

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2019 - 2021

*(redatto in attuazione della Legge n. 190/2012 e
adeguato alla Determinazione ANAC n. 1134/2017)*

Approvato dal C.d.A. del 06/12/2018	Responsabile della prevenzione della corruzione Dott. Roberto Bevilacqua	Responsabile della trasparenza Dott. Roberto Bevilacqua
--	---	---

Indice

Introduzione.....	3
1. Quadro normativo: la disciplina sull'Anticorruzione e sulla Trasparenza.....	7
Applicazione delle norme in materia a C.G.S. Salerno S.r.l.	7
Il "Piano Nazionale Anticorruzione" e le sue ricadute sulle Società a partecipazione pubblica	9
2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC).....	10
Individuazione e nomina	10
Funzioni e responsabilità.....	10
Obblighi informativi verso il RPC	12
Procedura di segnalazione al RPC e tutela dei dipendenti (c.d. whistleblowing)	12
3. La tipologia dei reati.....	13
4. La gestione del rischio	14
Individuazione dei rischi e metodologia di valutazione.....	15
Autorizzazioni/certificazioni e controlli/ispezioni da parte di Autorità Pubbliche	16
Affidamento lavori, servizi e forniture	17
Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti e convenzioni con enti pubblici.....	17
5. Protocolli e procedure di condotta.....	17
Processi relativi ad autorizzazioni/certificazioni e controlli/ispezioni da parte di Autorità Pubbliche	18
Processi relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture (processo di approvvigionamento beni e servizi)	20
Gestione del personale.....	22
Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti e convenzioni con enti pubblici.....	23
6. Principi generali di comportamento per la società.....	25
7. Informazione, diffusione del piano e formazione nel contesto aziendale	27
Informazione e diffusione	27
Adozione di specifiche attività di formazione del personale.....	28
8. Sistema disciplinare.....	29
9. Gestione delle risorse finanziarie.....	30
10. Pubblicazione di documenti, informazioni e dati.....	31
11. Cronoprogramma	32

Introduzione

Il Consorzio Gestione Servizi di Salerno S.r.l. (di seguito, anche C.G.S. Salerno o Società) è stato costituito nel 1989, inizialmente sotto forma di consorzio con attività esterna, per poi essere trasformato in società consortile a responsabilità limitata nel 1996. L'attuale assetto societario si deve all'ulteriore trasformazione avvenuta nel 2009, mentre già dal 2003 l'intero capitale sociale è detenuto dal Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale di Salerno, che esercita anche attività di direzione e controllo.

In forza del contratto di servizio stipulato con il Consorzio A.S.I. (rep. 11479/2015) e recentemente integrato (rep.9187/2018), C.G.S. Salerno si occupa in prevalenza della gestione degli impianti e dei relativi servizi da espletare nelle aree di alcuni agglomerati industriali della provincia di Salerno. In maggior dettaglio le attività della Società sono riconducibili a due macro aree:

- 1) *erogazione di servizi a favore delle aziende presenti nelle aree industriali di Buccino, Oliveto Citra, Contursi Terme e Palomonte;*
- 2) *trattamento di rifiuti liquidi di diverse tipologie presso gli impianti di depurazione, la cui gestione e manutenzione è essa stessa oggetto del contratto di servizio.*

Riguardo al primo punto la Società presta servizi come erogazione idrica, raccolta e convogliamento di acque meteoriche, manutenzioni di vario genere (pubblica illuminazione e impianti elettrici, canali di gronda, strade, piazzali, parcheggi e segnaletiche, verde e potatura alberi), derattizzazioni, disinfestazioni, ecc.; tale elenco va inteso meramente indicativo delle molteplici attività attraverso le quali si estrinsecano i servizi prestati.

Viceversa, il trattamento di rifiuti liquidi riguarda quelli dell'industria lattiero-casearia, il percolato, quelli derivanti dalla pulizia delle fognature, i fanghi delle fosse settiche, ecc. alcuni dei quali trattati presso gli impianti di depurazione di Buccino, Contursi, Palomonte e Oliveto Citra. Presso l'impianto di Battipaglia è presente un laboratorio specializzato nel campo delle analisi delle acque, dei rifiuti speciali e del controllo di qualità chimico, fisico e microbiologico.

Al fine di garantire l'efficienza e la qualità dei servizi forniti la Società ha ottenuto, a seguito della revisione del sistema di gestione ambientale, la certificazione EN ISO 14001:2015 "*Impianto di trattamento acque bianche, acque reflue industriali e rifiuti speciali liquidi non pericolosi*" per gli impianti di depurazione di:

- 1) Battipaglia, Zona industriale, cap 84091
- 2) Buccino, Zona industriale, cap 84021
- 3) Palomonte, Zona industriale, cap 84020
- 4) Oliveto Citra, Zona industriale, cap 84020

Sotto l'aspetto organizzativo-societario, C.G.S. Salerno S.r.l. è un ente di diritto privato in controllo pubblico, in quanto il suo capitale, come visto sopra, è interamente detenuto dal Consorzio A.S.I. Salerno, ente pubblico economico, i cui enti aderenti sono la Provincia di Salerno e i Comuni di Cava de' Tirreni, Fisciano e Salerno. 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. 50/2016).

La Società si avvale di una forza lavoro di 51 dipendenti, divisi tra dirigenti, impiegati tecnici e impiegati amministrativi e per la restante parte operai, divisi tra addetti agli impianti e manutentori. Il C.C.N.L. applicato è quello dei metalmeccanici. Al vertice della Società vi è un Consiglio di Amministrazione formato da tre componenti, Presidente e due Consiglieri, uno dei quali riveste la funzione di Amministratore delegato, giusta nomina del 13 luglio 2016. Il management di C.G.S. Salerno si completa dei ruoli rivestiti dal Direttore Generale e dal Direttore Tecnico, figure strategiche e indispensabili per la realizzazione della *mission* societaria.

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. Ad un professionista esterno sono attribuite le funzioni di Organismo di Vigilanza (OdV) ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 231/2001, per le attività di verifica del modello organizzativo e di gestione adottato dalla Società.

Il Responsabile per l'attuazione del Piano Anticorruzione è tenuto a relazionarsi con il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione dell'ente che esercita il controllo, ovvero il Consorzio per l'area di sviluppo industriale di Salerno. Periodicamente si organizzano, di concerto con il Consorzio A.S.I., piani di aggiornamento per i Responsabili delle aree di rischio, in linea con quanto espressamente richiesto dal Piano Anticorruzione del Consorzio stesso.

Le aree di rischio dell'attività di C.G.S. Salerno sono circoscritte agli affidamenti per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi, nonché all'area di gestione del personale.

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

Il Piano è soggetto ad aggiornamenti annuali, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'azienda, nonché a seguito di verifica della sua attuazione e adeguatezza rispetto alle indicazioni che scaturiranno, di volta in volta, dalle eventuali modifiche apportate al Piano nazionale Anticorruzione o ad altri atti di indirizzo da parte del Consorzio A.S.I. e delle amministrazioni vigilanti.

Obiettivi

L'attuazione del PTPC risponde all'obiettivo di C.G.S. Salerno 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 la Società 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.

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) l'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. Quadro normativo: la disciplina sull'Anticorruzione e sulla Trasparenza

Applicazione delle norme in materia a C.G.S. Salerno S.r.l.

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, rispettivamente, 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, il 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) ha messo definitivamente la parola fine ai numerosi dubbi interpretativi in merito all'applicabilità delle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione. 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".

Il "Piano Nazionale Anticorruzione" e le sue ricadute sulle Società a partecipazione pubblica

La Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (Civit), con Deliberazione n. 72/13, visto l'art. 1, comma 2, lett. b), della Legge n. 190/12, ha approvato, in data 13 settembre 2013, il "*Piano Nazionale Anticorruzione*" (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica, al fine di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività finalizzate a prevenire e contrastare la corruzione nel Settore della Pubblica Amministrazione e di porre le premesse perché le amministrazioni possano predisporre gli strumenti previsti dalla Legge n. 190/2012. Infatti scopo principale del PNA è quello di agevolare la piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione disciplinate dalla legge, fornendo al contempo, specifiche indicazioni sulle modalità di redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

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)

Individuazione e nomina

Una delle principali misure organizzative introdotte dalla L. 190/2012 è la figura del responsabile della prevenzione della corruzione (RPC). A quest'ultimo, l'art. 1, co. 7, della Legge Anticorruzione assegna 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.

Sulla scorta delle prescrizioni contenute nella Legge Anticorruzione, nonché delle indicazioni successive di ANAC, il RPC deve essere individuato, di norma, tra i dirigenti di ruolo di prima fascia in servizio ed in particolare con riferimento alle società controllate, le Linee Guida ANAC evidenziano come sia auspicabile la nomina di un dirigente non preposto alle attività a maggior rischio di corruzione, che sono quelle elencate dall'art. 1, co. 16, della L. 190/2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale).

Tutto ciò in premessa C.G.S. Salerno ha individuato quale Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) un soggetto "interno" alla società in posizione di stabilità, e precisamente, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 14.10.2016, ha provveduto a nominare un dirigente con il ruolo di Direttore Generale. La figura dirigenziale scelta per ricoprire la carica di RPC risponde integralmente ai requisiti di cui sopra e possiede le idonee competenze, ferma restando una vigilanza stringente e periodica sulla sua attività da parte dell'organo amministrativo, così come suggerito dalle succitate Linee Guida.

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.

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 sotto-sezione "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 inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013.

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 al più avvalersi dell'affiancamento da parte di 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.

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 l'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 C.G.S. Salerno 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”.

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 la riservatezza dei segnalanti. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e non può essere rivelata salvo che nei casi espressamente previsti dalle norme di legge.

La Società ha attivato opportuni canali di comunicazione al fine di permettere l'inoltro delle segnalazioni, istituendo, tra l'altro, un'apposita casella di posta elettronica: anticorruzione@cgssalerno.it.

Le segnalazioni, inoltre, possono essere inoltrate per posta, anche in forma anonima, al seguente indirizzo: Consorzio Gestione Servizi Salerno S.r.l. Via Andrea De Luca n°8, 84131 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

I servizi oggetto della convenzione tra C.G.S. Salerno e il Consorzio Area Sviluppo Industriale di Salerno (A.S.I.), sono servizi pubblici essenziali ai sensi della legge 146/1990 e, svolgendo "attività di pubblico interesse", la Società assume la qualifica di incaricato di pubblico servizio. Alla luce di ciò, con riferimento all'attività svolta da C.G.S. Salerno e ai rischi nei quali la stessa potrebbe incorrere, sono state ritenute **potenzialmente** rilevanti per la Società le seguenti fattispecie di reato, tra quelle a cui la Legge 190/2012 rinvia, ovvero:

1. peculato (art. 314 c.p.)
2. peculato mediante profitto dell'errore altrui (art.316 c.p.)
3. malversazione a danno dello Stato (art. 316-*bis* c.p.)
4. indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-*ter* c.p.)
5. concussione (art.317 c.p.)
6. corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
7. corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
8. corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.)
9. indebita induzione a dare o promettere utilità (319-*quater* c.p.)
10. corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 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. interruzione di un ufficio o servizio pubblico o di un servizio di pubblica necessità (art.340 c.p.)
17. traffico di influenze illecite (art. 346-*bis* c.p.)

18. inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art.355 c.p.)

19. frode nelle pubbliche forniture (art.356 c.p.)

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

4. La gestione del rischio

Il sistema anticorruzione di C.G.S. Salerno, 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 (*flussi informativi*) 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’analisi ha consentito l’individuazione delle seguenti **aree/funzioni operative potenzialmente a rischio corruzione**:

- 1) Consiglio di Amministrazione
- 2) Amministratore Delegato
- 3) Direttore Generale
- 4) Direttore Tecnico
- 5) Amministrazione
- 6) Ufficio Personale/Sindacale

7) Acquisti/Logistica/Magazzino

I reati in precedenza illustrati trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti tra la C.G.S. Salerno e la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato).

Nell'ambito dei reati verso la Pubblica Amministrazione sono state individuate le seguenti aree/processi potenzialmente a rischio reato per la Società:

Autorizzazioni/certificazioni e controlli/ispezioni da parte di Autorità Pubbliche

Affidamento per lavori, servizi e forniture

Gestione del personale

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

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
Autorizzazioni/certificazioni e controlli/ispezioni da parte di Autorità Pubbliche	<i>Autorizzazioni/certificazioni:</i> - Contatto con il soggetto pubblico per la rappresentazione dell'esigenza di autorizzazione/certificazione -Predisposizione della documentazione di supporto della richiesta di autorizzazione e/o certificazione -Inoltro/presentazione della richiesta di autorizzazione e/o certificazione -Stipula e rilascio dell'autorizzazione e/o certificazione -Gestione dei rapporti in costanza di autorizzazione e/o certificazione, comprese ispezioni e accertamenti <i>Ispezioni/accertamenti:</i> -Istruttoria interna e predisposizione documentale -Trasmissione degli atti all'Autorità richiedente -Gestione della verifica/ispezione e stesura del relativo verbale	medio - basso

Affidamento lavori, servizi e forniture	-Definizione del fabbisogno e dell'oggetto dell'affidamento -Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (affidamenti diretti, procedure negoziate, procedure ordinarie) -Redazione e approvazione dell'avviso o del bando, previa individuazione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione -Valutazione delle offerte previo esame dei requisiti di qualificazione richiesti -Aggiudicazione definitiva -Gestione del contratto -Ricevimento della fornitura e verifica della sua regolarità -Autorizzazione del pagamento della fornitura	medio - basso
Gestione del personale	-Reclutamento e gestione del personale dipendente -Selezione dei consulenti e/o collaboratori	medio - basso
Negoziiazione, stipula ed esecuzione di contratti e convenzioni con enti pubblici	-a. Esecuzione del contratto di servizio con l'ente di riferimento (Consorzio A.S.I.) -a.1. Gestione e manutenzione impianti di depurazione -a.2. Smaltimento dei rifiuti liquidi	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. Processi relativi ad autorizzazioni/certificazioni e controlli/ispezioni da parte di Autorità Pubbliche

Si tratta di due distinti sotto processi, entrambi aventi come interlocutori le Autorità Pubbliche, laddove il primo ha per oggetto le autorizzazioni indispensabili di cui C.G.S. Salerno deve dotarsi, l'altro invece riguarda la capacità della Società di gestire i controlli e/o ispezioni inerenti l'attività esercitata.

a) La richiesta e l'ottenimento delle **autorizzazioni e certificazioni** da parte della Pubblica Amministrazione, necessarie allo svolgimento del servizio, si articola nelle seguenti fasi:

1. contatto con il soggetto pubblico per la rappresentazione dell'esigenza di autorizzazione/certificazione;
2. predisposizione della documentazione di supporto della richiesta di autorizzazione e/o certificazione;
3. inoltro/presentazione della richiesta di autorizzazione e/o certificazione;
4. stipula e rilascio dell'autorizzazione e/o certificazione;
5. gestione dei rapporti in costanza di autorizzazione e/o certificazione, comprese ispezioni e accertamenti.

Tale processo assume rilevanza strategica per C.G.S. Salerno in quanto è finalizzato all'ottenimento e mantenimento della *Autorizzazione Ambientale Integrata* (A.I.A.), indispensabile per il funzionamento degli impianti di depurazione. Data la complessità e la delicatezza degli adempimenti connessi all'A.I.A., la Società ha ritenuto di avvalersi della collaborazione di un'azienda specializzata esterna che, di concerto con i responsabili delle aree funzionali interessate, provvede al monitoraggio sia del primo procedimento autorizzativo sia di quelli successivi finalizzati alla conservazione dei requisiti.

b) La gestione delle **ispezioni e degli accertamenti** effettuati dalle Autorità Pubbliche si articola nelle seguenti fasi:

1. istruttoria interna e predisposizione documentale;
2. trasmissione degli atti all'Autorità richiedente;
3. gestione della verifica/ispezione e stesura del relativo verbale.

5.1.1. Protocolli e principi di condotta

Con riferimento al processo di “autorizzazioni/certificazioni da parte di Autorità pubbliche” la Società promuove:

- a) la separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi attiva la richiesta, chi predispone la documentazione e chi la presenta alla P.A.;
- b) un adeguato livello di formalizzazione, documentazione e archiviazione delle diverse fasi del processo;
- c) l'inserimento, nei contratti relativi a rapporti con soggetti esterni (consulenti) incaricati di svolgere attività ausiliarie all'Ente, di una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel Codice Etico.

Per quanto attiene, invece, al sistema di controllo relativo alla “gestione di verifiche e ispezioni da parte degli enti pubblici” la C.G.S. Salerno garantisce:

- a) la segregazione delle funzioni tra chi predispone la documentazione e le dichiarazioni relative alla specifica verifica/controllo, il soggetto che controlla e colui che autorizza l'utilizzo di tali informazioni; inoltre, il soggetto responsabile per la gestione del rapporto diretto con l'Ente verificatore deve essere distinto da chi esamina successivamente la documentazione predisposta ed elabora l'eventuale report relativo all'esito dell'ispezione rilasciato dall'Ente;
- b) la tracciabilità degli atti (intesa anche come rendicontazione formale);
- c) le modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali/informali con i diversi soggetti pubblici, conformi ai principi e alle prescrizioni contenute nel presente Piano.

Per quel che attiene alle ispezioni giudiziarie, tributarie, amministrative e del lavoro (es. normativa in materia di sicurezza sul lavoro, accertamenti fiscali, verifiche INPS, ecc.), l'Organo Amministrativo garantisce una corretta gestione dei protocolli e individua, di volta in volta, per ciascuna fattispecie i soggetti incaricati di gestire i rapporti con i Pubblici Ufficiali che effettuano la verifica, al fine di fornire loro ogni informazione necessaria. Detti soggetti dovranno garantire:

- la tempestiva e completa messa a disposizione dei documenti che gli incaricati appartenenti alla Pubblica Autorità ritengano necessario acquisire nel corso di attività ispettive;
- la redazione e conservazione dei verbali formati in occasione dell'ispezione.

I processi e i controlli/ispezioni di cui sopra sono improntati, inoltre, ai principi etici e comportamentali in tema di “Rapporti con la Pubblica Amministrazione” previsti nel Codice Etico che è parte integrante del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del d.lgs. 231/2001, al quale si rinvia.

Processi relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture (processo di approvvigionamento beni e servizi)

È il processo aziendale relativo al reperimento di forniture, servizi, consulenze e lavori necessari al funzionamento dell'attività produttiva e a tale scopo C.G.S. Salerno ha messo a punto un apposito regolamento interno denominato “*Regolamento contratti pubblici per lavori, servizi e forniture*”. Tale documento disciplina la tipologia di affidamenti a seconda del valore economico, ovvero:

- affidamenti ed esecuzione di lavori, servizi e forniture per un importo < a € 40.000,00
- affidamento di lavori di importo = > a € 40.000,00 e < a € 150.000,00
- affidamento di servizi e forniture > a € 40.000,00 e < alle soglie di rilevanza comunitaria *ex art.35 del d.lgs 50/2016*
- affidamento di lavori di importo = > a € 150.000,00 e < a € 1.000.000,00
- affidamento di lavori di importo = > a € 1.000.000,00
- affidamento di servizi e forniture < alle soglie di rilevanza comunitaria *ex art. 35 del d.lgs 50/2016*
- affidamenti di incarichi dei servizi di architettura e ingegneria (< € 40.000,00; > € 40.000,00 e < a € 100.000,00; = > a € 100.000,00 e fino alla soglia comunitaria *ex art. 35 d.lgs 50/2016* ; < alla soglia comunitaria *ex art. 35 d.lgs 50/2016*)

Le procedure utilizzate ovvero l'affidamento diretto, la procedura negoziata e quella ordinaria, andranno applicate e rispettate ai sensi del d.lgs. 50/2016 e del regolamento adottato dalla Società, a cui integralmente si rimanda anche per l'ipotesi di affidamento diretto in caso di somma urgenza.

Nell'ambito dell'affidamento di lavori, consulenze, servizi e forniture e quale che sia la procedura seguita, i sottoprocessi che si sviluppano possono essere essenzialmente schematizzati nei seguenti:

1. definizione del fabbisogno e dell'oggetto dell'affidamento;
2. individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (affidamenti diretti, procedure negoziate, procedure ordinarie);
3. redazione e approvazione dell'avviso o del bando, previa individuazione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione;

4. valutazione delle offerte previo esame dei requisiti di qualificazione richiesti;
5. aggiudicazione definitiva;
6. gestione del contratto;
7. gestione della fornitura (lavori, beni e servizi) e verifica della sua regolarità;
8. autorizzazione del pagamento della fornitura al fornitore.

Protocolli e principi di condotta

Allo scopo di mitigare e prevenire la commissione dei reati contro la P.A., C.G.S. Salerno si è dotata di un sistema organizzativo formalizzato da organigramma, procedure, istruzioni e regolamenti in modo tale da garantire:

- separazione di funzioni, all'interno di ciascun processo ritenuto sensibile, tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla;
- definizione di ruoli con particolare riferimento alle responsabilità, rappresentanza e riporto gerarchico;
- formale conferimento di poteri, mediante apposita delega ovvero attraverso il rilascio di una specifica procura scritta, a tutti coloro (dipendenti, membri degli organi sociali, collaboratori, consulenti, ecc.) che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A.;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità delle responsabilità attribuite mediante apposite comunicazioni indirizzate al personale interno (ordini di servizio, circolari, ecc.) ovvero rese conoscibili ai terzi interessati, con particolare riguardo ai soggetti appartenenti alla P.A.;
- tracciabilità di ciascun passaggio rilevante attraverso l'utilizzo di appositi moduli, aventi adeguato livello di formalizzazione.

Le procedure di selezione dei fornitori avvengono nel pieno rispetto delle regole e della legislazione in materia. A tal proposito C.G.S. Salerno si è dotata di un "Albo dei fornitori di beni e servizi" allo scopo di introdurre criteri di selezione certi e trasparenti nelle procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi che prevedono l'invito alle imprese iscritte, con rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento nel rispetto della preselezione di imprese fornitrici di lavori, beni, servizi e forniture che siano in possesso dei requisiti generali di legge per la partecipazione alle pubbliche gare e per l'affidamento di lavori, servizi e forniture pubblici, in conformità al d.lgs. 50/2016. Data la varietà delle attività svolte dalla Società ai fini dell'istituzione e della gestione dell'albo

fornitori, a sua volta finalizzato all'acquisizione di beni e servizi, sono state individuate quattro sezioni che sintetizzano le categorie di cui sopra: **Sezione I: Tipologia di lavori – Sezione II: Tipologia di beni – Sezione III: Tipologia di servizi – Sezione IV: Tipologia di servizi professionali.** Tutti i pagamenti o le transazioni finanziarie devono essere effettuati tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la tracciabilità sulla base di idonea documentazione. Non sono ammessi pagamenti in contanti o mediante assegni liberi. A tale proposito si rinvia anche alle procedure previste nel modello ex d.lgs.231/01 relative agli acquisti da fornitori di beni e servizi, poteri di firma, poteri mediante procura. Tutta la documentazione relativa al ciclo degli acquisti, alla selezione dei fornitori e agli ordini emessi è adeguatamente formalizzata e archiviata, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e del processo decisionale, delle ragioni delle scelte e della verifica della qualità delle forniture.

Gestione del personale

Il processo in oggetto può essere suddiviso in due sezioni differenti che riguardano, rispettivamente:

- reclutamento e gestione del personale dipendente;
- selezione dei consulenti e/o collaboratori.

Protocolli e principi di condotta

Per quanto concerne il reclutamento del personale dipendente, la Società opera innanzitutto nel rispetto della normativa in materia di assunzione di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, nonché a mezzo di progetti di tirocinio formativo finalizzati all'assunzione e di stage per la costruzione di percorsi formativi di inserimento. La definizione del profilo professionale da selezionare è a cura del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Tecnico e/o del Direttore Generale; a quest'ultimo è demandato il compito di indire le selezioni mediante apposito avviso sul sito internet aziendale, oltre che della trasmissione ai Centri per l'impiego e organismi similari.

La procedura di selezione è conforme ai principi di efficienza (indizione di un'unica selezione per figure omogenee) e di economicità (selezione del personale a mezzo di strutture aziendali interne); nondimeno, a seconda dei casi, la Società può avvalersi di personale e/o società specializzati.

La Società opera nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità; ai sensi dell'art. 19 d. lgs 175/2016 (T.U. in materia di società a partecipazione pubblica) si è dotata di apposito regolamento interno denominato "*Regolamento assunzione personale*", al quale si rinvia integralmente che, unitamente a quanto contenuto nel sistema disciplinare e nella procedura sanzionatoria, completa i protocolli e i principi di condotta.

Il conferimento di incarichi di lavoro autonomo occasionale o di collaborazione, possono essere conferiti solo per acquisire prestazioni altamente qualificate e per periodi prefissati. La procedura prevista è quella di "*comparazione dei curricula*" di coloro i quali risultano iscritti nell'elenco dei soggetti accreditati; infatti C.G.S. Salerno, nell'istituire l'Albo Fornitori, ha dedicato un'apposita sezione alle tipologie di servizi professionali acquisibili. Laddove non siano presenti almeno tre soggetti in possesso delle competenze richieste, la Società procede all'avviso pubblico per il reclutamento della professionalità. Anche in questo caso C.G.S. Salerno si è dotata di un "*Regolamento per l'affidamento di incarichi di studio, ricerca, consulenza e formazione*" al quale integralmente si rimanda e che, oltre a disciplinare l'intera procedura, detta anche regole precise sull'inserimento e mantenimento dell'iscrizione all'elenco dei soggetti accreditati. Delle singole fasi della procedura di reclutamento del personale e/o conferimento di incarichi/consulenza deve essere informato il RPC, il quale effettua un monitoraggio della stessa al fine di accertarne la compatibilità con il quadro procedurale sopra delineato e verificare l'insussistenza di cause ostative.

Il processo per la gestione del personale è altresì improntato ai principi etici e comportamentali in tema di "Selezione e gestione dei rapporti con dipendenti e collaboratori" previsti nel Codice Etico, che è parte integrante del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del d.lgs. 231/2001, al quale si rinvia.

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

Con riferimento a quest'area, è stato specificamente analizzato il seguente processo relativo all'esecuzione del contratto di servizio con l'ente di riferimento (Consortio A.S.I.).

5.4.1. 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 Consorzio e suoi aggiornamenti;
- disciplinari di gestione;
- piano delle manutenzioni programmate
- inventario del patrimonio immobiliare gestito.

Nel novero delle tante attività che la Società pone in essere in esecuzione dei contratti di servizio di cui sopra, sotto il profilo della rischiosità in termini di potenziale esposizione a fattispecie corruttive si evidenzia la gestione degli impianti di depurazione Buccino, Oliveto Citra, Palomonte e Contursi in relazione ai quali devono essere garantite la segregazione delle funzioni/attività, nonché la trasparenza e la tracciabilità di tutte le operazioni connesse al funzionamento degli impianti, con particolare riferimento anche alle operazioni di richiesta e di ottenimento delle licenze e/o autorizzazioni, indispensabili per l'erogazione del servizio.

Si segnala infine l'attività di smaltimento dei rifiuti liquidi, effettuata presso gli impianti di Palomonte, Buccino ed Oliveto Citra. In relazione a tale attività, pur ricorrendo i medesimi profili di rischiosità sopra descritti, C.G.S. Salerno assicura la tracciabilità, la trasparenza e la segregazione attraverso l'adozione di apposita procedura che, oltre a disciplinare l'intera filiera del trattamento (dal conferimento iniziale allo smaltimento finale), è essa stessa parte integrante dei contratti stipulati con i clienti richiedenti il servizio.

Il rispetto di principi quali la segregazione delle funzioni e dei compiti, la legittimazione ad intrattenere rapporti nell'esecuzione dei contratti, nonché la tracciabilità di tutte le operazioni è garantito dalle indicazioni richiamate nel presente Piano, oltre che dal modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Infine tutti gli attori del processo sono chiamati ad informare i loro comportamenti sulla base dei principi etici e comportamentali previsti nel Codice Etico, che è parte integrante del modello di cui sopra e al quale si rinvia.

6. Principi generali di comportamento per la società

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. Le attività svolte da ciascuna di esse devono informarsi al 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, e 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 succitate 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 aziendale, 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 aziendale. 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 l'immagine di C.G.S. Salerno. 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 in ambito locale;
- 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 C.G.S. Salerno 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.

Ai fini della prevenzione di pratiche corruttive, inoltre:

- i rapporti con la committenza sono improntati a senso di responsabilità, correttezza e spirito di collaborazione;
- 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 e una password personale, che l'operatore si impegna a non comunicare a terzi;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie.

C.G.S. Salerno promuove e adotta una disciplina interna e 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 è 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 nel contesto aziendale

Per il presente Piano è prevista un'apposita azione di informazione e formazione, volta a rendere noti i suoi contenuti e il suo impatto a tutti i destinatari, interni ed esterni, a tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori di C.G.S. Salerno. Tale azione è svolta secondo le modalità stabilite dalla Società.

Informazione e diffusione

La Società 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 sarà inoltre pubblicato sul sito istituzionale www.cgssalerno.it.

Informativa a dipendenti

L'adozione del Piano, e i suoi successivi aggiornamenti, deve essere comunicata a tutte le risorse in pianta organica al momento della sua delibera di approvazione, attraverso l'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;
- di una lettera informativa, a firma del legale rappresentante, a tutto il personale, da distribuirsi attraverso la busta paga, sui contenuti di sintesi del Piano, specificandone le modalità di consultazione;

- di un Modulo di integrazione contrattuale di dichiarazione di adesione al Piano a tutti i dipendenti in organico, 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 l'adesione allo 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

C.G.S. Salerno promuove la conoscenza e l'osservanza del Piano anche tra i *partner* commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti e i fornitori.

A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le 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, invece, la modalità che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione è data dalla pubblicazione del presente Piano sia nel sito istituzionale di C.G.S. Salerno sia in quello dell'amministrazione controllante, a cui esso è trasmesso.

Eventuali aggiornamenti del Piano che si dovessero rendere necessari seguiranno la stessa procedura e pubblicità come sopra descritte.

Adozione di specifiche attività di formazione del personale

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività all'interno degli uffici della Società 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 Legge n. 190/12 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, che riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione, 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 sopra individuate, si adotta un piano formativo secondo le indicazioni del PNA e, più specificatamente, si individuano:

- 1) un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- 2) un livello specifico, rivolto al RPC, ai referenti, ai componenti degli organi di controllo, al direttore tecnico 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 che la Società applica.

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 opportune 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.

In particolare, l'organo amministrativo e/o i suoi delegati devono assicurare:

- 1) che le operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività correnti della C.G.S. Salerno 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;
- 5) che tutti i pagamenti o le transazioni finanziarie siano effettuati tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la tracciabilità sulla base di idonea documentazione. Non sono ammessi pagamenti in contanti o mediante assegni liberi.

Il rispetto dei principi quali la segregazione delle funzioni e dei compiti, la legittimazione ad effettuare le operazioni su esposte, i poteri di firma e il conferimento degli stessi mediante procura e, non ultimo, la tracciabilità di tutte le operazioni è garantito dalle previsioni in materia contenute nel presente Piano, nonché nel modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del d.lgs. 231/2001.

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 dott. Roberto Bevilacqua, 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
Proposta dei programmi di formazione relativamente alle attività a maggiore rischio corruzione e individuazione dei soggetti da coinvolgere nelle attività formative	RPC	entro dicembre (annuale)
Predisposizione della relazione annuale sull'attuazione del PTPC	RPC	entro il 15 dicembre (annuale)
Predisposizione di un report per l'organo amministrativo	RPC	semestrale (ovvero inferiore, se necessario e/o richiesto)
Proposta per l'eventuale aggiornamento del PTPC	RPC	entro dicembre (annuale, salvo il verificarsi di eventi che rendano necessario l'aggiornamento in corso d'anno)
Verifica dell'adeguatezza del sito web istituzionale rispetto agli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013	RPC	con cadenza semestrale
Monitoraggio dei meccanismi di segnalazione e contestuale tutela del dipendente che segnala illeciti (<i>whistleblowing</i>)	RPC	costante