'incarico di RPC. La Società ha ritenuto, pertanto, di individuare il nuovo RPC in un impiegato che garantisce le idonee competenze, ferma restando una stringente vigilanza sulla sua attività da parte dell'organo amministrativo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge anche, ai sensi dell'art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013, le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

2.2. Funzioni e responsabilità

L'art. 1, co. 7, della Legge Anticorruzione assegna al RPC non solo le funzioni di attuazione del PTPC, ma anche quelle di controllo e monitoraggio dello stesso, nonché di raccordo dei flussi informativi con l'organo amministrativo.

In dettaglio, il RPC:

- a) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPC;
- b) redige ogni anno, entro il 15 dicembre (salvo proroghe disposte da ANAC), una relazione che rendiconti sull'efficacia delle misure adottate e definite nel PTPC. Detta relazione deve essere pubblicata esclusivamente nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale, nella sottosezione "Altri contenuti – Corruzione";
- c) propone la modifica del PTPC, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;



-
- d) riferisce sull'attività svolta almeno con periodicità semestrale all'organo amministrativo e in ogni caso quando quest'ultimo lo richieda;
 - e) svolge una azione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati all'art. 1, commi da 15 a 33, della l. 190/12 e di quelli introdotti dal d.lgs. 33/13, secondo le specifiche contenute in quest'ultimo e limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, essendo nominato altresì Responsabile della Trasparenza;
 - f) cura, anche attraverso le indicazioni di cui al PTPC, che nella Società siano rispettate le disposizioni in punto di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/13.

A norma di legge e secondo quanto esplicitato anche nelle Linee Guida dall'ANAC, il compito di predisporre le misure non è delegabile in quanto rientra tra quelli propri del RPC, che per la predisposizione dei presidi anticorruzione può soltanto farsi affiancare da soggetti esterni. L'ANAC specifica altresì che dall'espletamento dell'incarico di RPC non può derivare alcun compenso aggiuntivo per il RPC, se non eventuali retribuzioni di risultato legate a specifici obiettivi predeterminati in sede di previsione delle misure anticorruzione.

Per quanto concerne la responsabilità, si rinvia a quanto stabilito dall'art. 1, comma 12, l. 190/2012, ove è previsto peraltro che, in caso di accertamento definitivo di un reato di corruzione, il RPC non risponde se prova:

- 1) di aver efficacemente attuato, prima del reato, il Piano e di aver rispettato le prescrizioni necessarie per la redazione dello stesso;
- 2) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

2.3. Obblighi informativi verso il RPC

L'art. 1, co. 9, lett. c) della L. 190/12 prescrive che il Piano di prevenzione della Corruzione imponga, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, obblighi di informazione nei confronti del RPC. Pertanto, coloro i quali operano nelle aree di rischio, qualora riscontrino anomalie devono darne tempestivamente informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.



Quest'ultimo organizza i flussi informativi provenienti dai referenti e dagli altri organi di controllo e vigilanza (collegio sindacale/OdV) e ne dà notizia nel report semestrale predisposto per organo amministrativo (vd. § 2.2.).

2.3.1. Procedura di segnalazione al RPC e tutela dei dipendenti (c.d. *whistleblowing*)

Il *whistleblowing* è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità funzionali dell'azione condotta dall'Ente o di reati, di cui Salerno Mobilità S.p.A. intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo 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".

Sul tema è stata emanata la legge 30 novembre 2017, n. 179 (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato), la quale trova applicazione non solo nei confronti di tutti i dipendenti pubblici, ma anche dei lavoratori e dei collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Sotto il profilo operativo, segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi potranno essere fatte pervenire direttamente al RPC in qualsiasi forma (anche anonima). Il RPC dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

"Salerno Mobilità S.p.A." ha attivato i più opportuni canali di comunicazione al fine di permettere l'inoltro delle segnalazioni, istituendo una apposita casella di posta elettronica: anticorruzione@salernomobilita.it.



Le segnalazioni, inoltre, possono essere inoltrate, per posta, anche in forma anonima, al seguente indirizzo: Salerno Mobilità S.p.A., Piazza Principe Amedeo n. 6, 84125 Salerno.

Tutti coloro che vengano coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

3. LA TIPOLOGIA DEI REATI

Con delibera n. 1134/2017 l'ANAC ha suggerito alle società partecipate dalla P.A. che abbiano già adottato il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/2001 di integrarlo con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità di cui alla l. 190/2012, riconducendole in un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC.

Nondimeno, la Società ha optato per mantenere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione come documento autonomo, ancorché necessariamente allegato al Modello. Ne consegue che la Parte speciale del Modello 231 relativa ai reati verso la Pubblica Amministrazione, che riguarda esclusivamente la mappatura dei processi a "rischio 231" con i relativi presidi di controllo e di comportamento, trova il suo completamento nel Piano anticorruzione, per quanto riguarda i processi mappati a "rischio 190".

I due documenti, Modello 231 e PTPC, considerati nel loro insieme garantiscono la copertura totale della Società rispetto alle fattispecie illecite che possono verificarsi nei rapporti tra Salerno Mobilità S.p.A. e Pubblica Amministrazione. Infatti, le disposizioni organizzative volte a prevenire i reati presupposto ai sensi del d.lgs. 231/2001, inclusi i codici etici e di comportamento, possono essere validamente impiegate anche per la prevenzione dei reati di corruzione passiva propri della l. 190/2012.

Alla luce di quanto sopra, con riferimento all'attività svolta dalla "Salerno Mobilità S.p.A." ed ai rischi nella quale potrebbe incorrere, sono state ritenute **potenzialmente** inerenti per la Società le seguenti fattispecie di reato, all'interno di quelle richiamate dalla Legge 190/2012:

1. peculato (art. 314 c.p.)
2. malversazione a danno dello Stato (art. 316-*bis* c.p.)
3. indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-*ter* c.p.)



-
4. concussione (art. 317 c.p.)
 5. corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
 6. corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
 7. corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
 8. indebita induzione a dare o promettere utilità (319-quater c.p.)
 9. corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
 10. pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
 11. istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
 12. abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
 13. rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.)
 14. rifiuto di atti d'ufficio. Omissione. (art.328 c.p.)
 15. interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)
 16. sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un processo penale o dall'autorità amministrativa (art. 334 c.p.)
 17. violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un processo penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.)
 18. traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

Resta fermo che il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, qualora individui attività definibili "a rischio", ancorché non rientranti nella casistica elencata, dovrà necessariamente consultarsi con l'organo amministrativo al fine di poter individuare i criteri più opportuni da adottare.

4. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il sistema anticorruzione di "Salerno Mobilità S.p.A.", scaturito dall'analisi dell'organizzazione della struttura, in conformità con quanto specificato nell'all. 1, par. B2, del PNA, ha avuto ad oggetto:

- la mappatura, sulla base delle peculiarità organizzativo-gestionali della Società e degli esiti dell'avvenuta ricognizione, delle aree aziendali e l'individuazione di quelle a maggior rischio di corruzione;



- l’elaborazione di protocolli e principi di condotta per l’attuazione delle decisioni della Società in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- la previsione della formazione, finalizzata a far acquisire le conoscenze normative e applicative della disciplina dell’anticorruzione, con particolare attenzione alle aree maggiormente a rischio;
- l’individuazione di obblighi di informazione nei confronti del RPC, deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza del PTPC.

Più specificamente, per gestione del rischio si intende l’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo la Società con riferimento al rischio di corruzione.

In seguito alla valutazione dell’assetto esistente si è proceduto ad un’analisi delle attività operative della Società, al fine di ottenere una mappatura delle aree a rischio reato. L’indagine ha consentito l’individuazione delle seguenti **aree/funzioni operative potenzialmente a rischio corruzione**:

- 1) Amministratore Unico
- 2) Amministrazione
- 3) Direttore di esercizio
- 4) Produzione
- 5) Manutenzione

La “sensibilità” delle aree in relazione a ciascuno dei reati-presupposto previsti dalla normativa è stata valutata in seguito all’individuazione degli illeciti che possono potenzialmente verificarsi perché attinenti alla gestione caratteristica della Società; è stato possibile, di conseguenza, identificare anche le più specifiche attività operative esposte al rischio di commissione dei reati di corruzione, che sono state associate alle aree/funzioni aziendali sopra elencate.

I reati in precedenza illustrati trovano come presupposto l’instaurazione di rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato).

Nell’ambito dei reati verso la Pubblica Amministrazione si individuano le seguenti aree/processi potenzialmente a rischio reato per la “Salerno Mobilità S.p.A.”:

| |
|---|
| 1. Approvvigionamento di beni e servizi |
|---|

| |
|---------------------------|
| 2. Gestione del personale |
|---------------------------|



3. Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti e convenzioni con enti pubblici

4.1. Individuazione dei rischi e metodologia di valutazione

Ai fini della valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione, che individua due indici di valutazione:

- l'indice della probabilità (frequenza in relazione al verificarsi dell'evento)
- l'indice dell'impatto (importanza dell'impatto verificatosi)

e ne esplora i relativi criteri.

La valutazione complessiva del rischio è rappresentata dalla formula:

$$R = P \times I$$

[Rischio = valore frequenza probabilità x valore importanza dell'impatto]

Gli indici associati a ciascun rischio sono stati assegnati in funzione della astratta possibilità che il rischio si verifichi. I risultati della valutazione sono riportati in dettaglio nella tabella "Valutazione del rischio" allegata al presente Piano e sinteticamente rappresentati come segue:



| Area di rischio | Processi a rischio | Rischio rilevato |
|--|--|------------------|
| APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI | <ol style="list-style-type: none">1. definizione del fabbisogno e dell'oggetto dell'affidamento2. individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (procedure negoziate, affidamenti diretti)3. valutazione delle offerte4. gestione del contratto5. ricevimento della fornitura e verifica della sua regolarità6. autorizzazione del pagamento della fornitura al fornitore | medio/basso |
| GESTIONE DEL PERSONALE | <ol style="list-style-type: none">1. reclutamento del personale dipendente;2. selezione dei collaboratori/consulenti; | medio/basso |
| NEGOZIAZIONE, STIPULA ED ESECUZIONE DI CONTRATTI E CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI | <ol style="list-style-type: none">1. esecuzione del contratto di servizi con l'ente di riferimento (Comune di Salerno) | medio/basso |

5. PROTOCOLLI E PROCEDURE DI CONDOTTA

Di seguito sono analizzati i processi/attività individuati al § 4, ritenuti a rischio significativo di commissione dei reati "contro" e "nei rapporti" con la Pubblica Amministrazione e, in funzione del rischio assegnato, secondo i criteri sopra esposti (vd. tabella allegata), sono state identificate le corrispondenti misure di contenimento del rischio.

5.1 Approvvigionamento di beni e servizi

È il processo relativo al reperimento di forniture, servizi, consulenze e lavori necessari allo svolgimento dell'attività operativa della Società: si sviluppa a partire dalla manifestazione di un'esigenza di acquisto che, attraverso opportune azioni formalizzate, conduce all'aggiudicazione di una fornitura (sulla base del prezzo e dei requisiti di utilizzo) e alla stipula di un contratto con il fornitore. Tale processo termina



con l'arrivo e l'accettazione dei prodotti ordinati e/o delle prestazioni richieste e, previa verifica della corrispondenza dei beni/servizi al contratto di fornitura, con il relativo pagamento.

Nell'ambito dell'affidamento di lavori, consulenze, servizi e forniture, i sottoprocessi che si sviluppano sono quelli di seguito riportati:

1. definizione del fabbisogno e dell'oggetto dell'affidamento
2. individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (procedure negoziate, affidamenti diretti)
3. valutazione delle offerte
4. gestione del contratto
5. ricevimento della fornitura e verifica della sua regolarità
6. autorizzazione del pagamento della fornitura al fornitore

PROTOCOLLI E PRINCIPI DI CONDOTTA

Con riferimento al processo di approvvigionamento beni e servizi, va evidenziato che la Società, in ossequio a quanto previsto dalla legge, si è dotata di un sistema organizzativo formalizzato da organigramma, procedure, istruzioni e regolamenti. In particolare, la Società ha adottato:

- un Disciplinare - Albo degli Operatori Economici per Lavori, Forniture e prestazioni di Servizi. e per le Consulenze professionali;
- un Regolamento per le acquisizioni di beni, servizi e lavori in conformità al d.lgs. 50/2016.

La selezione dei fornitori, oltre che improntata al rispetto delle norme generali previste dal Codice degli Appalti (anche in relazione alla facoltà di utilizzo delle convenzioni CONSIP e del MEPA) e dei documenti sopra citati, è effettuata anche sulla base dei principi etici e comportamentali in tema di rapporti con i fornitori previsti nel Codice Etico che è parte del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del d.lgs. 231/2001, cui si rinvia.

5.2 Gestione del personale

I processi che si sviluppano in tal ambito sono quelli di seguito riportati:

- reclutamento del personale dipendente
- selezione dei collaboratori/consulenti



PROTOCOLLI E PRINCIPI DI CONDOTTA

Per quanto concerne il reclutamento del personale dipendente, la Società opera nel rispetto della normativa di settore nonché dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità. La selezione del personale dipendente è affidata ad una società esterna, mentre il conferimento di incarichi di collaborazione/consulenza è subordinato al rispetto del Codice Appalti e delle specifiche indicazioni contenute nel regolamento adottato dalla Società per le acquisizioni di beni, servizi e lavori in conformità al medesimo d.lgs. 50/2016.

Il rispetto delle fasi della procedura di reclutamento del personale e/o di conferimento di incarichi di collaborazione/consulenza è monitorato costantemente dal RPC.

Il rispetto dei principi di tracciabilità e di segregazione delle funzioni è in ogni caso garantito dalle procedure specifiche previste all'interno del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del d.lgs. 231/2001, cui si rinvia.

5.3 Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti e convenzioni con enti pubblici

Con riferimento a quest'area, è stato specificamente analizzato il seguente processo:

- esecuzione del contratto di servizi con l'ente di riferimento (Comune di Salerno)

PROTOCOLLI E PRINCIPI DI CONDOTTA

Le attività poste in essere dalla Società devono essere improntate al rispetto dei seguenti documenti:

- Contratto di servizio con il Comune di Salerno (e suoi aggiornamenti);
- Disciplinare di gestione dei servizi in materia di parcheggi, rimozione veicoli, vigilanza e aree miste, gestione procedure rilascio permessi residenti ZPRU, scale mobili e ascensori pubblici, nonché in materia di mobilità nel territorio comunale concessi con affidamento *in house* dal Comune di Salerno a Salerno Mobilità S.p.A.

Nel novero delle attività che la Società pone in essere in esecuzione del contratto di servizio, sotto il profilo della rischiosità in termini di potenziale esposizione a fattispecie corruttive si evidenzia in particolare la seguente procedura:

- richiesta/rilascio di autorizzazioni e permessi ai residenti



in relazione alla quale deve essere garantita la segregazione delle funzioni/attività, nonché la trasparenza e la tracciabilità, con riferimento sia alle operazioni di richiesta che a quelle di rilascio di licenze/autorizzazioni.

Il rispetto dei suddetti principi, oltre che dal Disciplinare di esercizio e dalla documentazione richiesta per il rilascio, è garantito dalle procedure specifiche previste all'interno del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del d.lgs. 231/2001, cui si rinvia.

6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

È fatto divieto ai Destinatari di porre in essere comportamenti e atti che possano rientrare nelle condotte potenzialmente idonee a determinare ipotesi di reato presupposto in precedenza descritte, ovvero concorrere o contribuire a dare causa, o favorirne anche indirettamente, o per interposta persona, le relative fattispecie criminose.

Ciascuna area/funzione è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta, anche se priva di rilevanza esterna, nell'ambito della propria attività. Ogni processo deve essere costantemente tracciato e gestito in assoluta trasparenza. Nelle attività svolte da ciascuna di esse deve essere preservato il principio generale della segregazione delle funzioni tra coloro che decidono, coloro che eseguono e i soggetti destinati al controllo *ex post*. Per prevenire la commissione dei reati esaminati, i destinatari del presente piano si devono attenere alle regole di condotta specifiche, descritte nei paragrafi successivi, relative al divieto di pratiche corruttive.

È stabilito l'espresso divieto a carico degli esponenti aziendali in via diretta, ed a carico dei collaboratori esterni e *partner* tramite apposite clausole contrattuali, di:

- comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- a) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;



-
- b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività di Salerno Mobilità. Più nel dettaglio, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Come previsto dalle regole di comportamento, gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore, o perché volti a promuovere la *brand image* della Società. Tutti i regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo idoneo, per consentire di effettuare le opportune verifiche al riguardo;
 - c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
 - d) effettuare prestazioni in favore dei *partner* che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i *partner* stessi;
 - e) riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti;
 - f) ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura, nell'ambito dell'esercizio di pubbliche funzioni o di pubblico servizio, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia; chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione al RPC, che ne valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare a chi ha elargito tali omaggi la politica di Salerno Mobilità S.p.A. in materia;
 - g) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
 - h) destinare somme ricevute da organismi pubblici e nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
 - i) assumere alle proprie dipendenze i dipendenti della Pubblica Amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, di ogni qualifica o livello, il loro coniuge e i loro parenti, ovvero i loro ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle, zii, nipoti, ovvero ex impiegati della P.A., dello Stato o



delle Comunità europee, nei tre anni successivi al compimento di un atto di competenza di uno dei predetti soggetti da cui sia derivato un vantaggio per la Società;

- j) introdurre qualsiasi incentivo commerciale non in linea con le comuni pratiche di mercato, ovvero che ecceda i limiti di valore consentiti o che non sia stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle regole interne.

Ai fini della prevenzione di pratiche corruttive, inoltre:

- i rapporti con la committenza, pubblica e privata, sono improntati a senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione;
- il riconoscimento di qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono deve essere accordato in conformità con la normativa vigente e concesso ufficialmente ad entità societarie, dietro presentazione della documentazione di supporto;
- l'accesso alla rete informatica aziendale, finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l'utilizzo di una password che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase, di sua competenza, della procedura;
- ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite una user ID ed una password personale, che l'operatore si impegna a non comunicare a terzi. La titolarità della user ID è certificata dal responsabile dei sistemi informativi, presso il quale la stessa è depositata;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da Organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie.

La Salerno Mobilità S.p.A. attribuisce un'importanza determinante alla propria *corporate governance*, intesa come sistema di governo finalizzato al *management* e alla gestione organizzativa ottimale. Tale importanza si traduce nell'adozione di una disciplina interna e di un sistema di controllo che coniugano il perseguimento dell'oggetto sociale con la piena conformità alle normative e con l'adesione ai più



elevati standard etici. Strumento attraverso il quale la società intende perseguire detti obiettivi e che contiene importanti presidi atti a prevenire la realizzazione dei reati e degli illeciti amministrativi é il Codice Etico, approvato unitamente al modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001, cui si rinvia.

7. INFORMAZIONE, DIFFUSIONE DEL PIANO E FORMAZIONE

Per il presente Piano è prevista un'apposita azione di informazione e formazione, volta a rendere noti i suoi contenuti e i suoi impatti a tutti i destinatari, interni ed esterni, a tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Società.

7.1. Informazione e diffusione

Salerno Mobilità S.p.A. promuove la conoscenza del Piano, dei relativi protocolli interni e del loro aggiornamento tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e a contribuire alla sua attuazione. In particolare, per quanto attiene alla comunicazione del Piano, è previsto che quest'ultimo sia reso conoscibile, unitamente alle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, ai destinatari; esso deve inoltre essere pubblicato sul sito istituzionale www.salernomobilita.it.

Informativa a dipendenti

L'adozione del Piano deve essere comunicata a tutte le risorse in pianta organica attraverso:

- invio di una e-mail contenente il riferimento al link del sito internet dove visualizzare il Piano, con evidenza dell'obbligo di prenderne conoscenza e condividerlo in quanto parte del contratto;
- invio a tutti i dipendenti in organico di un Modulo di integrazione contrattuale di dichiarazione di presa conoscenza del Piano, da sottoscrivere e consegnare manualmente alla Direzione.

Ai nuovi dipendenti la copia del Piano e dei suoi allegati deve essere consegnata al momento dell'accordo verbale sull'inizio del rapporto di lavoro, con specifica che lo stesso è parte del contratto e richiesta di condivisione mediante sottoscrizione, al momento della firma del contratto di assunzione, dell'apposito modulo di integrazione contrattuale attestante la ricezione del Piano e la presa conoscenza del suo contenuto.



Informativa a collaboratori esterni

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Piano anche tra i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti e i fornitori.

Questi ultimi verranno edotti in merito ai principi, alle politiche e alle procedure che la Società ha adottato sulla base del presente Piano attraverso l'inserimento di clausole contrattuali *ad hoc*.

Attraverso il RPC - che ne cura la trasmissione e contestualmente ne verifica la pubblicazione sul sito istituzionale aziendale - la Società attua un idoneo sistema informativo nei confronti dell'amministrazione che esercita il controllo.

Nei confronti dei cittadini il meccanismo di *accountability*, che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione del presente Piano nel sito istituzionale e in quello dell'amministrazione controllante a cui esso è trasmesso.

Eventuali aggiornamenti del Piano seguiranno la stessa procedura e pubblicità sopra descritte.

7.2. Adozione di specifiche attività di formazione del personale

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività nella Salerno Mobilità S.p.A. dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la P.A. e, in particolare, i contenuti della L. 190/2012 e gli aspetti etici e della legalità dell'attività, oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione. L'attività di formazione è inoltre finalizzata a diffondere la conoscenza del Piano, delle sue finalità e delle regole di condotta contenute in esso e nei suoi allegati. I piani formativi sono adeguati, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano. In particolare, sono previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione.

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;



- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza all'interno delle categorie omogenee di competenza individuabili;
- la creazione della competenza specifica necessaria al dipendente, con particolare riferimento alle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, necessario al fine di coordinare ed omogeneizzare all'interno della Società le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo in tal modo la costruzione di pratiche amministrative corrette e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

La formazione può avvenire con le seguenti modalità:

- corsi di formazione;
- e-mail di aggiornamento;
- note informative interne.

Programmazione della formazione

Per il personale addetto alle attività delle aree a maggior rischio di commissione di reati e sopra individuate, si adotta un piano formativo secondo le indicazioni del PNA e, più specificamente, si individuano:

- 1) un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- 2) un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organi di controllo, al direttore tecnico e di esercizio e ai responsabili delle aree a rischio, riguardante le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.



8. SISTEMA DISCIPLINARE

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, Legge n. 190/12) e il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa, secondo quanto stabilito nel CCNL.

Si evidenzia, peraltro, che uno degli elementi essenziali per l'efficacia del PTPC è l'esistenza di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio teso a punire il mancato rispetto delle misure indicate nei protocolli, nelle procedure interne e nei presidi previsti dal presente Piano, nonché dei principi contenuti nel Codice Etico adottato dalla Società. Il sistema disciplinare e sanzionatorio è parte integrante del modello di organizzazione, gestione e controllo che la Società ha adottato ai sensi del d.lgs. 231/2001 e costituisce un presupposto essenziale ai fini dell'attuazione della normativa in materia di anticorruzione.

9. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

La gestione dei flussi finanziari rappresenta un'area sensibile laddove si operi all'interno di quei processi aziendali che sono stati individuati come maggiormente critici e, in particolare, la gestione dei rapporti con la P.A. e la gestione amministrativa.

In tale ottica, la Società ha individuato adeguate misure preventive per la gestione delle operazioni finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati previsti dalla Legge.

Nella gestione degli affari sociali che comportano la movimentazione di denaro, sotto qualsiasi forma, i soggetti ad essa preposti devono attenersi a quanto previsto nel PTPC e, in dettaglio, nel Codice Etico.

In particolare, l'organo amministrativo deve assicurare:

- 1) che le operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività correnti della Società siano avvenute nel rispetto delle modalità e dei poteri previsti nello statuto sociale;
- 2) che tutte le entrate e le uscite di cassa e di banca siano giustificate da idonea documentazione, a fronte di beni e servizi realmente erogati o ricevuti, e a fronte di adempimenti fiscali e societari previsti dalle norme di legge;
- 3) che tutte le operazioni effettuate, che hanno effetti finanziari, siano tempestivamente e correttamente contabilizzate, in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;



-
- 4) che i rapporti intrattenuti con gli istituti bancari, con i clienti e con i fornitori siano verificati attraverso lo svolgimento di periodiche riconciliazioni.

10. PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI

In ossequio a quanto previsto dalla delibera ANAC 8 novembre 2017, n. 1134 in merito all'adozione di specifiche misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, si evidenzia quanto segue.

Premesso che:

- all'art. 10 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016 è stato abrogato il secondo comma contenente la previsione dell'obbligo di redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- all'art. 10 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016 è stato abrogato altresì il settimo comma, che demandava al soppresso Programma triennale la definizione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza;

si precisa che:

- i dati, le informazioni e i documenti la cui pubblicazione è obbligatoria, nonché la relativa tempistica, sono elencati nella tabella di cui all'Allegato n. 1 della citata delibera 1134/2017, cui si rinvia integralmente;
- il responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati è stato individuato nella persona del sig. Benito Capacchione, responsabile per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione.



11. CRONOPROGRAMMA

In seguito all'approvazione del presente Piano e in attuazione degli ulteriori adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione, la Società si impegna ad eseguire le attività di seguito elencate nel rispetto dei tempi ivi indicati.

| ATTIVITÀ | SOGGETTO OBBLIGATO | TEMPISTICA |
|--|-----------------------|---|
| Pubblicazione sul sito web istituzionale del PTPC aggiornato | RPC | entro il 31 gennaio 2020 |
| Proposta dei programmi di formazione relativamente alle attività a maggiore rischio corruzione e individuazione dei soggetti da coinvolgere nelle attività formative | RPC | entro dicembre 2020 (annuale) |
| Predisposizione della relazione annuale sull'attuazione del PTPC | RPC | entro il 15 dicembre 2020 (annuale) |
| Predisposizione di un report per l'organo amministrativo | RPC | semestrale (ovvero inferiore, se necessario) |
| Proposta per l'eventuale aggiornamento del PTPC | RPC | entro settembre 2020 (annuale) |
| Verifica dell'adeguatezza del sito web istituzionale rispetto agli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013 | RPC | con cadenza semestrale |
| Attestazione dell'adempimento degli obblighi di trasparenza ex art. 1, co. 8-bis, della l. 190/2012 | ODV (d.lgs. 231/2001) | Annualmente, alla scadenza fissata dall'ANAC |
| Monitoraggio dei meccanismi di segnalazione e contestuale tutela del dipendente che segnala illeciti (<i>whistleblowing</i>) | RPC | Costante |