



## **VERBALE DELLA RIUNIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 29/04/2022**

L'anno duemilaventidue il giorno ventinove del mese di aprile alle ore 11:00, presso la sede legale della SMA Campania Spa in Napoli – Centro Direzionale Isola E7 – previa convocazione inviata a mezzo PEC del 28 aprile 2022 – si è riunito il Consiglio di Amministrazione della SMA CAMPANIA Spa per discutere e deliberare sul seguente

### **ORDINE DEL GIORNO**

1. Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) periodo 2022-2024;
2. Deleghe gestionali al Direttore Generale dott. Antonio Ramondo;
3. Varie ed eventuali.

All'ora indicata risultano fisicamente presenti:

- dott. Tommaso SODANO – Presidente del C.d.A.;
- dott. Antonio CAPASSO – Consigliere;
- dott.ssa Fiorella ZABATTA – Consigliere;
- dott. Antonio RAMONDO – Direttore Generale.

E' presente e viene chiamata a partecipare alla riunione in qualità di Segretario Verbalizzante l'avv. Daniela Tricarico.

Assume la presidenza della riunione, ai sensi di legge e di Statuto, il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente, constata e fa constatare la validità della riunione, apre quindi la seduta passando allo svolgimento di quanto posto all'ordine del giorno.

### **PUNTO 1**

Con riferimento al primo punto all'ordine del giorno, il Consiglio di Amministrazione, prende atto della proposta di deliberazione prot. n. 5401/2022 del 28/04/2022 del Direttore Generale.

Al termine della discussione, il Consiglio di Amministrazione unanime

**DELIBERA**

- di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024, che si allega al presente verbale (**Allegato n. 1**);
- di disporre che la presente deliberazione sia trasmessa - a cura del responsabile ufficio Protocollo - al C.d.A., al Collegio Sindacale, al Direttore Generale, al Dirigente, al Responsabile per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione, al Program Manager, al Responsabile Area affari legali e societari, all'Ufficio Speciale Controllo e Vigilanza su Enti e società partecipate del socio unico Regione Campania, cui per legge compete il controllo analogo, ognuno per quanto di interesse e propria competenza ratione materiae;
- di disporre che la presente deliberazione, compreso gli allegati, sia pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparenza" del portale istituzionale di SMA Campania S.p.A.

**PUNTO 2**

Con riferimento al secondo punto all'ordine del giorno, il Consiglio di Amministrazione DELIBERA di aggiornarsi alla prossima seduta di giovedì 05/05/2022 alle ore 16:00.

\* \* \* \* \*

Null'altro essendovi da deliberare e nessuno chiedendo la parola, dopo aver trascritto, letto ed approvato nel contenuto il presente verbale, la riunione è tolta alle ore 12:15.

Il Presidente del C.d.A.

F.to dott. Tommaso Sodano

Il Segretario

F.to avv. Daniela Iricarico



5401/2022 (28-04-2022)

Proposta di deliberazione  
per approvazione PTPCT  
2022-2024

(1/1) Documento primario

Presidente del Consiglio di Amministrazione  
Dott. Tommaso Sodano

**Oggetto: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)  
PERIODO 2022 – 2024 - APPROVAZIONE**

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

#### Premesso che:

1. con la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e con le successive modifiche è stato introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, individuando i soggetti preposti ad adottare le iniziative in materia;
2. la legge n. 190/2012 prevede in particolare:
  - l'individuazione di un unico soggetto Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) (art. 1, co. 7);
  - la definizione, da parte dell'organo di indirizzo dell'amministrazione, di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (art. 1, co. 8);
  - l'adozione, da parte dell'organo di indirizzo dell'amministrazione, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
3. con il D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, è stata definita la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità all'interno del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che include anche la Trasparenza (PTPCT), in apposita sezione, in una logica di semplificazione;
4. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e strumento attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto nella pubblica amministrazione a livello nazionale;
5. con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, pubblicata sul sito ANAC in data 22 novembre 2019, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato il PNA 2019, attraverso il quale ha inteso consolidare e rivedere in modo organico in un unico documento di indirizzo tutte le indicazioni di carattere generale contenute nei precedenti

- PNA e aggiornamenti adottati, che si intendono pertanto superate, integrandole con orientamenti maturati nel tempo e oggetto anche di appositi atti regolatori;
6. con delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 (pubblicata in GU del 5 dicembre 2017) Il Consiglio dell'ANAC ha approvato le *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*;
  7. come precisato dall'ANAC con comunicato del Presidente del 16 marzo 2018, e ribadito in sede di PNA 2019, ogni Amministrazione è tenuto ad adottare entro il 31 gennaio di ogni anno (per quest'anno la data è differita al 30 aprile 2022) un nuovo completo PTPCT, valido per il successivo triennio. L'omessa adozione di un nuovo PTPC è sanzionabile dall'Autorità ai sensi dell'art. 19, co. 5, del D.L. 2014 n. 90/2014;
  8. come indicato dal PNA 2019, il PTPCT deve essere pubblicato non oltre un mese dall'adozione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, nella sezione "Società Trasparente / Altri contenuti / Prevenzione della corruzione". Il PTPCT e le eventuali modifiche successive devono rimanere pubblicate sul sito istituzionale unitamente ai Piani degli anni precedenti;
  9. SMA Campania si è dotata di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (MOGC) ex d.lgs. 231/2001, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 23 ottobre 2017, come modificato (rev 01) con successiva delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 dicembre 2017;
  10. il PTPCT viene considerato parte integrante del MOGC, in una logica di semplificazione degli adempimenti e di coordinamento delle misure, con un'opportuna differenziazione e distinzione espositiva al fine di rendere chiaramente identificabili quelle adottate per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, oltre che per la vigilanza dell'ANAC.

**Atteso che:**

11. con provvedimento dell'AU n.14799/2021 del 01/12/2021 è stato designato quale RPCT l'arch. Luigi De Cocco, dipendente della Società;
12. con Verbale d'Assemblea Ordinaria del 31/03/2022, ns. prot. N. 4136/2022 del 01/04/2022 è stato nominato il Consiglio di Amministrazione composto dal dott. Tommaso Sodano, quale Presidente, dal dott. Antonio Capasso e dalla dott.ssa Fiorella Zabatta, quali Consiglieri, per la durata di tre esercizi, in sostituzione dell'Amministratore Unico, in conformità a quanto previsto nel Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica, di cui al D.Lgs. n. 175/2016.

**Preso Atto che:**

13. con determina dell'AU n. 81 del 29/12/2021 l'organo di indirizzo della SMA Campania ha definito gli obiettivi strategici, generali e specifici, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per il triennio 2022-2024;
14. con la medesima determina l'organo di indirizzo della SMA Campania ha ritenuto ancora valido il documento di Politica per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (rev 01), considerandolo parte integrante del PTPCT 2022-2024.

**Rilevato che:**

15. il RPCT ha più volte informato ed aggiornato l'organo di indirizzo e il dirigente circa i contenuti essenziali e le implicazioni attuative del nuovo Piano;
16. l'organo di indirizzo ha fornite indicazioni circa la (ri)programmazione delle misure di prevenzione per l'annualità 2022, focalizzandosi su quelle che si ritengono prioritarie, privilegiando il rafforzamento dei presidi esistenti in un'ottica di semplificazione;
17. con nota prot.4679 del 13.04.2022 il RPCT ha comunicato la pubblicazione del PTPCT 2022-2024, come previsto dalla normativa vigente;
18. l'organo di indirizzo ha preso conoscenza e consapevolezza delle misure di prevenzione individuate.

**Visto:**

19. Il documento PTPCT 2022-2024 nella sua versione definitiva, corredato dei seguenti allegati:
  - 1) regolamento disciplinare e sanzionatorio - doveri di comportamento del personale e norme disciplinari;
  - 2) politica per la prevenzione della corruzione e la trasparenza rev 01 del 30.12.2019;
  - 3) mappatura processi e schede di analisi, valutazione e trattamento dei rischi;
  - 4) analisi del contesto esterno;
  - 5) Protocollo di legalità;
  - 6) Patto di Integrità;
  - 7) Matrice obblighi / responsabili pubblicazione dati e referenti trasparenza;

**Ritenuto che:**

20. il PTPCT 2022-2024, completo dei relativi allegati, corrisponde ai requisiti di base per l'attuazione delle misure previste dal legislatore ai fini della prevenzione e del contrasto dei fenomeni corruttivi e per l'adempimento agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa in materia, ed alle raccomandazioni formulate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ove e per quanto applicabili;
21. è necessario procedere all'approvazione del PTPCT 2022-2024, corredato dei relativi allegati.



Per le considerazioni di fatto e diritto sin qui richiamate, che qui si intendono formalmente e sostanzialmente quale parte integrante e sostanziale nonché motivazione del presente atto,

**Il Direttore Generale**

nell'esercizio dei poteri gestionali attribuiti

**Propone**

22. di approvare il PTPCT 2022-2024, corredato dei relativi allegati da 1 a 7, i quali ne costituiscono parte integrante ed allegato al presente atto, da pubblicare, unitamente al provvedimento del C.d.A, nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione di 1° livello "Altri contenuti" - sottosezione di 2° livello "Prevenzione della corruzione", e collegamento alla sottosezione di 1° livello "Disposizioni Generali" del portale istituzionale di SMA Campania S.p.A.
23. di trasmettere il provvedimento, unitamente al PTPCT 2022-2024 corredato dei relativi allegati, al RPCT, al Dirigente, al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza ex 231, all'Ufficio Speciale Controllo e Vigilanza su Enti e società partecipate del socio unico Regione Campania, cui per legge compete il controllo analogo, ognuno per quanto di per quanto di interesse e propria competenza *ratione materiae*.
24. di assicurare idonea diffusione del Piano all'interno dell'Organizzazione ai fini di un'effettiva consapevolezza delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza nello stesso indicate.

**Il Direttore Generale**

F.to (dott. Antonio Ramondo)

**S.M.A. Sistemi per la Meteorologia e l'Ambiente Campania S.p.A.**

Società in house providing a socio unico Regione Campania

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
 CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
 PERIODO 2022-2024**

**(INTEGRATO CON IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX. D.LGS. N. 231/2001)**

REV.	DATA	CAUSALE
00	29/04/2022	Emissione del documento

Adottato con provvedimento n°..... del ..... (prot. ....)

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
RPCT <i>(Luigi De Cocco)</i>	Direttore Generale <i>(Antonio Ramondo)</i>	Presidente CDA <i>(Tommaso Sodano)</i>
(Firmato in originale)	(Firmato in originale)	(Firmato in originale)

Publicato sul sito internet aziendale nella sezione "Società Trasparente".

Allegato al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex. D.Lgs. n. 231/2001

## INDICE

SEZIONE I – PARTE GENERALE .....	5
<b>1 TERMINI E DEFINIZIONI .....</b>	<b>6</b>
1.1 NOZIONE DI CORRUZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	6
1.2 ALTRE DEFINIZIONI, ACRONIMI .....	7
<b>2 PRESENTAZIONE DEL PIANO .....</b>	<b>10</b>
2.1 PREMESSE.....	10
2.2 FINALITÀ E CONTENUTI DEL PIANO .....	10
2.3 PROCESSO DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO .....	11
2.4 PUBBLICAZIONE DEL PIANO. PIATTAFORMA ANAC DI RILEVAZIONE DEI PTPCT .....	13
2.5 PTPCT E PERFORMANCE .....	13
2.6 INTEGRAZIONE DEL PTPCT CON IL MOGC.....	14
2.7 AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	16
<b>3 SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>	<b>17</b>
3.1 RPCT.....	17
3.2 ORGANO DI VIGILANZA EX 231. FUNZIONI DI ATTESTAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA .....	23
3.3 ORGANI SOCIETARI .....	23
3.3.1 <i>Organo di indirizzo</i> .....	23
3.3.2 <i>Alta direzione</i> .....	25
3.3.3 <i>Collegio sindacale</i> .....	26
3.4 TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE, DIPENDENTI, CONSULENTI E COLLABORATORI .....	26
3.5 RASA .....	28
3.6 RPD .....	28
<b>4 STRATEGIA E POLITICA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA .....</b>	<b>29</b>
SEZIONE II – GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	30
<b>5 PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE. INDICAZIONI METODOLOGICHE E PRINCIPI GUIDA .....</b>	<b>31</b>
<b>6 COINVOLGIMENTO E COMUNICAZIONE .....</b>	<b>33</b>
<b>7 CONTESTO IN CUI OPERA L'ORGANIZZAZIONE.....</b>	<b>34</b>
7.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	34
7.1.1 <i>Quadro di riferimento normativo e di regolamentazione</i> .....	34
7.1.2 <i>Parti interessate di rilievo</i> .....	39
7.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....	40
7.2.1 <i>Inquadramento strategico di SMA Campania</i> .....	40
7.2.2 <i>Assetto organizzativo. Risorse disponibili</i> .....	42
7.2.3 <i>Mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio</i> .....	43

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127



<b>8 VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....</b>	<b>46</b>
8.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI .....	46
8.2 ANALISI DEL RISCHIO .....	46
8.3 PONDERAZIONE DEL RISCHIO.....	47
<b>9 TRATTAMENTO DEL RISCHIO .....</b>	<b>48</b>
9.1 INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE .....	48
9.2 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE .....	49
<b>10 MONITORAGGIO E RIESAME .....</b>	<b>50</b>
10.1 PREMESSE. FINALITÀ DEL MONITORAGGIO E DEL RIESAME .....	50
10.2 VINCOLI ESISTENTI .....	50
10.3 MODELLO DI CONTROLLO .....	50
10.4 RUOLO DEL RPCT E STRUTTURA DI SUPPORTO.....	52
10.5 SISTEMA DI REPORTISTICA. PIATTAFORMA ANAC DI ACQUISIZIONE DEI PTPCT .....	52
<b>11 STATO ATTUAZIONE MISURE. RIPROGRAMMAZIONE PIANO DI AZIONE 2021 .....</b>	<b>54</b>
<b>SEZIONE III – MISURE GENERALI .....</b>	<b>58</b>
<b>12 PREMESSA .....</b>	<b>59</b>
<b>13 CODICE ETICO E DOVERI DI COMPORTAMENTO. SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>60</b>
13.1 QUADRO DI RIFERIMENTO.....	60
13.2 MISURE ATTE A DISCIPLINARE ED A SANZIONARE I COMPORAMENTI RILEVANTI AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	61
<b>14 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ EX D.LGS. N. 39/2013.....</b>	<b>63</b>
14.1 QUADRO DI RIFERIMENTO.....	63
14.2 MISURE PREVISTE.....	68
<b>15 COMMISSIONI E CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA.....</b>	<b>73</b>
15.1 QUADRO DI RIFERIMENTO.....	73
15.2 MISURE PREVISTE .....	74
<b>16 CONFLITTO DI INTERESSI E CAUSE DI ASTENSIONE .....</b>	<b>75</b>
16.1 QUADRO DI RIFERIMENTO.....	75
16.2 MISURE PREVISTE.....	78
<b>17 CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI .....</b>	<b>86</b>
17.1 QUADRO DI RIFERIMENTO.....	86
17.2 MISURE PREVISTE.....	87
<b>18 DIVIETI POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE) .....</b>	<b>92</b>
18.1 QUADRO DI RIFERIMENTO. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	92
18.2 MISURE PREVISTE.....	94
<b>19 ROTAZIONE DEL PERSONALE. MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE ORDINARIA .....</b>	<b>97</b>

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

19.1	QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO E DI REGOLAMENTAZIONE .....	97
19.2	ROTAZIONE STRAORDINARIA E TRASFERIMENTO AD UFFICIO DIVERSO .....	98
19.3	CONTESTO SOCIETARIO. VINCOLI ALLA ROTAZIONE ORDINARIA.....	99
19.4	MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE ORDINARIA ADOTTATE.....	100
<b>20</b>	<b>SEGNALAZIONI DI ILLECITO - WHISTLEBLOWING .....</b>	<b>103</b>
20.1	QUADRO DI RIFERIMENTO.....	103
20.2	PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI DI ILLECITI ADOTTATA.....	106
<b>21</b>	<b>PROTOCOLLI DI LEGALITÀ E PATTI DI INTEGRITÀ .....</b>	<b>108</b>
21.1	QUADRO DI RIFERIMENTO.....	108
21.2	MISURE ADOTTATE.....	108
<b>22</b>	<b>FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE .....</b>	<b>111</b>
22.1	PIANO DI (IN)FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE INTERNA.....	111
22.2	PIANO DI COMUNICAZIONE .....	113
<b>SEZIONE IV – TRASPARENZA .....</b>		<b>114</b>
<b>23</b>	<b>PREMESSE. QUADRO DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>115</b>
23.1	EVOLUZIONE DEL QUADRO NORMATIVO E DI REGOLAMENTAZIONE.....	115
23.2	TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	116
<b>24</b>	<b>PROCESSO DI ADOZIONE E ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRASPARENZA .....</b>	<b>119</b>
24.1	RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	119
24.2	MATRICE OBBLIGHI / RESPONSABILITÀ .....	120
24.3	ACCESSO CIVICO .....	121
24.4	OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA .....	122
24.5	PIANO D’AZIONE 2022. OBIETTIVI DI PERIODO E PIANI D’AZIONE.....	122
24.6	MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA .....	122
<b>ALLEGATI .....</b>		<b>124</b>

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

## SEZIONE I – PARTE GENERALE

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

## 1 TERMINI E DEFINIZIONI

### 1.1 NOZIONE DI CORRUZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Sotto il profilo dell'ambito oggettivo di applicazione della L. n. 190/2012, l'ANAC in sede di ultimo PNA ha ritenuto necessario precisare meglio il contenuto della nozione di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione".

Secondo la Convenzione ONU contro la corruzione UNCAC<sup>1</sup> ed altre convenzioni internazionali ratificate dall'Italia, la [**corruzione**] consiste in "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario [NdA inteso in senso ampio] che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o non), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli". In altri termini, si tratta di un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi personali in molteplici situazioni, quali: offrire, promettere, fornire, accettare o richiedere un vantaggio indebito (economico o non), in violazione (diretta o non) della legge vigente, come incentivo o ricompensa per un soggetto ad agire o a omettere azioni in relazione alle attività svolte.

Tale definizione di corruzione in senso proprio è tipica dell'approccio di contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici.

Da notare, in proposito, che l'ordinamento penale italiano non si limita ai soli reati più strettamente definiti come corruzione<sup>2</sup> ma comprende anche reati definiti come "condotte di natura corruttiva"<sup>3</sup>, delimitando ulteriormente la nozione di corruzione, a prescindere dall'ambito e/o dalla funzione assunta dal soggetto.

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 promuove, in aderenza agli orientamenti internazionali in tema di lotta alla corruzione, accanto allo strumento della repressione penale della corruzione, sempre più strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive, in un'ottica di [**prevenzione della corruzione**].

Tale obiettivo si persegue individuando, secondo il metodo della determinazione, misure di carattere preventivo che mitigano il rischio che il funzionario pubblico (inteso in senso ampio) adotti atti di natura corruttiva (in senso proprio) all'interno dell'Organizzazione, e precisamente:

- misure di tipo oggettivo, che incidono sull'Organizzazione e sul funzionamento dell'amministrazione, volte a precostituire condizioni che rendono difficile assumere comportamenti corruttivi;
- misure di tipo soggettivo, che incidono sul comportamento dei funzionari pubblici, evitando che gli stessi possano compiere reati diversi da quelli propriamente corruttivi, comportamenti contrari a quelli previsti da norme amministrativo-disciplinari, fino all'assunzione di decisioni di c.d. [**cattiva amministrazione**] (o anche Maladministration), a prescindere dalla rilevanza penale.

Si tratta, in altri termini, di assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale, sotto il profilo dell'imparzialità e del buon andamento (funzionalità ed economicità), a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

In conclusione, l'obiettivo del legislatore è introdurre ovvero mettere a sistema una serie ampia di misure che possano essere efficaci laddove si possano configurare condotte, situazioni, condizioni (organizzative e individuali) – riconducibili anche a fenomeni di "cattiva amministrazione" – che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

<sup>1</sup> Adottata a Merida dall'Assemblea generale della Nazioni Unite il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato italiano con la L. 3 agosto 2009, n. 116.

<sup>2</sup> *Concussione* (art. 317); *corruzione impropria* (art. 318); *corruzione propria* (art. 319); *corruzione in atti giudiziari* (art. 319-quater).

<sup>3</sup> L'Autorità ha considerato, sia pure con riferimento all'applicazione della rotazione straordinaria (cfr. delibera n. 215/2019), come condotte di natura corruttiva quelle indicate dall'art. 7 della L. n. 69/2015 che, accanto ai reati propri di corruzione, aggiunge anche i reati per: *circostanze aggravanti* (art. 319-bis); *pene per il corruttore* (art. 321); *istigazione alla corruzione* (art. 322); *peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri* (art. 322-bis); *traffico di influenze illecite* (art. 346-bis); *turbata libertà degli incanti* (art. 353); *turbata libertà di scelta del contraente* (art. 353-bis).

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

## 1.2 ALTRE DEFINIZIONI. ACRONIMI

[Corruzione in entrata]: rischio che il personale dell'[Organizzazione] corrompa altri per conto dell'Organizzazione medesima.

[Corruzione in uscita]: rischio di [corruzione] del personale dell'[Organizzazione].

[Organizzazione]: insieme di persone avente funzioni proprie con responsabilità, autorità e relazioni per perseguire i propri obiettivi. Ai fini del presente documento si intende anche [SMA Campania] o la [Società].

[Miglioramento continuo]: attività ricorrente finalizzata ad accrescere la capacità di soddisfare i requisiti e le prestazioni complessive dell'[Organizzazione].

[PNA]: Piano Nazionale Anticorruzione, atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri PTPCT per l'applicazione della normativa e della strategia nazionale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Attraverso il PNA l'ANAC individua altresì i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi, l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, in relazione alla dimensione e i diversi settori di attività degli enti.

[ANAC]: Autorità nazionale anticorruzione, già AVCP (Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici), di seguito anche [Autorità].

[Linee guida per le società]: *Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici* approvate con delibera ANAC n. 1134 del 08/11/2017.

[PTPCT]: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Ai fini del presente documento si intende anche [Piano].

[MOGC]: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001.

[Rischio]: effetto - ovvero scostamento da quanto atteso - dell'incertezza sugli obiettivi. Il livello di rischio è l'espressione quantitativa che deriva dalla combinazione delle conseguenze di un [evento] e della probabilità associata al suo verificarsi.

[Evento]: il verificarsi o il modificarsi di un particolare insieme di circostanze, per una o più cause. Un evento può consistere anche nel non verificarsi di qualcosa. Un evento senza conseguenze è qualificato come "mancato incidente" (near miss).

[Gestione del rischio] o [risk management]: insieme di attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'Organizzazione con riferimento al [rischio].

[Valutazione del rischio]: processo complessivo di [identificazione del rischio]], [analisi del rischio]] e [ponderazione del rischio].

[Identificazione del rischio]: processo di ricerca, individuazione e descrizione del rischio.

[Analisi del rischio]: processo di comprensione della natura del rischio e di determinazione del livello di rischio.

[Ponderazione del rischio]: processo di comparazione dei risultati dell'analisi del rischio per determinare il livello di accettabilità / tollerabilità.

[Trattamento del rischio]: processo per modificare il livello di rischio e rendere il rischio residuale accettabile / tollerabile.

[Inconferibilità]: preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 a coloro che si trovino in una delle condizioni ostative previste dal medesimo decreto (v. *infra*) che ne compromettono l'imparzialità.

[Incompatibilità]: situazione che si viene a creare quando il medesimo soggetto ricopra contemporaneamente due o più cariche che il legislatore considera come configgenti, vigendo obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, pena decadenza ed entro il termine di 15 gg, tra la

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di uno degli incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013.

[Conflitto di interessi]: situazione o insieme di circostanze in cui l'interesse secondario (finanziario o non – personale e/o familiare) di un individuo tende (conflitto reale) ovvero potrebbe tendere (conflitto potenziale) a interferire con l'interesse primario dell'[Organizzazione] verso gli individui, compromettendo l'imparzialità richiesta nello svolgimento delle proprie funzioni, cui ha precisi doveri e responsabilità.

[Pantouflage] o [Revolving doors]: termini diffusi per riferirsi al passaggio di personale tra le funzioni del settore pubblico e quelle del settore privato, per attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro.

[Whistleblower] o [segnalante]: il *whistleblower* – letteralmente soffiatore nel fischietto – è colui che testimonia un illecito sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e, nell'interesse pubblico dell'integrità dell'Amministrazione, decide di segnalarlo ad un organismo che possa agire efficacemente al riguardo.

[Whistleblowing]: è lo strumento legale per regolamentare le procedure volte a incentivare e tutelare le segnalazioni in buona fede di condotte illecite di cui il *whistleblower* ne sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

[Codice Etico]: documento che definisce l'insieme dei valori etici ai quali la Società si ispira e le regole di comportamento cui tutti i destinatari devono attenersi.

[Amministrazione Trasparente]: apposita sezione del sito istituzionale di SMA Campania in cui confluiscono documenti, informazioni e dati la cui pubblicazione è prevista espressamente dalla vigente normativa. A seguito dell'implementazione del nuovo applicativo software, più correttamente rispetto alla natura di società in controllo pubblico, la sezione è stata denominata [Società Trasparente].

[Riesame]: attività eseguita in modo sistematico e periodico per riscontrare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia di qualcosa a conseguire gli obiettivi stabiliti.

[CCNL]: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

[Organo di indirizzo] o [Organo direttivo]: persona o gruppo di persone in forma collegiale che detiene la responsabilità definitiva e l'autorità per le attività, l'amministrazione e le politiche dell'Organizzazione, a cui fa capo l'[Alta direzione], e che controlla le responsabilità dell'[Alta direzione]. Ai fini del presente documento si intende l'organo amministrativo vigente.

[Alta direzione]: persona o gruppo di persone che, al livello più elevato, dirigono e tengono sotto controllo un'[Organizzazione], avendo il potere per delegare le autorità e mettere a disposizione le risorse all'interno dell'Organizzazione. Ai fini del presente documento si intende: il Direttore Generale [DG] e al momento l'unico Dirigente dipendente della Società [DIR].

[RPCT]: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

[OdV]: Organismo di Vigilanza previsto dal D.Lgs. n. 231/2001, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MOGC, nonché sul suo aggiornamento.

[Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione e la trasparenza]: la/e persona/e aventi responsabilità e l'autorità per il funzionamento del sistema di gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, vigilandone sulla sua attuazione, efficacia e conformità alle norme. La responsabilità della funzione è affidata al [RPCT].

[OIV]: Organismo Indipendente di Valutazione ex art. 14, co. 4, lett. g) D.Lgs. n. 150/2009.

[RASA]: Responsabile dell'Anagrafe unica per la Stazione Appaltante presso l'ANAC.

[RUP]: Responsabile Unico del Procedimento individuato per la singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione.

[DEC]: Direttore dell'Esecuzione del Contratto

[RRU]: responsabile area risorse umane.

[FOR]: responsabile ufficio formazione.

[RPD] / [DPO]: Responsabile della Protezione / Data Protection Officer.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127



[RRU]: Responsabile area Risorse Umane.

[FOR]: Responsabile ufficio Formazione.

[RPI]: Responsabile Portale Istituzionale.

[AMM]: Responsabile ufficio Amministrazione e Finanza.

[TES]: Responsabile Area tecnologie e Sistemi.

[SUGA]: Struttura Unica Gare e Appalti.

[Parti interessate] o [Stakeholder]: persone o Organizzazioni che possono influenzare, essere influenzata, o percepire se stesse come influenzata da una decisione o attività.

[CAS]: Campania Ambiente e Servizi S.p.A., altra società *in house* della Regione Campania interessata al progetto di creazione del Polo unico ambientale regionale

[c.p.]: codice penale.

[c.c.]: codice civile.

[c.p.c.]: codice procedura civile.

[D.Lgs.]: Decreto legislativo.

[D.P.R.]: Decreto del Presidente della Repubblica.

[L.R.]: Legge Regionale (Regione Campania).

[D.G.R.]: Decreto di Giunta Regionale (Regione Campania).

[BURC]: Bollettino Ufficiale della Regione Campania.

[Codice dei Contratti]: Codice dei contratti pubblici ex D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. che disciplina i contratti di appalto e di concessione delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere, nonché i concorsi pubblici di progettazione.

[DGUE]: Documento di Gara Unico Europeo, da predisporre secondo il modello di formulario definito in conformità al Regolamento di esecuzione (UE) 2016/7 della Commissione del 5 gennaio 2016.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

## 2 PRESENTAZIONE DEL PIANO

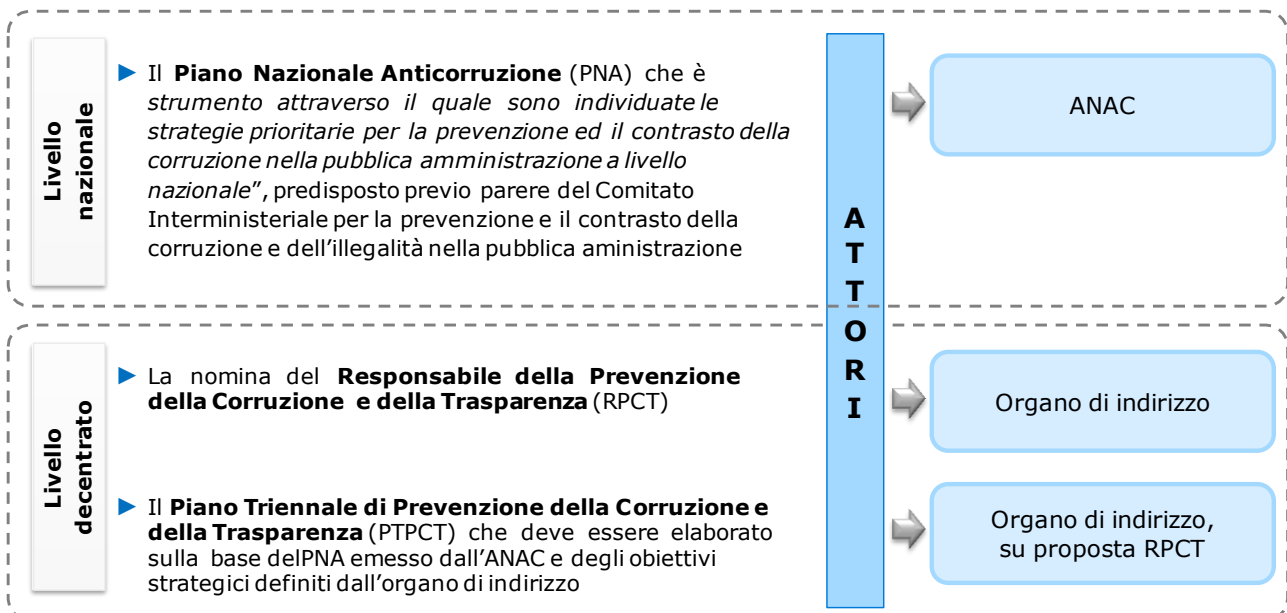
### 2.1 PREMESSE

Nell'anno 2020 è stata definitivamente effettuata la fusione di SMA Campania con CAS, altra società *in house* (partecipata al 100%) operante nel medesimo settore, ciò si è verificato con un'operazione di fusione per incorporazione da parte di SMA Campania, previa cessione delle azioni da parte di CAS.

### 2.2 FINALITÀ E CONTENUTI DEL PIANO

La legge n. 190/2012 ha istituito un sistema organico di norme per il controllo, la prevenzione ed il contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella pubblica amministrazione. Il legislatore ha ritenuto che le società controllate dalla pubblica amministrazione siano esposte ai rischi analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni in senso stretto.

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto dal nostro ordinamento si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale, con il PNA adottato da ANAC, e un livello decentrato in cui ogni amministrazione definisce ogni anno un proprio PTPCT che individua l'esposizione al rischio di corruzione e individua le relative misure di mitigazione del rischio medesimo.



Ai sensi dell'art. 1 co. 8 della legge n. 190/2012 (così come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016) *l'organo di indirizzo politico definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)*. Il PNA conferma tra i contenuti necessari del PTPC gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, raccomandandone di prestare particolare attenzione *"nella logica di una reale e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione"*, anzitutto rispetto ad un ruolo proattivo che deve essere assunto dai vertici aziendali nella definizione della relativa strategia, e in un'ottica di accrescere il livello di responsabilizzazione all'interno dell'Organizzazione così da assicurare una maggiore effettività del sistema stesso. La mancata individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza rileva ai fini dell'avvio da parte dell'ANAC del procedimento di vigilanza volto all'emanazione di un provvedimento d'ordine ai sensi del Regolamento del 29 marzo 2017.

Gli obiettivi minimi indicati dal legislatore in un'ottica di prevenzione del rischio possono così riassumersi:

- ✓ ridurre le opportunità o le situazioni che possano favorire all'interno dell'Organizzazione casi di corruzione e di cattiva amministrazione (c.d. *maladministration*) astrattamente configurabili;
- ✓ aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione e di cattiva amministrazione;

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

- ✓ creare un contesto sfavorevole alla corruzione ed alle pratiche scorrette e lesive dell'interesse pubblico, ispirato a principi di trasparenza e integrità.

Con **determina n. 81 del 29/12/2021**, cui si rimanda, sono stati approvati gli obiettivi strategici generali e specifici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituiscono contenuto necessario del presente Piano, provvedendo contestualmente a sottoporre a riesame ed approvare il documento di Politica per la prevenzione della corruzione e la trasparenza che esprime gli orientamenti e gli indirizzi strategici dell'Organizzazione in tema di integrità, etica, trasparenza, conformità alle leggi e alle prescrizioni applicabili in materia. Il provvedimento dell'organo direttivo è stato pubblicato nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale – sottosezione di 1° livello "Disposizioni Generali" – sottosezione di 2° livello "Atti generali" – sottosezione di 3° livello "Documenti di programmazione strategico-gestionale".

Gli obiettivi indicati nel PTPCT devono essere formulati in coerenza con la programmazione strategica e operativa dell'Organizzazione, in una logica di sistema e di costante allineamento.

Il PTPCT è un documento di natura programmatica che definisce i processi e le attività a più elevato rischio di illegalità e corruzione, le modalità di gestione dei rischi specifici individuati, correlati a una fase preliminare di analisi del contesto (esterno ed interno) in cui si colloca la Società, gli interventi organizzativi ovvero le azioni e misure di prevenzione e mitigazione concretamente attuabili volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali, i relativi tempi e responsabilità di attuazione, i criteri e le modalità di vigilanza e rendicontazione riguardo l'efficacia delle azioni intraprese. Il PTPCT, tuttavia, non deve comportare l'introduzione di adempimenti e controlli meramente formali che determinano un appesantimento dell'azione amministrativa ma, al contrario, deve essere orientato verso l'ottimizzazione e la maggiore razionalizzazione dell'Organizzazione e delle attività volte al perseguimento dei propri fini istituzionali secondo principi di efficacia efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Il PTPCT coglie l'opportunità di introdurre nuove misure e/o rafforzare quelle esistenti, con un'azione integrata con altri presidi già presenti, tra i quali il Codice Etico e il MOGC, in un'ottica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti. In coerenza con quanto indicato dalle Linee guida ANAC, in particolare, il PTPCT si configura quale parte integrante del MOGC adottato dalla Società (v. *infra*).

Il presente Piano, in particolare, è strutturato in quattro sezioni:

- 1 una prima parte generale, di carattere introduttivo e metodologico, riguardo il processo di formazione del PTPCT e le integrazioni con gli altri strumenti di programmazione pluriennale, inclusi i soggetti coinvolti ai fini dell'elaborazione del Piano, e la politica adottata in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa;
- 2 una sezione dedicata al processo di gestione del rischio corruttivo;
- 3 una sezione che descrive le misure di carattere generale ovvero che incidono trasversalmente sull'intera Organizzazione, ad eccezione della trasparenza trattata, come previsto dal legislatore, in sezione separata;
- 4 una sezione concernente la trasparenza, inclusi la gestione dell'accesso civico.

Ogni sezione è articolata in capitoli e paragrafi, e laddove possibile in tabella di riepilogo, in modo da agevolare la lettura e favorire il reperimento e la comprensibilità delle informazioni di interesse, in modo da garantirne la completezza e l'idoneità quale strumento operativo di pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per lo stesso motivo, il Piano si completa di specifici allegati di dettaglio e approfondimento, che costituiscono parte integrante del Piano medesimo.

### 2.3 PROCESSO DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Il Piano viene predisposto con cadenza annuale, sulla base degli obiettivi strategici stabiliti dall'organo direttivo e dall'alta direzione, delle eventuali indicazioni fornite dall'Ufficio Speciale Controllo e vigilanza su enti e società partecipate del socio unico Regione Campania e/o dall'ANAC.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

Come chiarito dall’Autorità, ogni Amministrazione è tenuto ad adottare entro il 31 gennaio di ogni anno un **nuovo completo PTPCT**, valido per il successivo triennio, senza procedere a rinvii e/o soppressione e integrazioni di paragrafi contenuti nel precedente PTPCT ai fini di una migliore comprensione del testo. Il **Consiglio dell’Anac**, quest’anno, ha stabilito che il termine ultimo per la presentazione del **Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024** da parte delle pubbliche amministrazioni scatta al 30 aprile 2022. Tale termine vale per tutti gli enti che sono soggetti ad adottare misure di prevenzione, anche quelli non obbligati all’adozione del Piano.

Questo al fine di consentire ai responsabili della Prevenzione di svolgere le attività necessarie per predisporlo, tenendo conto anche del perdurare dello stato di **emergenza sanitaria**. Per adempiere alla predisposizione dei piani, ci si potrà avvalere delle indicazioni del vigente Piano Anticorruzione 2021-2023. Al fine di agevolare la stesura, in un’ottica di semplificazione ed efficacia, Anac ha predisposto un apposito Vademecum di esemplificazione e orientamento valido sia per la predisposizione del Piano Anticorruzione, sia della sezione del Piano dedicata alle misure di prevenzione della corruzione. L’Autorità ha illustrato il vademecum il 3 febbraio 2022 tramite un evento pubblico online.

Il processo di formazione del Piano non si configura come un’attività compiuta e statica ma è, per sua natura, dinamico e iterativo/ricorrente. È un processo “critico” in cui analisi, strategia, obiettivi, misure e altri strumenti operativi sono periodicamente sottoposti a verifica e riesame, e se del caso affinati, modificati, sostituiti anche in relazione al feedback acquisito riguardo la loro (effettiva ed efficace) applicazione.

Il legislatore ha precisato che l’attività di elaborazione del PTPCT non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione (art. 1, co. 8 L. n. 190/2012) ma deve essere svolta necessariamente da chi opera esclusivamente all’interno dell’Organizzazione, che conosce bene la struttura organizzativa, i processi e i profili di rischio coinvolti, contribuendo ad individuare misure di prevenzione non generiche ma che risultano realizzabili ed efficaci per la specifica realtà.

Il divieto di coinvolgere soggetti estranei all’amministrazione trova giustificazione anche nella c.d. clausola di invarianza della spesa secondo il principio di economicità che deve caratterizzare l’azione amministrativa.

Spetta al RPCT il compito di predisporre la proposta di PTPCT da presentare all’organo direttivo per la valutazione dei contenuti e delle implicazioni attuative e conseguente approvazione. Condizione essenziale per il processo di formazione di un Piano efficace è il ruolo proattivo assunto dall’organo di indirizzo nel creare un contesto organizzativo favorevole e di reale supporto alle attività del RPCT.

Al termine delle attività di approfondimento e consultazione svolte dal RPCT, questi ha sottoposto alla valutazione dell’organo di indirizzo e dell’alta direzione un primo schema di proposta del PTPCT 2022-2024. In sede di riunione, l’organo direttivo ha preso conoscenza e consapevolezza delle misure di prevenzione individuate, valutate come coerenti rispetto alle linee di indirizzo strategiche adottate. Il RPCT, recependo le indicazioni strategiche emerse in sede di valutazione del primo schema di documento, ha predisposto ed illustrato all’alta direzione ed all’organo di indirizzo il PTPCT 2022-2024 definitivo, che è stato approvato con apposito provvedimento dell’AU.

In via preliminare, è stato attentamente esaminato il PNA 2019 approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, pubblicata sul sito dell’Autorità in data 22 novembre 2019.

Attraverso il PNA l’Autorità si è proposta di rendere disponibile uno strumento di lavoro utile per chi, a vari livelli, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione, le cui ragioni di fondo sono di perseguire i seguenti obiettivi:

- ✓ semplificare il quadro regolatorio in modo da agevolare, da un lato, l’implementazione di un sistema di gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettivo ed efficace nelle amministrazioni, dall’altro, il coordinamento dell’Autorità;
- ✓ favorire il progressivo aumento del livello di responsabilizzazione delle amministrazioni a garanzia dell’imparzialità dei processi decisionali;
- ✓ favorire il miglioramento sistematico e continuo delle prestazioni dell’Organizzazione in coerenza con i propri fini istituzionali e secondo i principi di imparzialità e buon andamento (funzionalità,

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

economicità, ragionevolezza) dell'azione amministrativa, evitando viceversa di introdurre adempimenti meramente formali con conseguente appesantimento delle attività medesime.

Particolare attenzione è stata posta nell'esame della parte V del PNA 2019 riguardo l'applicazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza negli **enti di diritto privato, nel cui ambito soggettivo rientra anche SMA Campania**, attraverso indicazioni di chiarimento e integrative degli orientamenti forniti dall'Autorità con le Linee guida per le società adottate con delibera n. 1134/2017.

Le indicazioni del PNA 2019 sono state recepite, ove e per quanto possibile, ai fini della formazione del presente PTPCT all'interno di tutte le sezioni di pertinenza. Le principali tematiche oggetto di revisione hanno riguardato:

- processo di formazione del PTPCT;
- nozione di corruzione e prevenzione della corruzione;
- scelta, requisiti, ruolo, attività e poteri, responsabilità, rapporti con altri organi del RPCT;
- processo di gestione del rischio corruzione, alla luce dei principi guida e delle nuove indicazioni metodologiche;
- misure generali obbligatorie.

#### 2.4 PUBBLICAZIONE DEL PIANO. PIATTAFORMA ANAC DI RILEVAZIONE DEI PTPCT

Il PTPCT approvato dall'organo direttivo, su proposta del RPCT, viene diffuso a tutte le parti interessate, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della Società, all'interno della sezione "*Società Trasparente*" non oltre un mese dall'adozione; tutti i dipendenti, inoltre, sono informati dell'avvenuta adozione e invitati a prenderne visione tramite appositi strumenti di comunicazione interna (ad es. *mailing list* globale, rete intranet aziendale – portale *doc job*).

#### 2.5 PTPCT E PERFORMANCE

Obiettivo prioritario del Piano della Performance è fornire il presupposto per una politica di sviluppo (progressioni economiche e di carriera, attribuzione di incarichi di responsabilità) del personale orientato alla valorizzazione del merito, secondo meccanismi in grado di assicurare il buon andamento e l'effettività dell'azione amministrativa, nel rigoroso rispetto del principio di trasparenza.

Come indicato in precedenza, per il PTPCT rileva invece soprattutto la gestione del rischio e la conseguente identificazione delle misure di prevenzione della corruzione e definizione dei relativi tempi e responsabilità, nonché l'individuazione di misure organizzative e di informatizzazione volte ad assicurare regolari e tempestivi flussi dei dati da pubblicare, nell'ottica di accrescere la responsabilizzazione all'interno dell'Organizzazione e conseguire maggiori livelli di trasparenza.

Per quanto appaiono, dunque, evidenti le diverse finalità e le differenti responsabilità connesse ai due strumenti programmatici, come ribadito e precisato dall'Autorità nel PNA 2019, il processo di gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali di programmazione, controllo e valutazione all'interno dell'Organizzazione. L'integrazione rientra, in particolare, tra i principi metodologici alla base del PTPCT (v. *infra*) che, dunque, deve essere coordinato, per alcuni aspetti, rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione adottati dall'Amministrazione, incluso il Piano della Performance.

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 1, co. 8-bis L. n. 190/2012 e dell'art. 44 D.Lgs. n. 33/2013, viene attribuito all'OIV o ad altro organo cui siano eventualmente attribuite le relative funzioni<sup>4</sup> il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della Performance e valutarne l'adeguatezza dei relativi indicatori. Infine, le informazioni e i dati relativi agli obblighi di pubblicazione sono utilizzati dagli OIV (od organo equivalente) per la misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali in materia di trasparenza.

La coerenza tra PTPCT e Piano della Performance o documento analogo si esplicita essenzialmente con riferimento ai seguenti due profili:

<sup>4</sup> Come precisato nella delibera ANAC n. 1134/2017.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

- a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo favorevole alla prevenzione della corruzione, cui ancorare anche obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- b) le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza devono essere tradotte in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro responsabili, quindi nel duplice versante di:
- **performance organizzativa** (art. 8 D.Lgs. n. 150/2009), riguardo l'attuazione di piani e misure, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di realizzazione dei medesimi, nel rispetto di fasi e tempi previsti, ma anche il miglioramento in termini di *accountability* nelle relazioni con gli *stakeholder*;
  - **performance individuale** (art. 9 D.Lgs. n. 150/2009), riguardo obiettivi individuali e/o di gruppo assegnati ed i relativi indicatori.

Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

Anche la performance individuale del RPCT deve essere valutata, inserendo nel Piano della performance appositi obiettivi affidati, da considerare ai fini di assicurare un'adeguata remunerazione mediante trattamento accessorio della funzione svolta.

In sede di riesame annuale del PTPCT, occorre acquisire quali elementi di input gli esiti del monitoraggio delle *performance* conseguite, riportati nella relazione annuale sulla performance, al fine di analizzare e comprendere le cause di eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi e definire le azioni correttive anche in seno al PTPCT da adottare.

Un ruolo importante nel coordinamento tra il sistema di gestione della prevenzione della corruzione e quello della *performance* è assegnato dal legislatore e dall'ANAC all'OIV.

Tra i principali compiti di controllo dell'OIV nel sistema di prevenzione della corruzione:

- ✓ favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo della performance e il processo di gestione del rischio corruttivo;
- ✓ nell'ambito delle proprie competenze specifiche, fornire supporto metodologico per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio;
- ✓ fornire, ove disponibili, informazioni utili per l'analisi del contesto e l'individuazione delle attività a maggior rischio corruzione, la valutazione e il trattamento del rischio.

## 2.6 INTEGRAZIONE DEL PTPCT CON IL MOGC

SMA Campania ha approvato, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 23 ottobre 2017, il Modello organizzativo di cui al D.Lgs. n. 231/2001, completo di Parte Generale, Parti Speciali, Protocolli Specialistici, Quadro Sintetico dei Flussi Informativi Diretti all'Organismo di Vigilanza, Codice Etico (Codice di Comportamento) ed Elenco dei Presidi Organizzativi e di Controllo. Con successiva delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 dicembre 2017 ha recepito le integrazioni e le modifiche suggerite, in sede di precedente riunione del CdA, da parte del Collegio Sindacale, approvando la revisione 01 del 20/11/2017, alla data del presente Piano.

SMA Campania si è, quindi, dotata di un sistema di regolamentazione volto a impedire e dissuadere la commissione dei reati previsti ex D.Lgs. n. 231/2001, tra i quali rientrano certamente quelli in materia di corruzione ex L. n. 190/2012.

La normativa anticorruzione, oltre ad aver modificato e introdotto alcuni illeciti penali, ha disposto la necessità per le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un sistema anticorruzione, che presenta logiche e strumenti simili a quelli previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 per le società private. Tuttavia, mentre la normativa anticorruzione ha un'impostazione di tipo "verticale", ovvero si concentra esclusivamente sui reati commessi nei confronti della pubblica amministrazione (corruzione su tutti) ed anche sulle condotte che non costituiscono necessariamente un illecito, il D.Lgs. n. 231/2001 ha un'estensione di tipo "orizzontale", più ampia che riguarda molte tipologie di reato (societari, ambientali, salute e sicurezza sul lavoro, ecc.).

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127



Le due normative di riferimento (D.Lgs. 231 e L. 190) rispondono quindi a finalità differenti, come si evince dal seguente prospetto che ne evidenzia in sintesi le principali differenze:

Fattispecie	Modello D.Lgs. 231	Piano anticorruzione L. 190
Concetto di corruzione	Elencazione tassativa dei reati da prevenire	Concetto più ampio che comprende anche ipotesi di "cattiva amministrazione"
Finalità	Impedire la commissione dei reati presupposti del D.Lgs. 231	Gestione corretta, etica e trasparente dell'ente pubblico
Tipologia di reati	Commessi nell'interesse o vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse della società	L. 190 volta a prevenire anche reati commessi in danno delle società
Autore reato	Funzioni apicali e sottoposti	Qualunque soggetto interno alla società
Destinatari responsabilità	Ente – Organi di amministrazione e controllo	RPC – Organo di amministrazione
Natura responsabilità	Essenzialmente penale	Disciplinare, dirigenziale ed erariale
Organo deputato al monitoraggio	OdV	RPC
Valore esimente	Adozione ed efficace attuazione del Modello	Predisposizione del Piano e vigilanza su funzionamento e osservanza dello stesso
Aggiornamento	Puntuale, in presenza di determinate fattispecie ( <i>ad es. novità normative, modifiche struttura organizzativa, nuove attività sensibili, significative violazioni del Modello, esiti negativi verifiche efficacia</i> )	Annualmente, entro il 31 gennaio

È anche vero, tuttavia, che già in sede di PNA 2013 erano state fornite indicazioni per includere nel MOGC (ove adottato) l'ambito di applicazione considerando anche il rischio di fenomeni corruttivi, applicando un regime differenziato rispetto alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. D.Lgs. n. 165/2001. Tale impostazione è stata successivamente rafforzata dalla stessa L. 190/2012, così come modificata dal D.Lgs. n. 97/2016, che ha reso obbligatoria l'adozione delle misure integrative del modello 231, e confermata anche nelle nuove linee guida per le società controllate di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017, che hanno previsto la possibilità di riunire in un unico documento i presidi contenuti nel MOGC con le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, proprie del PTPCT, collocandole in una sezione apposita per essere chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti.

Infatti, l'integrazione del PTPCT con il MOGC risponde a obiettivi di semplificazione degli adempimenti e di coordinamento delle misure, con particolare riguardo alle Parti Speciali del MOGC, in un'ottica di rafforzamento delle misure idonee a prevenire fenomeni di corruzione e illegalità all'interno dell'Organizzazione. È stato, parimenti confermato e rafforzato nelle richiamate linee guida di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017 il necessario coordinamento tra le funzioni del RCPT e quelle dell'OdV, come meglio descritto nelle diverse parti del presente documento.

Considerata la centralità del rischio di corruzione passiva all'interno di SMA Campania, che svolge anche il ruolo di Stazione Appaltante, **la scelta è stata quella di predisporre comunque un PTPCT provvedendo a incorporare lo stesso all'interno del MOGC, in prima applicazione in un'apposita sezione specifica (Reati contro la pubblica amministrazione) per una sua opportuna differenziazione e distinzione espositiva.** Da notare, peraltro, che mentre il MOGC viene aggiornato solo al verificarsi di determinati eventi (ad es. la modifica della struttura organizzativa), il sistema di prevenzione della corruzione ha, per sua natura, carattere dinamico e richiede periodici riesami e valutazioni dell'idoneità delle misure previste, con conseguente obbligo di adozione annuale di un nuovo

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

documento unitario in cui siano ricondotte le misure previste. Pertanto, a partire dal PTPCT 2018-2020 il Piano predisposto annualmente è stato considerato come allegato al MOGC, in quanto parte integrante dello stesso e in una logica di coordinamento con i presidi previsti dal modello 231 e di semplificazione degli adempimenti, con un’opportuna differenziazione e distinzione espositiva al fine di rendere chiaramente identificabili le misure adottate per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, oltre che per la vigilanza dell’ANAC.

Il MOGC adottato dalla Società è reso disponibile nel sito web istituzionale di SMA Campania.

## 2.7 AGGIORNAMENTO DEL PIANO

In linea generale, il PTPCT è un documento per sua natura dinamico che potrà essere aggiornato in corso d’anno in presenza di significativi mutamenti di contesto risultanti anche dagli esiti del monitoraggio relativo allo stato di attuazione delle misure previste, quali:

- mutamenti nell’assetto organizzativo e/o nei processi/attività della Società;
- identificazione di nuovi processi/attività considerate “sensibili” al rischio corruzione, anche come conseguenza dell’avvio di nuovi business;
- modifiche normative / evoluzioni giurisprudenziali in materia di anticorruzione e/o di trasparenza;
- gravi e/o ripetute violazioni delle prescrizioni contenute nel Piano ovvero carenze rilevate, anche a seguito di segnalazioni/verifiche da parte del RPCT, OdV, Collegio Sindacale o altri soggetti interessati al Piano.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

### 3 SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Una delle principali finalità strategiche è tendere verso una sempre maggiore partecipazione di tutti i soggetti coinvolti nelle attività di prevenzione e lotta alla corruzione al fine di assicurare la massima condivisione dei relativi obiettivi, attraverso una chiara assegnazione di responsabilità e autorità per i ruoli pertinenti e per ogni livello dell'Organizzazione.

Il ruolo centrale spetta al RPCT, ruolo che nel corso del tempo si è sempre più rafforzato ed ampliato secondo quanto definito dalla normativa e dalle altre disposizioni in materia. Rispetto al processo di gestione del rischio, in particolare, il RPCT assume un significativo ruolo di coordinamento, con particolare riferimento alla fase di elaborazione del PTPCT ed al monitoraggio. Come chiaramente esplicitato dall'Autorità, ciò non significa, tuttavia, che il ruolo del RPCT sia interpretato da tutti gli altri attori coinvolti come un pretesto per deresponsabilizzarsi nel processo di prevenzione e di gestione del rischio di corruzione, soggetti che hanno il dovere di partecipare e collaborare attivamente con il RPCT, e comunque mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. L'art. 1, co. 9, lett. c) della L. n. 190/2012 prevede, inoltre, *obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*. Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

Da notare, peraltro, che la responsabilità diretta della prestazione per la prevenzione della corruzione all'interno dell'Organizzazione così come della conformità alle leggi per la prevenzione della corruzione vigenti è in capo a ogni dipendente o collaboratore di SMA Campania. Ognuno è responsabile in prima persona per la propria condotta in modo che sia etica e conforme ai requisiti di legge e stabiliti dall'Organizzazione in materia di prevenzione della corruzione. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 14 della L. 190/2012.

Di seguito sono descritti i ruoli dei soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione, tenuto conto anche dei criteri e dei principi individuati nell'ambito del PNA, focalizzandosi sugli aspetti essenziali a garantire la piena effettività del sistema di gestione del rischio corruttivo.

Riguardo ruoli e compiti in materia di trasparenza, si rimanda a quanto indicato nella relativa sezione.

#### 3.1 RPCT

Con Disposizione n. 14799/2021 del 01/12/2021 l'Organo di indirizzo di SMA Campania ha designato **l'architetto Luigi De Cocco**, dipendente della Società, quale RPCT, in sostituzione del precedente Responsabile, l'ing. **Michele De Figlio**, nominato ad altro incarico.

Nel rispetto delle prescrizioni di legge, l'atto di nomina è stato pubblicato nella sezione "*Società trasparente*", sottosezione di livello 1 "*Altri contenuti*", sottosezione di livello 2 "*Prevenzione della Corruzione*". Il nominativo del RPCT è già stato, altresì, trasmesso all'ANAC secondo le indicazioni previste dall'Autorità medesima.

La nomina del RPCT risulta essenziale nella strategia di prevenzione della corruzione e nel processo di elaborazione del PTPCT; il RPCT è infatti il soggetto titolare in esclusiva (essendo fatto divieto, ai sensi dell'art. 1, co. 8 della L. 190/2012, il ricorso a soggetti estranei all'Amministrazione) del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo.

Al RPCT è affidata la responsabilità della [Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione e la trasparenza], così come definita in precedenza.

L'Autorità ha specificato in più occasioni la centralità del ruolo del RPCT. In particolare, nell'ultimo PNA 2019 ha messo a sistema tutti gli atti di indirizzo e gli orientamenti oggetto di appositi atti regolatori.

Di seguito sono descritti, in sintesi, i principali indirizzi normativi ed interpretativi forniti nel tempo da parte dell'Autorità nell'esercizio della funzione consultiva e di vigilanza, rinviando per la completezza delle informazioni all'apposita sezione (parte IV) del PNA 2019 ed al richiamato allegato di riepilogo della disciplina normativa, oltre che alla delibera ANAC n. 841 del 2 ottobre 2018.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

Relativamente ai rapporti con gli altri soggetti ed organi dell'amministrazione, si ribadisce che per attuare un efficace sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza occorre un reale coinvolgimento e una partecipazione attiva del personale di tutti i livelli dell'Organizzazione, dall'organo di indirizzo, alla dirigenza, ai responsabili di posizioni organizzative, a tutti gli altri dipendenti, affinché il RPCT sia messo in grado di incidere all'interno dell'Amministrazione esercitando poteri di programmazione, impulso e coordinamento. Si rimanda a quanto indicato più in dettaglio nei paragrafi successivi con riferimento ai diversi soggetti/organismi coinvolti.

#### CRITERI DI SCELTA

L'Autorità ha ribadito con il documento **"Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022"** approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022 e che si intende parte integrante del presente documento, l'importanza nella scelta del soggetto che deve ricoprire il ruolo di RPCT, tanto da inserire nella prima sezione del suddetto il paragrafo riguardante tale scelta.

Il RPCT deve essere individuato tra i dipendenti dell'Organizzazione, così da assicurare stabilità ai fini dello svolgimento dell'incarico, dotato di adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento della Società, e che non si trovi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto ad altri incarichi assunti. La designazione di un dirigente esterno all'Organizzazione è un'eccezione assoluta che richiede un onere di congrua e analitica motivazione, anche in ordine all'assenza di dipendenti in possesso dei requisiti previsti.

In considerazione della posizione di autonomia e del ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, l'Autorità ha ritenuto di escludere che il RPCT provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario, così come che ricopra contestualmente il ruolo di componente o presidente dell'OIV, dell'OdV o del Nucleo di valutazione, stante le diverse funzioni attribuite dalle rispettive discipline normative e il principio di evitare situazioni di coincidenza di ruoli tra controllore e controllato. Parimenti, è fortemente auspicabile che il RPCT non sia anche responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari così come titolare o componente di altri organi di funzioni di controllo, sempre che non sia possibile una soluzione organizzativa alternativa; la scelta deve essere opportunamente motivata ed i relativi poteri chiaramente distinti<sup>5</sup>.

Infine, l'Autorità ha fornito un chiaro indirizzo interpretativo, precisando che la figura del RPD introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679, qualora soggetto interno all'Amministrazione, non debba coincidere con il RPCT, fatte eccezioni solo per enti di piccole dimensioni e in carenza di personale, comunque da motivare. Si ritiene, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. Medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico, laddove si chiarisce che *"In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità ... In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD"*.

#### REQUISITI SOGGETTIVI

**Per quanto il legislatore non fornisca specifiche indicazione sui requisiti soggettivi necessari a ricoprire il ruolo di RPCT, l'Autorità ha ritenuto che lo stesso debba essere individuato tra coloro che nel tempo abbiano dimostrato un comportamento integerrimo e non siano stati**

<sup>5</sup> L'Autorità ha avuto modo di precisare nella delibera n. 700 del 23 luglio 2019 (cui si rimanda per completezza) che in caso di ufficio procedimenti disciplinari costituito come organo collegiale ritiene che non sussista una situazione di incompatibilità tra la funzione di RPCT e il suo incarico come compente dell'ufficio, a meno di un'azione disciplinare nei confronti dello stesso RPCT; diversamente, nell'ipotesi di organo monocratico assegnato dal RPCT che farebbe configurare una situazione di conflitto di interessi tra il soggetto segnalante e il soggetto che valuta le sanzioni disciplinari.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

**destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna né di provvedimenti disciplinari, in grado di garantire la buona immagine e il decoro dell'amministrazione.** Parimenti, durante lo svolgimento dell'incarico non devono sopraggiungere cause ostative al mantenimento dell'incarico.

Nella tabella che segue si riepilogano le principali ipotesi che l'organo di indirizzo deve considerare con attenta valutazione discrezionale e motivata, caso per caso, al fine della sussistenza della condotta integerrima in capo al RPCT, tali da ritenersi elementi ostativi alla nomina o al mantenimento dell'incarico:

	Fattispecie da considerare	Azioni dell'Amministrazione – possibili conseguenze
Procedimenti penali	Avvio <sup>1</sup> di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva <sup>2</sup>	Valutazione discrezionale rispetto allo svolgimento della funzione di RPCT ed il mantenimento dei requisiti di integrità propri della funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotazione straordinaria ex art. 16, co. 1, lettera 1-quater del D.Lgs. n. 165/2001</li> <li>• Eventuale revoca dell'incarico</li> </ul>
	Rinvio a giudizio di cui all'art. 3, co. 1 L. 97/2001 <sup>3</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revoca immediato dell'incarico</li> <li>• Trasferimento ad altro ufficio</li> </ul>
	Rinvio a giudizio e condanne in primo grado per i reati previsti dall'art. 7, co. 1, lett. da a) ad f) del D.Lgs. n. 235/2012, nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal D.Lgs. n. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione"	Revoca dell'incarico
	Altre ipotesi di procedimenti penali, a partire dal rinvio a giudizio	Valutazione discrezionale, caso per caso, rispetto allo svolgimento della funzione di RPCT ed il mantenimento dei requisiti di integrità propri della funzione. Particolare rilevanza può assumere l'elemento soggettivo del dolo Eventuale richiesta all'ANAC di un parere in merito al provvedimento da adottare
Procedimenti erariali	Condanne anche non definitive per condotte dolose	Revoca dell'incarico
	Condanne anche non definitive per colpa grave	Valutazione discrezionale, caso per caso, rispetto allo svolgimento della funzione di RPCT ed il mantenimento dei requisiti di integrità propri della funzione
Procedimenti civili / lavoro	Condanne già in primo grado del giudice civile e del giudice del lavoro	Valutazione discrezionale, caso per caso, rispetto allo svolgimento della funzione di RPCT ed il mantenimento dei requisiti di integrità propri della funzione
Procedimenti disciplinari	Avvio di procedimenti disciplinari per condotte di natura corruttiva <sup>2</sup>	Valutazione discrezionale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotazione straordinaria ex art. 16, co. 1, lettera 1-quater del D.Lgs. n. 165/2001</li> <li>• Eventuale revoca dell'incarico</li> </ul>
	Altri procedimenti disciplinari	Valutazione discrezionale, caso per caso, rispetto allo svolgimento della funzione di RPCT ed il mantenimento dei requisiti di integrità propri della funzione <sup>4</sup>

<sup>1</sup> Fase che risponde al momento dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato ex art. 335 c.p.p., prescindendo dal requisito del rinvio a giudizio o da quello di una sentenza definitiva.

<sup>2</sup> Indicate al § 3.3 lettera A) della delibera ANAC n. 215/2019.

<sup>3</sup> L'art. 3, co. 1, della richiamata legge stabilisce che "quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza".

<sup>4</sup> Tra i possibili elementi da considerare: gravità dei fatti e danni causati, risarcimento totale o parziale dei danni, condotta successiva dell'autore, ecc:

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

È obbligo del RPCT – come anche degli altri dipendenti interessati da procedimenti penali o di altro tipo – comunicare tempestivamente all’Amministrazione la sussistenza di una delle suindicate situazioni; la Società venuta a conoscenza, anche da parte di terzi, è tenuta a valutare l’eventuale revoca dell’incarico.

#### REVOCA DELL’INCARICO. MISURE DISCRIMINATORIE

Il legislatore ha, infine, inteso tutelare il ruolo del RPCT anche rispetto all’ipotesi di revoca dell’incarico, che può avvenire solo per giusta causa: l’atto di revoca deve essere sempre motivato e comunicato, ai sensi dell’art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013, all’ANAC che entro trenta giorni può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT.

Nella stessa direzione è da considerare la disposizione dell’art. 1, co. 7 della L. n. 190/2012 (così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016), che introduce un dovere di segnalazione all’ANAC anche di eventuali misure discriminatorie nei confronti del RPCT collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni; l’ANAC può attivare, in tal caso, una richiesta di riesame entro il medesimo termine di trenta giorni.

Per le questioni generali afferenti la revoca dell’incarico di RPCT e il ruolo di vigilanza svolta dall’ANAC si rinvia a quanto disciplinato dall’Autorità con il Regolamento del 18 luglio 2018.

#### ATTIVITÀ E POTERI

Di seguito si fornisce un quadro sintetico d’insieme dei principali compiti che competono al RPCT e dei poteri ad essi connessi:

PRINCIPALI COMPITI / POTERI ATTRIBUITI AL RPCT		
Anticorruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre e verifica il sistema di prevenzione della corruzione, con poteri di vigilanza e controllo che devono rimanere connessi a tale obiettivo prioritario, poteri che devono essere inseriti nel sistema complessivo di controlli interni dell’Organizzazione, in un’ottica sinergica di coordinamento e di semplificazione, evitando sovrapposizioni o duplicazioni</li> <li>• Elabora la proposta del PTPCT da sottoporre all’organo di indirizzo per la relativa adozione nei termini di legge</li> <li>• Propone adeguamenti del Piano in presenza di significativi mutamenti di contesto, incluso l’emersione di fenomeni corruttivi che hanno un impatto considerevole sulla mappatura e valutazione del rischio già eseguita</li> <li>• Vigila sull’attuazione da parte di tutti i destinatari/responsabili delle misure di prevenzione contenute nel Piano</li> <li>• Definisce di concerto con il responsabile dell’ufficio competente e con l’OdV il piano di formazione integrato in materia di prevenzione della corruzione, con l’indicazione del personale discente, incluso lo stesso RPCT ed i componenti la Funzione di conformità della prevenzione della corruzione e la trasparenza]</li> <li>• Riferisce all’organo di indirizzo, all’alta direzione, all’OdV e al Collegio sindacale sugli esiti del monitoraggio infrannuale</li> <li>• Segnala all’organo di indirizzo e, ove opportuno, agli altri organismi di controllo le disfunzioni in materia di prevenzione della corruzione</li> <li>• Indica agli uffici competenti, in base a quanto definito nel regolamento disciplinare aziendale, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione</li> <li>• Predisporre e pubblica nella sezione Società Trasparente entro i termini di legge la relazione annuale sull’attuazione delle misure di prevenzione indicate nel PTPCT</li> <li>• Utilizza l’apposita piattaforma <i>on line</i> sviluppata dall’ANAC per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione del PTPCT e sulla relativa attuazione, nonché per elaborare anche la relazione annuale di cui al punto precedente</li> <li>• Trasmette all’ANAC entro i termini di legge la comunicazione contenente l’indirizzo della pubblicazione del riepilogo (in formato XLM) delle informazioni sui bandi di gara e contratti dell’anno solare precedente</li> <li>• Propone interventi organizzativi volti a rafforzare le misure di prevenzione della corruzione, all’esito delle attività di monitoraggio svolte, e in un’ottica di miglioramento continuo</li> <li>• Verifica di concerto con i soggetti responsabili competenti l’effettiva applicazione del programma di rotazione adottato</li> <li>• Collabora con le altre strutture aziendali competenti alla redazione di regolamenti e procedure che hanno impatto in materia di prevenzione della corruzione</li> <li>• Fornisce un riscontro tramite l’apposita piattaforma informatizzata SISTA in merito alle verifiche attivate su inconfiribilità e incompatibilità dall’Ufficio Controllo e Vigilanza su enti e società partecipate della Regione Campania, nonché riguardo altre informazioni richieste da tale Ufficio nel ambito del controllo analogo di propria competenza</li> </ul>	
	Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre l’apposita sezione del PTPCT che riporta la programmazione e organizzazione delle attività necessarie ad assicurare la corretta attuazione delle disposizioni applicabili</li> <li>• Svolge una costante attività di monitoraggio sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, nonché sulla qualità di dati e documenti pubblicati</li> <li>• Segnala ai fini dell’eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare gli inadempimenti</li> </ul>

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127



PRINCIPALI COMPITI / POTERI ATTRIBUITI AL RPCT	
	riscontrati, in funzione della gravità, all'OIV (o organismo con funzioni analoghe), all'organo di indirizzo politico, all'ufficio di disciplina, informando se del caso l'ANAC
	• Propone interventi organizzativi volti a rafforzare le misure di trasparenza, all'esito delle attività di monitoraggio svolte, e in un'ottica di miglioramento continuo
	• Riceve e pubblica nella sezione Società Trasparente l'attestazione da parte dell'OIV (o altro organismo con funzioni analoghe) in merito agli adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione
	• E' il destinatario delle istanze di accesso civico semplice, provvedendo a concludere il procedimento nei termini di legge e, nel caso, provvedere per la pubblicazione di dati e/o documenti richiesti inviando al richiedente il relativo link di collegamento
	• Indica agli uffici competenti, in base a quanto definito nel regolamento disciplinare aziendale, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di trasparenza, anche all'esito delle richieste di accesso civico
	• Riceve e istruisce nei termini di legge le richieste di riesame di istanze di accesso civico generalizzato, decidendo con provvedimento motivato. Per le ipotesi attinenti la protezione dei dati personali provvede sentito il RDP e il Garante per la protezione dei dati personali
Whistleblowing	• Promuove l'adozione di un'apposita procedura per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni
	• Riceve e prende in carico le segnalazioni pervenute
	• Pone in essere una prima attività istruttoria di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute circa la sussistenza dei requisiti essenziali ex art. 54-bis, co. 1 L. 179/2017 sia con riferimento al segnalante che al contenuto della segnalazione, tuttavia senza svolgere controlli di legittimità o di merito su atti / provvedimenti oggetto di segnalazione né esprimersi sulla regolarità amministrativa e contabile né accertare responsabilità individuali
	• In sede istruttoria, può avviare un dialogo con il whistleblower, acquisire atti o documenti da altri uffici, eseguire audizioni, ecc. sempre nel rispetto della tutela del segnalante e del segnalato, secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza ed effettività nella misura in cui ciò consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto di segnalazione
	• All'esito dell'istruttoria, se ravvisa elementi di manifesta infondatezza della segnalazione ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione
	• All'esito dell'istruttoria, se ravvisa il <i>fumus</i> di fondatezza si rivolge agli organi competenti <i>ratione materie</i> interni o esterni all'Organizzazione, trasmettendo una relazione circa le risultanze dell'istruttoria
	• Assicura la conservazione delle segnalazioni e della relativa documentazione allegata per un periodo di cinque anni dalla ricezione della segnalazione
	• Rendiconta in merito al numero delle segnalazioni ricevute e sul loro stato di avanzamento, assicurando sempre la riservatezza dell'identità del segnalante
• Utilizza il contenuto delle segnalazioni per sottoporre a riesame le aree di rischio mappate e le relative misure volte a rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione.	
Inconferibilità e incompatibilità	• Vigila, anche con l'eventuale collaborazione di altre strutture dell'Organizzazione, sul rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso la Società
	• Gestisce il procedimento ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettivi e, in caso di inconferibilità, per l'applicazione delle misure interdittive, nel rispetto delle Linee guida ANAC di cui alla delibera 833/2016, cui si rinvia
	• Segnala le violazioni accertate all'ANAC
	• Cura la pubblicazione nella sezione Società Trasparente dell'atto di accertamento della violazione delle disposizioni al D.Lgs. n. 39/2013
AUSA	• Sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento della Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione
	• Indica il nominativo all'interno del PTPCT
	• Verifica che il nominativo indicato nel PTPCT si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate dall'ANAC
	• Comunica tempestivamente all'ANAC gli impedimenti che hanno la mancata individuazione del RASA nel PTPCT ed il perdurare degli stessi

Le funzioni del RPCT non sono delegabili se non in presenza di situazioni / condizioni eccezionali, debitamente motivate.

Considerata la stretta integrazione tra PTPCT e MOGC, in un'ottica di coordinamento e di semplificazione degli adempimenti, sussiste una stretta sinergia e costante collaborazione tra le funzioni del RPCT e quelle l'OdV, per quanto ognuno competente per le rispettive attività previste dal legislatore.

A fronte dei numerosi e delicati compiti previsti, il legislatore prevede diverse responsabilità in capo al RPCT, così come sono previste specifiche responsabilità disciplinari ove applicabili.

POSIZIONE DI INDIPENDENZA ED AUTONOMIA. SUPPORTO OPERATIVO

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

Il legislatore ha, nel tempo, ampliato e rafforzato il ruolo complesso e delicato del RPCT, affermando il principio fondamentale che lo stesso svolga il compito in modo imparziale ed operi in posizione di indipendenza, autonomia e piena effettività, al riparo da possibili ritorsioni.

A tal fine, è impegno dell'organo di indirizzo e dell'alta direzione adottare tutte le misure necessarie ed assicurare costantemente, se del caso attraverso modifiche organizzative, una struttura di supporto adeguata (funzione anche dell'entità del rischio e della complessità della struttura aziendale) e appropriata (sotto il profilo anche qualitativo, per status/autorità, indipendenza e competenza), di risorse umane, strumentali e finanziarie (nei limiti del bilancio aziendale), nonché idonei percorsi di formazione continua, rilevando infine la stabilità e la durata dell'incarico. Il RPCT può, altresì, avvalersi di altri uffici e funzioni interne, ove costituite, in un'ottica di integrazione di differenti competenze multidisciplinari (ad es. per gli aspetti giuridici-legali, i controlli interni e le strutture di audit, gli uffici che curano la predisposizione e la valutazione della performance, ecc.).

Parimenti, devono essere assicurati poteri effettivi di interlocuzione a tutti i livelli dell'Organizzazione sia nella fase di elaborazione del PTPCT e definizione delle relative misure sia nella fase di monitoraggio delle misure medesime. Il dovere di collaborazione attiva con il RPCT è stato formalizzato all'interno del *Regolamento disciplinare e sanzionatorio – doveri di comportamento del personale e norme disciplinari*, adottato dalla Società, **allegato (n. 1)** e parte integrante del presente Piano.

#### RAPPORTI CON ANAC E CON ALTRI SOGGETTI ESTERNI

Un costruttivo rapporto di collaborazione e interlocuzione tra l'Autorità ed il RPCT assume rilievo fondamentale per l'attività di vigilanza in capo all'ANAC sulla predisposizione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Con riferimento all'attività di vigilanza sulle misure della corruzione esercitata dall'Autorità, le modalità di interlocuzione con il RPCT sono state chiarite dall'Autorità con propria delibera n. 330/2017, cui si rimanda. È al RPCT che l'Autorità si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza ex art. 1, co. 2, lett. f) L. 190/2012, fase in cui il RPCT è tenuto a collaborare attivamente e fornire informazioni e documenti utili nei tempi richiesti.

Riguardo la vigilanza e controllo sulla trasparenza ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. n. 33/2013, le modalità di interlocuzione e di raccordo tra l'Autorità ed il RPCT ai fini della corretta attuazione della disciplina in materia sono state esplicitate nella delibera ANAC n. 329/2017, cui si rimanda. Anche in tal caso, è al RPCT che l'Autorità si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza, con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione; in caso di fattispecie sanzionabili ex art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013 si rivolge al RPCT affinché fornisca le motivazioni del mancato adempimento e, se del caso, i dati identificativi del soggetto inadempiente.

#### EVENTUALE TRATTAMENTO ACCESSORIO

Al RPCT non può essere attribuito alcun compenso aggiuntivo, fatto salvo il riconoscimento, ove configurabile, di una retribuzione di risultato correlata all'effettivo conseguimento di precisi obiettivi prefissati riguardo l'effettivo conseguimento di precisi obiettivi di *performance* predeterminati, fermi restando i vincoli dei regolamenti interni o di legge che derivano dai tetti retributivi normativamente previsti e dai limiti complessivi di spesa per il personale.

#### EVENTUALE ED IMPROVISA ASSENZA DEL RPCT

L'Autorità con il documento succitato, **"Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022"** approvato dal Consiglio dell'Autorità in data **2 febbraio 2022**, ha stabilito che a fronte di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, è opportuno che venga nominato un sostituto. Nel PTPCT, quindi, vanno predisposte indicazioni per affrontare tale evenienza, prevedendo, ad esempio, una procedura organizzativa interna che, sulla base di criteri prestabiliti, permetta di individuare in modo automatico il sostituto del RPCT, la predisposizione e l'adozione di tale Procedura Interna è, al momento, disdetta solo perché è in corso un cambio dei vertici aziendali, iniziato con la nomina del nuovo Direttore Generale, e va concludendosi con l'individuazione del nuovo CDA, come da **Verbale d'Assemblea Ordinaria del 31/03/2022, ns. prot. N. 4136/2022 del 01/04/2022**, al punto 3

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

dell'ODG la regione Campania ricostituisce un organo collegiale e nomina il Consiglio di Amministrazione nelle persone del **dott. Tommaso Sodano, quale Presidente, del dott. Antonio Capasso e della dott.ssa Fiorella Zabatta, quali Consiglieri**, per la durata di tre esercizi. Tale Procedura, appena adottata, sarà poi integrata nel Piano.

Quando l'assenza si traduce, invece, in una vera e propria *vacatio* del ruolo di RPCT è compito dell'organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

### 3.2 ORGANO DI VIGILANZA EX 231. FUNZIONI DI ATTESTAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Nel mese di febbraio 2018 l'organo di indirizzo ha nominato l'Organismo di Vigilanza (OdV) ex D.Lgs. n. 231/2001, conformemente al disposto dell'art. 6 del citato decreto, in forma collegiale, composta da un presidente e due componenti. Ha provveduto, inoltre, in data 23/07/2020 con Determina n.60, ad attribuire allo stesso organismo i compiti e le funzioni previste per l'O.I.V. – Organismo Indipendente di Valutazione ex D. Lgs. 150/2009 e D.P.R. 105/2016 – ai medesimi componenti l'OdV, in quanto ognuno di essi è dotato delle specifiche competenze e professionalità previste dalla norma, fino alla scadenza naturale dell'incarico dell'OdV.

Con Determina dell'Amministratore Unico n. **66 del 08/02/2021** l'Azienda ha rinnovato la nomina per l'OdV e l'O.I.V. per un ulteriore triennio al medesimo organismo collegiale.

All'OdV sono attribuiti i poteri di iniziativa e di controllo necessari per una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del MOGC. In tale documento, cui si rimanda, sono riportate in dettaglio tutte le informazioni riguardanti la costituzione ed il funzionamento dell'Organismo (composizione, requisiti, poteri/compiti, ecc.), nonché i relativi i flussi informativi previsti all'interno dell'Organizzazione.

In un'ottica di opportuna e necessaria integrazione, alla luce di quanto esplicitato anche dalle nuove linee guida per le società controllate di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017, l'OdV e il RPCT devono assicurare uno stretto coordinamento nell'espletamento dei rispettivi compiti ed un'azione sinergica tra il PTPCT e il MOGC, con particolare riferimento ai presidi di controllo relativi alla prevenzione delle fattispecie di reato ex D.Lgs. n. 231/2001.

Le principali attività che formano oggetto di coordinamento e sinergia comprendono, per quanto di competenza:

- ✓ partecipazione e collaborazione al processo di gestione del rischio corruzione;
- ✓ gestione di eventi rilevanti quali fattispecie di reato ai sensi del MOGC e del PTPCT;
- ✓ gestione segnalazioni pervenute riguardo violazione di presidi comuni a MOGC/PTPCT e/o del Codice Etico/Regolamento sui doveri di comportamento;
- ✓ gestione comunicazione su conflitti di interesse;
- ✓ diffusione e interpretazione del Codice Etico e del Regolamento sui doveri di comportamento;
- ✓ piano della formazione;
- ✓ piano dei controlli;
- ✓ flussi di comunicazioni interne, incluse informazioni utili al processo di gestione del rischio corruttivo.

### 3.3 ORGANI SOCIETARI

#### 3.3.1 Organo di indirizzo

L'organo di indirizzo (o anche organo direttivo), ai fini del presente Piano, si identifica con l'organo di amministrazione previsto dallo Statuto che può assumere composizione collegiale (Consiglio di Amministrazione - CdA) o monocratica (Amministratore Unico - AU), in conformità a quanto previsto nel Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica, di cui al D.Lgs. n. 175/2016.

Alla data del presente Piano con il **Verbale d'Assemblea Ordinaria del 31/03/2022, ns. prot. N. 4136/2022 del 01/04/2022**, al punto 3 dell'ODG la regione Campania, tenuto conto della crescita per

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

dimensioni e complessità della società SMA Campania, poiché ha visto ridefinirsi in senso accrescitivo il proprio posizionamento nel contesto dei servizi ambientali, tenuto conto della complessità organizzativa e gestionale della realtà societaria, ricostituisce un organo collegiale e nomina il Consiglio di Amministrazione nelle persone del **dott. Tommaso Sodano, quale Presidente, del dott. Antonio Capasso e della dott.ssa Fiorella Zabatta, quali Consiglieri**, per la durata di tre esercizi, determinando, in applicazione delle vigenti normative, il compenso dell'intero organo di amministrazione nella misura complessiva pari a quella riconosciuta all'attuale Amministratore unico.

All'organo direttivo competono tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, ai sensi dell'art. 11 dello statuto sociale, nel rispetto di quanto previsto ai fini del controllo analogo esercitato, quale società *in house providing*, dalla Regione Campania.

L'Autorità ha messo in evidenza come un elemento che pregiudica la qualità del PTPCT e l'effettività del sistema di gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è rappresentato dal ridotto coinvolgimento dell'organo di indirizzo nell'assumere un ruolo proattivo volto alla creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT, nonché di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia, nella logica di un'effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema.

In estrema sintesi, l'organo direttivo ha responsabilità generali di supervisione relativamente all'Organizzazione e rappresenta l'organo di indirizzo in materia di anticorruzione; più in particolare:

- ✓ definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, che costituiscono contenuto necessario del PTPCT<sup>6</sup>, e ne approva la relativa Politica, assicurandone l'allineamento;
- ✓ ha la responsabilità e adotta gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione, in accordo ai documenti di programmazione strategico-gestionale;
- ✓ valorizza lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio corruzione;
- ✓ promuove all'interno dell'Organizzazione la diffusione di una cultura della valutazione del rischio, attraverso azioni di sensibilizzazione, adeguati e mirati percorsi formativi sull'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale (e in particolare i responsabili di posizione organizzative), nonché soluzioni organizzative e procedurali che consentono una maggiore partecipazione;
- ✓ designa il RPCT, tenendo conto delle competenze e dell'autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate, e comunica la nomina all'ANAC;
- ✓ crea le condizioni affinché il RPCT possa svolgere il proprio ruolo in posizione di indipendenza, autonomia e piena effettività;
- ✓ assicura che vengano stanziati e assegnate risorse umane e digitali adeguate e appropriate necessarie per lo svolgimento della funzione di conformità della prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- ✓ promuove idonei percorsi di formazione continua per il RPCT e tutti i componenti la [Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione e la trasparenza];
- ✓ adotta il presente PTPCT<sup>7</sup>, quale parte integrante del MOGC;
- ✓ partecipa alle revisioni periodiche del Piano, approvandone i relativi aggiornamenti;
- ✓ osserva le misure di prevenzione contenute nel PTPC, per quanto di propria competenza;
- ✓ esercita una sorveglianza ragionevole in relazione all'adeguatezza, all'efficacia e all'attuazione delle misure previste nel PTPCT;
- ✓ adotta i provvedimenti più opportuni a seguito delle segnalazioni ricevute (RPCT / OdV / Collegio Sindacale / Alta direzione / ...).

I riferimenti relativi all'organo direttivo sono pubblicati sul sito istituzionale di SMA Campania, nella sezione "Società Trasparente", sottosezione di livello 1 "Organizzazione", sottosezione di livello 2 "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo". Al momento, relativamente alla nomina del nuovo Consiglio, è possibile far riferimento al Verbale succitato pubblicato sul sito istituzionale nella

<sup>6</sup> In caso di assenza accertata di obiettivi strategici, l'Autorità avvia un procedimento di vigilanza ai sensi del Regolamento del 29 marzo 2017.

<sup>7</sup> In caso di mancata adozione del PTPCT l'Organo direttivo è chiamato a risponderne all'Autorità ai sensi del Regolamento del 9 settembre 2014.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

sezione "Società Trasparente", sottosezione di livello 1 "Altri contenuti", sottosezione di livello 2 "Dati ulteriori".

### 3.3.2 Alta direzione

#### DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale, nominato dall'assemblea dei soci all'esito di procedura svolta dall'Ufficio speciale regionale competente in materia di società, ai sensi del vigente statuto societario cura l'esecuzione delle delibere e attua le decisioni dell'assemblea dei soci e dell'organo direttivo; collabora con l'organo direttivo e con il Collegio Sindacale per quanto ne sia richiesto, nei limiti delle rispettive competenze; cura la regolare gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie a esso attribuite; relaziona con cadenza mensile all'organo direttivo in ordine all'andamento generale della società.

In considerazione dell'intervento di razionalizzazione disposto dall'art. 3 della L.R. n. 38 del 23/12/2016, al Direttore Generale di SMA Campania è demandata altresì la gestione delle operazioni per la realizzazione di un'unica società in house del polo ambientale regionale.

Il DG è dotato di autonomi poteri decisionali e di azione di atti di gestione, e cura la gestione della Società esercitando una direzione quotidiana sulle attività dell'Organizzazione, dimostrando leadership e impegno nell'attuazione degli indirizzi strategici definiti dall'organo direttivo ai fini della prevenzione della corruzione, espressi nella relativa Politica ed alla base del Piano, e più in particolare:

- ✓ partecipa attivamente al processo di gestione del rischio corruzione, concorrendo alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio;
- ✓ osserva le misure di prevenzione contenute nel Piano, per quanto di propria competenza;
- ✓ sovrintende alla funzionalità del Piano adottato, assicurando nei processi aziendali e nell'assetto organizzativo:
  - integrazione dei requisiti di prevenzione della corruzione,
  - assegnazione e comunicazione all'interno dell'Organizzazione e per ogni livello, di responsabilità e autorità per i ruoli pertinenti,
  - assegnazione risorse adeguate e appropriate per il funzionamento del Piano,
  - attività di coordinamento e ottimizzazione dell'attuazione del Piano,
  - attività di promozione all'interno dell'Organizzazione di una cultura di prevenzione della corruzione,
  - attività di promozione e sensibilizzazione del personale nella segnalazione di atti di corruzione, presunti o certi,
  - attività di comunicazione interna ed esterna,
  - attività di monitoraggio volte a verificare la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia del Piano,
  - attività di rendicontazione periodica all'organo di indirizzo riguardo lo stato di attuazione ed efficacia del Piano;
- ✓ partecipa alle revisioni periodiche del Piano, approvandone i relativi aggiornamenti;
- ✓ garantisce idonei percorsi di formazione continua per il RPCT e tutti i componenti la funzione di conformità per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- ✓ garantisce al RPCT la disponibilità di una struttura di supporto adeguata, da rivedere periodicamente in coerenza con gli esiti della valutazione (aggiornamento) della mappa dei rischi, in termini di personale (idoneo per numero e competenze professionali: status/autorità, indipendenza, conoscenze), mezzi strumentali, risorse finanziarie/di budget (nei limiti del bilancio aziendale);
- ✓ riferisce tempestivamente all'organo di indirizzo, al RPCT, all'OdV, al Collegio Sindacale in merito ad ogni fatto di corruzione grave o sistemica di cui sia venuto a conoscenza.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

**Con determina n. 82 del 10/01/2022 (prot. llo n. 293/2022 del 10/01/2022) l'Amministratore Unico, ing. Giuseppe Esposito, attribuisce le funzioni al nuovo Direttore Generale di SMA Campania, dott. Antonio Ramondo, ricoprendo un ruolo mancante dal giugno 2019.**

#### DIRIGENTE

Riguardo all'unico dirigente dipendente a tempo indeterminato della Società (DIR), con disposizione di servizio dell'Amministratore Unico, nelle more di applicazione del nuovo organigramma ed al fine di una migliore organizzazione delle strutture e degli uffici, sono stati affidati i compiti di gestire e sovrintendere, con funzioni tipicamente dirigenziali e previo parere dei rispettivi responsabili, le seguenti aree e funzioni organizzative:

- Contabilità, Bilancio, Amministrazione e Finanza;
- Personale;
- Affari generali;
- Formazione;
- Rapporti Sindacali;
- Verifica e Controllo.

Anche in considerazione delle dimissioni del DG avvenute nel corso del 2019 (v. *supra*), essendo il nuovo DG stato nominato solo pochi giorni fa, il Dirigente nel 2021 è stato maggiormente coinvolto dall'organo direttivo e dal RPCT nel processo di gestione dei rischi e nella formazione del presente Piano, concorrendo alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio.

I riferimenti relativi all'alta direzione, anche con riferimento ai soggetti cessati dall'incarico, sono pubblicati sul sito istituzionale di SMA Campania, nella sezione "Società trasparente".

#### 3.3.3 Collegio sindacale

Il Collegio Sindacale è composto da tre membri effettivi, nominati dall'assemblea dei soci che ne esprime altresì il presidente.

Vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società, e sul suo concreto funzionamento. La vigilanza è volta, tra l'altro, ad accertare che gli atti adottati dall'organo direttivo non siano estranei all'oggetto sociale, non manifestino imprudenza o imperizia e non compromettano l'integrità del patrimonio sociale.

Riceve il PTPCT in un'ottica di collaborazione ed in considerazione del contributo che può fornire, per quanto di propria competenza, alla prevenzione della corruzione, oltre che alla trasparenza e integrità.

Partecipa al processo di gestione del rischio corruttivo e, in tal senso, si coordina con il RPCT, l'OdV e tutte le altre funzioni di controllo aziendali.

Collabora con il RPCT per l'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel PTPC, provvedendo ad osservarle per quanto di propria competenza, ed instaurando adeguati flussi di comunicazioni / segnalazioni.

I riferimenti relativi al Collegio sindacale sono pubblicati sul sito istituzionale di SMA Campania, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di livello 1 "Controlli e rilievi sull'amministrazione", sotto-sezione di livello 2 "Organi di revisione amministrativa e contabile".

#### 3.4 TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE, DIPENDENTI, CONSULENTI E COLLABORATORI

I titolari di posizioni organizzative, i dipendenti e i collaboratori sono sempre, per la parte di propria competenza, i principali attori della strategia di prevenzione della corruzione, chiamati a partecipare, nelle varie fasi, al processo di formazione del Piano e, soprattutto, tenuti ad attuarne le misure sulla base degli obiettivi prefissati.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127



Di seguito si riportano, in sintesi, i principali compiti delle richiamate figure che a diverso titolo, all'interno dell'Organizzazione, concorrono alla prevenzione della corruzione.

In continuità con il precedente PTPCT, i titolari di posizioni organizzative sono qualificati come "Referenti per l'anticorruzione", quali interlocutori stabili e di supporto operativo al RPCT in tutte le fasi del processo di gestione del rischio corruttivo.

Su proposta del RPCT, tenuto conto dei contenuti esaminati in sede di compilazione del questionario ANAC per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione e attuazione del PTPCT, è stato deciso di formalizzare la nomina di tali figure con apposita disposizione dell'organo di indirizzo, definendo i seguenti compiti, funzioni e responsabilità, per l'area di rispettiva competenza:

- ✓ forniscono al RPCT collaborazione e supporto necessari per lo svolgimento della [Funzione di conformità della prevenzione e trasparenza];
- ✓ valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio corruttivo in sede di definizione degli obiettivi pertinenti la propria unità organizzativa;
- ✓ partecipano attivamente al processo di gestione del rischio di corruzione, in particolare coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo le informazioni necessarie per l'analisi del contesto e l'individuazione delle attività a maggior rischio corruzione, la valutazione e il trattamento del rischio, nonché provvedendo per un continuo e attento monitoraggio;
- ✓ concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, anche formulando specifiche proposte, nel rispetto dei principi guida di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma (v. *infra*);
- ✓ osservano le misure generali contenute nel Piano;
- ✓ sono responsabili dell'efficace attuazione delle misure afferenti l'area di rispettiva competenza contenute nel Piano, assicurando che i propri collaboratori ne rispettino le prescrizioni, nonché il Codice etico adottato dalla Società, e verificando le ipotesi di violazione;
- ✓ effettuano un monitoraggio costante riguardo l'effettiva ed efficace applicazione delle misure di prevenzione indicate nel Piano, segnalando eventuali non conformità o altre criticità / anomalie riscontrate e suggerendo eventuali azioni correttive ritenute utili;
- ✓ relazionano periodicamente al RPCT riguardo lo stato di attuazione delle misure di prevenzione afferente l'area di propria competenza, anche con riferimento al rispetto dei tempi previsti ed al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- ✓ osservano gli orientamenti e le indicazioni fornite dall'organo direttivo e dall'alta direzione ed espresse formalmente nella Politica per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- ✓ promuovono lo sviluppo delle competenze proprie e dei propri collaboratori in materia di prevenzione della corruzione;
- ✓ segnalano le situazioni di illecito di cui ne siano venuti a conoscenza diretta o per il tramite dei propri collaboratori;
- ✓ segnalano i casi personali di conflitto di interesse di cui ne siano venuti a conoscenza diretta o per il tramite dei propri collaboratori.

I dipendenti, per quanto di propria competenza:

- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione, in particolare fornendo le informazioni necessarie per la mappatura dei processi e l'analisi dei rischi;
- ✓ concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, attraverso suggerimenti e segnalando eventuali criticità;
- ✓ forniscono al RPCT collaborazione e supporto necessari per lo svolgimento della [Funzione di conformità della prevenzione e trasparenza];
- ✓ osservano i principi, gli orientamenti e le indicazioni contenute nella Politica per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- ✓ osservano le misure e le prescrizioni contenute nel Piano;
- ✓ osservano il Codice etico adottato dalla Società;
- ✓ sono responsabili del verificarsi di fenomeni corruttivi derivanti da un inefficace presidio delle proprie attività ovvero di comportamenti elusivi ovvero non conformi alle prescrizioni dell'Organizzazione;

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

- ✓ segnalano le situazioni di illecito;
- ✓ segnalano i casi personali di conflitto di interesse.

I consulenti e collaboratori, a qualsiasi titolo:

- ✓ osservano i principi, gli orientamenti e le indicazioni contenute nella Politica per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- ✓ osservano le misure contenute nel Piano;
- ✓ osservano il Codice etico adottato dalla Società;
- ✓ sono responsabili del verificarsi di fenomeni corruttivi derivanti da un inefficace presidio delle proprie attività ovvero di comportamenti elusivi ovvero non conformi alle prescrizioni dell'Organizzazione;
- ✓ segnalano le situazioni di illecito;
- ✓ segnalano i casi personali di conflitto di interesse.

### 3.5 RASA

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) di cui al d.l. n. 179/2012, precedentemente il RPCT dott. De Palma aveva sollecitato l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, indicandone il nominativo all'interno del PTPC, quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il PNA fa salva la facoltà dell'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire ad un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura.

A tal proposito, l'organo direttivo ha deciso di differenziare i due ruoli, attribuendoli a soggetti diversi, in particolare nominando l'arch. Francesco Bisogno, dipendente della società, quale RASA della stazione appaltante SMA Campania.

### 3.6 RPD

La figura del RPD, introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR (rif. artt. 37-39), può essere individuata in una professionalità interna all'Amministrazione ovvero mediante un contratto di servizi stipulato con un soggetto (persona fisica o giuridica) esterna all'Organizzazione.

Come evidenziato in precedenza, sia l'ANAC sia il Garante per la protezione dei dati personali hanno fornito precisi indirizzi interpretativi in materia precisando che, nell'ipotesi di RPD interno, tale figura non coincida con quella del RPCT.

In ogni caso, tra gli specifici compiti assegnati dal legislatore al RPD, questi fornisce anche un supporto specialistico a favore di tutta l'Organizzazione, essendo tenuto a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali. Il RPD costituisce, quindi, anche per il RPCT la principale figura di riferimento per tutte le questioni di carattere generali riguardanti la protezione dei dati personali, ad es. in caso di richieste di accesso civico generalizzato che possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, in particolare per le istanze di riesame presentate al RPCT il quale, se ritenuto necessario si può avvalere del supporto del RPD, nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna tra gli uffici dell'Organizzazione, riguardo profili di carattere generale tenuto conto che il legislatore attribuisce al RPCT il potere di richiedere apposito parere al Garante per la protezione dei dati personali (a prescindere dall'eventuale riscontro fornito dal RPD).

La funzione di RPCT deve, quindi, essere svolta in costante collaborazione con il RPD al fine di assicurare il rispetto degli obblighi di riservatezza riguardo tutte le informazioni di cui l'ufficio venga a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

La società ha nominato il **RPD (Responsabile Protezione Dati) aziendale nella figura del dott. Roberto Iavarone** con atto dell'Amministratore Unico prot. 11482 del 27.09.2021.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

#### 4 STRATEGIA E POLITICA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

Nel corso degli ultimi anni si è assistito ad un notevole cambiamento politico-legislativo riguardo gli indirizzi per contrastare il fenomeno della corruzione, attraverso una serie di strumenti (Piano prevenzione corruzione, obblighi trasparenza, modello organizzativo 231, ...) volti a riconoscere maggiore efficacia alla fase di prevenzione rispetto a quella di repressione di atti corruttivi (già compiuti).

L'adozione di un approccio sistemico e integrato con altri modelli di prevenzione esistenti, in particolare con il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (MOGC) ed il relativo Codice Etico (v. *infra*), in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, unitamente ad una metodologia orientata al miglioramento continuo, favoriscono il perseguimento degli obiettivi strategici di: integrità morale, onestà, lealtà, correttezza, cultura della legalità, trasparenza, assenza di conflitti di interessi, tolleranza zero alla corruzione in tutte le sue forme. Tali principi etici devono essere condivisi, partecipati, diffusi e applicati, oltre il mero adempimento formale. Favorire un clima lavorativo rispettoso di principi etici applicati rafforza, in ogni dipendente e collaboratore dell'Organizzazione, il riconoscimento dell'identità e l'adesione ai valori aziendali.

La strategia di prevenzione della corruzione deve dunque essere basata su una visione sistemica delle policy, misure e strumenti da applicare, che spesso hanno natura trasversale e si possono riflettere anche sugli *stakeholder* esterni all'Organizzazione.

Detti strumenti possono essere classificati in funzione delle finalità principali che intendono perseguire in:

- 🔗 strumenti di contesto culturale (Codice etico e di comportamento, trasparenza, formazione, sensibilizzazione, ecc.), per la promozione della cultura dell'integrità, dell'etica, della trasparenza;
- 🔗 strumenti di supporto (risk management, sistemi informativi, procedure segnalazione illeciti, ...), per la corretta implementazione di tutte le misure di prevenzione;
- 🔗 strumenti per il presidio di rischi specifici (rotazione incarichi, patti di integrità, ecc.), per contrastare situazioni di potenziali fenomeni corruttivi in determinati processi / attività.

La funzione aziendale di conformità per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ha concordato con l'alta direzione e l'organo di indirizzo di esprimere in modo formale gli orientamenti e gli indirizzi dell'Organizzazione in tema di integrità, etica, trasparenza, conformità alle leggi e alle prescrizioni applicabili in materia, in un apposito documento denominato **Politica per la prevenzione della corruzione e la trasparenza**, proposto dal RPCT p.t. ed approvato dall'organo di indirizzo in prima emissione nel corso 10 luglio 2018 poi con revisione (01) nel 31/12/2020. Quindi è stato confermato negli indirizzi ed orientamenti cui si deve ispirare l'intera Organizzazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, riconoscendo la loro idoneità, validità ed efficacia.

**Il documento di Politica per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (rev 01) costituisce parte integrante del presente PTPCT (allegato 2).**

È impegno dell'alta direzione assicurare che Politica per la prevenzione della corruzione e la trasparenza sia compresa, condivisa ed applicata da tutti i dipendenti e i collaboratori. Tale Politica è messa a disposizione di tutte le parti interessate, inclusi gli *stakeholder* esterni, attraverso la pubblicazione nel sito internet istituzionale di SMA Campania, così da favorirne la piena conoscenza ed applicazione.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

## SEZIONE II – GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

## 5 PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE. INDICAZIONI METODOLOGICHE E PRINCIPI GUIDA

Il processo di analisi e valutazione dei rischi è stato svolto con riferimento ai processi aziendali in essere ed ai relativi attuali responsabili ed altri soggetti coinvolti nei medesimi processi.

E' ovvio che il previsto *assessment* organizzativo conseguente al richiamato processo di integrazione tra SMA Campania ed altra società regionale con la creazione del polo unico ambientale ha comportato una necessaria ricognizione, tra l'altro ancora in corso, sui processi/attività già svolte e da svolgere, anche al fine di rilevare duplicazioni, ridondanze e inefficienze, nonché dei nuovi servizi indicati in sede di piano industriale, con conseguente impatto quindi sia sulla declinazione dei singoli rischi sia sulla individuazione dei titolari del rischio (c.d. "risk owner"). Tale situazione ha dovuto, anche quest'anno, subire l'impatto delle problematiche scaturite dalla pandemia da COVID-19, e non solo in relazione al nuovo *assessment* organizzativo.

Infatti, il processo di gestione del rischio corruzione si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il miglioramento continuo e, quindi, deve essere periodicamente riesaminato per valutarne l'adeguatezza e l'efficacia, funzione di eventuali cambiamenti del contesto di riferimento nonché delle risultanze del ciclo precedente. In tal senso, il monitoraggio e il riesame regolari rappresentano una parte pianificata essenziale del processo di gestione del rischio.

La metodologia che si propone è basata su una progressiva gestione del rischio orientata verso un processo sistematico e logico, credibile e trasparente, che faciliti il raggiungimento degli obiettivi, migliori le *performance* aziendali, renda l'organizzazione più flessibile e reattiva ai cambiamenti, favorisca il miglioramento continuo come parte della cultura dell'Organizzazione. La gestione del rischio deve essere considerata parte integrante di tutti i processi dell'Organizzazione, nonché parte del processo decisionale, ed è alla base, ormai, di tutti i sistemi di gestione riconosciuti (ad es. UNI EN ISO 9001).

La metodologia si è basata sulle indicazioni fornite, ai sensi della legge anticorruzione, nell'allegato 1 del PNA 2019. Con il PNA 2019 l'Autorità ha ritenuto di dover sviluppare, integrare ed aggiornare tali indicazioni, alla luce delle precedenti esperienze di attuazione dei PNA e ispirandosi ai principali standard internazionali di *risk management* (ad es. UNI EN ISO 31000), formulando un documento metodologico – Allegato 1 al PNA 2019 – che costituisce l'unico riferimento da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio. Come indicato nello stesso Allegato 1 il processo si sviluppa con gradualità tenendo conto dei necessari assestamenti dovuti alla nuova metodologia da adottare. Inevitabilmente l'evento **COVID-19** e le ripercussioni sui processi aziendali hanno parzialmente condizionato il volume delle attività programmate per tale metodologia.

Parimenti, riguardo il trattamento del rischio l'obiettivo cui tendere è di razionalizzare e mettere a sistema i presidi e i controlli già esistenti all'interno dell'Organizzazione, evitando viceversa un'eccessiva burocratizzazione degli strumenti e delle tecniche per la gestione del rischio, in particolare introducendo ulteriori misure di prevenzione e di controllo, spesso solo formali e/o non concretamente sostenibili che finiscono con l'appesantire l'attività amministrativa.

La nuova metodologia richiede necessariamente un diverso approccio, a tutti i livelli dell'Organizzazione, unitamente a maggiori competenze, consapevolezza, partecipazione attiva e condivisione con gli stakeholder (in modo di ridurre l'autoreferenzialità dell'Amministrazione), da perseguire soprattutto tramite un forte impegno da parte dell'organo di indirizzo e il supporto dell'alta direzione, una migliore organizzazione, un'ideale e continua (in)formazione del personale, un'adeguata comunicazione interna ed esterna; la sua applicazione dovrà essere necessariamente graduale, con opportuni riesami e adattamenti periodici.

Inoltre, la progettazione del processo di gestione del rischio corruttivo ha considerato, ove e per quanto possibile applicarli, i seguenti principi previsti nel PNA 2019, cui si rimanda per completezza, alla base della nuova metodologia per la gestione dei rischi corruttivi, che rappresentano un obiettivo cui tendere da parte dell'intera Organizzazione, in una logica di necessaria gradualità applicativa:

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

Tipologia	Principi guida	Contenuti
Principi strategici	• Coinvolgimento dell'organo di indirizzo	Ruolo proattivo per definizione strategie gestione rischio corruttivo e creazione contesto favorevole
	• Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio	Responsabilizzazione e cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione
	• Collaborazioni tra pubbliche amministrazioni	Condivisione di metodologie, sistemi informativi e risorse, ma anche di <i>best practise</i>
Principi metodologici	• Prevalenza della sostanza sulla forma	Non secondo una logica di mero adempimento formale
	• Gradualità	Progressivo approfondimento e miglioramento del processo
	• Selettività	Priorità di intervento, evitando viceversa un trattamento generico e poco puntuale
	• Integrazione	Con altri processi di programmazione, controllo e valutazione
	• Miglioramento e apprendimento continuo	Secondo una logica ciclica di monitoraggio e riesame periodico
Principi finalistici	• Effettività	Da coniugare con criteri di efficienza ed efficacia, inclusa la semplificazione delle procedure
	• Orizzonte del valore pubblico	Evitare l'erosione del livello di benessere pubblico a seguito di fenomeni corruttivi

L'allegato 3 forma parte integrante del seguente Piano.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127



## 6 COINVOLGIMENTO E COMUNICAZIONE

Si tratta di una fase trasversale all'intero processo di gestione del rischio che assume importanza ai fini di definire e attuare un sistema di prevenzione della corruzione effettivo ed efficace.

Uno dei principali obiettivi cui tendere, fortemente raccomandato dal RPCT anche in un'ottica di progressiva responsabilità diffusa, è il pieno e fattivo coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa in tutte le fasi del processo di gestione del rischio. Ad esempio, riguardo l'analisi del contesto interno, in particolare per quanto concerne **la mappatura dei processi, attività il cui onere non può ricadere sul RPCT** al quale spetta un compito di coordinamento e controllo sull'attività medesima.

Più in particolare, le schede analitiche di rischio per le diverse aree / (sub)processi mappati descritte nel capitolo precedente, corredate dai fogli di calcolo dello scoring attribuito al singolo (sub)processo / ambito di rischio considerato, sono state condivise nel corso di incontri con il dirigente e il management aziendale coinvolto nel processo e/o nell'attività valutata.

Una chiara comunicazione in materia di prevenzione della corruzione migliora la conoscenza e la consapevolezza dell'importanza che ogni singolo componente dell'Organizzazione può fornire al sistema di gestione della prevenzione della corruzione, e contribuisce a instaurare un circuito virtuoso orientato al miglioramento continuo.

A tal fine, su proposta del RPCT è stato rafforzato l'obiettivo strategico alla base della politica di prevenzione della corruzione di accrescere le azioni di sensibilizzazione e di (in)formazione all'interno dell'Organizzazione, nonché il relativo livello qualitativo (v. *infra*). Parimenti sono stati individuati formalmente e nominalmente i "referenti per la prevenzione della corruzione" che, adeguatamente (in)formati, potranno fornire un costante supporto al RPCT e valido contributo affinché il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sia accettato, attuato, aggiornato e migliorato.

Detto obiettivo presuppone un ruolo proattivo dei vertici aziendali nel creare un contesto organizzativo favorevole all'implementazione del sistema di prevenzione della corruzione, promuovendo una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.

Una volta completato il processo di riassetto aziendale e organizzativo conseguente alla creazione del polo unico ambientale, e definita con esattezza la mission aziendale, saranno valutate forme di coinvolgimento e comunicazione esterna ed interna verso tutti gli *stakeholder* strutturate e coerenti con il nuovo contesto di riferimento.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

## 7 CONTESTO IN CUI OPERA L'ORGANIZZAZIONE

Comprendere il contesto in cui si colloca l'Organizzazione costituisce un elemento basilare che conferisce una maggiore visione strategica nel progettare un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza in un'ottica di *risk base thinking*.

L'analisi del contesto rappresenta infatti, la fase preliminare del processo di gestione del rischio in cui si acquisiscono le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo con riferimento alle caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente in cui opera ed alla propria organizzazione.

L'analisi del contesto considera, in particolare, il complesso di fattori e di condizioni, positivi e negativi - esterni ed interni - rilevanti per le finalità dell'Organizzazione, che possono influire sulla capacità di perseguire gli obiettivi prefissati e la sostenibilità del sistema di gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Rientra nell'analisi del contesto anche l'individuazione delle parti interessate che popolano il contesto, in particolare di quelle c.d. rilevanti ovvero che hanno un impatto diretto per il sistema di gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza e che negli anni trascorsi hanno prodotto, purtroppo, casi di corruzione interna all'organizzazione, sfociati poi in provvedimenti giudiziari penali.

L'analisi del contesto va sottoposta a periodico monitoraggio per capire se, in caso di cambiamenti rilevanti che influenzano l'Organizzazione, sia opportuno o necessario sottoporre a riesame strategia, politica e obiettivi in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione e di trasparenza.

Considerata anche la natura di società in *house providing* della Regione Campania, l'Organizzazione deve infatti adattarsi e rispondere tempestivamente alle continue sollecitazioni derivanti dall'ambiente esterno contemperandole con le istanze interne all'organizzazione medesima. Più in generale, attraverso il costante monitoraggio del contesto di riferimento dell'Organizzazione (includere le parti interessate rilevanti) si potrà meglio identificare, valutare e gestire rischi/minacce e opportunità che possono influenzare il sistema di gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché le finalità e gli intenti strategici dell'Organizzazione.

### 7.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La fase preliminare dell'analisi dell'ambiente in cui la Società opera è necessaria per definire e valutare l'idoneità della strategia da adottare per la prevenzione ed il contrasto della corruzione all'interno dell'Organizzazione, dovendo comprendere le esigenze e le aspettative degli stakeholder rilevanti per il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

Nel paragrafo che segue viene riportato il quadro normativo e di regolazione di riferimento, che si riflette anch'esso sul sistema di vincoli-opportunità che derivano dall'esterno, in particolare riguardo i requisiti cogenti che l'Organizzazione è tenuta ad osservare.

Dall'analisi del contesto **territoriale** emerge una radicata presenza di **organizzazioni criminali** di stampo camorristico con infiltrazioni negli apparati pubblici capaci di condizionare settori nevralgici dell'economia locale, spesso legati a forniture e appalti, agevolata anche dal fattore corruzione. L'analisi delle dinamiche socio-economiche evidenziano come la Campania si posizioni spesso negli ultimi posti in graduatoria circa indicatori di benessere e peso dell'economia, con una significativa incidenza del c.d. "economia non osservata" (economia sommersa ed economia illegale), che rappresentano il substrato per favorire l'illegalità e la corruzione nel territorio.

Dall'analisi del contesto **settoriale** sono emerse criticità legate ad un mercato ristretto, poco concorrenziale, di operatori economici che svolgono tali servizi, in un settore, quello della gestione dei rifiuti, dove emerge una forte penetrazione della criminalità organizzata, anche negli appalti.

#### 7.1.1 Quadro di riferimento normativo e di regolamentazione

La **Legge n. 190/2012** recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (cd. "Legge Anticorruzione"), ha introdotto per la prima volta nel nostro paese un sistema organico di prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione, attraverso un approccio multidisciplinare in cui accanto ai (tradizionali)

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

strumenti di contrasto e repressione emergono con maggior importanza i presidi e le misure di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Altra principale norma di riferimento è il **D.Lgs. n. 33/2013** recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* che, a seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, in primo luogo esplicita l’ambito soggettivo di applicazione anche alle società in controllo pubblico, inoltre sopprime il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità indicando che le relative misure devono essere parte integrante del PTPC (che quindi diventa PTPCT) anche se in apposita sezione, infine introduce la nuova disciplina del diritto di accesso civico.

Ulteriore principale norma di riferimento è il **D.Lgs. n. 39/2013** recante *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”* che ha introdotto la disciplina delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici, negli enti di diritto privato in controllo pubblico e negli enti di diritto privato regolati o finanziari.

Riguardo l’ambito di applicazione soggettivo, sin dal PNA 2013 e per ultimo il PNA 2019 ai sensi dell’art. 1, co. 2-bis della L. 190/2012 e dell’art. 2-bis del D.Lgs. n. 39/2013 le società in controllo pubblico, come definite dall’art. 2, co. 1, lett. m) del D.Lgs. n. 175/2016<sup>8</sup>, sono tenute ad applicare la disciplina della prevenzione della corruzione e, per quanto concerne la trasparenza, a pubblicare dati e informazioni riguardanti sia l’organizzazione sia l’attività di pubblico interesse, nonché assicurare il diritto di accesso civico generalizzato.

A tal fine, la principale norma di riferimento è costituita appunto dalle *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*, approvate con **delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017** ed entrate in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione dell’avviso sulla Gazzetta Ufficiale n. 284 del 5 dicembre 2017.

Dette Linee Guida hanno chiarito, in particolare, che le società *in house*, in considerazione della *“... peculiare configurazione del rapporto di controllo che le amministrazioni hanno ... rientrano, quindi, a maggior ragione, nell’ambito delle società controllate cui si applicano le norme di prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012”*.

Tra le principali norme di riferimento, si richiama il **D.Lgs. n. 231/2001** per le società (come nel nostro caso) che hanno adottato il c.d. “modello 231”, obbligate ad integrarlo con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge Anticorruzione, in un’ottica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti. In tale ottica, sussiste una stretta sinergia e collaborazione tra il RPCT e l’OdV, per quanto ognuno competente per le rispettive attività previste dal legislatore. Gli stessi codici di comportamento sono uno strumento fondamentale nella strategia di prevenzione della corruzione, parte integrante del MOGC, in conformità alle linee guida emanate dall’ANAC con **Delibera n. 177/2020**.

Il quadro normativo di riferimento non sempre risulta di agevole interpretazione ed applicazione per alcune questioni specifiche oggetto di segnalazione da parte dell’ANAC ma anche di nuovi percorsi interpretativi della giurisprudenza che richiedono una parallela verifica sul terreno normativo o, in definitiva, un nuovo intervento del legislatore (cfr. ad esempio la sentenza della Suprema Corte n. 20/2019 riguardo specifici obblighi di pubblicazione).

Di seguito sono riepilogate le principali norme di legge e di regolamentazione – inclusi i provvedimenti dell’ANAC - di riferimento ai fini del presente Piano, rimandando anche ai singoli capitoli/paragrafi per gli approfondimenti normativi del caso ed eventuali provvedimenti dovuti al Covid-19:

<sup>8</sup> Società in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ex art. 2359 c.c.-In tal senso, l’Autorità ha avuto modo di precisare che rileva il fatto che tra le due realtà sussistano rapporti contrattuali, la cui costituzione e il cui perdurare rappresentino la condizione di esistenza e di sopravvivenza della capacità d’impresa della società controllata.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

	Riferimento atto	Oggetto
Atti legislativi e amministrativi nazionali	• Circolare Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 1 del 28/06/2019	Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)
	• Legge n. 3 del 9 gennaio 2019 e s.m.i.	Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici
	• D.Lgs. n. 101 del 10/08/2018	Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)
	• Decreto Ministro Infrastrutture e Trasporti n. 49 del 07/03/2018	Regolamento recante "approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni di Direttore dei Lavori e del Direttore dell'Esecuzione"
	• Legge n. 179 del 30/11/2017	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", che introduce nel nostro ordinamento l'istituto del whistleblowing
	• L.R. n. 38 del 23/12/2016	Ulteriori disposizioni in materia di razionalizzazione, adeguamento e semplificazione della normativa regionale" – aggiornamento del Piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie, secondo quanto disposto dall'articolo 20 del D.Lgs. n. 175/2016
	• D.Lgs. n. 175 del 19/08/2016 e s.m.i.	Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica
	• D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016	Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge del 06/11/2012 n. 190 e del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 ai sensi dell'art. 7 della legge del 07/08/2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni
	• D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 e s.m.i.	Codice dei contratti pubblici
	• Legge n. 114 del 11/08/2014 – conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari
	• Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014	Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati
	• D.P.R. n. 62 del 16/04/2013	Regolamento recante codice di comportamenti dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
	• D.Lgs. n. 39 del 08/04/2013 e s.m.i.	Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico
	• D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 e s.m.i.	Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni
	• D.Lgs. n. 235 del 31/12/2012	Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190
	• Legge n. 190 del 06/11/2012 e s.m.i.	Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
	• D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 e s.m.i.	Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni
	• D.P.R. n. 184 del 12/04/2006	Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi
	• D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 e s.m.i.	Codice in materia di protezione dei dati personali
	• D.Lgs. n. 231 del 09/10/2002 e s.m.i.	Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali
	• D.Lgs. n. 231 del 08/06/2001	Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300
	• D.Lgs. n.165 del 30/03/2001 e s.m.i.	Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
	• Legge n. 97 del 23/03/2001	Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni
	• Legge n. 241 del 07/08/1990 e s.m.i.	Nuove norme sul procedimento amministrativo

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

	Riferimento atto	Oggetto
Provvedimenti Regione Campania	• D.Presidente G.R. n. 1 del 02/01/2020	Approvazione piano razionalizzazione periodica partecipazioni societarie regionali
	• L.R. n. 27 del 30/12/2019	Disposizioni per la formazione del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2020-2022 della Regione Campania - Legge di stabilità regionale per il 2020
	• D.G.R. n. 276 del 24/06/2019	Approvazione modifiche statuto SMA Campania
	• D.G.R. n. 738 del 13/11/2018	Approvazione piano di ristrutturazione della Società ex art. 14 co. 4 del T.U. delle società a partecipazione pubblica
	• L.R. n. 60 del 29/12/2018	Disposizioni per la formazione del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2019-2021 della Regione Campania - Legge di stabilità regionale 2019
	• L.R. n. 28 del 08/08/2018	Misure per l'attuazione degli obiettivi fissati dal DEFR 2018-2020 - Collegato alla legge di stabilità regionale per l'anno 2018"
	• D.G.R. n. 126 del 06/03/2018	Direttive per il controllo degli organismi di diritto privato della Regione
	• L.R. n. 38 del 23/12/2016	Aggiornamento del Piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie
	• D.Presidente G.R. n. 274 del 29/09/2017	Piano di revisione straordinaria delle partecipazioni societarie ex art. 24 D.Lgs. n. 175/2016
	• L.R. n. 16 del 07/08/2014	Intervento di rilancio e sviluppo dell'economia regionale nonché di carattere ordinamentale e organizzativo (collegato alla legge di stabilità regionale 2014)" – istituzione della centrale unica di committenza regionale per le società partecipate in misura totalitaria della Regione Campania, ivi comprese quelle in house
	• L.R. n. 4 del 15/03/2011 e s.m.i.	Disposizioni per la formazione del bilancio annuale 2011 e pluriennale 2011 – 2013 della regione Campania (legge finanziaria regionale 2011) – art. 1, co. 6: limiti spesa annua per studi ed incarichi di consulenza.

	Riferimento atto	Oggetto
	• Delibera n. 177 del 19/02/2020	Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche
	• Delibera n. 1201 del 18/12/2019	Indicazioni per l'applicabilità della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001
	• Delibera n. 1064 del 13/11/2019	Approvazione definitiva del PNA 2019
	• Comunicato Presidente del 13/11/2019	Differimento al 31 gennaio 2020 del termine per la pubblicazione della relazione annuale del RPCT
	• Comunicato Presidente del 30/10/2019	Poteri dell'Autorità in materia di accertamento e sanzione delle fattispecie di <i>pantouflage</i> di cui all'art. 53, co.16-ter del D.Lgs. n. 165/2001
	• Delibera n. 586 del 26/06/2019	Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019
	• Delibera n. 494 del 05/06/2019	Linee Guida n. 15 - Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici
	• Delibera n. 469 del 9/06/2021	Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing).
Provvedimenti Autorità Nazionale Anticorruzione	• Delibera n. 447 del 17/04/2019	Inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 D.Lgs. n. 39/2013 – art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001 – sentenza di condanna non definitiva per delitto tentato – reati di cui al capo I del titolo II del libro secondo del codice penale – sussistenza
	• Delibera n. 312 del 10/04/2019	Modificazioni al Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)
	• Delibera n. 215 del 26/03/2019	Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. n. 165 del 2001
	• Delibera n. 1102 del 21/11/2018	Regolamento per l'esercizio della funzione consultiva svolta dall'Autorità nazionale anticorruzione ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei relativi decreti attuativi e ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, al di fuori dei casi di cui all'art. 211 del decreto stesso

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

Riferimento atto	Oggetto
• Delibera n. 1074 del 21/11/2018	Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione
• Delibera n. 1033 del 30/10/2018	Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 (c.d. <i>whistleblowing</i> )
• Delibera n. 840 del 02/10/2018	Richieste di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
• Delibera n. 657 del 18/07/2018	Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione
• Comunicato Presidente del 16/03/2018	Obbligo di adozione di un nuovo completo PTPCT valido per il successivo triennio
• Comunicato Presidente del 06/02/2018	Segnalazioni di illeciti presentate dal dipendente pubblico (c.d. Whistleblower) – attivazione applicazione informatica per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti
• Atto di segnalazione n. 6 del 20/12/2017	Disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016
• Delibera n. 1208 del 22/11/2017	Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione
• Delibera n. 1134 del 08/11/2017	Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici, in sostituzione delle precedenti linee guida approvate dall'ANAC con la Determinazione n. 8 del 17/06/2015.
• Delibera n. 330 del 29/03/2017	Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione
• Delibera n. 329 del 29/03/2017	Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33
• Delibera n. 241 del 08/03/2017	Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. n. 97/2016
• Delibera n. 88 del 08/02/2017	Parere in merito all'ambito oggettivo di applicazione art. 53, co. 16-ter D.Lgs. n. 165/2001
• Delibera n. 1310 del 28/12/2016	Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016
• Delibera n. 1309 del 28/12/2016	Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis, co. 6 del D.Lgs. n. 33/2013
• Delibera del 16/11/2016	Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97
• Delibera n. 833 del 03/08/2016	Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili
• Delibera n. 831 del 03/08/2016	Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016
• Delibera n. 39 del 20/01/2016	Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall'art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015
• Determinazione n. 12 del 28/10/2015	Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
• Orientamento n. 24 del 21/10/2015	In materia di <i>pantouflage</i> – art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001
• Orientamenti n. 1-2-3-4 del 04/02/2015	In materia di <i>pantouflage</i> – art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001
• Delibera n. 9 del 09/09/2014	Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità nazionale anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127



Riferimento atto	Oggetto
<ul style="list-style-type: none"> <li>Determina CIVIT (ora ANAC) n. 72 del 11/09/2013</li> </ul>	Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione
<ul style="list-style-type: none"> <li>Determina CIVIT (ora ANAC) n. 50 del 04/07/2013</li> </ul>	Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016
<ul style="list-style-type: none"> <li>Relazione annuale ANAC 2019 del 02/07/2020</li> </ul>	L'Autorità e l'emergenza COVID-19
<ul style="list-style-type: none"> <li>PROTOCOLLO DI AZIONE E DI VIGILANZA del 16/12/2020</li> </ul>	PROTOCOLLO DI AZIONE DI VIGILANZA COLLABORATIVA CON IL COMMISSARIO STRAORDINARIO PER L'EMERGENZA COVID-19

### 7.1.2 Parti interessate di rilievo

Le parti interessate o *stakeholder* includono tutti i soggetti, persone od Organizzazioni (enti, società, associazioni, ecc.), interni o esterni alla SMA Campania, i quali possono influenzare o essere influenzate o percepire loro stesse come influenzate da una decisione o un'attività svolta dalla Società. Le parti interessate possono anche aggiungere valore all'Organizzazione.

La comprensione delle esigenze e delle aspettative delle parti interessate, focalizzandosi attraverso un processo continuo di mappatura e analisi sulle parti interessate c.d. "di rilievo" rispetto al raggiungimento degli obiettivi prefissati per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, è il presupposto per una corretta ed efficiente gestione delle relazioni con gli *stakeholder*.

Uno degli obiettivi strategici di SMA Campania è un sempre maggior coinvolgimento degli *stakeholder*, secondo un approccio etico e trasparente, e modalità diversificate: informative, consultive, collaborative.

In considerazione della natura di società *in house providing* regionale, nel sistema dei portatori di interessi, il principale soggetto è ovviamente rappresentato dal socio unico **Regione Campania**, che esercita il controllo analogo e verso cui SMA Campania svolge la parte prevalente delle attività societarie. La Regione fornisce le linee di indirizzo strategico, anche attraverso la nomina dell'organo amministrativo, e svolge la complessa azione di controllo analogo attraverso poteri di indirizzo e programmazione, controllo strategico e gestionale, sopralluogo e accesso diretto agli atti aziendali.

L'Amministrazione Regionale, inoltre, finanzia o comunque eroga le risorse finanziarie a fronte delle attività svolte dalla Società per proprio conto. Da notare, in proposito, un elemento di criticità, da considerare anche rispetto alla valutazione dei rischi corruttivi, dovuto ad un flusso di risorse non sempre regolare e tempestivo, che si riflette sui pagamenti da parte della Società nei confronti degli *stakeholder* esterni (fornitori, enti, ...) ed interni (lavoratori).

Riguardo le parti interessate pertinenti, viene di seguito riportata una prima mappatura eseguita in fase di predisposizione del presente Piano degli *stakeholder* che popolano il contesto, definendo il relativo sistema di esigenze/aspettative (comportamento etico, trasparenza, rispetto requisiti cogenti, impatto ambientale, valori percepiti, puntualità pagamenti, motivazione del personale, sviluppo competenze, *business continuity*, ecc.) rispetto alle diverse componenti (aziendale, ambientale, sociale, ...):

CONTESTO						
Aziendale	Macroeconomico - finanziario	Ambientale - territoriale	Sociale	Normativo - istituzionale	Scientifico - tecnologico	Mercato
Organo amministrativo	Regione Campania	Regione Campania	Cittadini	ANAC	Resp.le Sistemi e tecnologie	Fornitori (anche in outsourcing)
Alta Direzione aziendale	Istituti bancari	Istituzioni locali	Volontariato	AGCM	Partner scientifici / R&S	Consulenti / professionisti
Management	Istituti assicurativi	Enti di governo del territorio	Associazioni culturali	Garante per la protezione dei dati personali	Università	Utenti finali dei servizi
Dipendenti e collaboratori		ARPAC	Associazioni di categoria	Ufficio controllo partecipate Reg. Campania		

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

CONTESTO						
RPCT		Associazioni ambientali	Istituzioni scolastiche	SO.RE.SA.		
Organismo di vigilanza 231		Altri enti / comunità locali	Media	Protezione Civile		
Collegio Sindacale			Organizzazioni professionali	Prefetture		
Revisori contabili				Vigili del Fuoco		
Rappresentanze sindacali						
				ARPAC Multiservizi		

La Società intende periodicamente sottoporre a riesame i requisiti e le aspettative delle parti interessate rilevanti, che si intendono cercare di soddisfare in modo bilanciato ed evitando possibili conflitti, quale feedback necessario e costante per assicurare l'adeguatezza del Piano.

Attraverso il costante monitoraggio del contesto di riferimento dell'Organizzazione (includere le parti interessate rilevanti) si potrà meglio identificare, valutare e gestire rischi/minacce e opportunità che possono influenzare il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché le finalità e gli intenti strategici dell'Organizzazione.

Riguardo il PTPCT, sono allo studio iniziative per un maggiore coinvolgimento degli stakeholder, anche esterni all'Organizzazione, nel processo di aggiornamento e adozione del Piano, tenendo conto, comunque, della pandemia ancora in essere, limitante in termini di coinvolgimento diretto.

## 7.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno ha considerato gli elementi interni rilevanti che possono incidere sul rischio corruzione, ed in particolare tutti gli aspetti legati all'organizzazione (modello di business, dimensioni, struttura, autorità decisionale, sistema di responsabilità, ...) ed alla gestione operativa (natura, entità, complessità di processi e attività), al fine di comprendere il sistema di responsabilità e il livello di complessità dell'Organizzazione. Sono state considerate anche le relazioni sindacali con le rappresentanze interne, radicate nell'Organizzazione e in grado di influire sulle dinamiche gestionali aziendali. Vale la pena fare un approfondimento legato a **fatti di corruzione verificatisi in azienda** e, dal punto di vista giudiziario sviluppatasi nell'anno 2021. I fatti sono legati all'ambito **"Gare e contratti pubblici" ed in particolare le gare relative alle attività legate al Depuratore di Napoli Est**, procedimenti conclusi con patteggiamento della pena e sentenza irrevocabile. **Tali accadimenti si sono poi conclusi con il licenziamento dei due dipendenti coinvolti, nel rispetto della normativa vigente.** Ovviamente tali accadimenti non possono essere trascurati e vanno, quindi, analizzati per valutare accorgimenti e strategie da adottare in futuro.

### 7.2.1 Inquadramento strategico di SMA Campania

SMA Campania è una società *in house providing* regionale, con socio unico Regione Campania, che ai sensi dell'art. 4, co. 1 del D.Lgs. n. 175/2016:

- ✓ eroga servizi strettamente necessari per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'ente;
- ✓ produce un Servizio di Interesse Generale (SIG) finalizzato alla risoluzione delle criticità ambientali del territorio regionale.

Più in particolare, la Società è attiva nel settore della tutela ambientale del territorio regionale, in termini di: difesa del territorio boschivo, mitigazione dei rischi naturali, sviluppo di sistemi di monitoraggio del territorio in chiave di prevenzione dei rischi naturali, nonché di prevenzione ambientale.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

Nel corso degli ultimi anni la Società ha rafforzato il proprio ruolo centrale nel creare un modello di sviluppo e sostenibilità ambientale, ma anche di rivalutazione sociale del territorio regionale basato sul coinvolgimento di tutti gli *stakeholder*, inclusi i cittadini e le associazioni, nonché con carattere fortemente innovativo e di *smart communities*.

Le principali macro-aree che caratterizzano il *core business* aziendale sono: servizi sul territorio (AIB / protezione civile<sup>9</sup>, manutenzione del territorio per la prevenzione dei rischi naturali ed antropici, audit presso gli enti territoriali al fine di individuare gli interventi prioritari);

- Terra dei Fuochi (pattugliamento e monitoraggio territoriale, potenziamento sistemi monitoraggio automatici, riqualificazione siti regionali, allestimento nuovi siti, piattaforma per la prevenzione e il contrasto dell'abbandono e dell'incendi di rifiuti; gestione della sale operative presenti sul territorio);
- depurazione delle acque (gestione di impianti di depurazione regionali);
- supporto tecnico-amministrativo alle Direzioni Generali di Regione Campania (Agricoltura, Protezione Civile);
- Riscossione canoni di depurazione e collettamento dovuti dagli utenti morosi fruitori del servizio di depurazione e fognatura;
- Gestione magazzino COVID-19;
- Realizzazione di interventi prioritari di manutenzione straordinaria del reticolo idraulico di competenza regionale per il ripristino dell'efficienza idraulica e la mitigazione del rischio da alluvione. DGR 706/2017;
- Start-up del ripristino e adeguamento funzionale degli alvei e del patrimonio di interventi strutturali di difesa del suolo in Campania. DGR 833/2017;
- Riscossione e recupero dei crediti Regionali nei confronti delle società Provinciali per il conferimento presso il TMV di Acerra, nonché dei crediti che le stesse vantano nei confronti dei Comuni per il conferimento presso gli STIR.

Inoltre, a fine 2019 SMA Campania ha conseguito l'iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali – sezione regionale della Campania nelle seguenti categorie:

- ➔ categoria 1, classe E - *raccolta e trasporto di rifiuti urbani* (a meno dei rifiuti abbandonati su spiagge e corsi d'acqua),
- ➔ categoria 4, classe E - *raccolta e trasporto di rifiuti speciali non pericolosi*,
- ➔ categoria 5, classe E - *raccolta e trasporto di rifiuti speciali pericolosi*,

che si aggiungono all'iscrizione già in precedenza conseguita nella categoria 8, classe E - *intermediazione e commercio di rifiuti senza detenzione dei rifiuti stessi*, nonché all'iscrizione come autotrasportatore di cose per c/terzi.

Relativamente alla gestione temporanea dell'impianto di depurazione regionale di Napoli Est e della rete di collettori ad esso sottesa, affidata dalla Regione Campania da luglio 2016, nel corso del 2019 tramite apposita nuova convenzione l'affidamento del servizio della gestione tecnico-manutentiva e di manutenzione ordinaria è stato rinnovato per ulteriori 36 mesi (con decorrenza 08.07.2019) eventualmente prorogabili. Il servizio oggetto della convenzione ha natura di servizio pubblico essenziale ai sensi e per gli effetti della L. n. 146/1990.

SMA Campania, per la sua natura di società *in house*, è soggetta al controllo analogo da parte della Regione, in particolare attraverso l'Ufficio Speciale Controllo e vigilanza su enti e società partecipate sono espletate le attività di verifica e monitoraggio nonché di sensibilizzazione sul rispetto delle disposizioni normative in materia di trasparenza e anticorruzione.

<sup>9</sup> Numerose sono le iniziative cui ha partecipato SMA Campania riguardo gli interventi di protezione civile sul territorio regionale.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

### 7.2.2 Assetto organizzativo. Risorse disponibili

SMA Campania ha avviato, sin dalla sua costituzione come organismo *in house* della Regione Campania, un continuo processo di riorganizzazione e di riequilibrio delle funzioni aziendali al fine di rendere la struttura aziendale coerente con le strategie e le attività aziendali.

In tale ottica, nel corso degli ultimi anni sono state apportate tramite apposite disposizioni/ordini di servizio modifiche all'organigramma approvato, per sua natura flessibile e sottoposto a periodico riesame, volte a meglio definire ruoli e responsabili ai vari livelli dell'organizzazione.

In considerazione di quanto segnalato al precedente paragrafo, nelle more dell'adozione del nuovo organigramma, ai fini del presente Piano è stato pertanto considerato l'organigramma di fatto rispetto a ruoli, responsabilità e processi aziendali attualmente presenti.

In assenza di un organigramma aggiornato che rappresenti graficamente e sinteticamente la struttura dell'Organizzazione, di seguito sono descritte ruoli e responsabilità delle principali figure chiave.

#### • **Amministratore Unico/Consiglio d'Amministrazione**

Essendo stato effettuato da pochi giorni il cambio al vertice tra AU a CdA, non sono stati ancora definiti in dettaglio ruoli e responsabilità del nuovo organo collegiale. In sintesi, si presuppone riassumano quelli che già erano in capo all'AU p.t., cioè i poteri per assicurare la gestione ordinaria e straordinaria della società, attraverso la definizione di orientamenti strategici e politiche di gestione coerenti con gli atti di programmazione e indirizzo della Regione Campania, che esercita il controllo analogo nei confronti della Società.

Si identifica ai fini del presente Piano con la figura dell'Organo di indirizzo, che detiene la responsabilità definitiva e l'autorità per le attività, l'amministrazione e le politiche dell'Organizzazione, cui fa capo il DG e di cui ne controlla le responsabilità assegnate.

#### • **Direttore Generale**

Nominato dall'assemblea dei soci ai sensi del vigente statuto societario come modificato dalla D.G.R. n. 64 del 07/02/2017 emessa in attuazione dell'art. 3 della L.R. n. 38/2016, il quale cura l'esecuzione delle delibere e attua le decisioni dell'assemblea dei soci e dell'organo di amministrazione; collabora con l'organo di amministrazione e con il Collegio Sindacale per quanto ne sia richiesto, nei limiti delle rispettive competenze; cura la regolare gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie a esso attribuite; relaziona con cadenza mensile all'organo di indirizzo in ordine all'andamento generale della società.

Il DG risponde all'AU/Consiglio d'Amministrazione che, con propria determinazione, ha definito e precisato le attribuzioni dei poteri previsti dall'art. 13 dello statuto sociale, indicate in dettaglio nel successivo punto 6.3.2, cui si rimanda.

Ai fini del presente Piano si identifica con la "Alta direzione" ovvero il c.d. *top management* che, a livello più elevato, guidano e tengono sotto controllo l'Organizzazione.

#### • **Dirigente**

Dipendente a tempo indeterminato della Società. Risponde al DG e all'AU/Consiglio d'Amministrazione per quanto di rispettiva competenza.

Nelle more dell'approvazione del nuovo organigramma, con disposizione dell'AU sono stati affidati i compiti di gestire e sovrintendere, con funzioni tipicamente dirigenziali e previo parere dei rispettivi responsabili, le seguenti aree e funzioni organizzative:

- Contabilità, Bilancio, Amministrazione e Finanza;
- Personale;
- Affari generali;
- Formazione;
- Rapporti Sindacali;
- Verifica e Controllo;

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

- Qualità.

Ai fini del presente Piano, rientra nella definizione di Alta direzione.

- **Program manager**

Assicura la definizione, realizzazione e rendicontazione dei programmi di attività.

Al Program manager fa capo un nucleo di *Project Manager*, ognuno competente *ratione materiae* per supervisionare la gestione dell'intero ciclo di progetto e l'esecuzione delle attività inerenti le commesse. In particolare, rientrano le due linee operative legate ai servizi sul territorio (AIB, ...) ed Ingegneria e servizi tecnici.

Riveste anche la qualifica di Direttore Tecnico per l'attività di lavori edili, riportata nel camerale.

Completano la struttura organizzativa le altre aree e funzioni organizzative che sovrintendono i processi gestionali, operativi e di staff.

Riguardo l'impianto di depurazione di Napoli Est, le cui attività sono state affidate in gestione temporanea a SMA Campania unitamente al personale esistente, la struttura organizzativa precipua prevede un responsabile della direzione dell'impianto, cui fanno le seguenti aree:

- area tecnico-amministrativa;
- area impianti e laboratorio;
- area officina e servizi generali.

Nel complesso, il personale dipendente di SMA Campania alla data del 31/01/2022 è il seguente, così ripartito per macro-centro di costo (e per tipologia di contratto di lavoro applicato):

Qualifica	SMA Old	Napoli Est	Ex CAS
Dirigenti	1	0	0
Quadri	7	0	3
Impiegati amministrativi	138	10	
Impiegati tecnici	93	4	
Impiegati tecnico/amministrativi			62
Operai	292	84	276
<b>Totali</b>	<b>531</b>	<b>98</b>	<b>341</b>
<i>Di cui in comando</i>	6	2	4

Le attività operative ex SMA Old sono espletate essenzialmente e direttamente sul campo, attraverso una serie di insediamenti (basi territoriali e sale operative) presenti in tutte le province campane. La sede legale e gli uffici direzionali sono ubicati in Napoli, mentre a Caserta sono dislocati ulteriori uffici amministrativi e tecnici. I principali dati relativi alle attività espletate sul territorio confluiscono nel Decision Support System (DSS) ovvero un sistema informatizzato di supporto alle decisioni di proprietà della Regione Campania ma gestito dalla Società.

Le attività di depurazione consistono nel trattamento delle acque reflue provenienti dai territori comunali della zona orientale di Napoli che confluiscono nell'impianto di depurazione di Napoli Est di proprietà della Regione Campania. Le attività sono espletate non solo presso l'impianto medesimo ma anche sulla rete di collettori ad esso sottesa.

Relativamente al sistema di governo e al sistema autorizzativo, nonché ai relativi poteri di amministrazione e rappresentanza, si rimanda a quanto già esposto in dettaglio nel MOGC in vigore.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

### 7.2.3 Mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio

La mappatura dei processi aziendali è stata eseguita in funzione dell'analisi e individuazione delle aree (in cui raggruppare omogeneamente i processi) che, in ragione della natura e della peculiarità delle attività, sono potenzialmente esposte al rischio corruzione.

Un'adeguata descrizione dei processi aziendali, mediante un progressivo e graduale approfondimento secondo la logica del miglioramento continuo e tenuto conto di risorse / competenze disponibili o altre criticità organizzative, circa l'articolazione delle fasi e dei relativi (sotto)processi, consente una migliore e più puntuale individuazione del rischio e delle connesse misure di prevenzione e azioni di mitigazione, definendone le priorità da assegnare.

A tal fine, si evidenzia che l'adozione del MOGC ha agevolato la mappatura dei processi sui quali valutare il rischio corruttivo, ma anche la determinazione del suo livello di prevedibilità le misure di mitigazione del rischio medesimo. Ciò soprattutto e in particolare per quanto concerne i processi afferenti la parte speciale "Reati contro la Pubblica Amministrazione", nonché riguardo la gestione con il socio unico Regione Campania nell'ambito di alcune attività a rischio diretto (ad es. affidamento diretto di commesse, erogazione di contributi, rendicontazione costi di commessa). L'individuazione delle aree di rischio ha, dunque, tenuto in debita considerazione, per quanto applicabile, la mappatura eseguita nell'ambito del MOGC vigente, al fine di definire le aree (processi/attività) in cui potrebbero astrattamente verificarsi fatti corruttivi o di *maladministration* che devono essere presidiate attraverso idonee misure di prevenzione.

Tra le attività più esposte e prioritarie per il rischio corruzione devono essere considerate anzitutto quelle c.d. "generali" indicate dal PNA. L'Aggiornamento 2015 al PNA, in particolare, alla luce della scarsa capacità delle amministrazioni di andare oltre l'analisi delle aree c.d. "obbligatorie" di cui al PNA 2013 e all'art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012, ha individuato ulteriori aree riconducibili ad attività con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, a prescindere dalla tipologia di ente e dal settore di appartenenza. Le nuove linee guida ANAC per le società partecipate, di cui alla delibera n. 1134/2017, e l'allegato 1 del PNA 2019 confermano tale elencazione.

Sono state, altresì, considerate anche aree di rischio specifiche, ulteriori rispetto a quelle generali, che rispecchiano le peculiarità funzionali e di contesto proprie dell'Organizzazione, e derivano principalmente dalla mappatura dei processi.

Tale mappatura è stata rivista con le indicazioni fornite dalle nuove linee ANAC per le società partecipate, di cui alla delibera n. 1134/2017. Pertanto, l'area di rischio relativa al processo di approvvigionamento e quella relativa al personale sono state qualificate come "aree generali" e non specifiche. **Inevitabilmente il processo legato ai Contratti Pubblici non può che essere considerato ad alto rischio, a causa degli eventi corruttivi succitati, e rispetto al quale si è posta particolare attenzione al riguardo.**

Riguardo le altre aree classificate come specifiche, si conferma la qualifica di area specifica la formazione del personale sia in quanto processo autonomo, rispetto alla gestione amministrativa del personale (RRU), e trasversale all'intera Organizzazione sia perché la Società ha inteso dare piena attuazione a quanto previsto nello Statuto aziendale, appositamente integrato nell'oggetto sociale, di progettare ed erogare corsi di formazione, rivolti principalmente a personale interno ma anche, se del caso, a strutture ed enti pubblici del territorio campano, partecipando e promuovendo progetti formativi che prevedono l'accesso a fondi interprofessionali regionali ovvero, ove possibile, il ricorso di fonti di finanziamento pubblici; in tale ottica, la Società è diventata soggetto accreditato regionale come ente di formazione professionale.

Viceversa, le attività relative alla cessione prestiti ai dipendenti, per quanto assumono importanza rispetto la diffusione del fenomeno all'interno dell'Organizzazione, sono state considerate come un sottoprocesso attinente la dimensione principale del macro-processo generale inerente la gestione amministrativa del personale, confermando la denominazione più ampia "gestione del personale, progressioni di carriera e assunzioni" già adottata in sede di precedente Piano, ritenuta meglio rappresentativa del processo principale.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127



In tale ottica, infine, è stata attribuita la nuova definizione più ampia di area di rischio "contratti pubblici", rispetto a quella di "affidamento di lavori, servizi e forniture" indicata nel PNA 2013, al fine di ricomprendere anche la fase di esecuzione del contratto, successiva all'affidamento.

Nel complesso, sono state individuate come applicabili le seguenti aree di rischio:

- A. Acquisizione e progressione del personale;
- B. Contratti pubblici;
- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G. Incarichi e nomine;
- H. Affari legali e contenzioso.
- I. Formazione.

Come già accennato è stato deciso di approfondire l'area di rischio generale "contratti pubblici" correlata al processo di approvvigionamento. **Tale valutazione non può non tener conto delle suddette problematiche circa la corruzione in tale ambito e quindi si potrebbe ritenere opportuna una eventuale revisione del Piano nei prossimi mesi.** Il processo di approvvigionamento, in tutte le sue fasi, assume, infatti, una visione strategica complessiva di rilievo nell'ambito dei processi aziendali. Si tratta di un'area che, considerata la funzione di stazione appaltante svolta dalla Società ed alla luce dei risultati dell'analisi di contesto, di una migliore identificazione dei processi, appare a forte rischio di corruzione e di cattiva amministrazione.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

## 8 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio corruzione rappresenta la macro-fase centrale del processo di gestione del rischio, attraverso la quale: i) identificare i rischi (o meglio gli eventi rischiosi) che l'Organizzazione possa ragionevolmente prevedere, tenuto conto dei fattori di contesto che influenzano il sistema di gestione della corruzione; ii) analizzare e valutare i rischi individuati; iii) valutare l'idoneità e l'efficacia dei presidi di controllo esistenti per mitigare i rischi di corruzione stimati e definire l'ordine di priorità di trattamento dei rischi medesimi.

I criteri per valutare il rischio di corruzione devono essere coerenti con la propria Politica e i propri obiettivi di prevenzione della corruzione.

L'Autorità ha ribadito con il documento già citato nei precedenti paragrafi **"Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022"** approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022 e che si intende parte integrante del presente documento, il percorso idoneo a cui far riferimento e nello specifico nella **Sezione II circa la "Pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione"** da intendersi come vademecum da utilizzare nella predisposizione dei Piani anticorruzione 2022/2024.

### 8.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

La prima fase del sub-processo di valutazione del rischio corruttivo è costituita dalla individuazione degli eventi rischiosi, ovvero comportamenti o fatti che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi in relazione ai processi aziendali e che possono determinare fenomeni corruttivi (in senso ampio).

Tale fase deve portare con gradualità alla **creazione di un "Registro degli eventi rischiosi"** nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Si tratta di una fase preliminare critica, per la quale occorre prestare molta attenzione, perché un evento rischioso non identificato non viene considerato nelle successive fasi del processo e, in ultima analisi, non sarà gestito. Lo scopo è pervenire ad un elenco (appunto Registro degli eventi rischiosi) il più possibile esaustivo, tenuto conto di eventuali limiti/vincoli organizzativi, disponibilità di risorse e strumenti ma anche di informazioni appropriate (anche derivanti da conoscenze pregresse), competenze e capacità del personale coinvolto nel processo. In proposito, un'adeguata gestione del rischio comporta necessariamente il coinvolgimento dell'intera amministrazione, dai vertici ai responsabili di processo a tutti coloro che sono in grado di fornire informazioni utili.

Tali limiti/vincoli, unitamente agli esiti dell'analisi di contesto e del monitoraggio interno nonché delle segnalazioni pervenute, hanno determinato un diverso grado di analiticità dell'oggetto dell'analisi (processo > fasi > attività), con l'obiettivo di tendere verso un sempre maggiore affinamento delle metodologie di analisi, in un'ottica di miglioramento e apprendimento continuo.

Nelle schede analitiche di rischio allegate al n. 3, cui si rimanda, sono riportate, per ogni oggetto di analisi, gli eventi rischiosi individuati.

### 8.2 ANALISI DEL RISCHIO

La fase di analisi è centrale rispetto al processo di valutazione del rischio in quanto, da un lato, è rivolta alla comprensione della natura degli eventi rischiosi identificati, dall'altro, a stimare il livello di esposizione al rischio corruttivo dello specifico ambito/oggetto di analisi. Gli esiti dell'analisi rappresentano i dati in ingresso (input) della successiva fase di ponderazione del rischio.

L'analisi degli eventi rischiosi è stata, quindi, focalizzata in primo luogo sui c.d. fattori abilitanti<sup>10</sup> ovvero i fattori di contesto che possono favorire condotte o fatti di corruzione. Anche in questo caso non si possono non citare gli accadimenti 2021. Parimenti, per ogni oggetto di analisi si è provveduto a considerare le anomalie significative e le loro conseguenze potenziali. Infine, sono stati individuati, per ogni ambito di analisi, appositi indicatori di rischio ovvero strumenti che, da un lato, indirizzano l'attività di monitoraggio verso situazioni potenzialmente di maggiore criticità e, dall'altro, di conseguenza rappresenta un importante elemento in ingresso nel periodico processo di analisi del rischio corruttivo.

<sup>10</sup> Concetto più ampio di "causa" indicata dal PNA 2013, in quanto non sempre è individuabile un rapporto causa-effetto.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

### 8.3 PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Il processo di valutazione dei rischi si conclude con la fase di **ponderazione** ovvero il confronto tra i risultati dell'analisi del rischio ed i criteri in base ai quali è valutata la significatività del rischio medesimo.

Un primo obiettivo della ponderazione del rischio è agevolare le decisioni circa la necessità o meno (ad es. mantenendo i controlli esistenti, se ritenuti applicati ed efficaci) del trattamento del rischio.

La decisione potrebbe consistere, infatti, anche di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, limitandosi a mantenere attivi e valorizzare/rafforzare i presidi di controllo esistenti prima di introdurre nuove misure che potrebbero appesantire l'attività amministrativa, nel rispetto dei principi di effettività, sostenibilità economica ed organizzativa e, in un'ultima analisi, di buon andamento dell'azione amministrativa, ovviamente la nostra società non si trova nelle condizioni di potersi dire soddisfatta dei presidi di controllo esistenti.

In ogni caso, è sempre necessario prendere in considerazione le misure esistenti, già programmate/avviate e il loro grado di attuazione, anche solo come punto di partenza di analisi, l'efficacia delle stesse rispetto alla concreta riduzione del rischio corruttivo, così da valutare correttamente il c.d. "rischio residuo", ovvero del rischio rimanente dopo la (corretta) attuazione delle misure di prevenzione previste. L'analisi deve, infatti, considerare inizialmente la possibilità che l'evento corruttivo avvenga in assenza di misure di prevenzione (c.d. "rischio inerente"), per poi esaminare le misure generali e specifiche già adottate, la loro effettiva applicazione ed idoneità, e poi focalizzare l'attenzione sul rischio residuo.

Ulteriore obiettivo della fase di ponderazione, è definire le priorità di trattamento, tenuto conto del livello di esposizione al rischio, secondo un criterio di progressiva minore esposizione.

Facendo proprie le raccomandazioni dell'Autorità, in continuità con il precedente PTPCT anche l'attività di ponderazione è stata ispirata al principio di "prudenza", al fine di non escludere dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

## 9 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuare prima le misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio residuale e programmare poi le modalità della loro attuazione.

Il trattamento del rischio implica la selezione di una o più opzioni, da poter applicare sia singolarmente sia in combinazione, soluzione quest'ultima che consente generalmente di beneficiare di migliori effetti. In sintesi, l'approccio al trattamento del rischio può essere orientato essenzialmente a: *i)* evitare il rischio; *ii)* trasferire il rischio; *iii)* mitigare il rischio; *iv)* accettare il rischio. Nel dettaglio, le possibili opzioni possono essere le seguenti:

- evitare il rischio, ad es. decidendo di non iniziare o continuare un'attività che dà origine al rischio medesimo affinché la probabilità di rischio e la relativa conseguenza sia completamente abbattuta;
- rimuovere la fonte di rischio;
- condividere il rischio con altra/e parte/i (tutela contrattuale, finanziaria, legale);
- modificare (ridurre) la probabilità di accadimento di un reato di corruzione e/o di una condotta di "cattiva amministrazione";
- modificare (ridurre) l'impatto ovvero le conseguenze di un reato di corruzione e/o di una condotta di "cattiva amministrazione";
- assumere o aumentare l'esposizione al rischio al fine di coglierne un'opportunità;
- ritenere il rischio in base ad una decisione informata ovvero farsi carico del rischio stesso con la consapevolezza delle tangibili conseguenze a cui si potrebbe andare incontro.

La scelta dell'opzione (o della combinazione di opzioni) di trattamento del rischio più appropriata si basa sul confronto tra possibili benefici e bilanciamento di costi e sforzi di attuazione, temperando gli obiettivi prefissati con le risorse a disposizione (budget, personale, strumenti, ...), tenendo conto della condizione minima del rispetto dei requisiti cogenti e di altra natura previsti dall'Organizzazione. Le decisioni devono tenere conto, in particolare, dei rischi che comportano un trattamento non giustificabile dal punto di vista economico, per esempio rischi severi (elevate conseguenze negative) ma rari (bassa probabilità).

Da considerare, peraltro, che lo stesso trattamento può introdurre rischi (ad es. in caso di inefficacia delle misure di trattamento) o rischi secondari che, parimenti, devono essere oggetto di valutazione congiuntamente al rischio originario.

Il processo di trattamento deve identificare l'ordine di priorità delle misure sulla base di una scala di criticità decrescente che considera principalmente i seguenti fattori:

- livello di esposizione al rischio (maggiore è il livello maggiore è la priorità);
- obbligatorietà della misura (rispetto a quanto indicato dall'Autorità anche in sede di linee guida per le società priorità a quelle indicate dal PNA rispetto a quelle ulteriori);
- correlazione tra le diverse misure, anche in termini di impatto organizzativo e finanziario;
- effetti della misura sugli obiettivi strategici in materia di prevenzione e contrasto della corruzione;
- tempi di realizzazione.

Il trattamento è un processo ciclico e, pertanto, il monitoraggio delle misure (e della loro efficacia) ne rappresenta un elemento pianificato, di completezza del processo medesimo.

Individuazione e programmazione delle misure di prevenzione rappresentano due passaggi fondamentali del processo di trattamento del rischio, che si qualificano vicendevolmente.

### 9.1 INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Il PNA 2013 prevedeva una divisione delle misure di prevenzione "misure obbligatorie" - la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative - e "misure ulteriori" - pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel Piano.

Sin dall'Aggiornamento 2015 al PNA, confermato per ultimo nel PNA 2019, risulta superata la iniziale distinzione tra misure "obbligatorie" e misure "ulteriori", focalizzando invece una distinzione tra:

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

- “misure generali”, in grado di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull’intera Organizzazione, agendo essenzialmente nel ridurre la probabilità di comportamenti corruttivi;
- “misure specifiche” che incidono su problemi specifici e singoli ambiti individuati tramite l’analisi del rischio, intervenendo su ciascun processo o attività considerata.

Sotto il profilo della tipologia, in aderenza a quanto precisato nell’allegato 1 del PNA 2019, le misure sia generali che specifiche possono essere qualificate secondo le seguenti categorie, in funzione degli esiti dell’analisi dei rischi, in particolare dei fattori abilitanti<sup>11</sup>:

<input type="radio"/> Controllo	<input type="radio"/> Formazione
<input type="radio"/> Trasparenza	<input type="radio"/> Segnalazione e protezione
<input type="radio"/> Regolamentazione	<input type="radio"/> Disciplina conflitto di interessi
<input type="radio"/> Semplificazione	<input type="radio"/> Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento
<input type="radio"/> Sensibilizzazione e partecipazione	<input type="radio"/> Regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”
<input type="radio"/> Rotazione	

L’identificazione delle misure deve rispondere ai requisiti previsti dall’allegato 1 del PNA 2019, cui si rimanda per completezza, e precisamente:

- ✓ presenza ed adeguatezza di misure e/o presidi di controllo specifici preesistenti rispetto all’ambito di rischio valutato;
- ✓ capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio (cfr. esempi nota a piè pagina);
- ✓ sostenibilità economica e finanziaria della misura, con la condizione minima che per ogni evento rischioso deve essere prevista al meno una misura valutata efficace e che la preferenza è rispetto al miglior rapporto costo/efficacia;
- ✓ adattamento alle caratteristiche specifiche dell’Organizzazione, nell’ottica di tendere verso una progressiva identificazione di misure specifiche (rispetto a quelle generali);
- ✓ gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

In conclusione, l’identificazione e la descrizione delle misure deve essere accurata e puntuale, richiedendo il necessario coinvolgimento dell’intera struttura organizzativa, ed in particolare dei responsabili d’area/funzione che hanno una conoscenza diretta ed approfondita dei processi e delle attività di loro pertinenza, in un’ottica di costante confronto con il RPCT, al fine di evitare una proposta (che non può quindi essere considerata come compito esclusivo del RPCT) di misure di prevenzione astratte, poco chiare o irrealizzabili.

## 9.2 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

La fase di programmazione delle misure di prevenzione rappresenta un contenuto essenziale del PTPCT, per sua natura documento programmatico, ai sensi dell’art. 1, co. 5, lett. a) L. n. 190/2012.

Un’adeguata programmazione assicura una più efficace definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione adottata dalla Società, attraverso una responsabilizzazione diffusa all’interno dell’Organizzazione.

Ogni misura (generale o specifica) di prevenzione della corruzione deve essere descritta con chiarezza, articolata in fasi/modalità ove particolarmente complessa, scadenzata nel tempo, indicando chiaramente il responsabile di attuazione (dell’intera misura o della singola fase), individuando gli indicatori di monitoraggio/attuazione<sup>12</sup> ai fini delle relative verifiche.

<sup>11</sup> Ad es. una misura di semplificazione in presenza di un’eccessiva o non chiara regolamentazione; una misura di trasparenza in presenza di una scarsa opacità del processo/attività; una misura di controllo se emergono carenze nelle relative procedure; una misura di rotazione (o misure alternative con effetto analogo) in presenza di un’eccessiva durata di un incarico al medesimo soggetto; ecc.

<sup>12</sup> Di semplice verifica di attuazione (presenza/assenza), di tipo quantitativo, di tipo qualitativo.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

## 10 MONITORAGGIO E RIESAME

### 10.1 PREMESSE. FINALITÀ DEL MONITORAGGIO E DEL RIESAME

Monitoraggio e riesame periodico rappresentano una fase fondamentale del processo di gestione del rischio. Si tratta di due attività strettamente collegate, per quanto con diversa connotazione: il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica circa l'attuazione e l'idoneità<sup>13</sup> delle misure previste nel PTPCT, vista la natura programmatica dello stesso, mentre il riesame consiste in un'attività svolta con cadenza periodica che riguarda il funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione nel suo complesso.

L'implementazione di un efficace e strutturato sistema di monitoraggio rappresenta quindi un obiettivo cui tendere, nel rispetto dei principi guida di gradualità, effettività e miglioramento continuo, considerata l'importanza strategica che lo stesso assume riguardo l'efficacia complessiva del Piano e delle relative misure di prevenzione, in un'ottica di necessaria integrazione con gli altri strumenti di controllo aziendali.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure, sia di carattere generale che specifico, previste dal PTPCT rappresenta, in particolare, lo strumento necessario per comprendere cosa la Società ha realizzato in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi e di livello di trasparenza. Attraverso una concreta e seria attività di monitoraggio si potrà verificare l'effettiva sostenibilità delle misure individuate, in particolare di quelle specifiche, focalizzando nel tempo l'attenzione sulle misure più pertinenti ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e rivedendo o addirittura eliminando quelle misure valutate inefficaci o comunque in eccesso, nell'ottica di evitare il fenomeno di una iper-regolamentazione.

Attraverso il sistema di monitoraggio sarà possibile raccogliere informazioni ed eventuali segnalazioni di rischi ulteriori.

Gli esiti del monitoraggio producono informazioni utili per verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'Organizzazione. Le risultanze delle attività di monitoraggio rappresentano, altresì, il principale dato in ingresso in sede di riesame annuale ai fini della (ri)programmazione della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, costituendo il necessario presupposto della definizione del successivo PTPCT.

### 10.2 VINCOLI ESISTENTI

La pianificazione delle attività di monitoraggio del Piano ha dovuto tener conto dei vincoli individuabili alla data di adozione del presente PTPCT, e precisamente:

- il processo di razionalizzazione delle società partecipate dalla Regione Campania, processo ancora in fase di definizione;
- l'assessment organizzativo avviato sin dal 2018, unitamente all'assenza di nuovo organigramma aziendale aggiornato;
- l'assenza di una funzione di *internal audit* e/o di altra struttura di vigilanza (indipendente rispetto a processi/attività da verificare);
- l'adeguamento/aggiornamento in corso delle procedure e regolamenti aziendali;
- la pandemia da Covid-19;
- la prolungata assenza del RPCT, protrattasi per quasi tutto il 2021.

### 10.3 MODELLO DI CONTROLLO

In coerenza con un modello di adozione del Piano sempre più partecipativo, anche il sistema di monitoraggio per essere efficace si deve necessariamente basare sul coinvolgimento di tutti gli attori della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i quali devono agire in maniera coordinata e sinergica.

Attraverso una diffusa e partecipata attività di monitoraggio del Piano è possibile, inoltre, intercettare rischi emergenti, identificare (o meglio definire) processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, migliorare gli strumenti previsti per la valutazione dei rischi.

In sede di prima applicazione sono stati individuati i seguenti livelli di controllo:

<sup>13</sup> Intesa come effettiva capacità di mitigare il rischio corruttivo.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

1. Un primo livello, che coinvolge:

- ✓ dipendenti e collaboratori, che svolgono attività operative nelle aree a rischio corruzione, e che sono tenuti a comunicare al proprio responsabile gerarchico, secondo le modalità dallo stesso indicate, eventuali situazioni di rischio di competenza o altri punti di debolezza emersi, come anche possibili soluzioni correttive e/o di miglioramento da adottare per il rafforzamento dell'azione;
- ✓ i titolari di posizioni organizzative, che effettuano un monitoraggio costante, attraverso verifiche sul campo e altri riscontri operativi, riguardo l'effettiva e l'efficace applicazione delle misure di prevenzione indicate nel Piano di pertinenza della propria area/funzione, segnalando tempestivamente al RPCT eventuali non conformità o altre criticità / anomalie riscontrate e suggerendo eventuali azioni correttive ritenute utili ed ogni altra esigenza di aggiornamento / modifica dei presidi di controllo in essere.

Tutti costoro hanno uno specifico dovere di collaborazione e supporto al RPCT, espressamente previsto anche nel *Regolamento disciplinare / sanzionatorio - Doveri di comportamento del personale e norme disciplinari* approvato a fine 2019.

2. Un secondo livello, che coinvolge direttamente il RPCT, coadiuvato dalla propria struttura di supporto e dagli altri organi con funzione di controllo interno esistenti, al quale spetta la responsabilità per la verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT (v. successivo punto). A tale livello si inseriscono anche i controlli espletati dall'OdV e dal Collegio Sindacale, per quanto di rispettiva competenza, i quali possono venire a conoscenza di fattispecie di interesse in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Qualora costituito l'ufficio di *internal audit* e/o altra struttura di vigilanza interna sarà possibile integrare il modello di monitoraggio ricorrendo ad una specifica funzione aziendale indipendente, anche riguardo gli aspetti di prevenzione della corruzione e la trasparenza, coordinandosi con il RPCT oltre che con l'OdV in un'ottica di piano dei controlli integrati.

In accordo alle indicazioni dell'ANAC, l'approccio utilizzato per implementare un sistema di controllo efficace si è basato sulla individuazione di indicatori di rischio che possono far emergere in modo più evidente situazioni o eventi sintomatico-patologici (c.d. segnali di allarme) cui può essere associato un rischio di corruzione, e per i quali si rende opportuna un'azione di vigilanza anche solo al fine di intercettare e prevenire problematiche future. Tali indicatori sono stati riportati nelle singole schede di rischio predisposte, allegata e parte integrante del presente Piano, per le diverse fasi/aree-processi a rischio. Trattandosi di una prima applicazione del modello di valutazione dei rischi, tali indicatori saranno sottoposti opportunamente a verifica in sede di riesame annuale, anche e soprattutto in termini di effettiva ed efficace applicazione.

Le attività di controllo sono condotte in un'ottica di integrazione e di coordinamento con gli altri organi di controllo, in particolare rispetto al sistema di controllo interno previsto dal MOGC, come anche indicato anche dalle nuove linee guida ANAC sulle società di cui alla delibera n. 1134/2017.

Al fine di garantire un'azione sinergica fra il MOGC e il PTPCT, nonché in una logica di semplificazione e coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi ex D.Lgs. n. 231/2001 e quelli per la prevenzione dei rischi di corruzione di cui alla L. n. 190/2012, le prescrizioni e le misure identificate nel PTPC sono considerate, ove applicabili, come presidi di controllo relativi alla prevenzione delle fattispecie di reato ex D.Lgs. n. 231/2001 e integrano i protocolli di controllo esistenti.

Nel rispetto delle differenti responsabilità assegnate e della reciproca autonomia operativa, il RPCT e l'OdV, valutano le possibili logiche di coordinamento nei rispettivi interventi di monitoraggio, anche al fine di evitare duplicazioni e massimizzare l'efficacia dei controlli.

Il Modello di monitoraggio prevede che:

- ➔ siano indette riunioni tra il RPCT e l'OdV al fine di favorire l'efficacia e l'integrazione delle misure di prevenzione della corruzione e i presidi di cui al D.Lgs. n. 231/2001, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127



- RPCT e OdV si scambiano informazioni relative a fatti o circostanze apprese nell'espletamento delle proprie funzioni che riguardino violazioni del MOGC, relativamente alla prevenzione dei reati di corruzione, e/o del PTPCT;
- i flussi informativi previsti dal MOGC, che i destinatari del Modello sono tenuti a trasmettere all'OdV, siano da questi inoltrati anche al RPCT qualora le informazioni abbiano rilevanza rispetto alla prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione;
- e comunque nell'eventualità emergessero problematiche di particolare rilievo circa i due punti summenzionati il **RPCT valuterà l'opportunità di una revisione al Piano anche nel corso dell'anno.**

#### 10.4 RUOLO DEL RPCT E STRUTTURA DI SUPPORTO

Il RPCT deve disporre di idonei poteri per essere in grado di svolgere i propri compiti con autonomia ed effettività. Riguardo, in particolare il processo di monitoraggio al RPCT devono essere garantiti dall'Organo di indirizzo, attraverso la creazione di un contesto organizzativo favorevole e di reale supporto, i poteri di:

- eseguire controlli sui processi che hanno un impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- eseguire, anche per il tramite di apposite risorse interne alla propria funzione a ciò dedicate, il monitoraggio costante sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza;
- collaborare con le strutture organizzative competenti alla predisposizione delle procedure aziendali che hanno un impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- richiedere alle strutture organizzative aziendali pertinenti, senza limitazioni, informazioni, dati e documenti rilevanti per le proprie attività, incluse quelle di vigilanza;
- svolgere un ruolo di interfaccia con gli altri organismi di controllo interno, in particolare l'OdV e il Collegio Sindacale, nonché con l'Organo di indirizzo e l'Alta direzione;
- svolgere un ruolo di interfaccia con l'Ufficio Speciale Controllo e vigilanza su enti e società partecipate della Regione Campania, cui spetta il controllo analogo, e con Autorità esterne, per prima l'ANAC;
- **svolgere, con l'eventuale supporto di altre strutture aziendali, l'istruttoria di segnalazioni pervenute attraverso il sistema di *whistleblowing* adottato, rispetto a tale punto le nuove disposizioni ANAC (Delibera n. 461/2021) richiedono un aggiornamento che sarà approntato tramite un "Atto Organizzativo" e l'implementazione del personale dell'ufficio del RPCT;**
- verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, ipotesi di corruzione e illegalità;
- effettuare controlli a campione di natura documentale e, in casi di particolare rilevanza, anche mediante sopralluoghi e verifiche presso le strutture competenti, in particolare per le aree maggiormente esposte al rischio corruzione.

In considerazione delle caratteristiche dell'Organizzazione e degli esiti della valutazione dei rischi, potrebbe verificarsi una verifica infrannuale al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso emergessero criticità, ma anche individuare aree di miglioramento su cui focalizzare le misure di *compliance* aziendale.

#### 10.5 SISTEMA DI REPORTISTICA. PIATTAFORMA ANAC DI ACQUISIZIONE DEI PTPCT

Relativamente al sistema di reportistica, si stabilisce che il RPCT riferisca all'Organo di indirizzo, all'Alta direzione e agli altri organi di controllo istituzionali con cadenza semestrale:

- infrannuale (1° semestre);
- annuale, in assolvimento all'obbligo previsto dall'art. 1, co. 14 della L. n. 190/2012.

Quest'ultimo obbligo di reportistica di fine esercizio comporta la pubblicazione nella sezione Società Trasparente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno, da predisporre secondo lo schema e le modalità previste dall'ANAC. La relazione annuale rappresenta anche la base per la revisione periodica del PTPCT, con riferimento tra l'altro a:

- stato ed efficacia delle azioni derivanti dal precedente Piano;

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

- variazioni significative al contesto (esterno e interno) di riferimento che hanno un impatto sul sistema di prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- risultati delle attività di monitoraggio e controllo;
- esigenze di modifiche motivate;
- opportunità di miglioramento.

Al di là degli obblighi di reportistica periodica, il RPCT informa l'Organo di indirizzo, l'Alta direzione e gli altri organi di controllo (OdV e Collegio Sindacale), su richiesta o propria iniziativa, circa eventuali problematiche di particolare rilievo emerse nello svolgimento delle proprie attività. Provvede con urgenza in caso di rilevante gravità di emersione del rischio corruttivo o altre fattispecie critiche che possano richiedere, già in corso d'anno, la revisione del Piano vigente.

Il RPCT provvede, altresì, a segnalare, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune i casi di mancato o ritardato adempimento, anche parziale, degli obblighi di pubblicazione, in funzione della gravità, a: RRUU, Organo di indirizzo, Alta Direzione, OdV, ANAC. Si rimanda all'apposita sezione riguardo le attività di monitoraggio previste in materia di trasparenza.

Il RPCT, infine, provvede per la trasmissione delle informazioni necessarie a consentire il controllo analogo richieste dall'Ufficio Speciale Controllo e vigilanza su enti e società partecipate della Regione Campania.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

## 11 STATO ATTUAZIONE MISURE. RIPROGRAMMAZIONE PIANO DI AZIONE 2022

La tabella che segue riepiloga lo stato di attuazione alla data del presente Piano delle principali misure di prevenzione individuate per l'annualità 2021, con l'indicazione della eventuale riprogrammazione per l'anno 2022 delle misure non realizzate (in tutto o in parte).

### MISURE TRASVERSALI

Tipologia	Descrizione misura	Stato attuazione / Note	PTPCT 2022	
			Soggetto attuatore	Tempi
FRM	Formazione specialistica per RPCT e propri collaboratori	Formazione specialistica al Responsabile d'area e risorse dell'Ufficio	FOR	I° SEMESTRE 2022
TRP	Aggiornamento sistema privacy (nuovo regolamento UE) per la protezione dei dati	<i>Misura riprogrammata per il 2022</i>	CDA/ RPD	I° SEMESTRE 2022
FRM	GDPR, Privacy Officer	<i>Misura in corso d'approvazione per il 2022</i>	FOR (RPD)	II° SEMESTRE 2022
FRM	Formazione in materia di segnalazioni <i>whistleblowing</i> : - modulo base - modulo advanced	Avviate le attività → misura in corso di adozione. <i>Attuazione misura nel 2022</i>	FOR (RPCT)	II° SEMESTRE 2022
SGN	Informatizzazione gestione segnalazioni ( <i>whistleblowing</i> ) e revisione procedura in vigore attraverso "Atto Organizzativo"	<i>Attuazione misura da completare</i>	RPCT (RPI)	II° SEMESTRE 2022
FRM	Formazione in materia di pubblicazione Bandi e Gare, obblighi e responsabilità	Formazione essenziale per fase di approfondimento anche da parte dei nuovi RUP designati (uso Portale Istituzionale)	FOR (RPI)	II° SEMESTRE 2022
FRM	Formazione su Monitoraggio anticorruzione rivolto ai Responsabili di Funzione	Formazione volta a sensibilizzare i Responsabili di Funzione (in qualità di Responsabili anticorruzione) circa un contributo dinamico alla lotta alla corruzione in azienda	FOR (RPCT)	II° SEMESTRE 2022
FRM	Formazione su Monitoraggio anticorruzione rivolto ai componenti dell'ufficio RPCT	Formazione volta ad illustrare in concreto (anche attraverso esempi reali) le modalità con cui si esplica tale monitoraggio	FOR (RPCT)	I° SEMESTRE 2022
FRM	Conflitto d'interessi in Bandi e Gare, aspetti normativi e responsabilità delle figure coinvolte	Formazione volta a sensibilizzare tutte le figure interessate ed in particolare i nuovi RUP designati in azienda	FOR (RPCT)	I° SEMESTRE 2022
FRM	Cybersecurity for Managers	<b>Nuova Misura</b> Formazione in fase di approvazione per il 2022	FOR (RPD)	II° SEMESTRE 2022
FRM	Formazione su Monitoraggio anticorruzione rivolto ai componenti dell'ufficio RPCT	Formazione volta a sensibilizzare i Responsabili di Funzione (in qualità di Responsabili anticorruzione) circa un contributo dinamico alla lotta alla corruzione in azienda	FOR (RPCT)	II° SEMESTRE 2022
RGL	Nuovo organigramma funzionale e nominativo	Processo avviato ma non ancora concluso. <i>Misura riprogrammata per il 2022</i>	CDA	II° SEMESTRE 2022
FRM	Project Management: PMI/PMP	<b>Nuova Misura</b> Formazione in fase di approvazione per il 2022	FOR (DG)	II° SEMESTRE 2022
FRM	Sviluppare il capitale umano per l'efficacia organizzativa	<b>Nuova Misura</b> Formazione in fase di approvazione per il 2022	FOR (DG)	II° SEMESTRE 2022
FRM	Ripensare lo stile di leadership	<b>Nuova Misura</b> Formazione in fase di approvazione per il 2022	FOR (CDA)	II° SEMESTRE 2022
FRM	La conoscenza di sé e degli altri: il processo di comunicazione	<b>Nuova Misura</b> Formazione in fase di approvazione per il 2022	FOR (DG)	II° SEMESTRE 2022
FRM	Leadership di fiducia e processo di delega	<b>Nuova Misura</b> Formazione in fase di approvazione per il 2022	FOR (DG)	II° SEMESTRE 2022

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

Tipologia	Descrizione misura	Stato attuazione / Note	PTPCT 2022	
			Soggetto attuatore	Tempi
FRM	Fiducia e lavoro di squadra: il feedback	<b>Nuova Misura</b> Formazione in fase di approvazione per il 2022	FOR (DG)	II° SEMESTRE 2022
FRM	Aggiornamento formativo gestione rifiuti e pratiche di selezione manuale	<b>Nuova Misura</b> Formazione in fase di approvazione per il 2022	FOR (DG)	II° SEMESTRE 2022
FRM	Codice degli appalti: Decreto Semplificazioni (L. 120/2020)	<b>Nuova Misura</b> Formazione in fase di approvazione per il 2022	FOR (RPCT)	II° SEMESTRE 2022
FRM	Gestione delle procedure di appalto	<b>Nuova Misura</b> Formazione in fase di approvazione per il 2022	FOR (AMM)	II° SEMESTRE 2022
FRM	Gestione procedure di riscossione e pagamenti	<b>Nuova Misura</b> Formazione in fase di approvazione per il 2022	FOR (AMM)	II° SEMESTRE 2022
FRM	Budgeting e forecasting	<b>Nuova Misura</b> Formazione in fase di approvazione per il 2022	FOR (AMM)	II° SEMESTRE 2022
FRM	Normativa sulla gestione dei rifiuti	<b>Nuova Misura</b> Formazione in fase di approvazione per il 2022	FOR (DG)	II° SEMESTRE 2022
RTZ	Mappatura Competenze	Aggiornamento Curricula Personale aziendale per ottemperanza obiettivo misura	DIR (RRUU - FOR)	II° SEMESTRE 2022

MISURE SPECIFICHE - AREA DI RISCHIO A. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Tipologia	Rif. (sub) processo	Descrizione misura	Stato attuazione / Note	PTPCT 2021 - 2022	
				Soggetto attuatore	Tempi
FRM	A.2	Incontri formativi volti a favorire la corretta definizione e applicazione del ciclo delle performance	<i>Attuazione misura da rinnovare per il 2022</i>	OIV	I° SEMESTRE 2022
RGL	A.4 - A.8	Procedura generale per la gestione amministrativa del personale	<i>Misura in fase di completamento</i>		II° SEMESTRE 2022
			FASE 1 ATTUAZIONE: predisposizione	RRUU	
			FASE 2 ATTUAZIONE: verifica	DG	
			FASE 2 ATTUAZIONE: approvazione	CDA	
RGL	A.5	Revisione accordi sindacali indennità chilometrica	Processo avviato ma non ancora concluso, da sottoporre a concertazione sindacale. <i>Misura in fase di completamento</i>	DIR RRSS DG CDA	II° SEMESTRE 2022
RGL	A.10	Regolamento aziendale di disciplina rimborsi e missioni di servizio	Processo avviato ma non ancora concluso, da sottoporre a concertazione sindacale. <i>Misura in fase di completamento</i>	DIR/DG/CDA (RRSS)	II° SEMESTRE 2022

MISURE SPECIFICHE - AREA DI RISCHIO B. CONTRATTI PUBBLICI

Tipologia	Rif. (sub) processo	Descrizione misura	Stato attuazione / Note	PTPCT 2021 - 2022	
				Soggetto attuatore	Tempi
RGL	Misura comune	Procedura interna che disciplini correttamente il processo di approvvigionamento	Avviata la predisposizione del regolamento acquisti sottosoglia → misura in corso di adozione.	CDA	II° SEMESTRE 2022
			Regolamento generale processo approvvigionamento. Misura non ancora avviata in attesa della pubblicazione del nuovo regolamento unico Codice Contratti.	CDA	II° SEMESTRE 2022
RTZ	Misura comune	Regolamento incentivi funzioni tecniche ex art. 113 D.Lgs. n. 50/201	Processo avviato ma non ancora concluso, da sottoporre a informativa sindacale → misura in corso di adozione.	CDA	II° SEMESTRE 2022

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

Tipologia	Rif. (sub) processo	Descrizione misura	Stato attuazione / Note	PTPCT 2021 - 2022	
				Soggetto attuatore	Tempi
FRM	Misura comune	Formazione continua in materia di appalti	Formazione erogata utilizzo piattaforma e-procurement		
			Completata la formazione specialistica (master) per alcuni soggetti individuati dalla Società		
			Attività di aggiornamento	FOR	II° SEMESTRE 2022
RTZ	B.2	Rotazione RUP Misura continuativa	Attivate una serie di azioni coordinate volte a favorire una maggiore rotazione dei RUP La misura si intende realizzata al termine dei percorsi formativi ancora in atto.	DG / CDA/FOR	I° SEMESTRE 2022
TRP	B.3 – B.5	Istituzione albi fornitori	Processo avviato con l'implementazione della piattaforma e-procurement. Da disciplinare con apposito regolamento.	DG/CDA	II° SEMESTRE 2022

MISURE SPECIFICHE - AREA DI RISCHIO E. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Tipologia	Rif. (sub) processo	Descrizione misura	Stato attuazione / Note	PTPCT 2021 - 2022	
				Soggetto attuatore	Tempi
FRM	Misura comune	Percorsi di aggiornamento formativo in materia. Misura continuativa	Formazione in aggiornamento per responsabile e per le risorse assegnate all'area	FOR (AMM)	II° SEMESTRE 2022
FRM	Misura comune	Controllo di gestione	<b>Nuova Misura</b> Formazione in fase di approvazione per il 2022	FOR (AMM)	I° SEMESTRE 2022
FRM	Misura comune	Contabilità e bilancio – Modulo base	<b>Nuova Misura</b> Formazione in fase di approvazione per il 2022	FOR (AMM)	I° SEMESTRE 2022
FRM	Misura comune	Analisi di bilancio – Indicatori crisi d'impresa	<b>Nuova Misura</b> Formazione in fase di approvazione per il 2022	FOR (AMM)	II° SEMESTRE 2022
FRM	Misura comune	Contabilità e bilancio – Aspetti fiscali	<b>Nuova Misura</b> Formazione in fase di approvazione per il 2022	FOR (AMM)	II° SEMESTRE 2022
FRM	Misura comune	Contabilità e bilancio	<b>Nuova Misura</b> Formazione in fase di approvazione per il 2022	FOR (AMM)	II° SEMESTRE 2022

MISURE SPECIFICHE - AREA DI RISCHIO F. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Tipologia	Rif. (sub) processo	Descrizione misura	Stato attuazione / Note	PTPCT 2021 - 2022	
				Soggetto attuatore	Tempi
CTR	F.1	Aggiornamento disciplina verifica insussistenza cause ostantive a cariche e incarichi	Il PTPCT già riporta le linee di indirizzo e di disciplina dei diversi istituti previsti in materia (inconferibilità/incompatibilità, conflitto di interessi, <i>pantouflage</i> ) riguardo i principali aspetti del processo → da definire meglio e formalizzare responsabilità e programmazione controlli.		II° SEMESTRE 2022
			FASE 1 ATTUAZIONE: predisposizione	DG (RPCT/LEG)	II° SEMESTRE 2022
			FASE 2 ATTUAZIONE: adozione	CDA	II° SEMESTRE 2022

Legenda tipologia misura:

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

---

[CTR] Controllo	[FRM] Formazione
[TRP] Trasparenza	[SGN] Segnalazione e protezione
[RGL] Regolamentazione	[CNT] Disciplina conflitto interessi
[SMP] Semplificazione	[CMP] Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
[SNS] Sensibilizzazione e partecipazione	[RNT] Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"
[RTZ] Rotazione	

---

Come segnalato nelle premesse di presentazione del presente Piano e ribadito al paragrafo 10.2 "Vincoli Esistenti", nel corso del 2021 sono intervenuti vincoli ed elementi di impatto sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT.

Riguardo gli indicatori di rischio previsti per ogni area / processo / sottoprocesso mappato, laddove applicabili, sono state acquisite le informazioni elaborate dai diversi uffici, così da costituire una base dati da esaminare soprattutto rispetto all'andamento futuro dei medesimi indici. Da notare, tuttavia, che permane una criticità riguardo le informazioni relative al processo di approvvigionamento, peraltro considerato un'area ad elevato rischio corruttivo, considerato anche il ruolo di stazione appaltante svolto dalla nostra società e soprattutto dopo i fatti accaduti enunciati.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127



## SEZIONE III – MISURE GENERALI

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

## 12 PREMESSA

Nella presente sezione sono trattate le misure trasversali ad applicazione generalizzata e di governo, che intervengono sull'intera Organizzazione.

Per tale ragione, in considerazione dei profili strettamente connessi alla programmazione strategica ed operativa, nonché all'impatto organizzativo, la progettazione di tali misure è stata preventivamente condivisa con l'organo direttivo e l'alta direzione, considerato il ruolo di indirizzo ai fini dell'implementazione e dell'attuazione del sistema di gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza. La condivisione con l'organo direttivo e l'alta direzione rafforza, infatti, l'attività di coordinamento dell'azione amministrativa, e presuppone il pieno coinvolgimento dei responsabili di processo direttamente interessati dalle misure.

La maggior parte delle misure generali preventive individuate dal legislatore rientra tra quelle volte a perseguire l'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici, a tutela dell'immagine dell'Amministrazione, di natura non sanzionatoria, che possono prevedere o meno il coinvolgimento del soggetto in procedimenti penali: dai doveri di comportamento al conflitto di interessi, ai divieti *post-employment (pantouflage)* alle situazioni di inconferibilità/incompatibilità di incarichi, alla rotazione straordinaria, ecc.

Il legislatore ha individuato, altresì, ulteriori misure trasversali che, parimenti, hanno un significativo impatto sul sistema di prevenzione della corruzione, quali la segnalazione di illeciti da parte del dipendente (*whistleblowing*), la formazione, la trasparenza.

Da notare, in proposito, che, come previsto dal legislatore, la trasparenza è stata esposta in un'apposita sezione separata del Piano.

L'analisi del contesto, in particolare quello interno, ha determinato la necessità di focalizzare l'attenzione su alcune misure generali, quali la formazione sui temi dell'etica e della legalità, volte a favorire la diffusione di un nuovo modello culturale.

La funzione di Stazione Appaltante svolta dalla Società, unitamente agli esiti del contesto interno ed esterno, ha altresì reso necessario concentrare l'attenzione sulla disciplina afferente al processo di approvvigionamento prevista da alcune misure generali.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

## 13 CODICE ETICO E DOVERI DI COMPORTAMENTO. SISTEMA DISCIPLINARE

### 13.1 QUADRO DI RIFERIMENTO

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dal legislatore un ruolo fondamentale, costituendo uno degli strumenti più idonei a regolare in modo etico e trasparente le condotte dei dipendenti pubblici e di tutti coloro che vengono ad interagire con l'Organizzazione nel rispetto dei principi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, indirizzandole alla migliore cura dell'interesse pubblico, al perseguimento delle policy, obiettivi e misure da attuare in materia di anticorruzione, ma anche a diffondere la cultura della legalità in azienda.

A tal fine, l'art. 1, co. 44 della L. n. 190/2012 ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina ex art. 54, co. 1 del D.Lgs. n. 165/2001, determinando l'emanazione con il D.P.R. n. 62/2013 di un'apposita disciplina recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici". Tra le principali novità introdotte dalla nuova disciplina, la violazione dei doveri di comportamento relativi all'attuazione del PTPCT e delle misure in esso previste è considerata espressa fattispecie di diretta rilevanza disciplinare.

Ai sensi dell'art. 54, co. 5 del D.Lgs. n. 165/2001, ogni singola amministrazione è tenuta a dotarsi di un proprio codice di comportamento, che costituisce elemento complementare del PTPCT, in particolare riguardo le possibili ricadute delle misure di prevenzione in termini di doveri di comportamento di lunga durata dei soggetti destinatari delle misure medesime.

Sotto il profilo dell'ambito di applicazione soggettivo, il codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 è rivolto alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e, dunque, non anche ai dipendenti delle società in controllo pubblico. Ciò nonostante, le nuove Linee guida per le società di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017 hanno rinnovato la prescrizione, tra i contenuti minimi delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione, di integrare il codice etico già approvato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 oppure adottare un apposito codice laddove sprovviste, focalizzando l'importanza sui **comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione**. Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, e di conseguenza ai fini dell'individuazione delle relative responsabilità e misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse.

Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice l'Autorità indica come opportuno:

- a) *garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto;*
- b) *prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice.*

L'Autorità ha precisato<sup>14</sup> la differenza tra codice etico e codice di comportamento, evidenziandone la confusione (anche terminologica) tra gli stessi. Più in particolare, il codice etico ha, per sua natura, una dimensione essenzialmente "valoriale", che individua doveri che hanno rilevanza su un piano morale, al di fuori di ogni procedimento di tipo disciplinare. Il codice di comportamento, invece, definisce doveri di comportamento che hanno rilevanza giuridica ai fini della responsabilità disciplinare, che prescindono dalla personale adesione di tipo morale/etico.

L'ANAC, con la delibera n. **177 del 19/02/2020**, in particolare pr. 7.2 *ambito soggettivo applicazione società in controllo pubblico*, pr. 14 per disciplina, ha emesso ulteriori linee guida per codici di comportamento per le amministrazioni pubbliche.

<sup>14</sup> Cfr. PNA 2019 – Relazione del Gruppo di lavoro sulle linee Guida NAAC in materia di comportamento dei dipendenti pubblici.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

### 13.2 MISURE ATTE A DISCIPLINARE ED A SANZIONARE I COMPORTAMENTI RILEVANTI AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### CODICE DI COMPORTAMENTO – CODICE ETICO

In sede di approvazione del MOGC (v. *supra*) è stato adottato anche il **Codice Etico** di SMA Campania, che costituisce parte integrante del Modello 231, cui tutti i dipendenti – a qualsiasi livello- e gli altri destinatari sono tenuti ad uniformarsi. L'attuale Codice Etico (Rev. 01 del 20.11.2017) è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione di 1° livello "Disposizioni Generali", sottosezione di 2° livello "Atti generali" - del sito istituzionale della Società.

Il soggetto deputato alla vigilanza sul Codice Etico è l'OdV, già istituito ed ulteriormente riconfermato (v. *supra*), che ha la responsabilità principale di controllare sull'attuazione e sul rispetto dei doveri del codice, di recepire e valutare eventuali segnalazioni di violazione del codice, nonché di impostare il piano di comunicazione e formazione etica.

Il codice etico adottato "... definisce l'insieme dei valori etici ai quali la Società si ispira ed i comportamenti ai quali tutti i destinatari devono attenersi ... sia alla luce del D.Lgs. 231/01 sia in ossequio alla Legge 190/2012". Il codice etico adottato comprende: *i*) i principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali; *ii*) i principi di comportamento e criteri di condotta verso ciascun *stakeholder* (dipendente – dirigente e non, collaboratore a qualsiasi titolo, Amministratore, Sindaco, Revisore, ...), ovvero le linee guida e le norme ai quali i destinatari sono tenuti ad attenersi; *iii*) i meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società, ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile. Il MOGC assume natura e sostanziale di "regolamento interno", la cui violazione costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e illecito disciplinare.

Come già evidenziato in precedenza, il Codice Etico è considerato uno strumento fondamentale e parte integrante della Politica per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

#### SISTEMA DISCIPLINARE

Requisito essenziale per l'effettività del Piano, ai fini della più efficace prevenzione degli illeciti, è costituito dalla adozione di un adeguato sistema disciplinare, volto a sanzionare la violazione delle regole di condotta esposte nello stesso.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate a ogni violazione delle disposizioni, a prescindere dalla commissione di un reato e dall'eventuale svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria.

SMA Campania ha già previsto, all'interno del MOGC, l'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello 231, nonché nel Codice Etico e nel PTPC, che ne formano parte integrante, quale strumento di essenziale importanza per l'attuazione degli stessi e per un'azione efficace da parte dell'OdV e del RPCT.

Il MOGC ha, in particolare, indicato in modo dettagliato le linee guida di indirizzo per l'introduzione di un efficace sistema disciplinare, il cui ambito soggettivo non si limita ai dipendenti e ai dirigenti della Società ma si estende a tutti i soggetti, in forma collegiale o singola, destinatari del Modello: amministratori, sindaci, consulenti, partner, ecc.

Riguardo i dipendenti, in particolare, l'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal MOGC, dal Codice Etico e dal PTPC, costituisce adempimento da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dall'art. 2104, co. 2 del codice civile.

Il tipo e l'entità delle sanzioni sono variabili in relazione alla gravità dei comportamenti e tengono conto del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 del codice civile. Il sistema disciplinare deve in ogni caso rispettare i limiti al potere sanzionatorio imposti dalla Legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori"), ove applicabili, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili, che per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

MISURE ADOTTATE

Alla luce di quanto sopra descritto si è ritenuto opportuno predisporre un documento organico e aggiornato, sotto forma di Regolamento, integrativo del Codice Etico adottato ai fini del Modello 231, con il quale portare a conoscenza i dipendenti della Società dei propri obblighi e doveri di comportamento nonché del relativo sistema disciplinare da applicare in caso di violazione degli stessi. Occorre, infatti, prevedere che la violazione dei doveri di comportamento relativi all'attuazione del PTPCT e delle misure in esso previste è considerata espressa fattispecie di diretta rilevanza disciplinare, da applicare in una logica di proporzionalità e ragionevolezza.

In sede di elaborazione del Regolamento sono state valutate, ove e per quanto possibile su indicazione del RPCT, le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza individuate, in termini di doveri di comportamento che si riflettono sull'effettività ed efficacia delle misure medesime, considerando anche gli esiti del monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano e delle misure previste.

Su proposta del RPCT sono stati inclusi/integrati doveri di comportamento inerenti le seguenti categorie:

- conflitto di interessi ed altre cause ostative;
- prevenzione della corruzione, trasparenza e reati 231 (tra cui il dovere di collaborare attivamente con il RPCT, oltre che con l'OdV, ai fini dell'acquisizione delle informazioni necessarie per la gestione dei rischi);
- regali e altre utilità;
- comportamenti in servizio;
- utilizzo dei beni aziendali;
- comportamenti nei rapporti con i colleghi;
- comportamenti nei rapporti con i fornitori;
- comportamenti nei rapporti privati;
- riservatezza;
- partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

Da notare che persiste, anche per questo PTPCT, l'obbligo per tutti i dipendenti di comunicare la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali a suo carico, con l'aggiunta di essere tenuti ad informare la Società circa le successive fasi del procedimento fino alla conclusione del medesimo al fine di consentire di considerare la gravità delle imputazioni e lo stato di accertamento compiuto dall'Autorità giudiziaria.

Su proposta del RPCT, ove e per quanto possibile i doveri di comportamento sono stati formulati in positivo, piuttosto che come mero divieto.

Con determina dell'AU n. 47 del 17 dicembre 2019 è stato adottato il *Regolamento disciplinare e sanzionatorio – doveri di comportamento del personale e norme disciplinari*, allegato (n. 1) e parte integrante del presente Piano.

Il Regolamento è reso disponibile a tutti i dipendenti tramite idonea diffusione all'interno dell'Organizzazione e pubblicato nella sezione "Società Trasparente" – sottosezione 1° livello "Disposizioni Generali", sottosezione di 2° livello "Atti generali" - del sito istituzionale della Società.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

## 14 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ EX D.LGS. N. 39/2013

### 14.1 QUADRO DI RIFERIMENTO

#### INQUADRAMENTO NORMATIVO

In attuazione dell'articolo 1, co. 49 e 50 della L. n. 190/2012, è stato introdotto nel nostro ordinamento il D.Lgs. n. 39/2013 per la *disciplina in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*, con l'obiettivo di evitare ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di garanzia dell'imparzialità e del principio di separazione tra le competenze degli organi di indirizzo politico e gli organi amministrativi.

I due regimi delle inconferibilità e delle incompatibilità perseguono, dunque, una finalità convergente, in un'ottica di prevenzione, volta a preservare e massimizzare la cura dell'interesse pubblico affidato all'amministrazione, evitando di affidare incarichi a soggetti che per la provenienza o precedenti comportamenti possano inquinare l'azione imparziale dell'amministrazione a favore di interessi particolari.

La principale differenza tra i due istituti, descritti in maggior dettaglio nei punti seguenti, è che mentre la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che il legislatore ha considerato incompatibili tra di loro, la situazione di inconferibilità non può essere sanata, anche qualora la stessa non fosse nota all'amministrazione, sebbene esistente *ab origine*, e si manifestasse nel corso del rapporto.

Da notare che la normativa in questione è stata da subito oggetto di difficoltà emerse nell'interpretazione e nell'applicazione della legge, presumibilmente dovute anche all'esigenza di adempiere in tempi brevi alla delega stabilita dalla Legge anticorruzione. La stessa Autorità, nell'ambito dell'attività di vigilanza e consultiva in materia, ha segnalato al Governo e al Parlamento, attraverso ripetute proposte di modifica, correzione e integrazione del D.Lgs. n. 39/2013, incongruenze o anomalie<sup>15</sup>, con conseguenti difficoltà di interpretazione e applicazione delle norme, e proponendo in definitiva una nuova diversa tecnica nella formulazione della disciplina. Nei punti che seguono sono riportate, ove ritenute di interesse, le criticità rilevate e le relative proposte formulate dall'Autorità.

#### AMBITO DI APPLICAZIONE SOGGETTIVO

Il D.Lgs. n. 39/2013 è rivolto alle "pubbliche amministrazioni", agli "enti di diritto privato in controllo pubblico", agli "enti di diritto privato regolati o finanziati", le cui definizioni sono riportate all'art. 1, co. 2, lett. a), b) e c) rispettivamente.

In particolare, per "**enti di diritto privato in controllo pubblico**" si intendono *le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi*.

Appare evidente, anche alla luce di quanto precisato nelle Linee guida ANAC sulle società controllate di cui alla delibera n. 1134/2017, che SMA Campania in quanto società *in house providing* con socio unico Regione Campania ricade pienamente nel novero di "ente di diritto privato in controllo pubblico".

Per "**enti di diritto privato regolati o finanziati**" si intendono *le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:*

- 1) *svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;*
- 2) *abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;*
- 3) *finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici.*

<sup>15</sup> Riguardo l'intero apparato legislativo, dalle definizioni al regime delle inconferibilità, al regime delle incompatibilità, ai rapporti tra i due istituti, al sistema di vigilanza e sanzionatorio (v. atti segnalazione n. 4/2015, n. 5/2015, n. 1/2017, n. 3/2019, cui si rinvia).

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127



Come segnalate dall'ANAC in sede di proposta di modifica della norma (v. atto di segnalazione n. 4 del 10 giugno 2015) tale definizione è apparsa da subito oggetto di controverse interpretazioni, anzitutto tra l'applicazione di un criterio cumulativo (presenza di tutte le circostanze di cui ai punti 1-3) ovvero di un criterio disgiuntivo (sufficiente la presenza di una sola delle tre circostanze). In tal senso, l'Autorità si è espressa in più occasioni (v. ad es. orientamento n. 107/2014, parere UPAG/AG/09/15/AC del 18.02.2015) con un'interpretazione restrittiva nel senso di ritenere opportuno aderire ad un'applicazione disgiunta, in modo da evitare qualsiasi conflitto di interessi, legato ad esigenze sia funzionali (v. punto 1) sia strumentali (v. punti 2-3).

L'Autorità si è espressa anche riguardo la relazione con la precedente definizione di ente di diritto privato "in controllo pubblico", ritenendo che quest'ultima rientra nella più ampia categoria degli enti di diritto privato "regolati o finanziati"<sup>16</sup>.

Alla luce di quanto sopra, si ritengono applicabili a SMA Campania anche le disposizioni previste per gli enti privati regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

#### AMBITO DI APPLICAZIONE INCARICHI E CARICHE

La suindicata normativa prevede un articolato sistema di inconfiribilità e incompatibilità con riferimento a diverse tipologie di incarichi, tra cui:

- incarichi di **amministratore** di enti pubblici e **di ente di diritto privato in controllo pubblico**: comprendono "gli incarichi di *Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico*" [art. 1, co. 2, lett. l)];
- **incarichi amministrativi di vertice**: comprendono "gli incarichi di *livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni*" [art. 1, co. 2, lett. i)];
- **incarichi dirigenziali**, interni ed esterni: comprendono "gli incarichi di *funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti [interni] a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione – [esterni] a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni*" [art. 1, co. 2, lett. j) e k)];
- **incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati**: comprendono "le cariche di *presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente*" [art. 1, co. 2, lett. e)].

Riguardo la nozione di "amministratore", l'Autorità ha segnalato che la norma risulta "monca e del tutto incomprensibile" (v. atto di segnalazione n. 4/2015) e, sulla base dei procedimenti di vigilanza avviati in materia (v. atto di segnalazione n. 1/2017), inefficace riguardo il conferimento di deleghe gestionali dirette<sup>17</sup> e di complessa interpretazione anche per l'espressione "altro organo di indirizzo"<sup>18</sup>.

<sup>16</sup> Dette interpretazioni trovano conforto anche nelle indicazioni fornite dall'Autorità, come ad esempio nella delibera n. 1243/2017 concernente altra società in house della Regione Campania, società che viene fatta rientrare "nel novero degli enti di diritto privato in controllo pubblico" ma che è considerata "anche un ente regolato e finanziato dalla Regione Campania, svolgendo, il socio, Regione Campania, funzioni di regolazione comportanti l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, secondo quanto risulta dall'art. 33 del relativo Statuto disciplinante le forme e le modalità attraverso cui il socio pubblico esercita sulla società esercita il controllo analogo".

<sup>17</sup> L'autorità facendo proprio gli orientamenti del giudice amministrativo (v. Consiglio di Stato, Sez. V, n. 126/2018) ha chiarito (v. delibere nn. 373 e 450 del 8 maggio 2019 e n. 648 del 10 luglio 2019) che nell'ambito degli enti privati in controllo pubblico l'incarico di Presidente rientra nella nozione di "amministratore" di cui alla lett. l), co. 2 dell'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013 qualora lo stesso sia dotato di deleghe gestionali dirette, anche in assenza di un'espressa previsione nello statuto laddove al Consiglio di amministrazione (nella sua interezza) siano conferiti poteri gestori. Diversamente, per escludere che il presidente sia titolare di deleghe gestionali dirette non è sufficiente che i poteri gestori siano attribuiti al direttore generale o a figure assimilate mediante delega o procura, essendo tali atti, per loro natura, temporanei, revocabili e attribuiti *intuitu personae*; solo un'apposita previsione statutaria sui poteri del direttore generale o figure assimilate determina un assetto di governo societario stabile e continuativo.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

Riguardo la nozione di “**direttore generale**”, gli atti di segnalazione suindicati<sup>19</sup> evidenziano come tale figura debba essere attentamente considerata e chiaramente/esplicitamente esplicitata, ai fini dell’inconferibilità, tenuto conto che allo stesso possono essere affidati funzioni di amministrazione e gestione molto significative. Da notare che l’Autorità in più occasioni (v. delibera n. 1348/2016 – n. 1005/2017) ha espressamente ricompreso la figura di direttore generale nella definizione di “incarichi amministrativi di vertice”. Dall’applicazione letterale della norma, tuttavia, per le evidenti carenze legislative segnalate dalla stessa Autorità (cfr. delibere sopra richiamate), risulta di difficile applicabilità la misura per tale figura.

Riguardo la nozione di “**svolgimento stabile di attività di consulenza**” l’Autorità si è espressa chiaramente circa le ipotesi di esclusione, nel senso che non trovano applicazione le cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dalla normativa (rispettivamente art. 4 e art. 9) alle prestazioni lavorative di tipo occasionale, puntuale ed episodico, non avendo le stesse il carattere della continuità e della stabilità professionale (v. orientamento ANAC n. 99/2014).<sup>20</sup> Sarebbe auspicabile che il legislatore fornisse una più chiara definizione del termine “stabile”. In ogni caso, ai fini del presente Piano si ritiene che rientrino nella nozione i casi di stabile inserimento nell’organizzazione dell’amministrazione, con attività professionale svolta in modo continuativo o sistematico o periodico, di norma accompagnata dall’utilizzo di locali, attrezzature e impianti tecnici messi a disposizione dall’amministrazione medesima.

#### DISCIPLINA INCONFERIBILITÀ

Il D.Lgs. n. 39/2013 introduce per la prima volta l’istituto della inconferibilità quale strumento di prevenzione della corruzione e di imparzialità dell’agire dell’amministrazione, impedendo che vi sia un conflitto tra soggetti contrapposti attraverso “*la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti*” dalla normativa a coloro che si trovino in determinate situazioni.

La *ratio* della norma è basata sulla regola generale della temporaneità, introducendo un periodo c.d. “di raffreddamento” durante il quale è fatto divieto al soggetto che si trovi in una posizione tale da comprometterne l’imparzialità di accedere all’incarico senza soluzione di continuità; decorso tale periodo, la condizione ostativa decade e l’incarico diventa conferibile. La misura ha carattere permanente, infatti, soltanto nei casi in cui sia stata comminata la pena accessoria dell’interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo (rif. art. 3).

La normativa vigente distingue, in particolare, tre categorie di cause che impongono il non conferimento degli incarichi:

- a) la condanna<sup>21</sup>, anche non definitiva, per uno dei reati contro la pubblica amministrazione (rif. Capo II – art. 3), prevedendo requisiti di onorabilità e moralità per il pubblico funzionario;
- b) la provenienza da enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico (rif. Capo III – artt. 4 e 5);
- c) la provenienza da cariche in organi di indirizzo politico (rif. Capo IV – artt. 6, 7 e 8).

Riguardo le ipotesi di cui al punto a), l’Autorità si è espressa nel corso del tempo fornendo indicazioni sulla corretta interpretazione e applicazione della norma che vieta di conferire incarichi a condannati per

<sup>18</sup> In proposito, la proposta dell’Autorità è considerare, ai fini dell’inconferibilità, tutte le posizioni degli organi di governo: non solo presidente e amministratore delegato, ma anche gli altri componenti collegiali, in coerenza peraltro con il combinato disposto degli artt. 2381, 2384 e 2388 c.c.-

In aggiunta, con orientamento n. 8/2014 l’Autorità ha precisato che il divieto di conferire gli incarichi di presidente o amministratore di un ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale opera soltanto nell’ipotesi di incarico conferito presso un ente diverso mentre non impedisce la conferma dell’incarico presso il medesimo ente.

Infine, le ipotesi in tema di inconferibilità e incompatibilità si applicano anche al liquidatore di una società, che è titolare di poteri gestori e rappresentativi e, pertanto, si sostituisce agli amministratori (v. orientamento ANAC n. 20/2014).

<sup>19</sup> Nell’atto di segnalazione n. 1 del 18 gennaio 2017, in particolare, l’Autorità ha sollecitato un intervento del legislatore volto tra l’altro ad estendere la disciplina dell’inconferibilità alla figura del direttore generale.

<sup>20</sup> Viceversa, la stessa Autorità ha precisato (v. delibera ANAC n. 613/2016) che, nel caso esaminato, un “rapporto di consulenza e patrocinio legale, aggiudicato all’esito di regolare procedura selettiva e attribuito per la durata di un anno non può certo ascrivere alla categoria della prestazione lavorativa di tipo occasionale, avendo esso, invece, il carattere della continuità e della stabilità”, in coerenza con l’orientamento prevalente in tal senso da parte della giurisprudenza amministrativa.

<sup>21</sup> La norma prevede espressamente l’equiparazione alla sentenza di condanna della sentenza di “patteggiamento”.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

delitti contro la pubblica amministrazione. Da ultimo, con la delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019, cui si rimanda per completezza, ha delineato in modo organico le diverse fattispecie sui cui ha fornito proprie indicazioni, tra le quali:

- natura giuridica → non sanzionatoria ma di prevenzione e garanzia dell'imparzialità dell'amministrazione,
- sospensione condizionale della pena ex art. 166 c.p. → non rilevante ai fini dell'inconferibilità,
- ipotesi di reato tentato → applicabile rispetto alla fattispecie di inconferibilità<sup>22</sup>,
- condanne pecuniarie comminate con decreto penale di condanna → applicabile per estensione, e durata del periodo di inconferibilità con riferimento ai giorni di detenzione convertiti in pena pecuniaria,
- *dies a quo* dal quale far decorrere il periodo di inconferibilità → individuato nel primo atto certo in cui l'amministrazione manifesta la propria conoscenza in ordine alla situazione di inconferibilità, tenuto conto dell'obbligo di dichiarazione ex art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 da parte del soggetto in sede di conferimento dell'incarico,

riservandosi di inviare apposita segnalazione a Governo e Parlamento circa specifiche questioni sui cui non è possibile fornire soluzioni di carattere interpretative.

Con tale delibera sono, peraltro, evidenziati gli aspetti comuni, in termini di ratio e di applicazione, ma anche le differenze (ambito di applicazione, effetti, durata preclusioni) tra la disciplina ex art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 e quella ex art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di incarichi a componenti commissioni di concorso e di gara (v. *infra*).

#### DISCIPLINA INCOMPATIBILITÀ

L'istituto dell'incompatibilità è finalizzato ad evitare la permanenza nell'incarico di colui che si trovi in determinate situazione di conflitto, come si evince dalla definizione fornita dal legislatore all'art. 1, co. 1, lett. h) del D.Lgs. n. 39/2013: *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"*.

La normativa vigente distingue due macrocategorie di cause di incompatibilità:

- a) tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle P.A., nonché lo svolgimento di attività professionali (se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione che conferisce l'incarico (rif. Capo V – art. 9 e 10);
- b) tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali (rif. Capo VI – artt. 11-14).

#### VIGILANZA E SANZIONI/CONSEGUENZE IN CASO DI VIOLAZIONI DEI DIVIETI

La vigilanza sul rispetto delle disposizioni del decreto è affidata, in primo luogo, al **RPCT** (v. art. 15) dell'amministrazione che conferisce l'incarico o presso la quale è svolto l'incarico incompatibile e, in secondo luogo, all'**ANAC** (v. art. 16) che può esercitare poteri ispettivi e di accertamento, nonché poteri di ordine in applicazione dell'art. 1, co. 3 della legge anticorruzione.

Anche riguardo tale quadro normativo, anche l'ANAC ha rilevato una serie di specifiche criticità (v. atto di segnalazione n. 5/2015), emerse sia nello svolgimento dell'attività di vigilanza sull'osservanza delle misure sia in occasione dei numerosi quesiti posti in ordine all'interpretazione e applicazione del decreto. L'Autorità ha deciso, in particolare, di dover fornire alle amministrazioni indicazioni operative volte a

<sup>22</sup> V. anche delibera n. 447 del 17/4/2019 con la quale l'Autorità supera il precedente orientamento n. 68 del 9/9/2014 indicando che *Ai fini dell'applicazione dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, il riferimento contenuto nella disposizione di legge ad un'intera categoria di reati, nella specie i reati di cui al capo I del titolo II del libro II del codice penale, consente di estendere il regime di inconferibilità anche alle ipotesi di condanna non definitiva alle medesime fattispecie penali, ma rimaste allo stadio del tentativo, dal momento che in tali casi è compromessa l'imparzialità e la credibilità dell'azione amministrativa. Il medesimo canone interpretativo è applicabile anche in relazione alla diversa fattispecie di inconferibilità di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.*

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

chiarire il ruolo e le funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento e di verifica, ma anche il ruolo proprio che compete all’Autorità in materia. Pertanto, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, sono state adottate apposite *Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*, cui si rimanda per completezza di informazioni.

Secondo l’interpretazione dell’Autorità e della stessa giurisprudenza amministrativa, al **RPCT** è demandata la vigilanza (interna) sull’osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, riconoscendogli il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità o incompatibilità, finalizzato alla contestazione della possibile violazione, alla segnalazione all’ANAC ed all’applicazione delle sanzioni previste (in particolare, in caso di inconferibilità ex artt. 17-18: nullità dell’atto di conferimento dell’incarico e risoluzione del contratto, divieto per tre mesi di conferire incarichi a carico dei componenti l’organo responsabile della violazione; in caso di incompatibilità ex art. 19: decadenza e risoluzione del contratto).

Nell’ambito del presente quadro normativo, assume particolare importanza l’obbligo in capo al soggetto cui è conferito uno degli incarichi disciplinati dal D.Lgs. n. 39/2013 di rilasciare, **all’atto della nomina**, una **dichiarazione** sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, dichiarazione che costituisce condizione per l’acquisizione dell’efficacia dell’incarico medesimo. La dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità va rilasciata anche nel corso dell’incarico, con cadenza annuale (v. art. 20). La dichiarazione va pubblicata nella pagina di riferimento della sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale della SMA Campania.

Riguardo le attività di verifica sulle dichiarazioni rilasciate dai soggetti incaricati in merito all’insussistenza di cause ostative di inconferibilità / incompatibilità, l’Autorità ha precisato che *“tale dichiarazione rileva solo nell’ambito dell’accertamento che il RPC è tenuto a svolgere in sede di procedimento sanzionatorio” e “non vale ad esonerare, chi ha conferito l’incarico, dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina ovvero, per quanto qui rileva, l’assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare”*, ribadendo quanto già espresso in precedenza (v. delibera n. 67/2015).

Ai fini anche della verifica dell’eventuale mendacità della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità, l’Autorità suggerisce alle amministrazioni di chiedere, in allegato alla stessa dichiarazione, l’elenco di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto cui si intende conferire un incarico, nonché delle eventuali condanne dallo stesso subite per i reati commessi contro la P.A.

**Infine, le richiamate linee guida ANAC chiariscono che l’istruttoria svolta da parte dell’organo di indirizzo e della struttura di supporto incaricata ai fini della verifica della dichiarazione viene valutata dal RPCT (e dall’ANAC).**

In caso di accertamento eseguito dall’ANAC, il RPCT deve adeguarsi agli esiti dell’accertamento medesimo, nel rispetto del principio di economicità dell’azione amministrativa.

#### LINEE GUIDA ANAC SOCIETÀ IN CONTROLLO PUBBLICO

Le nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017 disciplinano le ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità specifiche per gli incarichi di **amministratore** (come definiti dall’art. 1, co. 1, lett. l) del D.Lgs. n. 39/2013) e per gli **incarichi dirigenziali**<sup>23</sup>.

Nella tabella che segue si riepilogano le disposizioni normative richiamate dalle linee guida astrattamente applicabili per le società:

<sup>23</sup> Non viene disciplinata in maniera esplicita la figura del direttore generale, presumibilmente in considerazione anche delle carenze rilevate dalla stessa Autorità in merito alla normativa vigente in materia di inconferibilità e incompatibilità. In tema di trasparenza, invece, le linee guida evidenziano le differenze della figura del direttore generale, dotato di poteri decisionali e di adozione di atti di gestione, da quella del dirigente ordinario cui, di solito, non sono attribuiti tali poteri.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

	Incarichi di amministratore	Incarichi dirigenziali
INCONFERIBILITÀ	Art. 3, co. 1, lett. d) D.Lgs. n. 39/2013 Condanna per reati contro la pubblica amministrazione	Art. 3, co. 1, lett. C) D.Lgs. n. 39/2013 Condanna per reati contro la pubblica amministrazione
	Art. 7 D.Lgs. n. 39/2013 Componenti di organo politico di livello regionale	
	Art. 11, co. 11 D.Lgs. n. 175/2016 Società in controllo indiretto da pubbliche amministrazioni	
INCOMPATIBILITÀ	Art. 9, co. 2 D.Lgs. n. 39/2013 Incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati	Art. 12, D.Lgs. n. 39/2013 Incarichi dirigenziali interni ed esterni ⇔ cariche componenti organi indirizzo statali, regionali e locali
	Art. 11, co. 2 e 3 D.Lgs. n. 39/2013 Incarichi amministrativi di vertice e amministratore ente pubblico ⇔ cariche componenti organi indirizzo statali, regionali e locali	
	Art. 13 D.Lgs. n. 39/2013 Amministratore ente privato in controllo pubblico ⇔ cariche componenti organi indirizzo statali, regionali e locali	
	Art. 14, co. 1 e 2, lett. a) e c) D.Lgs. n. 39/2013 Incarichi direzione nelle aziende sanitarie locali ⇔ cariche componenti organi indirizzo statali, regionali e locali	
	Art. 11, co. 8 D.Lgs. n. 175/2016 Amministratore società a controllo pubblico ⇔ dipendente amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti	

Relativamente all'inconferibilità, nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalla P.A. controllante, viene confermato dalle linee guida (v. ad es. precedente delibera ANAC n. 671/2016) che le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalla medesima pubblica amministrazione, prima che l'incarico venga conferito o che il contratto sia stipulato.

## 14.2 MISURE PREVISTE

Le misure indicate, per entrambi gli istituti, consistono in:

- inserire espressamente le condizioni ostative (inconferibilità / incompatibilità) negli atti di conferimento degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi;
- obbligo per i soggetti interessati di rendere all'atto del conferimento dell'incarico la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità, quest'ultima anche nel corso del rapporto;
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ex art. 20, co. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- attività di vigilanza da parte del RPCT, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, sulla base di una programmazione che definisca modalità e frequenza delle verifiche, nonché su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

### AMBITO DI APPLICAZIONE SOGGETTIVO DELLE MISURE

Riguardo l'ambito di applicazione soggettiva, tenuto conto dell'attuale organizzazione di SMA Campania, le misure preventive generali dell'**inconferibilità** e dell'**incompatibilità** previste dal D.Lgs. n. 39/2013 si applicano a:

- organo amministrativo (al momento la Regione Campania sta provvedendo alla nomina di un nuovo CDA);
- direttore generale;

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

- dirigenti;
- soggetti che svolgono attività stabile, come in precedenza qualificata, di consulenza a favore della Società.

AMBITO DI APPLICAZIONE OGGETTIVO DELLE MISURE

Le tabelle che seguono riepilogano le cause di inconferibilità e di incompatibilità ritenute applicabili per le principali figure aziendali:

INCONFERIBILITÀ INCARICHI DI "AMMINISTRATORE"<sup>24</sup>

Rif. normativo	Descrizione causa ostativa
Art. 3, co. 1, lett. d) D.Lgs. n. 39/2013	Condanna, anche non passata in giudicato, per uno dei reati contro la pubblica amministrazione, previsti dal capo I del titolo II del codice penale.
Art. 7, co. 1, lett. d) D.Lgs. n. 39/2013	Componente della Giunta o del Consiglio della Regione Campania, nei due anni precedenti il conferimento l'incarico.
	Componente della Giunta o del Consiglio di una Provincia o di un Comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti del territorio della regione Campania o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, nell'anno precedente il conferimento l'incarico.
	Presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione Campania ovvero da parte di uno degli enti locali di cui al precedente punto, nei due anni precedenti.

INCOMPATIBILITÀ INCARICHI DI "AMMINISTRATORE"

Rif. normativo	Descrizione causa ostativa
Art. 9, co. 1 D.Lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dalla Società.
Art. 9, co. 2 D.Lgs. n. 39/2013	Esercizio in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dalla Regione Campania e dalla Società
Art. 11, co. 2, lett. c) D.Lgs. n. 39/2013	Titolare di un incarico amministrativo di vertice presso la Regione Campania.
	Titolare di incarico di amministratore di ente pubblico di livello regionale.
Art. 11, co. 3, lett. c) D.Lgs. n. 39/2013	Titolare di un incarico amministrativo di vertice presso una Provincia o di un Comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti del territorio della regione Campania o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione abitanti della stessa regione.
	Titolare di incarico di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale del territorio della regione Campania.
Art. 12, co. 1 D.Lgs. n. 39/2013	Titolare di incarico dirigenziale, interno o esterno, presso la stessa società in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.
Art. 12, co. 3 D.Lgs. n. 39/2013	Titolare di incarico dirigenziale, interno o esterno, presso la Regione Campania oppure presso un ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale.
Art. 12, co. 4 D.Lgs. n. 39/2013	Titolare di incarico dirigenziale, interno o esterno, presso pubbliche amministrazioni, enti pubblici ed enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale nel territorio della regione Campania.
Art. 13, co. 1 D.Lgs. n. 39/2013	Carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, Sottosegretario di Stato, Commissario straordinario del Governo ex art. 11 L. 400/1998, Parlamentare.
Art. 13, co. 2, lett. a) D.Lgs. n. 39/2013	Componente della Giunta o del Consiglio della Regione Campania.
Art. 13, co. 2, lett. b) D.Lgs. n. 39/2013	Componente della Giunta o del Consiglio di una Provincia o di un Comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti del territorio della regione Campania o di una forma associativa tra comuni avente la medesima

<sup>24</sup> Come in precedenza definito.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127



Rif. normativo	Descrizione causa ostativa
	popolazione abitanti della stessa regione.
Art. 13, co. 2, lett. c) D.Lgs. n. 39/2013	Presidente o Amministratore Delegato (o altra figura assimilata in quanto esercita poteri gestionali e di rappresentanza) di un ente di diritto privato in controllo PUBBLICO da parte della Regione Campania, di una Provincia o di un Comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti del territorio della regione Campania o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione abitanti della stessa regione.
Art. 14, co. 2, lett. c) D.Lgs. n. 39/2013	Direttore generale, direttore sanitario, direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali della Regione Campania.
Art. 11, co. 8 D.Lgs. n. 175/2016	Dipendenti dell'amministrazione pubblica controllante o vigilante.

INCONFERIBILITÀ INCARICHI DI "DIRIGENTE" CON ESERCIZIO ESCLUSIVO COMPETENZE AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

Rif. normativo	Descrizione causa ostativa
Art. 3, co. 1, lett. c) D.Lgs. n. 39/2013	Condanna, anche non passata in giudicato, per uno dei reati contro la pubblica amministrazione, previsti dal capo I del titolo II del codice penale.

INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DI "DIRIGENTE" CON ESERCIZIO ESCLUSIVO COMPETENZE AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

Rif. normativo	Descrizione causa ostativa
Art. 9, co. 1 D.Lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dalla Società
Art. 12, co. 1 D.Lgs. n. 39/2013	Presidente o Amministratore Delegato (o altra figura assimilata in quanto esercita poteri gestionali e di rappresentanza) dell'ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.
Art. 12, co. 2 D.Lgs. n. 39/2013	Carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, Sottosegretario di Stato, Commissario straordinario del Governo ex art. 11 L. 400/1998, Parlamentare.
Art. 12, co. 3, lett. a) D.Lgs. n. 39/2013	Componente della Giunta o del Consiglio della Regione Campania
Art. 12, co. 3, lett. b) D.Lgs. n. 39/2013	Componente della Giunta o del Consiglio di una Provincia o di un Comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti del territorio della regione Campania o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione abitanti della stessa regione.
Art. 12, co. 3, lett. c) D.Lgs. n. 39/2013	Presidente o Amministratore Delegato (o altra figura assimilata in quanto esercita poteri gestionali e di rappresentanza) di un ente di diritto privato in controllo da parte della Regione Campania

DIRETTORE GENERALE

DICHIARAZIONI INSUSSISTENZA CAUSE OSTATIVE

All'atto dell'accettazione della carica o dell'assunzione della nomina, ogni soggetto interessato dall'incarico o dalla carica assegnata deve rilasciare un'apposita dichiarazione, resa in forma sostitutiva di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, di insussistenza di cause ostative, da fornire alla struttura aziendale competente. L'omissione della dichiarazione di non conferibilità rende la nomina, pur se valida, priva di efficacia. La dichiarazione rilasciata in un tempo successivo all'atto del conferimento dell'incarico (c.d. "dichiarazione tardiva") ha l'effetto di rendere la nomina efficace, ma solo a partire dalla data della dichiarazione tardiva<sup>25</sup>.

Riguardo l'incompatibilità, la stessa dichiarazione deve essere rinnovata con **cadenza annuale dalla data della nomina** / incarico ovvero tempestivamente ogni volta che il soggetto incaricato ritenga che

<sup>25</sup> V. delibera ANAC n. 1198 del 23/11/2016.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

possa sussistere una causa di incompatibilità sopravvenuta durante lo svolgimento dell'incarico ovvero puntualmente su richiesta del RPCT.

La dichiarazione (sia di inconferibilità sia di incompatibilità) mendace è sanzionata con la perdita della conferibilità, riferita ad ogni carica, per la durata di un quinquennio.

Allo scopo di agevolare le successive verifiche sull'assenza di cause ostative nonché di veridicità delle dichiarazioni rese, in accordo a quanto indicato dall'ANAC nelle richiamate linee guida di cui alla delibera n. 833/2016, deve essere allegato alla dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità l'elenco di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto cui si intende conferire un incarico, nonché delle eventuali condanne dallo stesso subite per i reati commessi contro la P.A.

Le dichiarazioni sono, altresì, pubblicate, ove applicabile, nelle pagine pertinenti della sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale di SMA Campania, ai sensi di quanto disposto dall'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013 e dall'Allegato 1 delle nuove linee guida sulle società di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.

#### CONTROLLI E VIGILANZA

Ruolo prioritario è rimesso al **RPCT**, che deve curare il rispetto delle disposizioni del D.lgs. n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Poteri di vigilanza e accertamento sono riconosciuti anche all'**ANAC**, come si evince anche dagli orientamenti della giurisprudenza amministrativa (cfr. ad es. sentenza Consiglio di Stato, Sez. V, n. 126/2018) che ne hanno affermato il carattere costitutivo-provvedimentale e non solo meramente ricognitivo. Pertanto, il provvedimento di accertamento dell'ANAC è costitutivo di effetti giuridici (quindi impugnabile davanti al giudice amministrativo); in particolare, ove l'Autorità ritenga violate le disposizioni del D.lgs. n. 39/2013 accerta la nullità dell'atto di conferimento.

Più in particolare, qualora sia rilevata la sussistenza di una causa di **inconferibilità**, è fatto divieto di conferire l'incarico / stipulare il contratto.

Qualora invece insorga ovvero sia rilevata una situazione di inconferibilità successivamente al conferimento dell'incarico:

- la struttura aziendale competente che ne ha avuto conoscenza ovvero ne ha rilevato, a seguito dei controlli di propria pertinenza, la situazione, ne fornisce tempestiva comunicazione al RPCT;
- il RPCT, ricevuta la comunicazione ovvero venuto a conoscenza anche in seguito ai controlli di propria competenza, avvia il procedimento di accertamento, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013 e secondo le modalità previste dalle linee guida ANAC di cui alla delibera n. 833/2016 (cui si rimanda);
- il RPCT, in particolare, predispone un atto di contestazione che dovrà contenere una breve indicazione del fatto, il riferimento alla norma/fattispecie violata, l'invito a presentare memorie e documentazione<sup>26</sup> a discolta in un breve termine (comunque non inferiore a 5 giorni), l'invito a comparire per il contraddittorio;
- la contestazione va inviata sia al soggetto cui è stato conferito l'incarico / la nomina sia al soggetto/organo che, ai sensi dell'art. 18, co. 1 e 2 del D.Lgs. n. 39/2013, sia astrattamente possibile destinatario della sanzione interdittiva prevista dalla richiamata norma;
- in caso sia confermata la sussistenza di una causa di inconferibilità, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013 il RPCT dichiara, con atto motivato, la **nullità** del conferimento, informando la Società e, nel caso di nomina da parte del socio unico Regione Campania, anche il RPCT dell'Amministrazione regionale per gli atti di competenza (ai sensi di legge, dello statuto e del regolamento disciplinare);
- la Società informa tempestivamente il RPCT riguardo i provvedimenti adottati;
- dichiarata la nullità dell'incarico inconferibile, nei confronti del soggetto/organo che ha conferito l'incarico / sottoscritto il contratto in violazione delle norme, il RPCT procede alla verifica

<sup>26</sup> Inclusa la documentazione a comprova.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

dell'elemento soggettivo di dolo o colpa, anche lieve<sup>27</sup>. In caso di organo collegiale, sono esclusi dal procedimento gli assenti, gli astenuti e i dissenzienti;

- qualora vi siano i presupposti previsti dall'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013, il RPCT irroga la sanzione inibitoria prevista dalla norma;
- il provvedimento del RPCT viene pubblicato sul sito istituzionale della Società e trasmesso all'ANAC;
- il RCPT provvede a segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 alle autorità competenti, ai sensi dell'art. 15, co. 2 del medesimo decreto.

Come evidenziato in precedenza, in caso di nomina proposta o deliberata dall'Amministrazione regionale è onere della stessa eseguire le verifiche in tema di inconferibilità, provvedendo ad inviarne gli esiti alla Società, prima che sia conferito l'incarico / sottoscritto il contratto.

Ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 39/2013 e di quanto disciplinato dalle linee guida in materia di cui alla delibera ANAC n. 833/2016, in caso di procedimento di vigilanza e successivo accertamento di non conferibilità svolto dall'ANAC, d'ufficio o a seguito di segnalazione, il RCPT non avvia un distinto e autonomo procedimento ma deve prendere atto e adottare le risultanze derivanti dalla pronuncia dell'Autorità e della conseguente, automatica, nullità dell'atto di conferimento, provvedendo a:

- ✓ comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa ostativa accertata dall'ANAC e la conseguente nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto ove già stipulato;
- ✓ adottare i provvedimenti conseguenti;
- ✓ contestare la causa di inconferibilità ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico e avviare il procedimento nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria ex art. 18, co. 2 D.Lgs. n. 39/2013;
- ✓ in caso di dichiarazione mendace, avviare il procedimento ai fini dell'applicazione della sanzione prevista dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 ovvero la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al medesimo decreto per un periodo di 5 anni.

Qualora sia rilevata la sussistenza di una causa di **incompatibilità**, è fatto divieto di conferire l'incarico / stipulare il contratto.

Qualora insorga ovvero sia rilevata una situazione di incompatibilità successivamente al conferimento dell'incarico:

- la struttura aziendale competente che ne ha avuto conoscenza ovvero ne ha rilevato, a seguito dei controlli di propria pertinenza, la situazione, ne fornisce tempestiva comunicazione al RPCT;
- il RCPT, ricevuta la comunicazione ovvero venuto a conoscenza anche a seguito ai controlli di propria competenza, avvia il procedimento di accertamento, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013 e secondo le modalità previste dalle linee guida ANAC di cui alla delibera n. 833/2016 (cui si rimanda);
- la contestazione/diffida va inviata sia al soggetto cui è stato conferito l'incarico / la nomina affinché l'interessato, entro il termine perentorio di 15 giorni, provveda a rimuovere la causa di incompatibilità (ovvero optare tra incarichi incompatibili) e comunicare la scelta al RCPT medesimo;
- la medesima contestazione/diffida va trasmessa dal RCPT anche agli altri interessati, a seconda del soggetto destinatario dell'incarico / della nomina (Amministratore Unico, Direttore generale, RRU, ...);
- in assenza di una opzione da parte di un interessato ovvero trascorso il termine perentorio di 15 giorni, decorrente dalla data di ricevimento della contestazione/diffida, la Società adotta il provvedimento con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico e/o la risoluzione del contratto;
- il RCPT provvede a segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 alle autorità competenti, ai sensi dell'art. 15, co. 2 del medesimo decreto.

<sup>27</sup> Come già evidenziato in precedenza, il solo rilascio della dichiarazione non è di per se sufficiente ad escludere la colpa del soggetto che ha conferito l'incarico / la nomina, non facendo venir meno il dovere di accertare preliminarmente i requisiti necessari alla nomina (inclusa l'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità).

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

## 15 COMMISSIONI E CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA

Si premette che, anche dall'esame delle indicazioni emerse in sede di compilazione del questionario di rilevazione dei PTPCT nonché esplicitate all'interno dell'ultimo PNA, è stato deciso di rappresentare come misura a sé stante la disciplina che nel precedente Piano era stata riportata all'interno di altre sottosezioni del documento. Ciò anche al fine di agevolare le attività di monitoraggio e di vigilanza interne ed esterne all'Organizzazione.

### 15.1 QUADRO DI RIFERIMENTO

La normativa in materia di prevenzione della corruzione introduce specifiche misure di carattere soggettivo di natura preventiva (e non sanzionatoria di natura penale o disciplinare) in conseguenza del venir meno dei requisiti di onorabilità e moralità per ricoprire / mantenere un determinato incarico nell'ipotesi in cui l'interessato sia condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Si tratta di uno strumento di tutela anticipata e di garanzia dell'imparzialità dell'Amministrazione, peraltro esposta ad un pregiudizio riguardo la credibilità dell'Amministrazione medesima in presenza di soggetti deputati a prendere decisioni ed esercitare il potere all'interno dell'Organizzazione rispetto ad attività / uffici ritenuti a più elevato rischio corruzione per i quali è intervenuta una condanna penale per reati contro la pubblica amministrazione.

Più in particolare, il legislatore è intervenuto principalmente con due specifiche norme, che mostrano alcune analogie, quali ad esempio di non sottostare al principio di irretroattività di cui al combinato disposto dell'art. 25, co. 2 Costituzione e dell'art. 2, co. 1 codice penale, e una *ratio* comune rispetto alle finalità di cui sopra ed all'anticipazione degli effetti (condanna non ancora definitiva):

- l'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001<sup>28</sup>, rubricato "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici";
- l'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, rubricato "Inconferibilità di incarichi in caso di condanna<sup>29</sup> per reati contro la pubblica amministrazione".

Riguardo l'ambito soggettivo, come precisato anche dall'Autorità, l'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 ha come destinatari le "pubbliche amministrazioni" di cui all'art. 1, co. 2<sup>30</sup> del medesimo decreto, e pertanto non si applica alle società in controllo pubblico, come definite dall'art. 2, co. 1, lett. m) del D.Lgs. n. 175/2016, quale SMA Campania.

Da notare, tuttavia, che l'art. 77, co. 6 del Codice dei Contratti richiama espressamente l'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 per i componenti le commissioni giudicatrici della stazione appaltante (a prescindere dalla natura di p.a. della stessa), la cui nomina se in contrasto con l'art. 35-bis determina la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

L'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, in materia di inconferibilità ed incompatibilità, si rivolge oltre che alle pubbliche amministrazioni come sopra identificate anche agli enti pubblici economici ed agli enti di diritto privato in controllo pubblico, tra i quali rientra SMA Campania.

<sup>28</sup> 1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
  - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

<sup>29</sup> Ivi compresi i casi di patteggiamento e l'ipotesi di sentenza non divenuta irrevocabile.

<sup>30</sup> Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi anche al CONI.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

Il comma 4 di tale articolo, in particolare, ripropone il dettato della lettera b) dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, rafforzando l'ipotesi di una comune *ratio* dei due istituti, disponendo che "... al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità [...] E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo".

In caso di violazione di tale disposizione, gli atti di conferimento degli incarichi ed i relativi contratti adottati sono nulli, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013, ed a carico dei componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli si applicano le sanzioni previste dal successivo art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013.

La causa ostativa all'incarico viene meno nell'ipotesi in cui sia stata pronunciata, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione, anche non definitiva.

## 15.2 MISURE PREVISTE

Con riferimento alle ipotesi di inconferibilità ex art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 degli incarichi nelle commissioni giudicatrici, si rimanda alle misure previste nel successivo capitolo riguardo la gestione di eventuali cause ostative per le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

I componenti la commissione di gara (e in aggiunta i componenti il seggio di gara<sup>31</sup>) devono dichiarare all'atto della nomina l'insussistenza di cause ostative all'incarico, tra cui l'assenza di condanne, anche con sentenza non passato in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la P.A.), anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati.

Da notare che, tenuto conto del **livello di esposizione al rischio corruzione per l'area Contratti pubblici**, su proposta del RPCT è stato deciso che anche gli altri principali soggetti coinvolti nel processo di affidamento di contratti pubblici (**RUP, DL, DEC, collaudatore**) **siano tenuti a rilasciare all'atto della nomina apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'insussistenza di cause ostative all'incarico**, inclusa l'assenza di condanne, anche con sentenza non passato in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la P.A.).

Con riferimento alle ipotesi di inconferibilità ex art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 si rimanda a quanto previsto nel precedente capitolo.

In particolare, in caso di procedimenti penali accertati a carico del personale interessato per delitti contro la pubblica amministrazione la Società:

- ✓ si astiene dal conferire l'incarico o dal disporre l'assegnazione ad un determinato ufficio;
- ✓ qualora l'incarico sia già assegnato, applica le misure di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- ✓ provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione a favore di altro soggetto.

Negli interpelli / avvisi per l'attribuzione degli incarichi occorre riportare espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico medesimo.

<sup>31</sup> In un'ottica di maggiori livelli di prevenzione della corruzione tenuto conto dell'elevata incidenza di procedure affidate tramite il criterio del presso più basso e degli esiti della valutazione del rischio per l'area Contratti pubblici.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

## 16 CONFLITTO DI INTERESSI E CAUSE DI ASTENSIONE

### 16.1 QUADRO DI RIFERIMENTO

#### QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO

Il tema della gestione dei conflitti di interesse è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione.

In materia di anticorruzione, la Legge n. 190/2012 ha posto particolare attenzione alle misure di prevenzione di carattere soggettivo del potere del dipendente pubblico, legittimato dall'adempimento dei doveri di integrità di cui è investito. In particolare, l'art. 1, co. 41 della legge anticorruzione ha introdotto nella **L. n. 241/1990 art. 6-bis** rubricato "Conflitti di interessi" recante *Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*

Il legislatore prevede, in particolare, due diverse prescrizioni:

- a) obbligo di astensione;
- b) dovere di segnalazione.

La finalità di prevenzione della norma si consegue, in primo luogo, attraverso l'**astensione** dalla partecipazione alla decisione (endoprocedimentale o meno) da parte del titolare dell'interesse personale, che potrebbe trovarsi in conflitto, anche potenziale, con l'interesse generale perseguito con l'esercizio della funzione e/o gli interessi di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

Come precisato dall'**ANAC** (v. parere AG11/2015/AC), la *ratio* dell'obbligo di astensione deve essere ricondotta al principio di imparzialità dell'azione amministrativa e trova applicazione in tutte le situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. L'obbligo di astensione, dunque, costituisce una regola di carattere generale e non ammette deroghe ed eccezioni (v. orientamenti ANAC n. 78 del 23.09.2014 e n. 95 del 07.10.2014) e si applica per il solo fatto dell'esistenza di un conflitto tra interessi della sfera privata del dipendente pubblico con quello generale dell'amministrazione di appartenenza.

Riguardo la "potenzialità" del conflitto di interessi, l'Autorità rileva la volontà del legislatore di impedire *ab origine* il verificarsi di situazioni di possibile interferenza e che possano pregiudicare il principio di imparzialità, rafforzando il concetto di vincolo assoluto dell'astensione.

L'Allegato 1 del PNA sottolinea, altresì, come l'art. 6-bis della L. n. 241/1990 vada letto in maniera coordinata con gli **artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013** (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici). L'art. 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse"<sup>32</sup> prevede l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, nonché l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale e di qualsiasi natura, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

L'art. 7 "Obbligo di astensione"<sup>33</sup> da un lato specifica le tipiche relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi, dall'altro contiene una clausola di carattere generale in

<sup>32</sup> 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:  
a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;  
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

<sup>33</sup> Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127



tutti i casi di "gravi ragioni di convenienza". In aggiunta, in tema di appalti pubblici (v. *infra*) il nuovo Codice dei Contratti rimanda esplicitamente all'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 "Obblighi di astensione" per indicare le situazioni che costituiscono conflitto di interessi. Direttamente collegata alla previsione generale di astensione di cui al richiamato art. 7, un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi che sembra configurarsi in via automatica è prevista dall'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali", laddove stabilisce l'obbligo per il dipendente di astenersi nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con le quali il dipendente medesimo abbia stipulato contratti a titolo privato (a meno di quelli ex art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

Relativamente alle disposizioni del D.P.R. n. 62/2013, per quanto come segnalato in precedenza le società in controllo pubblico non sono tenute ad applicare il *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici* ma devono integrare il proprio Codice etico già approvato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 riguardo i comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione, si è ritenuto comunque opportuno far riferimento alla suindicata norma per inquadrare correttamente l'ambito di applicazione e di operatività soggettiva ed oggettiva del conflitto di interessi, tenuto conto altresì della disciplina adottata in tal senso (v. circolare n. 6/2014 e n. 15/2016) dal socio unico Regione Campania all'interno del proprio PTPCT.

È importante sottolineare che il PNA tratta la misura in esame in un'ottica (in)formativa, precisando che occorre fornire adeguata conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione dei comportamenti da seguire in presenza di situazioni di conflitti di interessi, anche potenziali. Dispone, altresì, che l'attività (in)formativa deve essere prevista nell'ambito delle iniziative di formazione contemplate nel PTCPT (v. *infra*).

#### DEFINIZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI

Non esiste una definizione univoca di "conflitto di interessi", anche se è possibile individuare elementi comuni di convergenza che connotano e chiariscono l'istituto e le sue finalità.

Per la definizione della nozione di conflitto di interessi ai fini del presente Piano sono state considerate diverse fonti, e relative definizioni, cui si rimanda:

- ✓ Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico (OCSE);
- ✓ Consiglio e Commissione UE;
- ✓ linee guida UNI ISO 37001 in materia di anti-bribery ("*Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione – Requisiti e guida all'utilizzo*");
- ✓ ANAC - parere n. AG/08/2015/AC del 18 febbraio 2015;
- ✓ art. 42, co. 2 del Codice in materia di appalti pubblici.

La definizione adottata ai fini del presente Piano, e riportata nel capitolo 1, è la seguente: *situazione o insieme di circostanze in cui l'interesse secondario (finanziario o non – personale e/o familiare) di un individuo tende (conflitto reale) ovvero potrebbe tendere (conflitto potenziale) a interferire con l'interesse primario dell'Organizzazione verso gli individui, compromettendo l'imparzialità richiesta nello svolgimento delle proprie funzioni, cui ha precisi doveri e responsabilità.*

Quest'ultima parte della definizione differenzia il concetto di "corruzione", dove la situazione di rischio che l'interesse secondario tende (o potrebbe tendere) a interferire con quello primario si trasforma in una condizione di abuso di potere che ha visto prevalere l'interesse secondario su quello primario, rappresentando in tal senso la parte finale di un conflitto di interessi.

Dalla suindicata definizione emerge, altresì, un'accezione ampia che include sia situazioni di conflitto di interesse reale e concreto, esplicitate all'art. 7 del D.P.R. 62/2013, sia situazioni di potenziale conflitto che, anche in astratto, potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e compromettere l'imparzialità richiesta nell'esercizio del potere decisionale o l'immagine imparziale del potere pubblico.

Rientra in tale accezione ampia anche l'ipotesi di conflitto di interessi c.d. strutturale, cioè non limitato a una tipologia di atti o procedimenti ma generalizzata e permanente in relazione alle posizioni ricoperte e

o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127



alle funzioni attribuite, pur in presenza di una carica o di un incarico formalmente (vista anche l'interpretazione restrittiva della norma) aderente al disposto dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità. In tale evenienza, lo strumento dell'astensione potrebbe rilevarsi non efficace.

Un conflitto potenziale è definito "apparente" quando sembra che gli interessi privati possano influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi ma, di fatto, non è così (l'esempio tipico è quello di un candidato ad un concorso che ha lo stesso cognome di uno dei componenti la commissione di valutazione). In tal senso, la norma mostra anche un profilo oggettivo individuato nel valore dell'apparenza per l'amministrazione, nel senso che questa deve tutelare la propria immagine ("salvando le apparenze"), evitando che il cittadino possa ritenere o anche sospettare che non siano stati rispettati nello svolgimento delle funzioni proprie della P.A. i principi di: imparzialità (equidistanza degli interessi secondari e promozione dell'interesse pubblico primario), inclusività (tutti i possibili interessi devono essere rappresentati), trasparenza (visibilità e tracciabilità del processo decisionale), fiducia (credibilità nei confronti dell'opinione pubblica).

#### CONFLITTO DI INTERESSI E APPALTI PUBBLICI

Un particolare approfondimento del quadro di riferimento, che si riflette sulle misure adottate, ha riguardato il processo di affidamento di lavori, servizi e forniture che assume rilevanza ai fini della valutazione del rischio corruttivo, anche in considerazione del ruolo di stazione appaltante svolto da SMA Campania.

Le principali fonti di riferimento, cui si rimanda per le disposizioni testuali, hanno riguardato in sintesi:

- ✓ l'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, co. 46 della L. n. 190/2012, rubricato "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici", inclusa l'assegnazione a uffici a più elevato rischio corruzione (acquisizione di beni, servizi e forniture) e la partecipazione alle commissioni di scelta del contraente;
- ✓ l'aggiornamento 2015 al PNA, nella parte speciale di approfondimento sull'area di rischio contratti pubblici;
- ✓ il nuovo Codice dei contratti pubblici, di cui al D.Lgs. n. 56/2016, in particolare l'art. 42 (Conflitto di interesse) e l'art. 77 (Commissione di aggiudicazione);
- ✓ le linee guida ANAC n. 3/2017 (aggiornate al D.Lgs. n. 56 del 19/4/2017 con delibera del Consiglio n. 1007 del 11 ottobre 2017), che disciplinano la figura del RUP (nelle more dell'adozione ed entrata in vigore del regolamento unico recante disposizioni di esecuzione, attuazione e integrazione del Codice dei Contratti ex art. 216, co. 27-*octies* del D.Lgs. n. 50/2016);
- ✓ le linee guida ANAC n. 4/2018 (aggiornate al D.Lgs. n. 56 del 19/4/2017 con delibera del Consiglio n. 206 del 1° marzo 2018), per gli affidamenti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria (nelle more dell'adozione ed entrata in vigore del regolamento unico recante disposizioni di esecuzione, attuazione e integrazione del Codice dei Contratti ex art. 216, co. 27-*octies* del D.Lgs. n. 50/2016);
- ✓ le linee guida ANAC n. 5/2018 (aggiornate al D.Lgs. n. 56 del 19/4/2017 con delibera del Consiglio n. 4 del 10 gennaio 2018 e allegato aggiornato con delibera del Consiglio del 18 luglio 2018), che disciplinano i componenti le Commissioni giudicatrici;
- ✓ le linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni di Direttore dei Lavori e del Direttore dell'Esecuzione approvate con Decreto MIT n. 49 del 7/3/2018;
- ✓ le linee guida ANAC n. 15/2019 che, per quanto non abbiano natura vincolante per le stazioni appaltanti, sono state predisposte dall'Autorità al fine di agevolare la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici nell'ottica di assicurare il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, efficienza ed efficacia (evitando nel contempo un eccessivo appesantimento) dell'azione amministrativa;
- ✓ la delibera ANAC n. 25 del 15 gennaio 2020 recante "Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti di gara per l'affidamento di contratti pubblici".

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

## 16.2 MISURE PREVISTE

Si premette che la presenza di un conflitto di interessi non è necessariamente illegale di per sé, ma deve essere correttamente riconosciuta (soprattutto in caso di conflitto potenziale ⇒ apparente), segnalata e gestita. Per tale ragione, al fine di promuovere sempre più la cultura della legalità e dell'integrità, risulta fondamentale prevedere come prima misura di prevenzione, in accordo a quanto indicato dal PNA, adeguati **percorsi (in)formativi e azioni di sensibilizzazione** per tutto il personale della Società, con maggiori approfondimenti a favore dei responsabili d'area/funzione/posizioni organizzative (deputati alla valutazione e gestione dei conflitti di interesse), nonché della funzione di conformità per la prevenzione della corruzione e la trasparenza che fa capo al RPCT, deputati al monitoraggio della misura. Un'adeguata conoscenza dell'istituto, delle fattispecie che rientrano nell'ambito di applicazione (con specifico riferimento alle attività aziendali) e delle modalità operative/procedurali, degli obblighi previsti (astensione, segnalazione) e delle possibili sanzioni/conseguenze scaturenti dalla loro violazione (incluse le ipotesi di omessa / falsa dichiarazione), favorisce le attività di verifica e monitoraggio e migliora i flussi procedurali.

Si premette, altresì, che, come più volte segnalato le misure devono essere coordinate e integrate con le disposizioni ed i presidi previsti nel MOGC, in un'ottica di coordinamento, semplificazione e rafforzamento delle medesime misure di prevenzione della corruzione.

Si premette, infine, che alla luce del quadro ricognitivo e conoscitivo del contesto aziendale sopra descritto, le ulteriori misure di prevenzione devono essere sostenibili e non limitare (eccessivamente) la continuità dell'azione amministrativa, senza risultare ovviamente troppo semplici e/o inefficaci. Pertanto, le misure sono state definite secondo criteri di gradualità, funzione anche delle diverse responsabilità e percorsi di accompagnamento attraverso la costruzione di idonee competenze, nel rispetto dei criteri di appropriatezza (rispetto agli esiti della valutazione del rischio corruzione) e di ragionevolezza (in termini di probabilità di successo rispetto agli obiettivi prefissati).

A tal proposito, si è ritenuto opportuno precisare la disciplina specifica da adottare per il processo di approvvigionamento, area particolarmente sensibile ai rischi corruzione, come risultato anche dall'analisi e valutazione svolta. Un conflitto di interessi non adeguatamente affrontato nell'ambito di una procedura d'appalto, infatti, influisce sulla regolarità della procedura medesima e comporta una violazione dei principi di trasparenza, parità di trattamento e/o non discriminazione che un appalto pubblico deve rispettare.

Si rimanda, in ogni caso, alle singole schede di valutazione dei rischi da cui è possibile evincere le principali anomalie significative correlate a possibili situazioni di conflitti di interesse.

### DISCIPLINA GENERALE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

Tra i principi che caratterizzano la Politica per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, rientra anche il dovere di segnalare immediatamente l'insorgere di un conflitto di interessi oppure, se già manifestato, di gestire in modo trasparente e responsabile la situazione.

La misura, in quanto parte integrante del MOGC, si applica a tutti i destinatari del medesimo Modello 231 e relativo Codice Etico, e precisamente:

- membri del CdA / AU;
- membri del Collegio Sindacale;
- membri dell'OdV;
- RPCT;
- dirigenti: DG – DIR;
- dipendenti, responsabili di funzioni aziendali / posizioni organizzative;
- collaboratori (anche occasionali e/o temporanei);
- consulenti;
- coloro che agiscono per conto della società sulla base di specifici mandati;
- fornitori.

I soggetti di cui sopra all'atto dell'accettazione dell'incarico o della stipula del contratto devono rilasciare una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, di inesistenza di situazioni di conflitto di interessi - di qualsiasi natura, reale o potenziale, diretto o mediato - propri

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

ovvero dei soggetti di cui all'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013<sup>34</sup> con quelli della Società, nonché di impegno a informare tempestivamente la Società nell'ipotesi di situazione di conflitto di interessi sopravvenuta. In caso di affidamento di servizi legali, ai sensi delle specifiche Linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 907/2018, occorre fare riferimento anche al Codice Deontologico Forense (in particolare, l'art. 24) che prevede, tra l'altro, che l'avvocato deve astenersi dal prestare attività professionale quando questa possa determinare un conflitto con gli interessi della parte assistita e del cliente o interferire con lo svolgimento di altro incarico anche non professionale.

In aggiunta, tali soggetti devono sottoscrivere una dichiarazione (anche inclusa nell'atto contrattuale) di impegno a rispettare nel corso dell'esecuzione dell'incarico/delle attività, per le parti di pertinenza, le disposizioni contenute nel MOGC, negli allegati e parti integranti Codice Etico e PTPCT, consultabili nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale di SMA Campania, dei quali si dichiara di averne preso visione.

Si ritiene, infatti, che le persone sono più propense a dichiarare una situazione di conflitto di interessi se sono a conoscenza degli obblighi insiti nella sottoscrizione di un'apposita dichiarazione, oltre che delle possibili sanzioni e conseguenze in caso di dichiarazioni mendaci.

Al fine di agevolare le attività pertinenti, per le principali figure suindicate (inclusi organi sociali e di controllo aziendali, dirigenti, professionisti che svolgono assistenza legale) esiste l'apposita modulistica da utilizzare riguardo l'insussistenza di cause ostative (comprese situazioni di conflitto di interesse) all'incarico, da rilasciare in sede di accettazione e periodicamente, con cadenza annuale.

Relativamente al personale dipendente, in sede di adozione del nuovo *Regolamento disciplinare e sanzionatorio – doveri di comportamento del personale e norme disciplinari*, allegato (n. 1) e parte integrante del presente Piano cui si rimanda, su proposta del RPCT sono stati inclusi/integrati specifici doveri di comportamento anche in tema di conflitto di interessi.

Durante lo svolgimento delle attività di competenza, tali soggetti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente, per iscritto e in maniera circostanziata, eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sopraggiunte, ai fini delle opportune valutazioni e decisioni, secondo lo schema che segue che individua i destinatari delle comunicazioni ritenuti più qualificati rispetto all'attività svolta all'interno dell'Organizzazione:

Soggetti	Destinatari diretti comunicazione	Destinatari per conoscenza comunicazione
a. Componenti CdA	CdA	OdV + RPCT + Ufficio Speciale Controllo e vigilanza su enti e società partecipate della Regione Campania
b. AU	Collegio Sindacale	OdV + RPCT + Ufficio Speciale Controllo e vigilanza su enti e società partecipate della Regione Campania
c. Componenti Collegio sindacale	CdA/AU	OdV + RPCT + Ufficio Speciale Controllo e vigilanza su enti e società partecipate della Regione Campania
d. Componenti OdV	CdA/AU	RPCT
e. RPCT	CdA/AU	OdV
f. DG	CdA/AU	OdV + RPCT
g. Dirigente	DG e CdA/AU	OdV + RPCT
h. Responsabili di posizione organizzativa	DG	OdV + RPCT
i. Dipendenti	Responsabile dell'ufficio/gerarchico	OdV + RPCT
j. Collaboratori + consulenti + fornitori	Responsabile del procedimento che gestisce il contratto	OdV + RPCT

<sup>34</sup> Parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi ovvero persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

In caso di conflitto di interessi reale, il soggetto interessato ha comunque l'obbligo di astenersi da subito dalle attività e/o dal partecipare all'adozione della decisione per le quali sussiste tale situazione di conflitto: pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, provvedimento finale di loro competenza.

I principali strumenti di verifica possono essere costituiti da:

- esame delle situazioni di conflitto indicate dallo stesso soggetto dichiarante;
- esame del curriculum vitae ove presente;
- consultazione di banche dati liberamente accessibili;
- informazioni acquisite dal diretto interessato;
- segnalazioni ricevute;
- anomalie significative ovvero segnali di avvertimento, seguiti da approfondimenti interni;
- altre informazioni desumibili da fattori notori e ogni altro elemento utile a disposizione.

Ai fini della valutazione della sussistenza o meno di situazioni di conflitto di interessi, in accordo agli orientamenti forniti dall'Autorità, si stabilisce un c.d. "periodo di raffreddamento" ovvero un periodo temporale di astensione utile a determinare il venire meno di presunte situazioni di conflitto di interessi pari a due anni.

La decisione in merito alla situazione di conflitto di interessi dichiarata va sempre comunicata all'interessato dal responsabile gerarchico o altro soggetto competente secondo lo schema di cui sopra, motivandone le ragioni. In caso non si ritenga la situazione rappresentata tale da poter compromettere l'imparzialità delle attività svolte, il responsabile gerarchico o altro soggetto competente avrà cura di monitorare costantemente la corretta esecuzione del suo operato, anche attraverso controlli a campione. Laddove, invece, si confermi una situazione di conflitto di interessi che coinvolge un dipendente della Società, il responsabile gerarchico competente provvede a individuare una risorsa differente cui affidare l'incarico / le attività per le quali sussiste la situazione di conflitto ovvero, in mancanza, ad avocare a sé ogni attività, assegnando il dipendente ad altri compiti, nel rispetto della valorizzazione delle risorse umane. Negli altri casi, si valuta di volta in volta, anche nel rispetto alle norme vigenti in materia (incluse quelle in materia giuslavoristica), ai fini della decisione più opportuna (ad es. sostituzione del collaboratore, risoluzione del contratto, annullamento della procedura, ecc.).

Riguardo possibili ipotesi di conflitto di interesse c.d. strutturato, tenuto conto che il rimedio dell'astensione potrebbe rilevarsi non idoneo ad assicurare uno svolgimento costante dell'incarico nel rispetto del principio di imparzialità, la valutazione va fatta con particolare attenzione in considerazione delle eventuali conseguenze della decisione.

Le dichiarazioni sono archiviate e custodite a cura dei responsabili gerarchici e degli altri suindicati soggetti cui le stesse sono indirizzate, i quali provvedono a comunicare a OdV e RPCT le decisioni adottate in merito a situazioni di conflitto di interessi dichiarate o rilevate e, in caso di applicazione di sanzioni disciplinari, anche a RRU/DIR, fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale previste dalle leggi.

#### DISCIPLINA SPECIFICA PER LE PROCEDURE D'APPALTO

Come segnalato in precedenza, l'art. 42<sup>35</sup> del Codice dei Contratti disciplina il conflitto di interesse per le procedure di affidamento e concessioni al fine di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e

<sup>35</sup> Art. 42 (Conflitto di interesse)

1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, e viceversa assicurare l'indipendenza e l'imparzialità nell'intera procedura, a prescindere dalla modalità di selezione del contraente.

Riguardo l'ambito oggettivo di applicazione dell'art. 42, la disciplina comprende tutte le procedure di affidamento di appalti e concessioni, inclusi gli acquisti sottosoglia comunitaria, come precisato dalle relative linee guida ANAC n. 4/2018. Le previsioni dell'art. 42 del Codice dei Contratti devono considerarsi prevalenti rispetto alle disposizioni contenute in altre disposizioni vigenti in materia di conflitto di interessi, ove contrastanti.

Riguardo l'ambito soggettivo di applicazione, l'art. 42 fa riferimento genericamente al "personale" ovvero tutti coloro che sono in grado di impegnare la Società nei confronti di terzi o comunque possono obiettivamente influenzarne l'attività esterna, inclusi a titolo esemplificativo anche coloro incaricati di adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, provvedimento finale.

Con riferimento alla singola procedura di affidamento, i soggetti, interni o esterni all'Organizzazione, che versino in una situazione di conflitto di interessi, coinvolti in una qualsiasi fase della procedura (dalla progettazione, alla predisposizione dei documenti di gara, alla selezione / aggiudicazione, all'esecuzione, al collaudo/regolare esecuzione)<sup>36</sup> devono darne comunicazione alla stazione appaltante, ed astenersi dal partecipare alla procedura di affidamento. La mancata astensione così come l'omissione delle previste dichiarazioni sostitutive costituisce fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente per violazione ai doveri del MOGC, del Codice etico e del presente PTPCT, fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa-contabile e penale (v. art. 323 c.p.) previste dalle leggi.

Le dichiarazioni sostitutive rese riguardo il conflitto di interessi devono essere protocollate e opportunamente conservate; copia delle stesse deve essere custodita a cura del RUP all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura di affidamento.

I controlli sulle dichiarazioni sostitutive sono eseguiti, in contraddittorio con il dichiarante, a campione nonché in modo puntuale ogni volta che sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle informazioni riportate; ad esempio, in presenza di dati contrastanti con quelli in possesso dall'Amministrazione e/o di imprecisioni, omissioni o carenze tali da far supporre una consapevole volontà del dichiarante di fornire dati non veritieri, nonché tenuto conto di eventuali anomalie significative rilevate nelle diverse fasi della procedura di affidamento.

Nella valutazione della sussistenza di un conflitto di interessi devono essere prese in considerazione tutte le circostanze relative alla specifica procedura, tenuto conto dei compiti svolti e degli interessi personali del soggetto interessato. Oltre alle specifiche ipotesi tipizzate dall'art. 7 del D.P.R. 62/2013, cui si rimanda, occorre valutare l'esistenza di "gravi ragioni di convenienza" ovvero se la causa di astensione sia grave e metta in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, incluso il pregiudizio ("danno di immagine") al decoro e al prestigio dell'Amministrazione.

La relativa decisione deve essere comunicata al soggetto interessato. In caso di presenza di un conflitto di interessi accertato come idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa in violazione dei principi di buon andamento e *par condicio competitorum*, il procedimento (ovvero le attività assegnate) viene affidato ad altro soggetto ovvero avvocato al responsabile del servizio ovvero sono attivate soluzioni organizzative alternative previste dal Codice dei Contratti. Nell'ipotesi in cui si dimostri l'assoluta, oggettiva e puntuale impossibilità di ricorrere ad una di tali soluzioni viene disposta ai sensi dell'art. 80, co. 5, lett. d) del Codice dei Contratti l'esclusione dalla gara del concorrente. Se tali condizioni si verificano successivamente all'aggiudicazione, la Società valuta caso per caso, previa ponderazione degli interessi coinvolti, circa l'annullamento dell'aggiudicazione o la risoluzione del contratto.

Di seguito viene descritta la disciplina prevista per le principali figure-chiave del processo di approvvigionamento.

*e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.*

*4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.*

*5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.*

<sup>36</sup> Riguardo l'individuazione delle situazioni di rischio riferite a ciascuna fase della procedura che possono rilevare anche possibili conflitti di interesse, si rimanda alla scheda di valutazione dell'area di rischio Contratti pubblici allegata al presente Piano.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

Ad integrazione la già citata delibera ANAC n. 25 del 15 gennaio 2020 "Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti di gara per l'affidamento di contratti pubblici" completa la trattazione al riguardo.

CONFLITTO DI INTERESSI E RUP (DL / DEC / COLLAUDATORE)

Le richiamate linee guida ANAC n. 3/2017 sul RUP, precisano che tale figura nell'esercizio delle sue funzioni, assegnate *ex lege* ai sensi dell'art. 5, co. 2 della L. n. 241/1990, è qualificabile come pubblico ufficiale. Tali funzioni non possono essere espletate da coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42, co. 2 del Codice dei Contratti<sup>37</sup>, con conseguente obbligo di comunicare alla Stazione Appaltante detta situazione e di astenersi dal partecipare alla procedura.

Inoltre, non possono assumere l'incarico di RUP coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del c.p. ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, fattispecie che prevede l'espresso divieto in ordine all'assegnazione anche agli uffici preposti all'acquisizione di beni, servizi e forniture.

In aggiunta, le linee guida n. 3/2017 precisano che le sue funzioni devono essere svolte, oltre che in ottemperanza alla normativa in materia, anche "nel rispetto di quanto previsto dal d.p.r. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione aggiudicatrice, nonché in osservanza delle specifiche disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione".

All'atto della nomina il RUP deve rendere una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, circa l'insussistenza di cause ostative all'incarico inclusa l'assenza di conflitti di interessi.

La dichiarazione va rilasciata al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico, nonché per conoscenza all'OdV e al RPCT, sulla base del facsimile adottato proposto dal RPCT, che contiene tra l'altro l'impegno a comunicare tempestivamente, per iscritto e in modo circostanziato, ogni causa ostativa sopraggiunta durante l'espletamento dell'incarico relativa alla procedura affidata, incluse situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali.

La norma (co. 4 dell'art. 42) precisa che le disposizioni si applicano al personale della stazione appaltante anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici, e pertanto la presente disciplina si intende applicata ai ruoli di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e per tutti gli eventuali soggetti diversi dal RUP istituzionalmente coinvolti nella fase di esecuzione del contratto: Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), Direttore dei Lavori (DL), collaudatore (singolo o componente commissione di collaudo), con l'avvertenza che si applica anche il divieto di cui al comma 7 dell'art. 26 del Codice dei Contratti (incompatibilità attività di verifica con lo svolgimento, per il medesimo progetto, dell'attività di progettazione, del coordinamento della sicurezza della stessa, della direzione lavori e del collaudo).

In un'ottica di semplificazione ed uniformità dei modelli da utilizzare, si ritiene di dover applicare anche a tali soggetti la medesima procedura suindicata prevista per il RUP.

CONFLITTO DI INTERESSI E COMMISSIONI DI GARA

In attesa che venga riattivato l'Albo nazionale obbligatorio dei commissari di gara, **sospeso come da Comunicato del Presidente dell'Autorità del 15 luglio 2019**, i componenti delle commissioni sono individuati essenzialmente nell'ambito del personale aziendale, ritenendo presenti professionalità adeguate e dotate di competenze per il settore oggetto dell'affidamento. Alle Linee Guida bisogna affiancare la novella Delibera citata al precedente paragrafo, la delibera ANAC N. 25 DEL 15 gennaio 2020 "Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti di gara per l'affidamento di contratti pubblici".

<sup>37</sup> Quale contenuto minimo della nozione di conflitto di interessi, a titolo esemplificativo, la norma rimanda alle situazioni che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del D.P.R. 62/2013 (v. supra).

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127



In ogni caso, le predette linee guida prevedono che gli esperti iscritti all'Albo possano appartenere anche alla stazione appaltante che indice la gara; la scelta dei componenti interni e del presidente (sempre esterno) deve essere sempre motivata e deve rispettare i principi di indeterminazione del nominativo del commissario prima della presentazione delle offerte (v. art. 77, co. 7 del Codice) e di rotazione delle nomine (v. art. 77, co. 3 del Codice dei Contratti), che contemperano le esigenze di contenimento di costi e tempi insite nella scelta di soggetti interni.

In aggiunta, è previsto che in caso di affidamento di contratti per i servizi e le forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, per i lavori di importo inferiore a un milione di euro o per quelli che non presentano particolare complessità<sup>38</sup>, le stazioni appaltanti possono nominare alcuni componenti interni, escluso il presidente, nel rispetto del principio di rotazione.

Infine, per servizi e forniture ad elevato contenuto scientifico tecnologico o innovativo, relativi ad attività di ricerca e sviluppo, è possibile richiedere motivatamente all'ANAC di selezionare tra un ristretto elenco di candidati, anche interni, evitando la procedura ordinaria dell'estrazione a sorte.

Ai fini della prevenzione della corruzione, ogni componente della commissione deve segnalare immediatamente al RPCT e all'OdV e, ove si ravvisino ipotesi di reato, all'ANAC e alla Procura della Repubblica competente qualsiasi tentativo di condizionamento della propria attività da parte di concorrenti, della stazione appaltante o di qualsiasi altro soggetto in grado di influenzare l'andamento della gara.

Tutti i membri (interni o esterni) ed il segretario della Commissione sono tenuti a rilasciare, al momento dell'accettazione dell'incarico, o in una fase antecedente, un'apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio (ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000) che attesti l'assenza delle seguenti cause ostative, nonché di impegno a rispettare il MOGC, il relativo Codice Etico e il PTPCT in vigore.

Rif. normativo	Tipo astensione	Ambito applicazione	Descrizione obbligo
Art. 77, co. 4, 5, 6 D.Lgs. n. 50/2016	Obbligatoria	Soli componenti commissione	<p>4. I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. La nomina del RUP a membro delle commissioni di gara è valutata con riferimento alla singola procedura<sup>(1)</sup>.</p> <p>5. Coloro che, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore, non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto.</p> <p>6. Sono esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.</p>
Art. 35-bis, lett. c) D.Lgs. n. 165/2001 Art. 77, co. 6 D.Lgs. n. 50/2016	Obbligatoria	Componenti / segretari commissione	Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la P.A.) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
Art. 51, co. 1 c.p.c. Art. 77, co. 6 D.Lgs. n. 50/2016	Obbligatoria	Componenti / segretari commissione	<p>il commissario/segretario ha l'obbligo di astenersi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se ha un interesse all'aggiudicazione ad un concorrente;</li> <li>• se egli stesso, o il coniuge/convivente, è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di uno dei partecipanti;</li> <li>• se egli stesso, o il coniuge/convivente, ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con uno dei concorrenti;</li> <li>• se ha dato consiglio o prestato consulenza tecnica nella predisposizione</li> </ul>

<sup>38</sup> Sono considerate di non particolare complessità, oltre ai sistemi dinamici di acquisizione (SDA) ex art. 55 del Codice ed alle procedure interamente gestite tramite piattaforme informatiche ex art. 58 del Codice), le procedure che prevedono l'attribuzione di punteggi secondo formule indicate nella gara, senza alcuna valutazione discrezionale (secondo i principi on/off).

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127



Rif. normativo	Tipo astensione	Ambito applicazione	Descrizione obbligo
			dell'offerta di uno dei concorrenti; • se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro, amministratore o gerente uno dei concorrenti.
Art. 51, co. 2 c.p.c. Art. 77, co. 6 D.Lgs. n. 50/2016	Facoltativa	Componenti / segretari commissione	In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il commissario/segretario può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

(1) Comma così modificato dal D.Lgs. n. 56 del 19.04.2017 e recepito nelle linee guida n.3/2017 sul RUP aggiornate a detta normativa. Le precedenti linee guida, invece, prevedevano l'incompatibilità del ruolo di RUP con le funzioni di commissario (oltre che di presidente della commissione, disposizione che permane anche ai sensi del successivo comma 8 dell'art. 77 del Codice dei Contratti).

In aggiunta, sussiste l'obbligo per i commissari di allegare il proprio CV che, unitamente ai nominativi dei componenti della Commissione, sarà pubblicato nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale di SMA Campania.

Nell'ipotesi di conflitto di interesse che risulti dopo l'avvenuto espletamento di attività da parte della commissione giudicatrice si provvederà a sostituire non soltanto il commissario incompatibile ma anche gli altri componenti, a tutela dei principi di trasparenza e imparzialità nelle operazioni di gara, e in aderenza agli orientamenti della giustizia amministrativa e alle indicazioni ANAC in materia. Restano efficaci le determinazioni anteriori ("a monte") adottate dalla Commissione in quanto manifestazione di volontà complessa imputabili a tale organo, né tantomeno la rinnovazione della Commissione inficia gli atti in base ai quali è stata indetta la gara di appalto, a garanzia degli interessi pubblici sottesi alla gara medesima.

In via analogica e in un'ottica di maggiori livelli di prevenzione della corruzione, la presente misura si intende applicata, ove e per quanto possibile, anche ai componenti del seggio di gara istituito ad hoc per il controllo della documentazione amministrativa.

Ogni soggetto di cui sopra è tenuto tempestivamente a comunicare, per iscritto e in modo circostanziato, l'eventuale causa di conflitto di interesse, anche potenziale, o altra causa ostativa sopravvenuta nel corso dell'incarico conferito con la Società, ai fini delle opportune valutazioni e decisioni, funzione sia del tipo di astensione (obbligatoria o facoltativa) sia del fatto che il soggetto è interno o esterno alla Società.

#### CONFLITTO DI INTERESSI E OPERATORI ECONOMICI

Riguardo gli operatori economici concorrenti ad una procedura di affidamento, in sede di DGUE è richiesta la preventiva dichiarazione circa la sussistenza di possibili situazioni di conflitto di interesse rispetto allo specifico affidamento.

Riguardo la fase di esecuzione del contratto, nello schema adottato di patto di integrità (v. successivo capitolo 21) è stata inclusa apposita dichiarazione circa la sussistenza di possibili conflitti di interesse rispetto ai soggetti dell'Amministrazione che intervengono nel procedimento, prevedendo specifiche sanzioni nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

In caso di conflitto di interessi non dichiarato, la Stazione Appaltante valuta il comportamento dell'operatore economico anche ai sensi dell'art. 80, co. 5, lett. c-bis) del Codice dei Contratti, tenuto conto della natura del conflitto non dichiarato e delle circostanze che ne possono aver determinato l'omissione.

#### DISCIPLINA SPECIFICA PER IL RPCT

Come precisato dal PNA, la scelta del RPCT deve rispettare l'esigenza che tale figura non si trovi in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi, in particolare evitando che il soggetto individuato svolga contemporaneamente incarichi nei settori tradizionalmente più esposti al rischio corruzione, come ad esempio l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

In aggiunta, tenuto conto che tra i compiti assegnati al RPCT rientra la segnalazione dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini dell'applicazione delle eventuali sanzioni disciplinari, e come confermato successivamente anche dall'ANAC (v. orientamento n. 25/2014) *"non è opportuno che il responsabile della prevenzione della corruzione rivesta anche il ruolo di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, potendosi versare in tale ipotesi in una situazione di potenziale conflitto di interessi"*.

#### DISCIPLINA SPECIFICA PER INCARICHI ISTITUZIONALI ED EXTRAISTITUZIONALI

Il PNA stabilisce che il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o comunque impropri determinati dalla volontà del dirigente/funzionario.

A tal fine, la Società ha disciplinato le modalità di conferimento e di autorizzazione degli incarichi, valutando la presenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nello svolgimento dell'incarico medesimo, come meglio descritto nel successivo apposito paragrafo.

#### DISCIPLINA SPECIFICA PER LE COMMISSIONI DI CONCORSO

Al fine di assicurare il principio di imparzialità dei componenti le commissioni di concorso per il reclutamento del personale, in sede di adozione del nuovo *Regolamento per il reclutamento del personale e le progressioni di carriera del personale interno* è stato introdotto l'obbligo per ogni soggetto di rilasciare apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'insussistenza di situazioni di incompatibilità con i candidati, in conformità agli orientamenti giurisprudenziali e ai principi generali degli obblighi di astensione ex artt. 51 e 52 c.p.c.

In proposito, in aderenza agli orientamenti giurisprudenziali e dell'Autorità, la situazione di conflitto di interessi con il candidato deve presupporre una comunione di interessi con carattere di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale.

La sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità tra i componenti la commissione e i candidati viene attestata in sede di prima riunione di insediamento dell'organo di valutazione.

Sarà cura del Presidente della commissione informare tempestivamente e in modo circostanziato l'organo direttivo della Società (per conoscenza il RCPT e l'OdV) riguardo l'eventuale situazione di cause ostative all'incarico rilevata, al fine di provvedere nel caso alla sostituzione del/i componente/i interessato/i, nel rispetto delle modalità e delle condizioni previste dal suddetto Regolamento.

#### REGISTRAZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI

Tutte le segnalazioni delle situazioni di conflitto di interesse, accertate o segnalate, saranno annotate in un apposito registro, da istituire a cura di RPCT secondo criteri che assicurino un'appropriata identificazione e descrizione ai fini del reperimento e utilizzo delle informazioni, nonché un'adeguata archiviazione e preservazione.

Tenere traccia di ogni circostanza di conflitto di interessi, reali e potenziali, come anche delle conseguenti decisioni/azioni intraprese aiuta l'Organizzazione a meglio perseguire la gestione dei conflitti in un'ottica di prevenzione.

Tali informazioni saranno sottoposte a riesame periodico al fine di monitorare il rispetto delle disposizioni in materia previste dalla Società.

Alla data del presente Piano, non risultano pervenute segnalazioni da parte del personale o di altri soggetti riguardo qualsiasi situazione di conflitto di interesse, effettivo o potenziale. Non risultano, altresì, avviati da parte dell'ANAC procedimenti riguardante la possibile sussistenza del personale o di altri soggetti che hanno svolto incarichi per conto della Società.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

## 17 CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI

### 17.1 QUADRO DI RIFERIMENTO

La legge n. 190/2012 è intervenuta con l'art. 53 del **D. Lgs. n. 165/2001** rubricato "incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 e del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. dello stesso decreto.

La misura in esame rientra tra quelle previste dal **PNA**, che disciplina il **cumulo di incarichi** in capo ad un solo soggetto, sia che essi provengano dalla medesima amministrazione sia che provengano da una amministrazione differente.

Tale situazione, infatti, può configurare due linee di rischio:

- 1) un'**eccessiva concentrazione di potere** su un unico centro decisionale; la concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri dalla volontà del soggetto;
- 2) situazioni di **conflitto di interesse**, in particolare nel caso di incarichi extra-istituzionali, che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

La *ratio* principale della disciplina è di evitare che si verifichino situazioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi che possano pregiudicare l'esercizio imparziale e trasparente delle funzioni attribuite al dipendente, salvaguardando in ogni caso il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, come si evince chiaramente dal comma 5 dell'art. 53, che dispone "... *il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente*".

Come indicato dal PNA, peraltro, la *ratio* della norma è anche quella di favorire, in particolare nello svolgimento di incarichi extra-istituzionale, la crescita professionale del dipendente con possibili ricadute positive anche per l'intera Organizzazione, fattori che occorre prendere in considerazione e valutare ai fini del conferimento o dell'autorizzazione dell'incarico.

Ai sensi dell'**art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013**, gli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) devono essere pubblicati, in forma tabellare con indicazione di: oggetto, durata e compenso, nell'apposita pagina della sottosezione "Personale" della sezione Società Trasparente del sito istituzionale aziendale. La portata applicativa degli obblighi di trasparenza risulta, dunque, più ampia del regime autorizzativo disciplinato dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in quanto rivolta non solo alle p.a. propriamente dette ma anche agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Riguardo il ruolo svolto dall'Autorità, secondo quanto previsto dall'art. 16 del D.Lgs. n. 39/2013, l'**ANAC** vigila sul rispetto, da parte delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, a norma dell'art. 1, co. 49 e 50 L. n. 190/2012, anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento, solo con riferimento a fattispecie concrete di conferimento degli incarichi (v. anche FAQ ANAC n. 2.7 in materia di anticorruzione).

Gli esiti dell'analisi dei rischi (v. schede allegate) hanno evidenziato come il processo di conferimento / autorizzazione incarichi interni ed esterni al personale della Società possa generare eventi rischiosi, tra cui la "*manca rilevazione di una situazione di inconfiribilità/incompatibilità/conflitto di interesse*", derivanti da una serie di potenziali cause elencate in dettaglio nella relativa scheda.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

## 17.2 MISURE PREVISTE

Da quanto esposto nel precedente paragrafo e tenuto conto anche della natura di società in house con socio unico Regione Campania cui sono state affidate attività di pubblico interesse, per quanto la disciplina ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 non è obbligatoria per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, come la nostra Società, è emersa comunque l'esigenza di definire criteri oggettivi e predefiniti per una disciplina organica riguardo le seguenti fattispecie:

- incarichi conferiti a dipendenti della Società;
- incarichi extra-istituzionali svolti da dipendenti ed autorizzati dalla Società.

Coerentemente con tale scelta, in sede di adozione del Regolamento *disciplinare e sanzionatorio – doveri di comportamento del personale e norme disciplinari*, allegato (n. 1) e parte integrante del presente Piano cui si rimanda, sono state considerate le possibili ricadute della misura in termini doveri di comportamento che ogni dipendente deve osservare e la cui violazione comporta l'avvio di un procedimento disciplinare, prevedendo specifici obblighi, tra cui:

- i) non accettare nomine o incarichi che comportino funzioni non compatibili con la posizione di dipendente dell'azienda ovvero in violazione dell'obbligo di "non concorrenza" ai sensi dell'art. 2105 Codice Civile rispetto alle attività svolte dalla Società;
- ii) richiedere la preventiva autorizzazione riguardo l'accettazione di incarichi extra-istituzionali a titolo oneroso provenienti da altri soggetti, pubblici o privati, esterni alla Società, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali;
- iii) non accettare incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, a titolo gratuito o retribuito, da soggetti privati che hanno, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Si rimanda, altresì, alla disciplina generale descritta negli altri paragrafi del presente Piano in materia di conflitto di interessi e di inconfiribilità/incompatibilità degli incarichi ai sensi del **D.Lgs. n. 39/2013**.

Emerge, infine, l'esigenza di potenziare l'azione formativa e di sensibilizzazione in materia di anticorruzione e trasparenza (v. *infra*), con riferimento anche agli specifici temi oggetto di esame.

### A. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo della procedura è descrivere il flusso delle attività e le modalità operative che regolano in modo trasparente il conferimento o la richiesta e la relativa l'autorizzazione di incarichi nei confronti dei dipendenti della Società, rispondendo all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'azione amministrativa, ovvero situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle attività assegnate al dipendente. Attraverso una corretta gestione del conferimento o dell'autorizzazione di incarichi ai dipendenti, si intende anche perseguire l'obiettivo di incoraggiare, nel rispetto della normativa applicabile e delle esigenze aziendali, le persone dell'Organizzazione allo sviluppo di competenze da acquisire anche mediante esperienze in campi professionali non strettamente legati alle mansioni svolte in Società, ritenendo che la crescita professionale e la valorizzazione di un'opportunità personale possa generare benefici e ricadute positive per l'intera Organizzazione.

La procedura si applica a tutti i dipendenti SMA Campania relativamente a:

- ✓ incarichi istituzionali conferiti dalla Società a propri dipendenti;
- ✓ incarichi extra-istituzionali autorizzati dalla Società.

La procedura presenta elementi di differenza riguardo la tipologia di rapporto di lavoro, in particolare per quanto concerne, da un lato, i dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% e, dall'altro, i dipendenti con percentuale di tempo parziale inferiore o uguale al 50%.

### B. DISCIPLINA GENERALE

Fatte salve ipotesi espressamente previste da normative specifiche, sono **vietati** per tutti i dipendenti SMA Campania, a prescindere dalla tipologia e dal regime dell'orario di lavoro, gli incarichi che:

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

- presentano una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, per la natura o l'oggetto dell'incarico rispetto alle funzioni svolte dal dipendente della Società, quali a titolo esemplificativo:
- incarichi a favore di fornitori di beni o servizi relativamente a quei dipendenti che partecipano a qualunque titolo al processo di selezione e gestione del rapporto;
- incarichi a favore di soggetti nei cui confronti l'ufficio del dipendente ha funzioni di rilascio di concessioni, autorizzazioni o altri atti equiparati, anche in forma tacita;
- incarichi a favore di soggetti privati che hanno o abbiano avuto nel biennio antecedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente;
- incarichi a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con la Società, in relazione alla competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente;
- presentano elementi di possibile violazione dell'obbligo di "non concorrenza" cui sono tenuti tutti i lavoratori dipendenti ai sensi dell'art. 2105 c.c., con riferimento alle attività che rientrano nella "missione" di SMA Campania, riportate anche nello statuto societario;
- presentano elementi di possibile danno all'immagine della Società, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni cui il dipendente ne sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- presentino situazioni di incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013;
- interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente, in relazione alla durata e all'impegno richiestogli;
- si svolgono durante l'orario d'ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, a meno che il dipendente non fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal lavoro;
- aggiunti agli incarichi già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
- si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà aziendale e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito.

La Società si riserva la facoltà di **revocare** l'incarico conferito o autorizzato qualora risulti compromesso il buon andamento dell'azione amministrativa stessa ovvero sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o altre cause ostative ovvero qualora vengano contestate violazioni alle norme che, ai sensi della presente procedura, disciplinano il regime degli incarichi.

La Società si riserva la facoltà di **revocare** o **sospendere** temporaneamente l'incarico conferito o autorizzato per motivate esigenze di servizio.

#### C. DISCIPLINA SPECIFICA CONFERIMENTO INCARICHI ISTITUZIONALI

Per incarichi istituzionali si intendono quelli svolti per conto della Società nei quali il dipendente agisce in nome e nell'interesse della stessa, per nomina, delega o mandato formale ricevuto dalla Società, non comprese nelle ordinarie attività lavorative assegnate o nei doveri d'ufficio del dipendente<sup>39</sup>.

Oltre a quanto indicato in precedenza relativamente agli incarichi vietati, il conferimento di incarichi istituzionali si basa anzitutto su **criteri** soggettivi di competenza oltre che di fiducia, dovendo preventivamente eseguire una ricognizione delle professionalità esistenti così da individuare la risorsa maggiormente rispondente al profilo dell'incarico. Come meglio specificato riguardo la misura della rotazione, presupposto fondamentale per la piena applicazione del criterio è la mappatura delle competenze del personale aziendale, con l'aggiornamento costante dei *curricula* personali.

Di regola, gli incarichi istituzionali su compiti per doveri d'ufficio non prevedono **remunerazioni** aggiuntive, a meno che non sia diversamente indicato espressamente al momento del conferimento

<sup>39</sup> Non rientrano, quindi, gli incarichi di membro di commissione di gara o RUP o similari in quanto compresi negli ordinari compiti e doveri d'ufficio, per i quali le verifiche sull'insussistenza delle cause ostative sono effettuate sulla base della normativa applicabile e delle altre misure disciplinate nel presente Piano.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

dell'incarico o stabilito in sede di contrattazione integrativa. L'eventuale compenso deve essere stabilito sulla base di tariffe professionali o normative di riferimento o altri criteri oggettivi, in relazione alle professionalità e all'impegno richiesto. In caso di incarico remunerato, lo stesso deve essere conferito nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità. Sono esclusi i compensi derivanti, salvo che concretizzino conflitto di interesse od atti di concorrenza sleale, dagli incarichi di cui al comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

Di seguito si riepilogano i principali obblighi per il dipendente incaricato, in funzione anche dello specifico incarico conferito:

- ✓ l'attività deve essere espletata al di fuori del complesso delle prestazioni rese in via ordinaria alla Società;
- ✓ l'attività deve essere pienamente compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio e con altri eventuali incarichi assegnati (in analogia a quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001);
- ✓ è fatto divieto di utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o attrezzature della Società se non previa espressa autorizzazione;
- ✓ è fatto divieto di utilizzare i risultati dell'attività oggetto di incarico per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni;
- ✓ il dipendente deve segnalare tempestivamente ogni situazione o causa sopraggiunta ostativa alla continuazione dell'incarico, in ogni caso astenendosi da subito dalle attività.

L'incarico viene disposto dal DG, nel rispetto delle sue funzioni e deleghe, sentito il responsabile della struttura di appartenenza ovvero (se l'incarico riguarda lo stesso responsabile di struttura) il responsabile gerarchico del dipendente, dandone comunicazione al RPCT.

#### D. DISCIPLINA SPECIFICA AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Per incarichi extra-istituzionali si intendono le prestazioni lavorative non comprese nei compiti e doveri d'ufficio ovvero non previste dalla legge per lo specifico ruolo istituzionale ricoperto, svolte dal personale dipendente a titolo personale a favore di soggetti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con la Società, anche sotto forma di collaborazione subordinata o autonoma.

Ai fini di una più chiara esposizione della procedura, è opportuno distinguere l'ipotesi (generale) di **richiesta di autorizzazione** da quella (specifica) di semplice **comunicazione**.

#### RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

I dipendenti di SMA Campania sono tenuti a richiedere la preventiva autorizzazione, a meno dei casi di cui al punto successivo, riguardo l'accettazione di incarichi extra-istituzionali a titolo oneroso provenienti da altri soggetti, pubblici o privati, esterni alla Società. Sono esclusi dalla richiesta di autorizzazione gli incarichi extra-istituzionali che non comportano il coinvolgimento del dipendente in considerazione del ruolo e delle mansioni svolte all'interno dell'Organizzazione.

La proposta di svolgimento di un'attività extra-istituzionale sarà sottoposta, da parte del dipendente, preventivamente al vaglio degli uffici competenti per le verifiche del caso e per essere autorizzato o meno ai livelli opportuni.

Il dipendente che intenda svolgere un incarico extra-istituzionale deve dunque presentare apposita richiesta di autorizzazione corredata di tutti gli elementi utili per una valutazione oggettiva, in particolare:

- tipologia e oggetto dell'incarico;
- luogo di svolgimento dell'incarico;
- soggetto a favore del quale svolgere l'incarico, con indicazione di tutti gli elementi identificativi (denominazione/ragione sociale, sede legale, partita IVA/Codice fiscale, ...);
- durata dell'incarico, con indicazione delle date previste di inizio e di fine delle attività;
- compenso previsto o presunto lordo;
- riferimenti all'eventuale bando o altro atto pubblico al quale si intende partecipare.

La richiesta deve contenere la dichiarazione, sotto la propria responsabilità del dipendente ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 che:

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127



- l'attività non è in concorrenza con le attività istituzionali di SMA Campania;
- non sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, o altri motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, per lo svolgimento dell'incarico;
- l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro o comunque si farà ricorso alle usuali forme di giustificazione delle assenze previste dal CCNL e dai regolamenti aziendali (permessi, ferie, ...);
- si impegna ad assicurare il puntuale e corretto svolgimento dei compiti e dei doveri d'ufficio;
- l'incarico oneroso non assume un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente in Società;
- l'incarico comporta un arricchimento professionale per il dipendente;
- l'incarico non compromette l'immagine della Società;
- per lo svolgimento dell'incarico si impegna a non utilizzare beni, mezzi e attrezzature della Società;
- si impegna a fornire immediata comunicazione di eventuali sopraggiunte cause ostative alla continuazione dell'incarico, astenendosi da subito dalle attività;
- si impegna alla non divulgazione di contenuti, tecnologie e *know how* di proprietà ovvero gestite dalla Società (obbligo di riservatezza);
- è consapevole che i dati dichiarati saranno pubblicati nella sezione Società Trasparente del sito istituzionale della Società, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013.

La richiesta deve essere indirizzata al DG - ovvero all'AU (CDA) in caso di richiesta del DG - che deve esprimersi in merito, tenuto conto anche del potenziale conflitto di interessi, sentito il responsabile della struttura di appartenenza ovvero (se l'incarico riguarda lo stesso responsabile di struttura) il responsabile gerarchico del dipendente, dandone comunicazione al RPCT.

La valutazione della richiesta si focalizzerà sui criteri in precedenza indicati, desumibili dalle dichiarazioni fornite dal dipendente in sede di richiesta medesima o da altre informazioni disponibili/acquisite.

L'istruttoria si concluderà nel termine massimo di 30 giorni dalla ricezione della richiesta, a meno di richiesta al dipendente di ulteriori elementi di valutazione; in tal caso, i 30 giorni decorrono dalla data in cui sono stati acquisiti tutti gli elementi di valutazione.

Al termine del procedimento, sarà rilasciata in forma scritta a firma del DG/AU (CDA) o altro soggetto dallo stesso espressamente delegato l'autorizzazione o meno della richiesta avanzata. In caso di diniego allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali lo stesso deve sempre essere motivato.

#### COMUNICAZIONE

Non necessita di autorizzazione ma della sola comunicazione formale, ai fini comunque di una puntuale presa d'atto, lo svolgimento dei seguenti incarichi:

- attività a titolo gratuito cui il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno della Società<sup>40</sup> (v. PNA e comma 12 art. 53 D.Lgs. n. 165/2001);
- incarichi giurisdizionali (ad es. consulenti tecnici, amministratori giudiziari, curatori fallimentari, commissari ad acta) al di fuori di ogni rapporto negoziale;
- attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001;
- attività di lavoro autonomo o subordinato, purché non incompatibili o in situazioni di conflitto di interessi, da parte di un dipendente con orario di lavoro non superiore al 50%.

Il dipendente è tenuto a trasmettere una comunicazione formale al fine di consentire alla Società di accordare o meno, valutate le circostanze, l'eventuale presenza di cause ostative, in particolare la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale.

La richiesta deve essere indirizzata al DG - ovvero all'AU (CDA) in caso di richiesta del DG - che deve esprimersi in merito, tenuto anche del potenziale conflitto di interessi, sentito il responsabile della struttura di appartenenza ovvero (se l'incarico riguarda lo stesso responsabile di struttura) il responsabile

<sup>40</sup> Ad esempio, la docenza a favore di una scuola calcio da parte di un funzionario amministrativo svolta nel tempo libero non deve essere comunicata non essendo correlata in alcun modo al ruolo ed ai compiti del funzionario.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127



gerarchico del dipendente, e previa comunicazione al RPCT. L'eventuale diniego motivato allo svolgimento dell'incarico deve essere formalmente comunicato al dipendente entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione, salvo un maggior termine giustificato da esigenze istruttorie.

**E. SANZIONI E CONSEGUENZE**

In caso di violazione delle disposizioni contenute nella presente procedura si applicheranno le sanzioni disciplinari previste dal CCNL e dai regolamenti interni, irrogate in proporzione alla gravità della violazione, alle conseguenze della violazione, al grado di colpevolezza e intenzionalità, alla posizione ricoperta.

Nel caso in cui il dipendente svolga un incarico retribuito che non sia stato conferito o preventivamente autorizzato dalla Società, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte, (in analogia a quanto previsto dall'art. 53, co. 7 e 7 bis, del D.Lgs. n. 165/2001), deve essere versato a cura dell'erogante o, in difetto del percettore, nel conto dell'entrata di bilancio di SMA Campania, per essere destinato ad incremento dei fondi di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Nel caso di incarico non autorizzato, conferito da una pubblica amministrazione, il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto, (in analogia a quanto previsto dall'art. 53, co. 8, del D.Lgs. n. 165/2001), come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione che ha conferito l'incarico, è trasferito a SMA Campania ad incremento dei fondi di produttività o di fondi equivalenti.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

## 18 DIVIETI POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE)

### 18.1 QUADRO DI RIFERIMENTO. CAMPO DI APPLICAZIONE

L'istituto del c.d. *pantouflage* (letteralmente "mettersi in pantofole") o *revolving doors* (letteralmente "porte girevoli") è stato introdotto dalla Legge anticorruzione che ha previsto il nuovo comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il quale recita "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Scopo della norma è anzitutto di evitare o mitigare il rischio di situazioni corruttive successive alla cessazione del rapporto di lavoro del dipendente, il quale può preconstituire artificialmente situazioni di vantaggio sfruttando la posizione ricoperta e il suo potere (ad es. conoscenza delle dinamiche interne, relazioni amicali/confidenziali/reverenziali, ...) al fine di ottenere un nuovo incarico presso il soggetto con il quale ha intrattenuto rapporti di lavoro. Contestualmente, il divieto ha lo scopo di ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente opportunità di assunzione o incarichi dopo la cessazione del rapporto di lavoro, qualunque ne sia la causa (anche il collocamento in quiescenza).

Si tratta di un divieto-limite, circoscritto sotto il profilo temporale, mansionale (esercizio poteri autoritativi o negoziali) e funzionale (necessità che il soggetto privato sia destinatario dell'attività svolta dalla Pubblica amministrazione).

La norma ha comportato alcuni dubbi interpretativi su cui l'Autorità, nell'ambito dei propri poteri, ha fornito indicazioni sull'applicazione, per ultimo nel PNA 2019. Di seguito si riportano i principali ambiti oggetto di approfondimento.

#### PERIODO DI RAFFREDDAMENTO

Riguardo il **periodo di tre anni** (c.d. "periodo di raffreddamento") decorrenti **dalla cessazione del rapporto**, tale limite ha la finalità di contemperare le esigenze di imparzialità della P.A. con l'interesse e il diritto dei lavoratori con valenza riconosciuta costituzionale, in un'ottica di ragionevolezza. In realtà, da un'attenta lettura della norma occorre considerare (e verificare) anche il **triennio precedente** ovvero se l'ex dipendente negli *"ultimi tre anni di servizio"* abbia esercitato o meno i poteri autoritativi o negoziali.

#### AMBITO DI APPLICAZIONE SOGGETTIVO – PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Riguardo la nozione di **"pubblica amministrazione"**, è ormai consolidata l'estensione dell'applicazione della norma anche alle società controllate da pubbliche amministrazioni, come espressamente previsto dall'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013 che considera anche gli enti di diritto privato in controllo pubblico, e come ribadito dalle nuove linee guida ANAC per le società di cui alla delibera n. 1134/2017 e dal PNA 2019.

Riguardo la nozione di **"soggetti privati"** contenuta nella norma, l'ANAC ha chiarito con orientamento n. 3/2015 che la stessa *"... deve essere interpretata nei termini più ampi possibili, ricomprendendovi anche i soggetti formalmente privati ma partecipati o controllati da una pubblica amministrazione"*.

Per le società partecipate da P.A., dunque, si configura il c.d. meccanismo "a doppia serratura" in quanto le stesse rientrano nelle nozioni estese sia di "pubblica amministrazione" sia di "soggetti privati".

#### AMBITO DI APPLICAZIONE SOGGETTIVO – DIPENDENTI

Riguardo la nozione di **"dipendenti delle P.A."** l'Autorità ha precisato che l'ambito di applicazione non si limita ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato ma anche ai soggetti con rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (v. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

L'Autorità ha, altresì, chiarito che devono considerarsi dipendenti della PA *"anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013, ivi inclusi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisca un rapporto di lavoro subordinato o autonomo"* (v. orientamento ANAC n. 1/2015). La nozione di dipendenti pubblici ricomprende dunque anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21<sup>41</sup> del D.Lgs. n. 39/2013. In sede di PNA, l'ANAC ha altresì precisato che, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 21 D.Lgs. n. 39/2013, negli enti di diritto privato in controllo regolati o finanziati (nella cui nozione rientra la nostra Società) *sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali. Non sembra invece consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013.* Ad analoghe conclusioni si giunge per i dirigenti ordinari, qualora non dotati di autonomi poteri di amministrazione e gestione. *Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali.*

AMBITO DI APPLICAZIONE OGGETTIVO – POTERI AUTORITATIVI E NEGOZIALI

Riguardo la nozione di **"poteri autoritativi e negoziali"**, presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie, è stato specificato nel PNA che l'ambito di applicazione non riguarda tutti i dipendenti ma soltanto coloro che *"per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura"*.

In proposito, l'ANAC si è da subito espressa verso un'accezione particolarmente ampia dell'istituto, coerente la *ratio* della norma stessa, finalizzata ad evitare che i dipendenti delle P.A. orientino le proprie scelte non in modo imparziale ma per predeterminare posizioni di favore da sfruttare dopo la cessazione dell'impiego<sup>42</sup>.

Tenuto conto della finalità della norma, si può dunque affermare che con l'espressione "poteri autoritativi o negoziali" il legislatore abbia voluto ricomprendere tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, esercitando il potere autoritativo/negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura, non limitandosi soltanto al

<sup>41</sup> Art. 21 (Applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001).

*Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.*

<sup>42</sup> Cfr. orientamento n. 65/2014 laddove precisa che il divieto sussiste nei confronti di un dipendente che ha esercitato tali poteri *"anche presso un settore di attività diverso ma comunque afferente alle attività precedentemente svolte, allorché esercita un'attività professionale presso soggetti privati destinatari dei suddetti poteri"*.

Cfr. orientamento n. 2/2015, laddove precisa che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali *"sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della PA, i predetti poteri e, dunque, i soggetti che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (a titolo esemplificativo, i dirigenti e coloro che svolgono incarichi dirigenziali, ad es. ai sensi dell'art. 19, co. 6 del D.Lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente)"*.

Cfr. orientamento n. 24/2015, laddove precisa come non sia necessario che l'ex dipendente fosse propriamente titolare di quella funzione specifica ma che sia sufficiente che la sua attività, anche di carattere endoprocedimentale, consultiva o istruttoria, abbia concorso a formare la volontà finale dell'Amministrazione per cui lavora, estendendo l'applicazione del pantouflage *"non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.*

Cfr. parere sulla normativa AG/2/2015/AC laddove l'Autorità è intervenuta con riferimento all'espressione "poteri autoritativi o negoziali" evidenziando che *"Alla PA è [quindi] riconosciuta la facoltà di curare l'interesse pubblico instaurando rapporti di carattere privatistico con i soggetti interessati, su un piano di parità, in alternativa all'utilizzo dello strumento procedimentale e del provvedimento unilaterale, mediante atti a contenuto negoziale ... Sulla base di tale avviso può quindi affermarsi che rientrano nell'espressione «poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni», sia i provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia i provvedimenti adottati unilateralmente dalla stessa, quale estrinsecazione del potere autoritativo, che incidono modificandole sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Si ritiene pertanto che con tale espressione il legislatore abbia voluto ricomprendere tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, esercitando il potere autoritativo/negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura"*.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

soggetto che abbia sottoscritto l'atto ma anche a tutti coloro che abbiano partecipato al procedimento rispetto al contenuto della decisione. Rientrano nel novero di poteri autoritativi e negoziali sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti di appalto sia i provvedimenti che incidono unilateralmente sulle situazioni giuridiche soggettive, ad es. producendo effetti favorevoli per il destinatario, quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere.

#### AMBITO DI APPLICAZIONE OGGETTIVO – CONTRATTI DI APPALTO

L'Autorità ha ribadito, nel tempo, l'obbligo di prevedere *nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, di inserire la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.*

L'ANAC ha stabilito con proprio orientamento n. 4/2015 che *"le stazioni appaltanti devono prevedere nella lex specialis di gara, tra le condizioni ostative alla partecipazione, oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, il divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001"*, che si qualifica come causa di esclusione espressamente contemplata riguardo i requisiti generali di partecipazione nei bandi-tipo emessi dall'Autorità, che sono vincolanti per le stazioni appaltanti ai sensi dell'art. 71 del Codice dei Contratti.

Da notare infine che nel DGUE, parte III, punto D.7, è prevista la relativa dichiarazione rispetto alla condizione prevista dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001: *è escluso l'operatore economico che "ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore economico"*.

#### POTERI DELL'ANAC

In materia di *pantouflage* l'ANAC svolge una funzione consultiva<sup>43</sup>, di carattere preventivo, nonché un'attività di vigilanza che si esplica anche nel potere di accertamento, espressione di una valutazione sulla legittimità del procedimento di conferimento dell'incarico produttiva di conseguenze giuridiche (v. Consiglio di Stato, Sez. V, 11 gennaio 2018, n. 126).

Con recente sentenza del Consiglio di Stato del 29 ottobre 2019 (n. 7411 – Sezione V), cui si rimanda, viene stabilita la competenza dell'Autorità in merito alla vigilanza e all'accertamento della fattispecie del divieto di *pantouflage*, precisando che spettano all'Autorità i previsti poteri sanzionatori.

Restano ancora alcuni elementi di criticità, in particolare riguardo l'applicabilità delle sanzioni una volta accertata la violazione di legge, come segnalato dalla stessa Autorità.

## 18.2 MISURE PREVISTE

### ASSUNZIONE / CONFERIMENTO INCARICO

In aderenza a quanto previsto dalle nuove linee guida ANAC sulle società, deve essere espressamente inserita quale in tutte le forme adattate di selezione/assunzione del personale, inclusi eventuali interPELLI, apposita clausola del divieto di *pantouflage*.

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 53, co. 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013, si devono applicare le cause ostative all'atto della stipula di un contratto di lavoro (autonomo o subordinato) ovvero nel conferimento di un incarico, prevedendo, ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno delle cause ostative e in ossequio del c.d. principio di "autoresponsabilità" (secondo i canoni della diligenza e della veridicità), la sottoscrizione di un'apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, con la quale il soggetto dichiara di non aver esercitato,

<sup>43</sup> Cfr. Regolamento del 7 dicembre 2018 *"per l'esercizio della funzione consultiva svolta dall'Autorità nazionale anticorruzione ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei relativi decreti attuativi e ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, al di fuori dei casi di cui all'art. 211 del decreto stesso"*. I soggetti legittimati a richiedere pareri non sono solo le p.a. ma anche i soggetti privati destinatari dell'attività delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. n. 165/2001 che intendono conferire un incarico, oltre che altri soggetti pubblici interessati.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali all'interno dell'Amministrazione di provenienza - qualunque sia stata la causa di cessazione (quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per accesso alla pensione) - di cui SMA Campania sia stata destinataria.

In caso di sussistenza della causa ostativa, accertata anche a seguito di segnalazione di soggetti interni ed esterni all'Organizzazione:

- se la Società ne viene a conoscenza prima dell'assunzione lavoro ovvero dell'incarico, la stessa si deve astenere dalla stipula del contratto di lavoro ovvero dal conferimento l'incarico;
- se la Società ne viene a conoscenza successivamente all'assunzione ovvero all'incarico, deve provvedere alla risoluzione del contratto e a darne comunicazione al RPCT e all'OdV, fermo restando quanto previsto dal legislatore in tema di sanzioni applicabili sui compensi percepiti ed accertati.

Riguardo quest'ultima evenienza, il contratto / conferimento incarico deve riportare un'apposita clausola di risoluzione in merito.

#### ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO / DELL'INCARICO

Al fine di assicurare il rispetto del divieto di *pantouflage*, si prevede l'obbligo di sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico un'apposita dichiarazione di consapevolezza e impegno di osservanza del divieto, da rilasciare ai sensi del D.P.R. 445/2000 da parte dei soggetti interessati da questa fattispecie.

Qualora il RPCT venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* provvede a segnalare la violazione all'ANAC e alla Società, ed eventualmente, se noto, anche all'ente di destinazione.

#### PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici deve essere prevista apposita condizione ostativa di divieto di *pantouflage* con l'obbligo da parte dell'operatore economico di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione di tale divieto.

In aggiunta, in aderenza a quanto indicato dall'Autorità nella delibera n. 88/2017, nel disciplinare di gara occorre prevedere, come clausola di annullamento dell'aggiudica e/o di risoluzione del contratto qualora la causa ostativa sia rilevata in fase di esecuzione, che la violazione del divieto di *pantouflage* trova applicazione "... anche in relazione al personale - titolare dei poteri sopra indicati - che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la PA si costituisca nuovo operatore economico, rivesta in tale compagine il ruolo di presidente del consiglio di amministrazione e in tali qualità partecipi alle gare indette dall'amministrazione presso la quale abbia svolto attività lavorativa"

Relativamente alla dichiarazione riguardo il divieto di *pantouflage* resa dall'operatore economico in sede di DGUE, si precisa che in caso di affidamenti diretti per importi fino a 5.000 euro le stazioni appaltanti possono acquisire, indifferentemente, il DGUE oppure un'autocertificazione ordinaria ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 attestante, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000:

- di non aver conferito incarichi professionali o attività lavorativa ad ex dipendenti pubblici che hanno cessato il rapporto di lavoro da meno di tre anni i quali nel medesimo periodo di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, come sopra qualificati, ai sensi dell'art dall'art 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in SMA Campania ovvero nel socio unico Regione Campania;
- oppure*
- di aver conferito incarichi a ..., il/i quale/i tuttavia non ha/nno esercitato poteri autoritativi o negoziali, come sopra qualificati, nonché di essere consapevole che in caso di violazione della norma il contratto sottoscritto è nullo e si incorre nel divieto di contrarre nei successivi tre anni con SMA Campania e Regione Campania.

Specifico clausola che prevede la nullità del contratto è prevista nel modello di Patto di integrità adottato dalla Società e parte integrante del presente Piano (v. *infra*), da sottoscrivere in sede di affidamento di un appalto.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

Il controllo dell'insussistenza della causa ostativa resa nella dichiarazione autocertificativa resa dall'operatore economico rientra nelle attività di verifica della Stazione Appaltante propedeutiche all'affidamento dell'appalto.

#### SANZIONI

La nuova norma introdotta per la disciplina del *pantouflage* prevede l'applicazione di apposite sanzioni in caso di violazione del divieto, e precisamente:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzione sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni (*sanzione interdittiva*) ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo (*sanzione restitutoria*)<sup>44</sup>.

Pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento, con la conseguenza che in caso di violazione si configura l'illegittimità dell'affidamento medesimo.

<sup>44</sup> In proposito, la stessa ANAC ha avanzato profili di criticità circa il soggetto coinvolto dalla restituzione (ex dipendente e non anche datore di lavoro) e circa la conformità della misura sanzionatoria rispetto all'art. 2126 del c.c. e all'art. 36, co. 1 Cost.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127



## 19 ROTAZIONE DEL PERSONALE. MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE ORDINARIA

### 19.1 QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO E DI REGOLAMENTAZIONE

La rotazione ordinaria del personale è prevista dal legislatore (art. 1, co. 4 lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b) della L. 190/2012) quale importante misura organizzativa preventiva finalizzata ad evitare ovvero limitare tra le controparti ed i soggetti dell'Organizzazione che operano in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo la creazione di relazioni collusive o rapporti particolari, che possano alimentare dinamiche improprie e l'assunzione di decisioni non imparziali, conseguenti alla permanenza nell'esercizio del medesimo ruolo o delle medesime attività.

L'Autorità ha dedicato un approfondimento specifico all'istituto della rotazione ordinaria nell'allegato 2 del PNA 2019, cui si rinvia. Riguardo l'ambito soggettivo di applicazione, in particolare, l'Autorità ha precisato che, pur in mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla rotazione negli enti di diritto privato in controllo pubblico, è **opportuno** che le amministrazioni controllanti promuovano l'adozione da parte di tali enti di **misure di rotazione**, in aderenza alle indicazioni in tal senso già contenute nelle nuove linee guida per le società di cui alla delibera n. 1134/2017 che **tra l'altro specifica ... "La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico."**

La *ratio* dell'istituto della rotazione ordinaria è quella di evitare, attraverso l'alternanza, che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito, a discapito di altri soggetti, in contrasto con i principi di imparzialità e parità di condizioni.

Tale istituto, tuttavia, rappresenta uno strumento ordinario di organizzazione e di utilizzo ottimale delle risorse umane, da non adottare quindi in via emergenziale o con valenza punitiva ovvero con effetti negativi sui meccanismi di organizzazione e sulle relazioni interne, fino a influire sfavorevolmente sul benessere organizzativo.

Presupposto fondamentale, ribadito dall'ANAC in più occasioni, è assicurare idonei percorsi (in)formativi di riqualificazione professionale e sviluppo/valorizzazione delle competenze, volti a fornire e rendere fungibili le competenze professionali e trasversali necessarie per attuare efficacemente il processo di rotazione (incluse le misure preventive alternative con effetti analoghi descritte in seguito), in un'ottica di flessibilità con riferimento a un contesto socio-economico di riferimento sempre più dinamico che richiede flessibilità e capacità di rapide risposte al cambiamento.

Condizioni per l'applicazione della rotazione sono direttamente correlate a vincoli di natura sia soggettiva<sup>45</sup>, discendenti dal rapporto di lavoro con la Società, che oggettiva<sup>46</sup>, rispetto alla specifica organizzazione aziendale.

La rotazione non si applica per le figure c.d. "infungibili" ovvero quelle figure per le quali è previsto (anche espressamente dal legislatore) il possesso di titoli di studio specialistici e/o di particolari abilitazioni e/o iscrizioni in Albi professionali posseduti da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile. Ovviamente tale condizione risulta ancor più presente per una società di dimensioni certo non paragonabili alla Pubblica Amministrazione, dove sarà più complesso identificare professionalità facilmente sostituibili. Non si può comunque invocare il concetto di infungibilità nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee.

Come ribadito anche dalle nuove linee guida per le società di cui alla determina n. 1134/2017, il ricorso alla rotazione deve essere considerato in una logica di necessaria complementarità con altre misure di prevenzione che possano avere effetti analoghi (v. *infra*), in particolare in presenza di difficoltà

<sup>45</sup> Diritti individuali (ad es. assistenza a familiari disabili ex L. 104/1992, congedo familiare ex D.Lgs. n. 151/2001) e i diritti sindacali dei dipendenti interessati alla misura, ma anche rispetto al trasferimento in sedi di lavoro diverse (c.d. rotazione "territoriale").

<sup>46</sup> Esigenze di salvaguardare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, nonché di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività o l'assunzione di specifici ruoli all'interno dell'Organizzazione.

Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella delibera n. 13/2015, laddove esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa, concetto ribadito anche dalle linee guida ANAC sulle società laddove indica che "la rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico".

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127



applicative sul piano organizzativo, rimettendo all'autonoma determinazione dell'Amministrazione le modalità di attuazione della misura rispetto alla concreta organizzazione interna.

In particolare, ove non sia possibile applicare la rotazione come (unica) misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni sono tenute a motivare le ragioni della mancata applicazione dell'istituto, provvedendo ad operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possano determinare effetti analoghi alla rotazione. L'Autorità ha avuto modo nel tempo di fornire indicazioni riguardo l'applicazione di misure con effetti analoghi alla rotazione ordinaria, da ultimo nell'allegato 2 del PNA 2019, cui si rimanda, ha elencato a titolo esemplificativo una serie di possibili misure alternative, da adottare ove e per quanto possibile anche in combinazione con la rotazione. Anche in tal caso, viene rimessa all'autonoma determinazione dell'Amministrazione l'individuazione di quelle misure che anche in combinazione tra di loro sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, rispetto alla concreta situazione dell'organizzazione e degli uffici, nonché rispetto alle aree maggiormente esposte al rischio corruttivo.

L'obiettivo di fondo è contemperare l'esigenza di preservare l'efficienza delle attività ad elevato contenuto specialistico (tecnico/professionale) con quella di evitare che un soggetto abbia il controllo esclusivo di un processo / attività, specie se rientra tra quelli più esposti a rischio corruzione, limitando l'isolamento di alcune mansioni, viceversa favorendo una maggiore compartecipazione e condivisione delle attività, attraverso interventi che modificano l'attribuzione di linee funzionali o di parti di processi o che scompongono le attività attribuendole a diversi soggetti, nonché assicurando una maggiore trasparenza interna.

## 19.2 ROTAZIONE STRAORDINARIA E TRASFERIMENTO AD UFFICIO DIVERSO

L'istituto della rotazione disciplinato dalla L. n. 190/2012 deve essere distinto dalla c.d. **rotazione straordinaria** previsto dall'art. 16, co.1, lett. 1-quater del D.Lgs. n. 165/2001, nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva<sup>47</sup>. Nella delibera n. 215/2019 recante "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*", cui si rimanda, l'Autorità ha precisato e ribadito che non rientrano nell'ambito soggettivo anche gli enti di diritto privato in controllo pubblico, i quali quindi non sono obbligati ad applicare la misura, rimanendo nella loro discrezionalità la facoltà di adottare il provvedimento motivato con il quale valutare se applicare o meno la misura.

In tal senso, in aderenza alle raccomandazioni dell'Autorità, le modalità di valutazione della situazione saranno definite caso per caso, in considerazione del livello di rischio delle attività interessate, acquisite sufficienti informazioni atte a valutare la gravità del fatto ascritto al soggetto, previo contraddittorio con lo stesso. L'eventuale provvedimento con il quale si dispone in via meramente cautelativa l'assegnazione ad altro incarico / altro ufficio (escludendo la ricollocazione in altre aree sensibili) deve sempre essere adeguatamente motivato, rispetto al possibile pregiudizio dell'immagine di imparzialità dell'Amministrazione. Il provvedimento è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in essere. Sono fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dal CCNL.

Parimenti, occorre distinguere la misura del **trasferimento** di un dipendente (a tempo determinato e indeterminato – dirigente e non) ad ufficio diverso da quello per cui prestava servizio a seguito di rinvio a giudizio nelle ipotesi previste dall'art. 3<sup>48</sup> della L. n. 97/2001, applicabile anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

In tale evenienza, il trasferimento è obbligatorio, fatta salva la scelta lasciata all'Amministrazione, in funzione della propria organizzazione, tra il trasferimento di sede e l'attribuzione di incarico differente in

<sup>47</sup> Con delibera 215/2019, rivedendo la posizione in precedenza assunta, l'Autorità ha ritenuto che rientrino sempre nella nozione di "condotte di natura corruttiva" l'elenco dei reati di cui all'art. 7 della L. 69/2015 per "fatti di corruzione" (artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 353 e 353-bis c.p.), lasciando discrezionalità all'Amministrazione per gli altri reati contro la P.A. di cui al Capo I – Titolo II – Libro secondo c.p.

<sup>48</sup> L'art. 3, co. 1, della richiamata legge stabilisce che "quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza".

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

presenza di "evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza".

Qualora non sia possibile, in ragione della qualifica rivestita ovvero per obiettivi motivi organizzativi, il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento.

Il trasferimento ad altro ufficio perde efficacia in caso di sentenza di proscioglimento o di assoluzione, anche non definitiva, e in ogni caso decorsi cinque anni dalla sua adozione, ferma restando la facoltà di non dare corso al rientro "in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo".

In caso di condanna, anche non definitiva, il dipendente è sospeso dal servizio; la sospensione dal servizio perde efficacia se interviene una successiva pronuncia di proscioglimento o assoluzione, anche non definitiva, e in ogni caso decorso un periodo corrispondente a quello di prescrizione del reato.

In caso di condanna definitiva, ancorché a pena condizionalmente sospesa, non inferiore ai due anni è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro.

La tabella che segue riepiloga le azioni da intraprendere rispetto alle diverse fattispecie disciplinate dalla norma in esame:

Fattispecie	Conseguenze – azioni dell'Amministrazione	Natura del provvedimento
a. Rinvio a giudizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasferimento ad ufficio diverso da quello per cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzioni di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza.</li> <li>Posizione di aspettativa o disponibilità in caso di impossibilità, in ragione della qualifica rivestita ovvero per motivi organizzativi, con diritto al trattamento economico in godimento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura amministrativa</li> <li>Misura amministrativa</li> </ul>
b. Condanna non definitiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sospensione dal servizio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura amministrativa</li> </ul>
c. Condanna definitiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenziamento a seguito di procedimento disciplinare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misura sanzionatoria</li> </ul>

### 19.3 CONTESTO SOCIETARIO. VINCOLI ALLA ROTAZIONE ORDINARIA

Sin dalla trasformazione della società in organismo *in house* con socio unico Regione Campania l'assetto organizzativo aziendale si è formato intorno a pochi impiegati di livello alto (in particolare "quadri"), peraltro con una forte specializzazione disciplinare (tecnica, amministrativa, ecc.), un unico dipendente con l'inquadramento di dirigente e la figura del direttore generale introdotta nel corso del 2018.

Il ridotto numero dei dipendenti appartenenti alla categoria dei quadri, l'esigenza di professionalità e l'esperienza specifica e settoriale/disciplinare non consentono, allo stato, di attuare un continuo ricambio che garantisca, allo stesso tempo, la riduzione del rischio corruttivo ed il mantenimento del livello di efficienza delle funzioni. La fusione con CAS, definita nel 2020, vive ancora una fase di assestamento dovuta alla necessità di approfondimento delle professionalità presenti in essa.

In aggiunta, rilevano ulteriori seguenti vincoli oggettivi alla misura della rotazione ordinaria, tali da rendere al momento di difficile applicazione la misura suddetta, dovendo salvaguardare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa nonché preservare la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività o l'assunzione di specifici ruoli all'interno dell'Organizzazione:

- limitazioni alle progressioni di carriera;
- blocco delle assunzioni e del turnover da altre amministrazioni;
- elevata conflittualità sociale;
- mancata adozione del nuovo organigramma, con conseguente possibile maggiore ripartizione di attività/processi in capo a soggetti diversi.

Si aggiunga che tale programmazione sconta il ritardo dovuto, inevitabilmente, alla pandemia da COVID-19 che da marzo 2020 ha praticamente condizionato in senso regressivo tutte, o quasi, le attività ed i processi aziendali.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

Da notare, peraltro, che durante gli ultimi anni si è assistito, compatibilmente con i limiti di cui sopra, ad un frequente avvicendamento nelle responsabilità di alcuni dei principali (e più sensibili) processi / macroattività aziendali, così come la ripartizione tra più soggetti di attività in precedenza concentrate sotto la responsabilità di un'unica persona, assicurando una rotazione del personale (inclusa la c.d. "rotazione funzionale" all'interno della stessa macro-area e segregazione delle funzioni) di fatto, comunque non programmata / sistematica. Tra le principali aree sensibili al rischio corruzione si richiamano: • RPCT; • contratti pubblici; • gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; • gestione del personale.

In conclusione, tenuto conto dei vincoli organizzativi esistenti e del processo di assesment avviato da tempo si ritiene che **al momento la misura della rotazione ordinaria sia di difficile applicazione** in quanto lo spostamento determinerebbe la sottrazione di competenze professionali specialistiche di ruoli/uffici che svolgono attività ad elevato contenuto tecnico, potendo compromettere il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa. È comunque evidente che i fatti corruttivi emersi nel 2021, che hanno portato al licenziamento di due dipendenti della società, spingono quanto meno ad un aggiornamento delle competenze acquisite negli ultimi anni dai **dipendenti di SMA Campania che ha deciso di dare seguito comunque alle indicazioni dell'Autorità, si provvederà ad una nuova mappatura delle competenze attraverso un aggiornamento dei *curricula* del personale.**

#### 19.4 MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE ORDINARIA ADOTTATE

Alla luce delle ragioni indicate nel paragrafo precedente della mancata applicazione dell'istituto della rotazione ordinaria, anche se si valuterà tale possibilità dopo l'opportuna **valutazione dei *curricula* del personale circa le nuove competenze acquisite**, sono state adottate le prime misure alternative volte ad evitare, ove e per quanto possibile, che il soggetto non sottoposto a rotazione detenga il controllo esclusivo dei processi, in particolare di quelli più esposti al rischio corruzione.

#### MISURE DI TRASPARENZA

La Società ha indicato tra gli obiettivi strategici alla base del presente Piano la promozione di maggiori livelli di trasparenza, da perseguire attraverso la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, individuati anche in relazione a processi rispetto ai quali non è stato possibile disporre la rotazione.

Tra le informazioni ulteriori da pubblicare, in particolare, rientrano anche: *i*) provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e amministrativo e dall'alta direzione; *ii*) costi rendicontati per commessa in formato tabellare.

#### MISURE DI FORMAZIONE

È stato avviato un primo percorso formativo rivolto ai titolari di posizione organizzativa, con l'obiettivo di sviluppare comportamenti organizzativi che facilitano il lavoro in team, in modo da diffondere la cultura e la condivisione dei valori aziendali, facilitare i processi di comunicazione all'interno di un gruppo di lavoro, creando le condizioni per migliorare la collaborazione tra uffici diversi ed agevolare nel tempo anche una rotazione degli incarichi. Anche questo importante passaggio sconta un ritardo dovuto al COVID-19, come facilmente intuibile.

#### MISURE SPECIFICHE PER IL PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

In sede di PTPCT era già stato previsto un insieme coordinato di misure volte a mitigare i rischi di un'eccessiva concentrazione di ruoli/attività e/o e di un eccesso (ovvero uso distorto) di discrezionalità in capo ad un unico soggetto.

Per questo nel mese di ottobre 2019 è stato disposto, da un lato, di estendere il ruolo di RUP ad ogni responsabile di funzione e/o struttura (qualora non rivesta già tale ruolo) determinando una possibile maggiore alternanza tra tali soggetti e, dall'altro, di costituire una struttura organizzativa stabile **[SUGA]** dedicata alla gestione amministrativa delle procedure di gara a supporto di tutti i RUP, favorendo così una migliore articolazione di compiti e distinzione delle competenze ma anche una condivisione delle fasi procedurali. Tale ufficio presenta ancora qualche problema organizzativo, in fase di definizione.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

MISURE SPECIFICHE IN CASO DI PROCEDIMENTI PENALI

Per quanto non si tratti di misure alternative alla rotazione ordinaria, per completezza espositiva si richiama la misura prevista in sede di *Regolamento disciplinare e sanzionatorio – doveri di comportamento del personale e norme disciplinari* (v. *supra*).

In particolare, tra i diversi doveri del personale dipendente è stato incluso anche l’obbligo di comunicare alla Società la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali a carico, nonché le successive fasi del procedimento fino alla conclusione del medesimo al fine di consentire alla Società di considerare la gravità delle imputazioni e lo stato di accertamento compiuto dall’Autorità giudiziaria.

Come segnalato in precedenza, nelle ipotesi di cui all’art. 3, co. 1 della L. n. 97/2001<sup>49</sup> si applica la misura analoga a quella di rotazione straordinaria ma più propriamente consistente nel trasferimento ad altro ufficio (diverso incarico o altra sede) a seguito di rinvio a giudizio.

<sup>49</sup> L’art. 3, co. 1, della richiamata legge stabilisce che “quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall’articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l’amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza”.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

## 20 SEGNALAZIONI DI ILLECITO - WHISTLEBLOWING

### 20.1 QUADRO DI RIFERIMENTO

#### RATIO DELL'ISTITUTO DEL WHISTLEBLOWING

Il PNA riconduce la tutela del dipendente che segnala condotte illecite tra le misure generali obbligatorie finalizzate alla prevenzione della corruzione, che le pubbliche amministrazioni devono indicare nel PTPCT. Il *whistleblowing* è un istituto nato nella cultura anglosassone per la promozione e tutela delle segnalazioni di condotte illecite di cui il lavoratore (*whistleblower*) ne sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro all'interno dell'Organizzazione e nel ruolo che svolge di interesse pubblico; il *whistleblowing* consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

La *ratio* dell'istituto è quella di incoraggiare la segnalazione, in buona fede, di atti illeciti, certi o sospetti, evitando viceversa che il dipendente ometta di segnalare per il timore di subire ritorsioni o altre conseguenze pregiudizievoli, contrastando quella che viene definita come la "cultura del silenzio". La concreta ed efficace applicazione dell'istituto richiede un forte cambiamento organizzativo e soprattutto culturale, laddove vige ancora un retaggio legato a pratiche delatorie o familistiche (prevalenti su vincoli di solidarietà sociale), che spinge la gran parte dei dipendenti (e dei cittadini) a tacere di fronte a condotte irregolari di cui sono testimoni.

Il *whistleblowing* sta comunque rivestendo sempre più un ruolo importante quale strumento innovativo ed efficace per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi e di "cattiva amministrazione", come testimoniato dall'impegno del legislatore, delle istituzioni (prima tra tutte ANAC) e delle associazioni contro la corruzione (tra tutte *Transparency International - Transparency International Italia*).

#### EVOLUZIONE NORMATIVA

L'istituto del whistleblowing è stato per la prima volta in Italia introdotto con la L. n. 190/2012, in particolare dal co. 51 dell'art. 1 che prevede la nuova disposizione dell'**art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001** intitolato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*".

Nel corso del 2014, la suddetta norma è stata modificata dall'art. 31, co. 1 del **D.L. n. 90/2014**, in particolare inserendo l'ANAC tra i possibili destinatari delle segnalazioni in materia. L'iter che ha portato all'approvazione di una specifica legge a tutela del whistleblower è stato molto lungo e si è concluso con l'approvazione della **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*", entrata in vigore il 29.12.2017.

Con Delibera dell'Autorità numero **469 del 09 giugno 2021**, modificata con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 Luglio 2021 è stato emanato lo "**schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54 - bis, del d. lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)**".

In sintesi, le principali innovazioni riguardano:

- ambito soggettivo ampio: anche dipendenti di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del c.c., nonché lavoratori e collaboratori imprese fornitrici;
- soggetti riceventi la segnalazione: RPCT ovvero ANAC oppure denuncia Autorità giudiziaria ordinaria o Autorità giudiziaria contabile. In aderenza alle linee di indirizzo dettate in ordine di principio dalla Direttiva

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

(UE) 2019/1937, SMA Campania raccomanda ai propri dipendenti il ricorso al canale interno per eventuali **segnalazioni illecite**, favorendo, in prima istanza, l'inoltro della segnalazione al RPCT. Detta raccomandazione è avvalorata dal parere reso sulle Linee Guida (n. 615/2020) dal Consiglio di Stato. Infatti, i Giudici Consiglieri, hanno ribadito, che all'interno dell'amministrazione può ricevere le segnalazioni di whistleblowing, con le connesse garanzie di protezioni del segnalante, **l'RPCT**. Per quanto riguarda le "**comunicazioni di misure ritorsive**" si sottolinea che la norma prevede, invece, che esse siano trasmesse esclusivamente ad **ANAC** (art.54-bis, art.1, co.1).

Nel caso in cui la comunicazione di misure ritorsive pervenga al RPCT, SMA Campania nella figura del RPCT e del suo ufficio, garantirà il necessario supporto al segnalante, affinché la comunicazione venga inoltrata all'ANAC al fine di ottenere le tutele previste dall'art. 54- bis.;

- **trattamento delle segnalazioni anonime:** l'art.54-bis non include nella sua applicazione le segnalazioni anonime, ovvero prive delle generalità del segnalante. Occorre considerare, che se il segnalante non svela la propria identità, l'RPCT o ANAC, non ha modo di verificare se si tratti di dipendente pubblico o equiparato, così come previsto dal co. 2 dell'art.54-bis.  
SMA Campania, alla luce delle linee Guida emanate predisporrà comunque la raccolta delle segnalazioni anonime pervenute da soggetti estranei alla p.a. o enti equiparati, (cittadini, organizzazioni, associazioni etc), e tratterà le segnalazioni nei procedimenti "**di vigilanza ordinari**". Pertanto, darà attuazione ad un registro per le segnalazioni anonime, così come previsto e suggerito dalle "**linee guida**".
- **tutela dell'identità whistleblower:** riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione, tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie adottate a causa della segnalazione effettuata, l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il whistleblower (nei limiti previsti dall'art.3, lg.179) sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale (art. 326,622,623 c.p.) ovvero violi l'obbligo di fedeltà (art. 2015c.c.);
- **protezione giuridica del segnalante:** diritto al reintegro e inversione dell'onere della prova, a carico dell'amministrazione in caso di controversie;
- **sanzioni amministrative:** applicabili dall'ANAC in caso di: *i)* adozione misure discriminatorie<sup>55</sup>, *ii)* assenza procedure inoltro e gestione segnalazioni, *iii)* mancata verifica segnalazioni ricevute.

Resta ferma la disciplina specifica, ma con diverso rilievo, per coloro che rivestono il ruolo di pubblico ufficiale e gli incaricati di pubblico servizio i quali, ai sensi del combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361-362 c.p., hanno il dovere di denunciare senza ritardo all'Autorità giudiziaria reati di cui siano venuti a conoscenza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, nello svolgimento delle proprie funzioni.

Resta fermo quanto già precisato dall'Autorità, **non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali, ma solo istruire la stessa con una attività di verifica ed analisi e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti**. Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione. Qualora, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione è opportuno si rivolga immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze. Visti i numerosi e delicati compiti affidati dalla legge al RPCT nonché l'ampiezza delle responsabilità a suo carico, l'Autorità ritiene fondamentale che questi possa avvalersi di un gruppo di lavoro dedicato per svolgere l'attività di verifica e di analisi delle segnalazioni. Qualora l'amministrazione decida di costituire il gruppo di lavoro, si raccomanda che i componenti siano identificati in apposito **atto organizzativo**. Da ultimo, l'Autorità ha approvato il "**Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)**", cui si rimanda<sup>56</sup>.

<sup>55</sup> Con delibera n. 782 del 4 settembre 2019 l'Autorità ha irrogata la prima sanzione (euro 5.000) dall'entrata in vigore della L. n. 179/2017 nei confronti del soggetto responsabile di provvedimenti ritorsivi nei confronti di un whistleblower.

<sup>56</sup> Cfr. delibera n. 1033 del 30.10.2018 e successiva delibera di modificazioni n. 312 del 10 aprile 2019.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127



## RUOLO DI ANAC

L'ANAC è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, co. 51 della L. n. 190/2012 e dell'art. 19, co. 5 della L. n. 114/2014). Sin dal 2014 l'Autorità ha attivato un apposito canale privilegiato per chi intenda rivolgersi all'Autorità stessa e non all'Amministrazione di appartenenza. A seguito delle recenti modifiche normative introdotte dalla L. n. 179/2017 (v. infra), l'ANAC è stata investita di significativi poteri e responsabilità rispetto all'istituto del whistleblowing, tra cui anche il compito di verificare eventuali misure discriminatorie nei confronti del whistleblower, potendo applicare significative sanzioni amministrative. È stato, di conseguenza, istituito un apposito ufficio dedicato per gestire le segnalazioni e svolgere le altre attività assegnate dal legislatore. Con Comunicato del Presidente del 6 febbraio 2018, in particolare, l'Autorità ha reso noto che le segnalazioni dovranno avvenire esclusivamente attraverso l'apposita piattaforma informatica *Whistleblower* (accessibile dal portale dell'ANAC all'indirizzo internet <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>) che grazie a sistemi di protezione crittografati (inclusa la documentazione trasmessa) consente di "dialogare" con l'Autorità in maniera spersonalizzata mediante un codice identificativo univoco generato dal sistema, nel rispetto quindi delle garanzie di riservatezza prevista dalla normativa vigente.

## NUOVE LINEE GUIDA ANAC

A seguito della richiamata modifica introdotta dal D.Lgs. n. 90/2014, l'Autorità ha ritenuto necessario adottare, con **determinazione n. 6 del 28 aprile 2015**, apposite "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)" allo scopo di fornire indicazioni alle Amministrazioni in ordine alle misure per tutelare la riservatezza dell'identità dei dipendenti che segnalano illeciti, nonché in ordine alle procedure per la gestione delle segnalazioni che pervengono direttamente all'Autorità medesima. La legge n. 179/2017 a tutela dei whistleblower prevede, a carico dell'ANAC, l'adozione di nuove (in sostituzione di quelle di cui alla determinazione n. 6/2015) Linee guida che sono poi quelle adottate e citate nei paragrafi precedenti, **Linee guida 469 del 09 giugno 2021** riguardo le procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, che prevedono l'utilizzo di modalità (anche informatiche) e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza del segnalante e il contenuto delle segnalazioni, ma anche la tutela dei dati personali<sup>57</sup> del segnalato e di tutti gli altri soggetti menzionati/coINVOLTI nella segnalazione.

Alla data della revisione del presente piano, preso atto dell'emanazione delle linee guida emanate dall'ANAC – delibera n. 469 del 09.06.2021 e successivamente modificate con comunicato del Presidente dell'Autorità in data 21.07.2021- gli indirizzi guida sono da intendersi parte integrante e sostanziale del presente piano PTPCT.

<sup>57</sup> La gestione delle segnalazioni dà luogo a "trattamenti" di dati personali (anche appartenenti a particolari categorie o relative a condanne penali e reati) riguardo persone fisiche identificate o identificabili, dal segnalante a coloro indicati come responsabili delle condotte o comunque coinvolte nelle vicende segnalate. Inoltre, i dati personali del segnalante sono assistiti da un regime di garanzie particolarmente stringente al fine di evitare misure discriminatorie nei suoi confronti. Infine, la segnalazione è espressamente sottratta

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

## 20.2 PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI DI ILLECITI ADOTTATA

La tutela di colui che segnala condotte illecite e di "cattiva amministrazione" rappresenta uno degli indirizzi ed orientamenti sui cui si fonda la Politica per la prevenzione della corruzione e la trasparenza adottata da SMA Campania (v. *supra*), espressione della volontà e dell'impegno dei vertici aziendali nel promuovere attivamente la cultura della trasparenza e della legalità, in un'ottica prioritaria di prevenzione dei singoli illeciti.

L'Organizzazione si impegna, in particolare, ad attuare procedure per una corretta gestione delle segnalazioni di illeciti, al fine di conseguire i seguenti **obiettivi**:

- consentire di segnalare in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione atti di corruzione (effettivi, tentati, presunti);
- assicurare che le segnalazioni siano trattate in via confidenziale e riservata in modo da proteggere l'identità di chi segnala e di altri soggetti coinvolti o menzionati nella segnalazione, nonché i contenuti (e i documenti) della stessa, a meno di quanto previsto dal legislatore (ad es. in caso di procedimento penale conseguente alla segnalazione);
- assicurare, ove possibile, un feedback al segnalante in merito alla gestione della segnalazione, in quanto l'assenza di riscontro potrebbe scoraggiare future segnalazioni;
- vietare ritorsioni e tutelare chi segnala, in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione, atti di corruzione (effettivi, tentati, presunti);
- assicurare adeguata (in)formazione su come comportarsi in presenza di una situazione o un sospetto di fenomeni corruttivi o di "cattiva amministrazione", rendendo edotto e consapevole tutto il personale dei loro diritti e delle loro tutele;
- assicurare idonei percorsi formativi e di aggiornamento specialistici in materia di whistleblowing a favore della funzione interna di conformità della prevenzione della corruzione e della trasparenza (v. anche *infra*);
- assicurare idonea sensibilizzazione di tutti i dipendenti in modo da aumentare la consapevolezza dell'importanza dell'istituto, riducendo le resistenze alla denuncia di illeciti, promuovere la diffusione della cultura dell'etica e della legalità all'interno dell'Organizzazione;
- creare un clima aperto, sicuro e trasparente, nonché un senso di partecipazione e appartenenza all'Organizzazione determinato dal superamento del timore di subire da parte dei superiori o dei colleghi ritorsioni o discriminazioni ovvero dal rischio che la propria segnalazione non sia presa in considerazione.

Tali obiettivi vanno perseguiti sempre in un'ottica prioritaria di prevenzione e non di repressione di singoli illeciti: la segnalazione è, quindi, prima di tutto uno strumento preventivo volto a portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza, da verificare e se possibile risolvere il problema internamente e in modo tempestivo.

Il sistema di gestione delle segnalazioni si compone di una parte organizzativa, di natura prettamente procedurale, che riguarda la definizione del flusso informativo del processo, e di una parte tecnologica che concerne gli strumenti per il suo funzionamento e la sicurezza, integrità, riservatezza e disponibilità dei dati. La disponibilità di dati/informazioni consente, peraltro, di poter riesaminare e se del caso aggiornare la mappa dei rischi del PTPCT.

Anche in ottemperanza a quanto previsto dalle richiamate "Linee guida", la Società ha deciso di adeguare e rivisitare la procedura per la gestione delle segnalazioni di illeciti, attualmente in essere in SMA Campania, attraverso l'utilizzo di un software idoneo alla gestione crittografica della segnalazione e dell'identità del segnalante e attraverso l'elaborazione di un "**Atto Organizzativo**" che sarà predisposto ed approvato insieme ai vertici aziendali (così come previsto dalla Delibera n.469 del 9 giugno 2021 – modificata con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 Errata Corrige). Resta valida, al momento, la procedura in essere, emessa in data 24 luglio 2018 come

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

**“Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità – whistleblowing”**, resa disponibile, unitamente al relativo modulo compilabile per la segnalazione, nel sito web istituzionale della Società.

Scopo della procedura è descrivere le modalità operative ed il flusso delle attività che regolano la gestione delle segnalazioni di illeciti, fornendo tutte le informazioni utili affinché siano incoraggiate segnalazioni responsabili, che presentino il *fumus* della fondatezza, evitando al contrario segnalazioni pretestuose, nonché circa le forme di tutela per il segnalante ma anche riguardo le conseguenze in caso di violazione della normativa e della presente procedura.

La procedura è rivolta al personale della Società, a tempo indeterminato e non, inclusi i dirigenti ed eventuali stagisti, agli amministratori e componenti gli organi sociali, a terze parti non dipendenti, compresi: collaboratori, consulenti, fornitori ed altri eventuali soggetti che agiscono per conto dell’Organizzazione.

La nuova formulazione dell’art. 54 – bis, sottolinea chiaramente la differenza sostanziale tra segnalazioni da **condotte illecite**, che possono essere effettuate esclusivamente dai dipendenti pubblici e/o equiparati, dalla **comunicazione dell’adozione di misure ritenute ritorsive** che possono essere trasmesse all’ANAC dall’interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell’amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Resta ferma la possibilità per il dipendente o altro soggetto di denunciare le condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro / collaborazione all’autorità giudiziaria o a quella contabile, nonché di segnalare esternamente all’Organizzazione tali condotte illecite, in primo luogo all’ANAC esclusivamente attraverso l’apposita piattaforma informatica *Whistleblower* (accessibile dal portale dell’ANAC all’indirizzo internet <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>).

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

## 21 PROTOCOLLI DI LEGALITÀ E PATTI DI INTEGRITÀ

### 21.1 QUADRO DI RIFERIMENTO

Il PNA ha espressamente previsto, in attuazione dell'art. 1, co. 17 della Legge n. 190/2012, tra le misure di prevenzione della corruzione l'utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse, in grado altresì di accrescere la trasparenza negli appalti pubblici e sensibilizzare alla cultura della legalità mediante condivisione di criteri di comportamento reciproci.

A tal fine, le stazioni appaltanti inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che dispone l'esclusione dalla procedura di gara e la risoluzione del contratto in caso di mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità.

Con determinazione n. 4/2012, successivamente confermata con parere n 11/2014<sup>50</sup>, l'Autorità si era già pronunciata sulla legittimità di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità, i quali *"sanciscono un comune impegno ad assicurare la legalità e la trasparenza nell'esecuzione di un dato contratto pubblico, in particolar modo per la prevenzione il controllo ed il contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, nonché per la verifica della sicurezza e della regolarità dei luoghi di lavoro"*.

I bandi tipo ANAC stabiliscono che, in caso di vigenza di tali strumenti, *"la mancata accettazione delle clausole contenute nel protocollo di legalità/patto di integrità costituisce **causa di esclusione** dalla gara, ai sensi dell'art. 1, comma 17 della l. 190/2012"*.

Infine, nelle Linee guida sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, adottate con delibera n. 494/2019, l'Autorità raccomanda di inserire nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari circa la sussistenza di possibili conflitti di interessi.

Come meglio specificato dal PNA, protocolli di legalità e patti di integrità definiscono *"un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti ... al fine di assicurare un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo"*.

Si tratta, dunque, di strumenti negoziali, che integrano il contratto tra Amministrazione ed operatore economico, volti ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa ex art. 97 Costituzione e dei principi comunitari di: concorrenza, parità di trattamento e trasparenza dei contratti pubblici.

### 21.2 MISURE ADOTTATE

In un'ottica di prevenzione del fenomeno corruttivo, già in passato era stato disposto che *"negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito si inserisca una clausola di salvaguardia, affinché il mancato rispetto del protocollo di legalità e del patto di integrità, da parte della società contraente, consegua l'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"*. Gli schemi di protocollo di legalità e di patto di integrità sono stati allegati al già menzionato PTPCT e considerati parte integrante dello stesso.

Ai fini del presente Piano, si confermano le misure già previste nel precedente, specificate di seguito.

<sup>50</sup> Con successiva Determinazione ANAC n. 1/2015 l'Autorità ha in parte mutato le indicazioni espresse nel parere n. 11/2014, fornendo un'interpretazione più aderente al costante orientamento dottrinale e giurisprudenziale in tema di cause automatiche di esclusione dalle gare di appalto anche alla luce dell'introduzione dell'istituto del c.d. "soccorso istruttorio", in coerenza con il principio comunitario di proporzionalità.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

SMA Campania, società *in house providing* della Regione Campania, quale stazione appaltante per l'affidamento di lavori, servizi e forniture si conforma alle disposizioni contenute nel Protocollo di legalità in materia di appalti, siglato tra il Prefetto della Provincia di Napoli e la Regione Campania in data 01/08/2007 e approvato con DGR n. 1601 del 7 settembre 2007, pubblicata sul BURC n. 54 del 15 ottobre 2017.

A tal fine, già da tempo nelle procedure di gara è previsto che il concorrente è tenuto a produrre, già in sede di partecipazione, un'apposita dichiarazione di adesione al detto Protocollo secondo un facsimile predisposto dalla Società (stazione appaltante), allegato e parte integrante della documentazione di gara. In caso di concorrenti a struttura plurisoggettiva, tale documento deve essere prodotto da ogni impresa che partecipa in forma congiunta. In caso di avvalimento, tale dichiarazione deve essere resa anche dall'impresa ausiliaria. Infine, in caso di subappalto, la dichiarazione di adesione deve essere sottoscritta anche dall'impresa appaltatrice.

La mancata accettazione delle clausole contenute nel protocollo di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara, ai sensi dell'art. 1, comma 17 della L. n. 190/2012, fatto salvo quanto previsto dal c.d. soccorso istruttorio per sanare eventuali carenze rilevate.

Nella documentazione di gara e nello schema di contratto, inoltre, per la fase di esecuzione del contratto sono previsti specifici obblighi derivanti dall'adesione al protocollo di legalità. Più in particolare, in primo luogo l'affidatario si impegna a segnalare a SMA Campania ogni fatto tendente ad alterare la corretta e legale esecuzione delle prestazioni, come elemento essenziale del contratto. Inoltre, qualora SMA Campania ravvisi, sulla base di concreti elementi di fatto, la presenza di pressioni illecite e plurime ad opera di soggetti estranei al rapporto di appalto, tendenti a condizionare o alterare la corretta e legale esecuzione delle prestazioni, rappresenta la situazione, senza indugio e riservatamente, al Prefetto competente per territorio, affinché si effettuino le opportune indagini, tese a verificare la presenza di infiltrazioni o pressioni nei confronti dell'affidatario. In caso di violazione delle clausole di cui al protocollo di legalità è prevista la risoluzione immediata ed automatica del contratto ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto.

Ai fini del presente Piano si conferma lo schema di adesione al protocollo di legalità già adottato, da utilizzare in tutte le procedure di affidamento, a prescindere dallo strumento di acquisto, che, allegato (n. 5) al PTPCT, è considerato parte integrante dello stesso.

PATTO DI INTEGRITÀ

Lo strumento del patto di integrità era già da tempo utilizzato da SMA Campania, in particolare per le procedure di affidamento sopra soglia comunitaria, incluso nella documentazione di gara.

Come evidenziato in precedenza, in sede di adozione dei precedenti PTPCT la Società ha deciso di estendere detto strumento a tutte le procedure di affidamento.

Anche in tal caso, nella documentazione di gara e nello schema di contratto sono previsti specifici obblighi derivanti dalla sottoscrizione del patto di integrità da parte dell'affidatario, il quale in sede di partecipazione dichiara:

- ✓ *di avere preso piena conoscenza del patto di integrità, allegato al Disciplinare, di accettarne le clausole ivi contenute, di impegnarsi a rispettarne le prescrizioni anche nel corso della procedura e di sottoscriverlo in caso di aggiudicazione unitamente al contratto di affidamento;*
- ✓ *di informare puntualmente tutto il personale di cui si avvale, durante tutte le fasi dell'appalto, circa le suindicate clausole relative al patto di integrità con la stazione appaltante, e di vigilare scrupolosamente sulla loro osservanza;*
- ✓ *di pretendere il rispetto delle predette clausole relative al patto di integrità con la stazione appaltante anche dai propri subcontraenti, prevedendo l'inserimento delle medesime clausole nei contratti stipulati dall'aggiudicatario con i propri subcontraenti, pena la risoluzione del contratto con la stazione appaltante ai sensi dell'art. 1456 c.c.;*
- ✓ *di essere consapevole ed accettare che in caso di violazione delle predette clausole relative al patto di integrità con la stazione appaltante, nonché della veridicità delle dichiarazioni rese, comunque*

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

*accertati dalla stazione appaltante, può comportare la risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c., nonché l'escussione della cauzione definitiva e risarcimento dell'eventuale danno ulteriore in caso di violazione a uno o più degli obblighi previsti, oltre alla segnalazione del fatto all'ANAC ed alle competenti autorità giurisdizionali.*

SMA Campania a sua volta si impegna, con la sottoscrizione del patto di integrità, a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza di cui alla L. n. 190/2012, nonché, nel caso in cui sia riscontrata una violazione di detti principi o di prescrizioni analoghe, a valutare l'eventuale attivazione di procedimenti disciplinari nei confronti del rispettivo personale a vario titolo intervenuto nella procedura di affidamento e nell'esecuzione del contratto, secondo quanto previsto dal proprio piano di prevenzione della corruzione.

Lo schema del patto di integrità è allegato alla documentazione di gara e, una volta sottoscritto tra le parti, costituisce parte integrante del contratto tra la stazione appaltante e l'operatore economico affidatario/aggiudicatario.

Ai fini del presente Piano lo schema del patto di integrità già adottato è stato sottoposto a riesame con conseguenti modifiche, per quanto non sostanziali, al fine di meglio recepire e applicare ove e per quanto ritenuto possibile le indicazioni desunte da:

- PNA 2019;
- linee guida ANAC n. 15/2019 in tema di conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici;
- schema di patto di integrità rielaborato da Transparency International Italia, nell'ambito del progetto *Integrity Pacts: Civil Control Mechanisms for safeguarding EU funds*.

La versione (rev 02) si intende adottata e forma parte integrante del Piano (allegato n. 6).

Di seguito si riportano le azioni di controllo previste con i relativi indicatori di monitoraggio:

Azioni previste	Soggetto attuatore	Tempi	Indicatori di monitoraggio
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica su un campione rappresentativo di procedure (≥ 50%) dello schema di patto di integrità richiesto tra i documenti di gara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RPCT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 31/12/2022</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° procedure di gara complete di schema di Patto di integrità / tot. procedure di gara del campione</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica su un campione rappresentativo di procedure (≥ 50%) del numero di Patti di integrità sottoscritti e allegati al contratto stipulato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RPCT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 31/12/2022</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° Patti integrità sottoscritti e allegati al contratto stipulato / tot. n° Patti integrità del campione</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica sul rispetto dei Patti di integrità stipulati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RPCT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 31/12/2022</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° segnalazioni pervenute dai RUP circa eventuali attivazione di azioni di tutela previste nei Patti di integrità</li> </ul>

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127



## 22 FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

In un'ottica di gestione efficace della anticorruzione e della trasparenza spicca la centralità del fattore umano come elemento cardine nel determinare e mantenere un'Organizzazione ispirata al perseguimento di principi etici e di legalità.

L'obiettivo di fondo è tendere verso un modello organizzativo e relazionale sempre più partecipativo e di responsabilizzazione soggettiva degli stakeholder interni (tra cui lavoratori e organizzazioni sindacali), basato sui c.d. aspetti intangibili e valoriali dell'Organizzazione.

Le principali leve strategiche su cui agire per perseguire tale obiettivo riguardano l'attivazione di adeguati e appropriati percorsi (in)formativi e di sensibilizzazione unitamente ad efficaci azioni di informazione e comunicazione di tipo multi direzionale e basato su meccanismi di *feedback*, volti ad assicurare, attraverso un approccio pianificato, trasparente, etico e socialmente responsabile, l'apprendimento e il trasferimento di conoscenze e competenze all'interno dell'Organizzazione, la consapevolezza delle loro responsabilità e del proprio contributo al raggiungimento degli obiettivi di anticorruzione e trasparenza, oltre che delle implicazioni del mancato rispetto dei requisiti stabiliti.

In sede di riesame sono state confermate e rafforzate le linee di indirizzo strategiche volte a creare un contesto sfavorevole alla corruzione e alle pratiche scorrette e lesive dell'interesse pubblico, ispirato a principi di trasparenza e integrità, promuovendo valori e comportamenti virtuosi, definendo ulteriori obiettivi strategici alla base del presente Piano, e precisamente:

- incrementare all'interno dell'Organizzazione percorsi formativi e di sensibilizzazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- accrescere il livello qualitativo dei corsi di formazione, anche attraverso il miglioramento dei relativi processi di monitoraggio e di valutazione dell'efficacia.

### 22.1 PIANO DI (IN)FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE INTERNA

Le attività di informazione e sensibilizzazione sono dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi di corruzione ed a promuovere maggiori livelli di trasparenza, e sono alla base di uno stile partecipativo. L'obiettivo principale è passare dallo schema classico di trasmissione discendente (a una via) a un modello comunicativo evoluto di tipo circolare o reticolare, ricevendo gli opportuni *feedback* e promuovendo la diffusione di *best practice* e di comportamenti virtuosi realizzati in specifiche aree aziendali.

La formazione è intesa come "processo" continuo *di apprendimento consapevole che interviene e agisce in maniera finalizzata e organizzata sulla cultura professionale di individui e di gruppi* (Buscaglione - 1973), come fattore professionalizzante per l'apprendimento e il trasferimento di adeguate conoscenze e competenze.

La formazione deve essere erogata a intervalli programmati e aggiornata periodicamente secondo le necessità (ad es. modifiche normative, cambiamenti organizzativi, altre variazioni di contesto, ecc.).

La formazione rappresenta anche, indirettamente, una misura fondamentale per assicurare un'efficace rotazione del personale (v. *supra*), accrescendone le competenze professionali e trasversali, condizioni per una maggiore flessibilità interna all'Organizzazione.

L'analisi dei fabbisogni formativi ha, quindi, costituito la prima fase del processo di progettazione didattica, rappresentando il momento di rilevazione delle esigenze propedeutico all'elaborazione del progetto formativo. L'analisi dei fabbisogni formativi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, in particolare, è stata svolta, ed ha considerato principalmente le informazioni disponibili su:

- contesto di riferimento: ambiente organizzativo, ambiente sociale, risorse, vincoli, quadro normativo di riferimento (evoluzione), ...;
- dati sull'Organizzazione: processi, piani e programmi, obiettivi, eventi critici, ...;
- dati sul personale: status, iter di carriera, ruolo e compiti, ...;
- obiettivi formativi indicati nei precedenti PTPCT e relativo stato di attuazione, in particolare riguardo percorsi formativi erogati in materia: tipologie di corsi, ente erogatore, durata, contenuti, ....

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

I principali obiettivi generali e specifici, che rappresentano lo scopo del progetto formativo, sono stati individuati in:

- adempiere agli obblighi di legge;
- promuovere la cultura dell'etica e della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione di comportamenti illeciti;
- creare un contesto sfavorevole al manifestarsi di atti corruttivi nonché alle pratiche scorrette e lesive dell'interesse pubblico all'interno dell'Organizzazione;
- aumentare la capacità di individuare casi di corruzione e ridurne l'emersione, anche incoraggiando la segnalazione di atti illeciti, certi o sospetti, in buona fede;
- accrescere la responsabilità diffusa all'interno dell'Organizzazione;
- creare consapevolezza su responsabilità/obblighi definiti dalla normativa in materia;
- incrementare la partecipazione e il coinvolgimento;
- migliorare il clima interno;
- arricchire le competenze personali;
- acquisire informazioni di *feedback* in un'ottica di miglioramento.

I principali contenuti generali dei percorsi formativi ritenuti appropriati, con particolare riferimento a quanto indicato nel presente Piano:

- la Politica per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- il rischio di corruzione e i danni che ne può derivare all'Organizzazione ed ai singoli soggetti che ne fanno parte;
- le procedure ed i presidi attivati per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinare, anche attraverso la discussione di casi concreti che possano agevolare la comprensione di comportamenti etici;
- il processo di costruzione del PTPCT;
- come riconoscere e segnalare le circostanze in cui possono manifestarsi eventi corruttivi, casi sospetti di corruzione (intesa in senso ampio), con riferimento ai compiti affidati;
- come riconoscere e affrontare, in particolare, proposte e offerte di tangenti o di comportamenti illeciti / non conformi ai principi etici aziendali;
- come riconoscere e segnalare casi di conflitti di interesse;
- il contributo di ogni componente l'Organizzazione, in relazione a ruolo e compiti assegnati, a perseguire gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

In aderenza anche ai nuovi obiettivi strategici in materia, al fine di incrementare il livello qualitativo e l'efficacia della formazione si è deciso di tendere verso corsi formativi fortemente orientati alla specificità aziendale, in grado di favorire lo sviluppo di competenze tecniche e comportamentali che effettivamente incidano, nel tempo, su un tessuto culturale sensibile a prevenire fenomeni corruttivi, e che non rappresentino invece un mero adempimento formale e normativo. Più in particolare, su proposta del RPCT sono state definitive le seguenti principali leve su cui intervenire in tutte le fasi della progettazione didattica:

- ➔ corretta identificazione dei destinatari in modo da poter differenziare i percorsi formativi per contenuti e livello di approfondimento / specializzazione, tenuto conto anche del diverso grado di rischio rilevato e di ruolo/responsabilità/compiti assegnati. In sintesi, è possibile individuare le seguenti macro-tipologie di azioni e livelli (in)formativi:
  - **(in)formazione generale** trasversale rivolta a tutti i dipendenti, finalizzata a diffondere i temi della legalità e dell'etica (approccio valoriale) e con riguardo all'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico), ulteriormente segmentata per:
    - contenuto e portata di principi, valori e regole di condotta definite nei codici di comportamento e disciplinare, anche attraverso l'esemplificazione e la discussione di casi concreti rispetto al contesto di riferimento;
    - contenuto del PTPCT adottato e relative misure di prevenzione previste;

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

- **(in)formazione specifica e specialistica**, ulteriormente segmentata in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno dell'organizzazione, principalmente:
  - RPCT e collaboratori diretti facenti parte della funzione di conformità della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  - organo direttivo, alta direzione e referenti per l'anticorruzione, con particolare riferimento alle aree di rischio generali e specifiche previste dal PNA e dal PTPCT;
  - Responsabili Pubblicazione e Referenti per la Trasparenza;
 su specifiche tematiche e/o azioni/misure indicate nel PTPCT:
  - processo di costruzione del PTPCT;
  - valutazione dei rischi alla luce della nuova metodologia prevista nell'allegato 1 del PNA 2019 (RPCT e propri collaboratori, management aziendale, referenti anticorruzione);
  - reati contro la pubblica amministrazione e illeciti amministrativi (RPCT e propri collaboratori);
  - whistleblowing (RPCT e propri collaboratori, management aziendale, altri dipendenti);
  - inconfirabilità ed incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013;
  - divieti *post-employment*, conflitto di interessi;
  - trasparenza (obblighi pubblicazione), con particolare riferimento alle società controllate da P.A.;
  - accesso civico semplice e generalizzato, accesso documentale;
 su specifiche aree di rischio, e in particolare per l'anno in corso, sui processi di approvvigionamento e sui contratti pubblici, tenuto conto che SMA Campania svolge anche il ruolo di stazione appaltante per affidamenti di lavori, servizi e forniture, rivolta ai principali soggetti coinvolti in tali processi (RUP, DEC, ...), comunque non tacitando i casi di corruzione verificatisi in azienda;
- maggiore collaborazione e coinvolgimento del personale aziendale, in particolare dei responsabili di processo / funzione, anche con un ruolo più attivo di (co)docenti che, grazie all'esperienza acquisita ed alla conoscenza dello specifico contesto aziendale, possono fornire un valido contributo nel definire efficaci percorsi di aggiornamento e formativi anche *in house*, attraverso l'individuazione di casi concreti da discutere, resta un tema aperto e da stimolare ai massimi livelli quello del coinvolgimento del personale, ancora poco sensibile sul tema;
- ricorso a metodologie didattiche differenziate in funzione della tipologia di azione formativa e comunque più interattive, capaci di assicurare un maggior coinvolgimento dei discenti e fornire strumenti decisionali per riconoscere ed affrontare casi critici e problemi etici in specifici contesti;
- processo sistematico di monitoraggio e valutazione dell'efficacia dei percorsi formativi, attraverso il *feed back* di discenti, docenti e tutor, quale elemento di riferimento riguardo l'effettivo accrescimento culturale e dell'apprendimento del personale, con l'obiettivo cui tendere di osservare le ricadute organizzative che derivano dal cambiamento dei comportamenti sul lavoro.

Gli indicatori di monitoraggio per le misure di formazione sono stati individuati, in sede di prima applicazione, nei seguenti:

- ✓ n° partecipanti / n° soggetti convocati;
- ✓ presenza e risultato dei test di valutazione approntati (purtroppo quest'ultima voce ha trovato poca applicazione a causa dei corsi on-line che hanno, nella maggior parte dei casi, inibito la possibilità delle verifiche a fine corso);

da scegliere, di volta in volta, anche congiuntamente in relazione allo specifico corso di formazione.

## 22.2 PIANO DI COMUNICAZIONE

In aderenza a quanto previsto dagli obiettivi strategici adottati alla base del presente Piano e dal documento di Politica per la prevenzione della corruzione e la trasparenza sottoposto a conseguente integrazione (rev 01), l'obiettivo di fondo da perseguire attraverso l'azione comunicativa, all'interno ed all'esterno dell'Organizzazione, è di promuovere, anche attraverso il sito istituzionale, un'immagine positiva della Società e delle sue attività, buone prassi o esempi di comportamenti virtuosi.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

In proposito, si invita ciascuna parte interessata, nell’ambito della propria sfera di competenza, a segnalare all’organo direttivo o all’ufficio stampa della Società notizie sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell’Organizzazione, in modo da consentire una tempestiva risposta di precisazione o chiarimento che evidenzi, al contrario, il comportamento corretto dell’Organizzazione.

In coerenza con la propria *mission* aziendale, SMA Campania è da tempo impegnata nel diffondere sul territorio regionale buone pratiche volte a creare un contesto sfavorevole a condotte illecite, attraverso azioni di sensibilizzazione della popolazione locale, programmi formativi/informativi (ad es. progetto “L’Ambiente spiegato a scuola, avviato sin dal 2018, campi di volontariato, ecc.), accordi volontari con soggetti pubblici e privati (incluse associazioni ambientaliste e dei consumatori), attivazione dei principali strumenti social, diffusione di un’apposita *app* per segnalare situazioni di criticità sul territorio.

Riguardo gli strumenti di comunicazione interna in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, sia il PTPCT sia il MOGC sia il Codice etico, integrato dal recente *Regolamento disciplinare e sanzionatorio – doveri di comportamento del personale e norme disciplinari*, sono oggetto di completa visibilità essendo pubblicati nella sezione “Società Trasparente” del sito web istituzionale di SMA Campania. Anche la Politica per la prevenzione della corruzione e la trasparenza è messa a disposizione di tutte le parti interessate tramite il sito internet aziendale.

Parimenti, ogni variazione/aggiornamento dei suddetti documenti è oggetto di apposita e tempestiva comunicazione/segnalazione al personale dell’Organizzazione.

In sede di conferimento di incarichi ovvero di sottoscrizione di contratti con soggetti terzi deve essere inclusa la dichiarazione di aver preso visione dei suindicati documenti, così come devono essere inserite apposite clausole che disciplinano le conseguenze della mancata applicazione di quanto disposto dal Codice etico e/o dai protocolli individuati dal presente Piano e dal MOGC a presidio delle attività a rischio.

Ogni titolare di incarico organizzativo deve comunicare ai propri subordinati e collaboratori le informazioni relative ai rischi ed alle conseguenti misure individuate per l’area di rispettiva pertinenza, secondo un approccio “a cascata” che prevede che i principi etici e di legalità siano fatti propri e trasmessi dal management aziendale.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

## SEZIONE IV – TRASPARENZA

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

## 23 PREMESSE. QUADRO DI RIFERIMENTO

### 23.1 EVOLUZIONE DEL QUADRO NORMATIVO E DI REGOLAMENTAZIONE

Le riforme degli ultimi anni<sup>51</sup> hanno valorizzato la trasparenza “delle” e “nelle” amministrazioni al fine di favorire il controllo democratico e diffuso dell’operato delle amministrazioni e riallacciare un circolo virtuoso e di fiducia nei rapporti con i cittadini.

Condizione funzionale per realizzare una trasparenza effettivamente utile per gli stakeholder e per la stessa amministrazione è il rispetto dei criteri di qualità dei dati (indicati all’art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, cui si rimanda), che rappresenta quindi un obiettivo cui tendere in un’ottica di miglioramento continuo.

La trasparenza viene intesa come “*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*”.

Al fine di realizzare il controllo sociale previsto dall’art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, accanto all’istituto dell’accesso civico semplice nei soli casi di mancata pubblicazione degli adempimenti di legge, si inserisce l’introduzione del nuovo istituto dell’**accesso civico generalizzato** agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. Si tratta di un diritto di accesso molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, fatti salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazioni previste dal legislatore e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati. Al fine di meglio disciplinare il nuovo istituto, con delibera n. 1309/2016 l’Autorità ha emesso apposite “*linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, co. e del D.Lgs. 33/2013*”, cui si rimanda.

La trasparenza amministrativa costituisce, quindi, uno degli assi portanti della politica anticorruzione disciplinata dalla L. n. 190/2012, da considerare non solo come obiettivo cui tendere per il perseguimento di un’amministrazione aperta al servizio dei cittadini ma anche come strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa, come misura strettamente correlata alla promozione dell’integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell’attività pubblica. La stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo comporta la necessaria programmazione di tale misura all’interno del PTPCT.

In tal senso, una delle principali evoluzioni normative è stata la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità all’interno del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che include anche la Trasparenza (**PTPCT**), in apposita sezione, in una logica di semplificazione.

La sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere considerata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi per la individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, in cui costituiscono elemento necessario gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e l’indicazione dei soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati.

Come precisato dall’ANAC<sup>52</sup>, l’omessa previsione della sezione dedicata alla trasparenza ovvero l’assenza dei suindicati contenuti essenziali è considerata come un caso di mancata adozione del Piano e, in quanto tale, sanzionabile dall’Autorità.

Ulteriore significativa novità è stabilire come regola generale, fatte salve motivate esigenze dell’Amministrazione, di riunire in un’**unica figura** il ruolo di Responsabile Prevenzione Corruzione e di Responsabile della Trasparenza (**RPCT**), in un’ottica di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico le attività.

<sup>51</sup> La L. n. 190/2012 ha avviato un processo di rafforzamento e di attuazione ancora più spinta della trasparenza (già disciplinata dalla L. n. 241/1990 e dal D.Lgs. n. 150/2009) prevedendo, tra l’altro, la delega al Governo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, esercitata con l’approvazione del D.Lgs. n. 33/2013, successivamente rivista dal D.Lgs. n. 97/2016, in un’ottica di semplificazione e razionalizzazione degli obblighi, anche funzione della natura dei soggetti.

<sup>52</sup> Già dalle “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016” di cui alla delibera ANAC n. 1310/2016 e ribadito nelle nuove linee guida per le società di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

Da ultimo, si richiama anche il D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. (Codice dei Contratti) che ha introdotto una serie di specifici obblighi per rendere maggiormente trasparenti le procedure inerenti i contratti pubblici.

Le amministrazioni sono tenute a costituire sul proprio sito web un'apposita sezione denominata *Amministrazione* (o *Società*) *Trasparente*, che rappresenta la c.d. "casa di vetro" in cui pubblicare i dati e le informazioni ai sensi di legge. Le società in controllo pubblico, in particolare, sono tenute ad osservare gli adeguamenti e obblighi di pubblicazione indicati in **Allegato**, parte integrante delle nuove linee guida di cui alla **delibera ANAC n. 1134/2017**, in applicazione della verifica di compatibilità con le attività svolte, i dati, i documenti e le informazioni relative alla loro organizzazione e alle attività esercitate.

La mancata pubblicazione di dati, informazioni e documenti obbligatori costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 45, co. 4 del D.Lgs. n. 33/2013.

### 23.2 TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

In base al Regolamento UE n. **2016/679** (General Data Protection Regulation o GDPR), i principi relativi al trattamento dei dati personali vanno contemperati con gli obblighi di pubblicazione, in un'ottica di necessario bilanciamento con l'interesse pubblico della trasparenza, come previsto dal Considerando n. 4 al Regolamento laddove precisa che *"Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va contemperato con altri diritti sociali, in ossequio al principio di proporzionalità"*.

A tal proposito, la Corte Costituzionale ha precisato, con sentenza n. 20/2019, l'importanza dei principi di proporzionalità, pertinenza e non eccedenza, in virtù dei quali deroghe e limitazioni alla tutela della riservatezza dei dati personali, devono operare nei limiti dello stretto necessario, essendo indispensabile identificare le misure che incidano nel minor modo possibile sul diritto fondamentale, pur contribuendo al raggiungimento dei legittimi obiettivi sottesi alla raccolta e al trattamento dei dati. Il diritto alla riservatezza dei dati personali, quale manifestazione all'intangibilità della sfera privata, e quello dei cittadini al libero accesso a dati e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni sono entrambi tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto dell'Unione Europea, primario e derivato; pertanto è necessario un corretto bilanciamento tra il principio di pubblicità e trasparenza, in capo alla Pubblica Amministrazione, ed il diritto alla protezione dei dati personali delle persone fisiche, soprattutto nell'attuale scenario digitale, in cui i diritti della personalità possono essere posti in pericolo dalla indiscriminata circolazione delle informazioni. Nelle operazioni di bilanciamento, non può esservi un decremento di tutela di un diritto fondamentale se ad esso non fa riscontro un corrispondente incremento di tutela di altro interesse di pari rango.

L'ANAC, nelle sue [FAQ](#) in materia di trasparenza, ha precisato che la base giuridica per il trattamento dei dati personali per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge nazionale o di regolamento governativo, inteso quest'ultimo come fonte secondaria del diritto. Pertanto, secondo il GDPR ed il D. Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018 e ss.mm.ii., occorre che le Amministrazioni, prima di pubblicare sui propri siti web istituzionali informazioni e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

In ogni caso, le pubblicazioni per finalità di trasparenza devono sempre rispettare tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679; assumono particolare rilievo i principi di liceità, pertinenza, adeguatezza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati"), nonché i principi di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati non corretti, secondo gli artt. 16 e 17 del GDPR, rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

In merito alle cautele da adottare per garantire il rispetto delle norme in materia, è doveroso attenersi alle specifiche indicazioni fornite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali nelle *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato*

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127



per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", di cui al Provvedimento n. 243 del 15/05/2014, doc. web. n. [3134436](#).

Riguardo alla protezione dei dati personali, il Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer o DPO) rappresenta la principale figura di riferimento. Ai sensi dell'art. 39 del GDPR, **il DPO fornisce consulenza al Titolare del Trattamento, al Responsabile del Trattamento, ai soggetti autorizzati/incaricati al trattamento circa gli obblighi derivanti dal GDPR o dalla normativa nazionale.** Sorveglia quindi l'osservanza della normativa di riferimento, fornisce consulenze e pareri e rappresenta un punto di contatto con il Garante per la Protezione dei Dati Personali, nel caso in cui sorgano dubbi circa le modalità di attuazione del trattamento di dati personali. Pertanto, il DPO costituisce un punto di riferimento, anche per il RPCT, in materia di pubblicazione dei dati di istanze di accesso a dati e documenti.

L'art. 37 del GDPR indica i requisiti che determinano la nomina del Data Protection Officer da parte di Enti o società, per il trattamento dei dati personali.

In relazione a ciò, la società, per conformarsi a quanto previsto dalla normativa, ha provveduto alla nomina del **DPO/RPD (Responsabile Protezione Dati) aziendale nella figura del dott. Roberto Iavarone** con atto dell'Amministratore Unico prot. 11482 del 27.09.2021.

La società ha deciso di adottare un approccio sistemico, in relazione alle attività da porre in essere per l'adeguamento al Regolamento UE 2016/679. Per cui, nel corso del 2020 ha espletato una gara per il "Servizio di Consulenza e Supporto per l'adeguamento dell'Ente al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati". Tra le attività previste, in sintesi, troviamo:

- Assesment, attività volta ad individuare il trattamento dei dati personali svolti e le modalità utilizzate dall'organizzazione dell'Ente, che ricopre il ruolo di Titolare del trattamento, secondo l'art. 4 del GDPR.
- Analisi del Modello Organizzativo Privacy, attività volta all'individuazione dei ruoli e delle responsabilità anche attraverso la predisposizione di un organigramma Privacy.
- Definizione dei modelli organizzativi e delle procedure in materia di Protezione dei dati Personali, attività volta alla predisposizione delle procedure in ambito Data Protection.
- Predisposizione/Aggiornamento del Registro dei Trattamenti in qualità di Titolare o di Responsabile, individuazione e mappatura dei trattamenti dei dati personali effettuati dalla società in qualità di Titolare o di Responsabile del Trattamento.
- Valutazione di Impatto (Data Protection Impact Assessment), individuazione di eventuali processi/trattamenti che necessitano di valutazione d'impatto sulla protezione dei dati.
- Valutazione delle misure tecniche e organizzative per garantire livelli di sicurezza adeguati al rischio.
- Monitoraggio della normativa sulla protezione dei dati personali, tramite attività di consulenza.
- Processi di AUDIT in ambito alla Protezione dei dati Personali.
- ICT Assessment, analisi dello stato attuale dell'infrastruttura IT della società.
- Analisi del Rischio Informatico.
- Formazione in ambito Protezione dei Dati Personali.
- Videosorveglianza e geolocalizzazione.

Il percorso di conformità al GDPR passa attraverso:

1. Individuazione Ruoli, Responsabilità e Compiti.
2. Definizione di Procedure Organizzative Interne.
3. Identificazione dei dati, rilevazione finalità e trattamenti.
4. Informativa e Consensi agli Interessati.
5. Obbligo formativo e istruzioni per il Trattamento dei dati.
6. Valutazione dei rischi nel Trattamento dei dati e nell'impatto sugli interessati.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

- 7. Adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate.
- 8. Accountability.

Il Titolare del Trattamento dei dati personali è tenuto a comprovare il rispetto della normativa.

Le attività svolte vanno definendo il quadro aziendale circa il trattamento dei dati personali, evidenziandone talune criticità. Un quadro maggiormente dettagliato potrà essere disponibile e quindi valutabile nel corso delle attività ed a fine commessa.

Infine, in merito al necessario coordinamento tra Privacy, Trasparenza, Anticorruzione e MOG 231 il DPO della SMA si è fatto promotore di un incontro con l’OdV di Sma Campania SpA e con il Responsabile anticorruzione, finalizzato ad una corretta adozione e implementazione degli strumenti di compliance, legati al D.Lgs 231/2001, al GDPR 679/2016, ma anche alla legge 190 del 2012, nonché al D.Lgs 33 del 2013. Incontro puntualmente svoltosi in data 11 gennaio 2022 presso la sede di Caserta, in presenza del DPO, dott. Roberto Iavarone, della dottoressa Francesca Del Prete e del dott. Paolo Barba, presidente e componente dell’OdV e del sig. Alfredo Di Meo, delegato dell’Ufficio anticorruzione e trasparenza di Sma Campania, a conclusione del quale si è convenuto quanto segue: premesso che entrambi i modelli, Privacy e 231, nonché il piano anticorruzione spingono verso l’adozione di un sistema di compliance con una funzione di vigilanza affidata ad un organo indipendente (Organismo di vigilanza quando si parla di 231, Garante/DPO quando si parla di Privacy e RPCT) e che sia i modelli di gestione, Privacy e 231, così come lo stesso piano anticorruzione, necessitano sia di una mappatura dei trattamenti, da un lato e della definizione dei processi operativi, dall’altro; premessa cioè la necessità di una valutazione dei rischi privacy che incombono sui dati nei vari trattamenti svolti nell’ambito delle attività aziendali, nonché della valutazione dei reati che potrebbero essere commessi nei vari processi aziendali unita alla necessità di definire ruoli e responsabilità nell’ambito dei processi aziendali, che sono alla base dei modelli di gestione suddetti, il DPO, l’OdV e il Responsabile anticorruzione aziendale, hanno condiviso la necessità di un percorso di audit comune al fine di addivenire a modelli di gestione rispondenti alle finalità imposte dalla normativa esistente e, quanto più possibile, coerenti tra loro, come tra l’altro diverse linee guida e pareri emanati dalle maggiori autorità competenti in materia consigliano.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

## 24 PROCESSO DI ADOZIONE E ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRASPARENZA

### 24.1 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Ai sensi dell'art. 43, co. 3 del D.Lgs. n. 33/2013, il tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare è garantito dai responsabili, dirigenti e non, di posizione organizzativa, qualificati come **"Responsabile Pubblicazione"**.

Ogni Responsabile Pubblicazione nell'ambito della propria struttura/unità organizzativa cui afferiscono, per competenza, i dati e i documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione deve in particolare:

- ✓ osservare scrupolosamente le misure e le indicazioni contenute nel presente Piano in materia di trasparenza;
- ✓ verificare e garantire l'esattezza e la completezza dei dati da pubblicare;
- ✓ assicurare che i documenti pubblicati siano conformi agli originali in possesso della Società;
- ✓ assicurare la tempestività della pubblicazione e dell'aggiornamento, ove previsto, dei dati in conformità a quanto indicato nella matrice obblighi/responsabilità allegata e parte integrante del presente Piano;
- ✓ assicurare il rispetto della tutela dei dati personali, ricorrendo se del caso al parere degli uffici aziendali preposti in materia di tutela dei dati personali o il supporto *help desk* dell'applicativo software utilizzato ai fini della pubblicazione dei dati;
- ✓ segnalare al RPCT qualsiasi criticità riscontrata in merito agli adempimenti previsti per la pubblicazione di dati e documenti di pertinenza della propria struttura/unità organizzativa, come anche ogni opportunità di miglioramento delle misure applicate;
- ✓ partecipare ai corsi di formazione organizzati dalla Società in materia di trasparenza amministrativa;

In caso di accesso civico semplice, risponde della mancata pubblicazione.

Riguardo dati, informazioni e documenti relativi alle procedure di affidamento lavori e acquisto di servizi e forniture è stato deciso che la figura del Responsabile Pubblicazione coincida con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) di volta in volta designato, il quale gestisce i dati da pubblicare dall'inizio del procedimento (legato a uno specifico CIG) alla fine dell'esecuzione del contratto. Tale scelta appare giustificata e coerente con l'analisi del contesto di riferimento, nonché con l'obbligo per le stazioni appaltanti di utilizzare mezzi di comunicazione elettronici (piattaforme *e-procurement*) per le comunicazioni e gli scambi di informazioni nelle procedure di appalto.

Ogni struttura/unità organizzativa è responsabile, per gli ambiti di propria competenza, dell'elaborazione e dell'aggiornamento delle informazioni e dei dati pubblicati e da pubblicare, oltre che dell'attuazione delle misure in materia di trasparenza previste dal presente Piano.

A supporto del Responsabile Pubblicazione sono individuati uno o più collaboratori, qualificati come **"Referenti per la Trasparenza"**, con il compito di raccogliere, organizzare ed elaborare dati e documenti di pertinenza dell'unità medesima oggetto di pubblicazione e/o aggiornamento, sottoponendoli alla supervisione del Responsabile Pubblicazione che provvede alla pubblicazione. I Referenti per la Trasparenza saranno abilitati ad operare nell'ambito delle pagine della sezione "Società Trasparente" che afferiscono all'unità organizzativa, a seguito di specifica profilazione utente nell'applicativo software adottato; è possibile, infatti, differenziare il livello di visibilità e di accesso/permesso rispetto al settore di appartenenza/singolo obbligo di pubblicazione ed ai compiti assegnati (ad es. solo lettura schede, preparazione schede, ecc.).

Una chiara individuazione e definizione dei responsabili ai fini della trasparenza amministrativa rappresenta, peraltro, un elemento di collegamento con gli obiettivi di performance, che possono essere correlati al corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

**La struttura a supporto del RPCT** coadiuva i Responsabili di Servizio ed i Referenti per la Trasparenza individuati per gli aspetti di natura tecnica, amministrativa e normativa, ma, **come indicato dal legislatore e dall'ANAC, non sostituisce gli uffici riguardo gli adempimenti di propria pertinenza per la elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.**

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

Al fine di rafforzare l'efficacia della misura, all'interno della funzione di conformità per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, che fa capo al RCPT, è stata individuata un'**apposita risorsa**, già da tempo assegnata a tale area, dedicata alla gestione di tutte le attività in materia di trasparenza amministrativa. A tale risorsa, in particolare, sono affidati, secondo le direttive e sotto la supervisione del RPCT, i compiti di:

- ✓ assicurare il tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare di pertinenza della funzione di conformità per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (ad es. PTCT, ecc.);
- ✓ adempimenti necessari ai fini della elaborazione e pubblicazione in formato digitale aperto, nonché della successiva trasmissione all'ANAC entro i termini di legge della tabella riepilogativa delle informazioni di cui all'art. 1, co. 32 della L. n. 190/2012, nei sensi previsti anche dalla delibera ANAC n. 39/2016;
- ✓ verificare il corretto adempimento in materia di accesso civico di cui all'art. 5, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, nei sensi previsti anche dalla delibera ANAC n. 1309/2016;
- ✓ supportare i Responsabili Pubblicazione ed i Referenti per la Trasparenza per eventuali problematiche e chiarimenti in merito ai dati di pertinenza della propria area/ufficio da pubblicare;
- ✓ verificare il corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza da parte degli altri responsabili pubblicazione dati, coordinando le eventuali risorse / gruppo di lavoro a ciò dedicato, nei sensi previsti anche dalla delibera ANAC n. 1310/2016;
- ✓ rilevare i fabbisogni e partecipare alla predisposizione di progetti (in)formativi in materia di trasparenza amministrativa a favore del personale aziendale, se del caso svolgendo il ruolo di docente interno, sulla base anche degli esiti delle verifiche interne eseguite in precedenza;
- ✓ interfacciarsi con il responsabile del sito istituzionale e con il referente dell'applicativo software per la pubblicazione dei dati per tutti gli aspetti tecnici e organizzativi.

In ogni caso, tutti i dipendenti di SMA Campania coinvolti nel processo di produzione di dati oggetto di obbligo di pubblicazione sono tenuti, ai sensi delle vigenti normative, ad assicurare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione degli stessi.

Il modello organizzativo individuato è del tutto coerente con l'applicativo software acquistato ed è volto a migliorare il flusso di pubblicazione ed accrescere il livello di responsabilizzazione degli uffici che detengono/producono/elaborano dati e documenti da pubblicare, e risulta funzionale al sistema di responsabilità previsto dal D.Lgs. n. 33/2013.

#### 24.2 MATRICE OBBLIGHI / RESPONSABILITÀ

SMA Campania in quanto società *in house* della Regione Campania deve ottemperare alle indicazioni fornite dalla *Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici* di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017. L'allegato 1) – Elenco degli obblighi di pubblicazione - della delibera riporta in dettaglio tutti gli adempimenti previsti per i soggetti di cui sopra, ovviamente da applicare e adattare in funzione sia dello specifico ambito soggettivo indicato nell'elenco sia delle precipe caratteristiche organizzative e di funzionamento della Società.

Ai sensi dell'art. 10, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, nella sezione Società Trasparente del Piano deve obbligatoriamente essere riportata l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, indicazione anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal D.Lgs. n. 33/2013. Tale disposizione, come chiarito dall'Autorità, si pone in un'ottica di accrescere il livello di responsabilizzazione delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettivo conseguimento di elevati standard di trasparenza. Le prime linee guida in materia di trasparenza, di cui alla delibera ANAC n. 1310/2016, hanno precisato che, in analogia a quanto previsto dall'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in tema di procedimenti amministrativi, è consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizioni ricoperte nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma della Società.

Nelle more di adottare il nuovo organigramma funzionale e nominativo, con conseguente modifica della pianta organica attuale, sono stati individuati nominalmente i Responsabili di Servizio (Responsabili del

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

Dato), laddove il nominativo non si evinca con chiarezza da altre disposizioni interne (ad es. nomina RUP), ed i Referenti per la Trasparenza. In **allegato 7** si riporta la matrice obblighi/responsabili pubblicazione dati e referenti trasparenza, che forma parte integrante del presente Piano.

Tale matrice riepiloga gli obblighi di pubblicazione secondo lo schema di cui all'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1134/2017<sup>53</sup>, individuando, per ciascun obbligo, i flussi per la pubblicazione dei dati e l'indicazione degli attuali nominativi dei Responsabili Pubblicazione e dei Referenti per la Trasparenza.

La Società assicura, comunque, l'accessibilità dei dati già pubblicati ai sensi della normativa previgente, non più obbligatori ai sensi della normativa in vigore, fino alla scadenza dell'obbligo nei termini indicati all'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013.

### 24.3 ACCESSO CIVICO

Il diritto di accesso civico è disciplinato dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, all'art. 5 "Accesso civico a dati e documenti" e all'art. 5 bis "Esclusioni e limiti all'accesso civico", nonché dalla delibera ANAC n. 1309 del 2016 (*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013*) e dalla Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

In base all'art. 2, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, le norme ivi contenute disciplinano *"la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione"*.

È possibile individuare le seguenti tipologie di accesso a informazioni, atti e documenti previste dal legislatore:

- 1) **accesso documentale**, disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990;
- 2) **accesso civico c.d. "semplice"**, disciplinato dal comma 1 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013;
- 3) **accesso civico c.d. "generalizzato"**, disciplinato dal comma 2 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Riguardo quest'ultimo istituto, introdotto con il D.Lgs. n. 97/2016, si rimanda comunque alle apposite linee guida ANAC di cui alla delibera n. 1309/2016 che disciplinano in modo dettagliato l'istituto sotto il profilo sia dell'inquadramento normativo, in particolare riguardo la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso, sia sotto il profilo applicativo/operativo.

Di seguito si è ritenuto opportuno evidenziare le differenze rispetto ai precedenti istituti.

L'accesso documentale, di cui agli artt. 22 e segg. della L. n. 241/1990, è finalizzato a consentire i soggetti interessati ad esercitare pienamente le facoltà (partecipative / oppositive / difensive) che l'ordinamento riconosce a tutela della posizione giuridica di cui sono titolari; dal punto di vista soggettivo, pertanto, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*, escludendo un utilizzo finalizzato a un controllo generalizzato sull'Amministrazione.

L'accesso civico semplice, di cui al comma 1 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento.

In ottemperanza a quanto indicato dal D.Lgs. n. 33/2013 e dall'ANAC nelle richiamate linee guida di cui alla delibera n. 1309/2016, la Società ha deciso di dotarsi di un **regolamento interno** che disciplini in modo organico e coordinato i profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso previste.

È stato previsto, inoltre, un **registro degli accessi**, in cui inserire l'elenco delle richieste di accesso, distinte per tipologia, con l'indicazione per ogni richiesta di: data, oggetto e relativo esito. Anche il

<sup>53</sup> Così come integrato dal Comunicato del Presidente del 23 luglio 2019 riguardo l'obbligo di pubblicazione del testo integrale dei contratti di acquisto di beni e servizi di importo unitario superiore a 1 milione di euro, il cui riferimento normativo risulta abrogato con il nuovo Codice dei contratti.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127

registro degli accessi è pubblicato, provvedendo ad oscurare eventuali dati personali, nella suindicata pagina "Altri contenuti – Accesso civico" all'interno della sezione Società trasparente, e viene aggiornato con cadenza almeno semestrale.

Nel corso del 2021 sono state registrate complessive n. 9 istanze di accesso, di cui: n. 3 istanze di accesso civico semplice, n. 1 istanze di accesso civico generalizzato, n. 3 istanze di accesso documentale ex L. 241, n. 2 istanze di accesso agli atti ex art. 45 Statuto Regionale (Consiglieri). Si rimanda ai registri pubblicati per i relativi dettagli.

Le istanze di accesso civico generalizzato saranno sempre esaminate per valutare l'opportunità di pubblicare dati non obbligatori, richieste in sede di accesso.

#### 24.4 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

La definizione di obiettivi strategici in materia di trasparenza rappresenta un elemento necessario del processo di adozione e attuazione delle relative misure.

La Politica per la prevenzione della corruzione e la trasparenza adottata dalla Società sottolinea l'importanza di adottare un modello culturale ed etico di comportamento ispirato anche ai valori di trasparenza in tutta l'Organizzazione. Ribadisce il ruolo, strumentale, della trasparenza per prevenire, evitare o limitare comportamenti illeciti o non corretti, in particolare attraverso la veridicità, accuratezza, completezza e tempestività dell'informazione sia all'esterno che all'interno dell'Organizzazione.

Con determina dell'AU n. 81 del 29/12/2021 sono stati riconfermati gli obiettivi e le linee di indirizzo strategiche già individuati in materia di trasparenza, riconoscendone la loro coerenza, idoneità, validità ed efficacia rispetto al sistema di gestione adottato.

#### 24.5 PIANO D'AZIONE 2022. OBIETTIVI DI PERIODO E PIANI D'AZIONE

Le misure organizzative previste nel piano d'azione per la Trasparenza per l'annualità 2022 fanno riferimento, in particolare, alla formazione dei RUP (alcuni di questi sono di nuova nomina):

##### a. FORMAZIONE IN MATERIA DI TRASPARENZA RIVOLTA AI NUOVI RUP

Il corso di formazione è focalizzato sugli obblighi di pubblicazione per le procedure di affidamento di lavori, servizi e fornitura, con la finalità principale di fornire elementi utili per un corretto adempimento (anche in termini di qualità e accessibilità dei dati pubblicati), ma anche accrescere la responsabilizzazione e consapevolezza dell'importanza del proprio contributo agli obiettivi di trasparenza. Ulteriore obiettivo è ricevere informazioni di *feed back* dai discenti in un'ottica di miglioramento continuo delle prestazioni.

Accanto alla formazione, l'ufficio del RPCT fornisce ai nuovi Responsabili di Servizio e Referenti per la Trasparenza, come sopra qualificati, un costante affiancamento e supporto, in aggiunta al servizio di *help desk* e assistenza tecnica messo a disposizione dal fornitore della piattaforma informatica.

Alla formazione dei componenti il nuovo ufficio del DPO:

##### b. FORMAZIONE IN MATERIA DI TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il corso di formazione è rivolto al nuovo personale aziendale assegnato all'ufficio del DPO.

Scopo del corso è fornire idonee conoscenze per una corretta gestione dei dati personali, alla luce degli orientamenti giurisprudenziali in materia (in particolare il Regolamento UE n. **2016/679**), dovendo i principi relativi al trattamento dei dati personali essere contemperati con gli obblighi di pubblicazione, in un'ottica di necessario bilanciamento con l'interesse pubblico della trasparenza, come previsto dal Considerando n. 4 al Regolamento laddove precisa che *"Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va contemperato con altri diritti sociali, in ossequio al principio di proporzionalità"*.

#### 24.6 MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'inosservanza degli obblighi sulla trasparenza comporta l'applicazione di importanti sanzioni.

L'inadempimento può comportare: responsabilità disciplinare, dirigenziale e amministrativa, nonché l'applicazione di sanzioni amministrative di pubblicazione del provvedimento e mancato trasferimento di risorse a favore dell'ente da parte della Regione.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127



Oltre alle sanzioni a carico dei soggetti, sono previste anche sanzioni sull'atto che bloccano l'efficacia del provvedimento. È il caso correlato all'omessa pubblicazione delle informazioni relative i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.

I principali attori impegnati nel monitorare il corretto e puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza sono i **Responsabili Pubblicazione**, come sopra qualificati. Si tratta, in tal caso, di un controllo preventivo (alla pubblicazione) riguardo tempestività, esattezza, completezza e qualità dei dati.

Altrettanto importante all'interno dell'Organizzazione è il ruolo di vigilanza che svolge il **RPCT**.

Ai sensi dell'art. 43, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, in particolare, al RPCT compete un ruolo di costante controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, ma anche il rispetto della tutela della riservatezza secondo i principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento dei dati. A tal fine, **usufruisce del supporto del RPD designato dalla Società**.

Il RCPT, inoltre, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, nonché le azioni e misure previste nella presente Sezione.

Inoltre, come evidenziato in precedenza, per lo svolgimento di tali compiti e in un'ottica di rafforzamento delle misure di trasparenza, è stata individuata all'interno della funzione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza un'apposita risorsa a ciò dedicata. I controlli saranno svolti con cadenza periodica, a meno di significative risultanze derivanti dagli esiti dei controlli ovvero da segnalazioni dell'Organismo che svolge funzioni di OIV o dell'ANAC o di altri soggetti, interni o esterni all'Organizzazione riguardo gravi o ripetuti inadempimenti degli obblighi di pubblicazione e della mancata o inefficace attuazione delle misure di trasparenza previste nella presente Sezione.

Infine, la funzione di conformità per la prevenzione della corruzione e la trasparenza sarà coadiuvata e supportata nello svolgimento dell'attività di vigilanza anche dall'ufficio di *internal auditing*, qualora istituito.

La delibera ANAC n. 1134/2017 prevede che ogni società in controllo pubblico individui un soggetto che curi l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto attribuito agli Organismi Indipendenti di Valutazione per le amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del D.Lgs. n. 150 del 2009. Come segnalato in precedenza, tale soggetto è stato individuato dalla Società nell'Organismo di Vigilanza (**OdV**) ex D.Lgs. n. 231/2001, incaricato anche in qualità di **OIV**.

In caso di violazione degli obblighi di trasparenza, tenuto conto anche della gravità della violazione, il RPCT comunica la violazione all'organo di indirizzo politico, all'organismo OIV, all'ANAC ed all'ufficio personale per l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.

Il principale soggetto esterno che vigila sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione è l'**ANAC**, che ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. n. 33/2013 esercita poteri ispettivi mediante la richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del presente decreto, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

In aggiunta, controlla l'operato del RCPT cui può chiedere il rendiconto dell'attività svolta, così come può chiedere all'organismo che svolge le funzioni di OIV ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

Infine, con propri provvedimenti resi pubblici, l'Autorità segnala gli inadempimenti all'ufficio della Società competente per l'attivazione del procedimento disciplinare, nonché agli altri soggetti previsti dalla norma ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

L'esercizio dei poteri di vigilanza sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione è disciplinato dall'apposito Regolamento ANAC approvato nell'adunanza del 29 marzo 2017, cui si rimanda.

Le modalità di vigilanza, avvio del procedimento e di irrogazioni delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici di cui all'art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013 sono, invece, disciplinate dall'apposito Regolamento ANAC, approvato dal Consiglio in seduta del 16 novembre 2016, cui si rimanda.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	127



**ALLEGATI**

1. Regolamento disciplinare e sanzionatorio – doveri di comportamento del personale e norme disciplinari
2. Politica per la prevenzione della corruzione e la trasparenza
3. Mappatura processi e schede di analisi, valutazione e trattamento dei rischi
4. Analisi del contesto esterno
5. Protocollo di legalità
6. Patto di integrità
7. Matrice obblighi / responsabili pubblicazione dati e referenti trasparenza

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	124



**S.M.A. Sistemi per la Meteorologia e l'Ambiente Campania S.p.A.**

Società in house providing a socio unico Regione Campania

**REGOLAMENTO DISCIPLINARE / SANZIONATORIO**  
**DOVERI DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE E NORME DISCIPLINARI**

REV.	DATA	CAUSALE
00	11.12.2019	Emissione del documento

Adottato con provvedimento dell'Amministratore Unico n° 47 del 17 dicembre 2019

Publicato sul sito internet aziendale nella sezione "Società Trasparente".

S.M.A. Sistemi per la Meteorologia e l'Ambiente Campania S.p.A.

Headquarters // Centro Direzionale Isola E7 / 80143 Napoli - Italy

Offices // Viale Ellittico, 21 / 81100 Caserta - Italy / T +39 0823 322550 - 329845 / F +39 0823 210346

Registro Imprese Napoli n. iscrizione 07788680630 / REA Napoli n. 659800 / CF e P. Iva 07788680630 / Capitale Sociale € 289.823 i.v.  
smacampaniaspa@pec.it

## INDICE

<b>1</b>	<b>PREMESSE.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>OBIETTIVO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>PUBBLICITA' ED AFFICACIA .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>GUIDA ALLA VALUTAZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>DOVERI E OBBLIGHI DEL PERSONALE DIPENDENTE .....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>SISTEMA SANZIONATORIO - LAVORATORI DIPENDENTI (NON DIRIGENTI).....</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>SISTEMA SANZIONATORIO DEI DIRIGENTI.....</b>	<b>15</b>
<b>8</b>	<b>MISURE NEI CONFRONTI DEL RPCT .....</b>	<b>15</b>
<b>9</b>	<b>SISTEMA SANZIONATORIO - PROCEDURE.....</b>	<b>16</b>
<b>10</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>16</b>
	<b>APPENDICE REGOLAMENTO DISCIPLINARE SMA CAMPANIA .....</b>	<b>16</b>
	<b>ALLEGATI .....</b>	<b>19</b>

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Regolamento disciplinare / sanzionatorio	17.12.2019	00	Emissione del documento	29

## 1 PREMESSE

La SMA Campania S.p.A. è una Società interamente controllata da un'Amministrazione locale in favore della quale eroga servizi strumentali in regime cd. *in house*. Pertanto la Regione Campania, amministrazione controllante, esercita nei confronti della Società il cd. "controllo analogo", lo stesso che l'Ente esercita sui propri servizi ed è regolamentata dal Dlgs n.175/2016 successivamente integrato dal Dlgs n.100/2017.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 si porta a conoscenza dei Lavoratori, mediante affissione in luogo accessibile a tutti, pubblicato sul sito ufficiale della SMA Campania sezione Amministrazione Trasparente / Atti generali e trasmesso a mezzo intranet aziendale (DocJob), il seguente "Regolamento Disciplinare" approvato con determina dell'Amministratore Unico, intendendosi per tale l'insieme delle norme disciplinari di legge, dei regolamenti aziendali e dei seguenti CCNL:

- a) CCNL *Manageritalia per i Dirigenti*;
- b) CCNL *per i dipendenti delle Aziende del Terziario della Distribuzione e dei Servizi (ConfCommercio)*;
- c) CCNL *per i dipendenti delle Aziende Fise-Assoambiente*;

relativi alle infrazioni, alle procedure di contestazione delle stesse ed alle sanzioni applicabili.

In riferimento allo strumento utilizzato quale mezzo intranet aziendale, si conferma che il sistema denominato "DocJob", portato a conoscenza di tutto il personale SMA Campania con dispositivo prot. n°3708/14 del 04/09/2014, è considerato a tutti gli effetti valido strumento per la trasmissione delle contestazioni, eventuali proroghe termini e comminazione delle sanzioni disciplinari.

Il sistema "DocJob" informa il dipendente, tramite posta elettronica all'indirizzo dallo stesso indicato al momento della sua attivazione, dell'avvenuto rilascio di un documento invitandolo a collegarsi alla propria area riservata al fine di prenderne visione.

## 2 OBIETTIVO E CAMPO DI APPLICAZIONE

In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori - L. 20 Maggio 1970 n. 300 - con il presente Regolamento Disciplinare si porta a conoscenza dei lavoratori - il cui rapporto è regolamentato dai Contratti sopra citati - i doveri e le norme disciplinari le sanzioni irrogabili per infrazioni dei doveri di comportamento e le procedure di contestazione. Si fa, altresì, riferimento al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 (di seguito "MOGC"), nonché al Codice Etico di comportamento ed al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito "PTPCT"), parti integranti del MOGC, documenti pubblicati sul sito ufficiale della SMA Campania, sezione Amministrazione Trasparente/Atti generali, delibera n. 1134 del 08/11/2017 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

È bene sottolineare che le regole in questione non sostituiscono, ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori e non esimono dalla osservanza della normativa civile, penale, amministrativa e contrattuale vigente in materia.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

Ogni dipendente e/o collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste. Deve, altresì, conoscere ed osservare il contenuto del Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

Il presente Regolamento costituisce, infatti, uno strumento essenziale per garantire l'effettività e l'efficace attuazione del MOGC e del PTPCT, prevedendo un sistema di sanzioni commisurate alla violazione dei presidi e delle misure previste in tali documenti, ivi inclusi gli obblighi di pubblicazione previsti ai fini della trasparenza amministrativa, nonché alla violazione dei principi contenuti nel Codice Etico che vengono

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Regolamento disciplinare / sanzionatorio	17.12.2019	00	Emissione del documento	29

considerati disposizioni impartite dal datore di lavoro così come previsto dall'art. 2104 c.c.; ciò a prescindere dall'eventuale responsabilità di carattere penale e dall'esito del relativo giudizio e nel pieno rispetto della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei lavoratori), dei CCNL vigenti e delle procedure aziendali.

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal MOGC, dal Codice Etico di comportamento e dal PTPC, costituisce adempimento degli obblighi previsti dall'art. 2104 e art. 2105 del codice civile.

Il tipo e l'entità delle sanzioni sono variabili in relazione alla gravità dei comportamenti e tengono conto del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 del codice civile.

Il Regolamento disciplinare è stato redatto sulla base di quanto previsto dai CCNL di categoria applicati a tutti dipendenti della SMA Campania (Dirigenti, Quadri, Impiegati e Operai):

- a) CCNL MANAGERITALIA;
- b) CCNL TERZIARIO: COMMERCIO, DISTRIBUZIONE E SERVIZI (CONFCOMMERCIO);
- c) CCNL FISE-ASSOAMBIENTE;

Il sistema disciplinare deve, in ogni caso, rispettare i limiti al potere sanzionatorio imposti dalla Legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori"), ove applicabili, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili, che per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere, nel rispetto dei requisiti di efficacia e deterrenza.

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento disciplinare, troveranno quindi applicazione le norme di legge e di regolamento vigenti, nonché le previsioni della contrattazione, inclusa quella collettiva, e dei regolamenti aziendali, laddove applicabili.

Il presente regolamento prevede infine il relativo sistema disciplinare.

### **3 PUBBLICITA' ED AFFICACIA**

Anche ai sensi di quanto previsto dalla contrattazione collettiva e dall'art. 7 della L.300/70, le norme contenute nel Regolamento disciplinare devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Per la pubblicità nei confronti di Organi sociali e lavoratori dipendenti, la Società provvede alla sua distribuzione sul portale aziendale docjob. Ciascuno dei destinatari è tenuto ad attestare l'avvenuta ricezione del documento secondo le modalità richieste dalla Società. Quest'ultima renderà inoltre disponibile lo stesso Regolamento nella versione digitale pubblicandolo sul sito istituzionale nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente e dandone apposita comunicazione a mezzo atto aziendale.

Per la pubblicità nei confronti di consulenti e terzi in genere la Società provvede ad inserire apposite clausole nelle lettere di incarico e/o nei contratti che ne disciplinano il rapporto secondo quanto previsto nei successivi articoli.

Nel caso di aggiornamenti e/o modifiche del Regolamento disciplinare, così come delle regole di cui al MOGC, che abbiano comunque rilievo sul sistema disciplinare aziendale, dovrà essere data immediata e diffusa informazione in azienda.

### **4 GUIDA ALLA VALUTAZIONE**

È apparso opportuno rimettere alla discrezionalità dei vertici dell'Azienda, sempre nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente, la scelta della sanzione da applicare a categorie di condotte o a singole condotte. Tale assetto, infatti, garantisce la possibilità di considerare, ai fini della individuazione della sanzione da applicare al caso concreto, anche la meritevolezza della condotta globalmente dimostrata dal singolo dipendente, durante l'intero arco della prestazione lavorativa. Il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in considerazione degli elementi di seguito elencati:

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Regolamento disciplinare / sanzionatorio	17.12.2019	00	Emissione del documento	29

- a) elemento soggettivo della condotta, a seconda del dolo o della colpa;
- b) rilevanza degli obblighi violati stabiliti nelle procedure, nei regolamenti e nei contratti, nel piano triennale di prevenzione della corruzione e nel programma triennale della trasparenza ed integrità predisposti da SMA Campania S.p.A., nel Modello Organizzativo o Codice Etico;
- c) livello di responsabilità gerarchica o tecnica;
- d) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti esperienze lavorative, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;
- e) eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la mancanza;
- f) comportamenti che possano compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia dei Piani e che non sono considerati accettabili dal Codice Etico;
- g) comportamento complessivo del lavoratore con particolare riferimento ai precedenti disciplinari del biennio precedente.

## 5 DOVERI E OBBLIGHI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Per quanto concerne i lavoratori dipendenti essi sono tenuti a rispettare i seguenti obblighi generali:

- 1) **Obbligo della prestazione:** la prestazione lavorativa è l'oggetto dell'obbligazione del lavoratore sia che si tratti di attività manuale sia di attività intellettuale.
- 2) **Obbligo della collaborazione:** il rapporto di lavoro impone l'obbligo di collaborazione per la facoltà riconosciuta al datore di lavoro, di fissare le norme tecnico organizzative alle quali il lavoratore deve attenersi per adempiere la sua obbligazione.
- 3) **Obbligo della subordinazione e di diligenza (art. 2104 C.C.):** l'obbligo della subordinazione è quello che deriva dalla posizione di dipendenza assunta dal lavoratore in seno all'Azienda con la stipulazione del contratto di lavoro, in base al quale egli si impegna a prestare il proprio lavoro intellettuale o manuale (art. 2094 Codice Civile), nonché ad "osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dal datore di lavoro". Il dipendente deve, nel prestare la sua opera, usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa.
- 4) **Obbligo di fedeltà (lealtà) e di non concorrenza (art. 2105 C.C.):** il lavoratore ha l'obbligo di fedeltà che si concretizza nel tenere un comportamento leale nei confronti del datore di lavoro, per esempio nel divieto assoluto di trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'Azienda, nell'obbligo di non fare uso né divulgare le notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi produttivi, in modo da recare pregiudizio all'impresa. Il lavoratore deve osservare nel modo più scrupoloso il segreto d'ufficio, deve usare modi cortesi col pubblico e deve tenere una condotta conforme ai civici doveri. Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le merci e i materiali, custodire beni e attrezzature, di cooperare alla prosperità dell'Azienda.

**L'art. 2106 del Codice Civile** stabilisce che l'inosservanza dei doveri di diligenza, di obbedienza o dell'obbligo di fedeltà di cui agli articoli 2104 e 2105 Codice Civile espone il lavoratore all'applicazione di sanzioni disciplinari di entità proporzionata alla gravità dell'infrazione commessa.

I dipendenti della SMA Campania S.p.A. nello svolgimento della propria attività lavorativa hanno l'obbligo di osservare i doveri di comportamento di seguito elencati.

### COMPORAMENTI IN SERVIZIO

- a. Tenere, nell'esplicazione della propria attività lavorativa, una condotta costantemente uniformata ai principi di disciplina, dignità e moralità.
- b. Tenere, nell'espletamento delle funzioni, un contegno che concorra al buon nome dell'azienda.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Regolamento disciplinare / sanzionatorio	17.12.2019	00	Emissione del documento	29



- c. Usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione e dall'interesse dell'impresa, nonché fornire una collaborazione attiva, assidua e intensa nello svolgimento delle mansioni assegnate.
- d. Osservare scrupolosamente le disposizioni impartite dai propri responsabili in relazione alla disciplina e alle modalità d'adempimento della prestazione lavorativa.
- e. Astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, azioni che possano distogliere dall'espletamento delle mansioni affidate.
- f. Osservare l'orario di lavoro e adempiere correttamente alle formalità prescritte dall'azienda per la rilevazione delle presenze.
- g. Non allontanarsi, senza espressa autorizzazione del proprio responsabile, dal posto di lavoro durante l'orario di servizio.
- h. Salvo casi di grave e giustificato impedimento, richiedere le ferie e i permessi al proprio responsabile, nel rispetto dei tempi e dei criteri prescritti nelle apposite procedure aziendali.
- i. Utilizzare i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni di legge.
- j. Non permanere nei locali dell'azienda oltre il normale orario di lavoro, salvo che ciò avvenga per ragioni di servizio.
- k. Rilasciare una dichiarazione sostitutiva di certificazione circa la propria dimora abituale all'atto dell'assunzione, successivamente con cadenza annuale. Comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora abituale e/o residenza, sia durante il servizio che durante i periodi di ferie e/o di malattia.
- l. Non rilasciare dichiarazioni false e mendaci tali da compromettere il rapporto di fiducia con il datore di lavoro.
- m. Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento obbligatori, organizzati dal datore di lavoro.
- n. Ricevere le comunicazioni aziendali consegnate a mano, inviate a mezzo raccomandata A/R e trasmesse mediante il sistema "DocJob".
- o. Festeggiare solo nella pausa pranzo.
- p. Non effettuare in azienda collette, raccolte di firme, vendita di biglietti e di oggetti.
- q. Rispettare ogni altra disposizione emanata dall'azienda per regolare il servizio.
- r. Indossare vestiario adeguato al contesto lavorativo e, ove previsto, la divisa completa, il tesserino di riconoscimento ed i DPI.

#### UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

- s. Avere cura dei locali, dei mobili, degli oggetti, dei macchinari, degli strumenti e di quant'altro bene aziendale loro affidato per lo svolgimento della prestazione lavorativa (es. autoveicoli ed automezzi aziendali, DPI ricevuti in dotazione, etc.). Ogni bene deve essere conservato e curato con la dovuta diligenza del buon padre di famiglia adottando ogni accorgimento necessario al mantenimento della funzionalità e che possa impedire eventuali danneggiamenti.
- t. Utilizzare beni e strumenti dell'azienda (internet, cellulari aziendali, telefoni fissi ecc.) esclusivamente per fini aziendali.
- u. Utilizzare gli autoveicoli aziendali esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, secondo le indicazioni previste dalle procedure interne.
- v. Utilizzare la posta elettronica aziendale solo per le attività d'ufficio, fatte salve le informazioni delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.
- w. Contribuire al contenimento del consumo di materiali (ad es. utilizzare carta riciclata, stampare in modalità fronte-retro) e di energia (ad es. disattivando i dispositivi elettrici/elettronici al termine dell'orario lavorativo).
- x. Non alterare le configurazioni informatiche predisposte dalla Società al fine di acquisire o visualizzare contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti le attività d'ufficio.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Regolamento disciplinare / sanzionatorio	17.12.2019	00	Emissione del documento	29

SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO. AMBIENTE

- y. Osservare scrupolosamente tutte le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di sicurezza e igiene del lavoro, anche astenendosi da comportamenti che possano compromettere la sicurezza e la salute propria o di altri lavoratori, conformemente alla formazione e alle istruzioni ricevute.
- z. Assoluto divieto di fumare in tutti gli uffici compresi gli spazi comuni e/o corridoi, nonché di prestare servizio sotto gli effetti di bevande alcoliche, sostanze psicotrope o stupefacenti e altre sostanze che possano alterare il proprio stato mettendo a rischio la propria salute, quella dei colleghi e di terzi nonché pregiudicare la prestazione lavorativa.
- aa. Sottoporsi alle visite mediche aziendali, obbligatorie periodiche e straordinarie richieste dal datore di lavoro, al fine di verificare lo stato di salute del dipendente per motivi di sicurezza (il rifiuto comporta, oltre la sospensione dalla retribuzione e dal servizio fino a nuovo esito, altresì la comminazione di sanzione disciplinare che può variare secondo il grado di responsabilità).
- bb. In caso di malattia, e in particolar modo per gli infortuni <sup>1</sup>, attenersi scrupolosamente a quanto prescritto dalle normative legali e contrattuali vigenti in materia e agli obblighi di comunicazione.
- cc. Assumere comportamenti responsabili a tutela e rispetto dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento.

COMPORAMENTO NEI RAPPORTI CON I COLLEGGHI

- dd. Attenersi a un comportamento di scrupolosa correttezza relazionale e professionale, massima collaborazione nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i relativi responsabili.
- ee. E' fatto divieto di far ricadere su altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
- ff. E' fatto divieto di assumere atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia in azienda.
- gg. Non attuare alcuna discriminazione basata sul genere, la nazionalità, l'etnia, la cultura, la religione, il ceto sociale, l'orientamento sessuale o quello politico.
- hh. Non diffondere informazioni lesive della immagine e della onorabilità dei colleghi.
- ii. E' fatto divieto di assumere atteggiamenti e comportamenti che possano creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di colleghi, anche sotto forma di *mobbing*, *straining*, *stalking occupazionale* o di molestie personali<sup>2</sup>.
- jj. Denunciare comportamenti discriminatori o molesti subiti, da sé o altri, sul luogo di lavoro, nonché eventuali intimidazioni o ritorsioni da essi derivanti.
- kk. Il dirigente favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

CONFLITTO DI INTERESSI E ALTRE CAUSE OSTATIVE

- ll. All'atto dell'assunzione, informare per iscritto il responsabile dell'ufficio e il responsabile risorse umane di tutti i rapporti di collaborazione, suoi e/o di suoi parenti o affini entri il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al proprio ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.
- mm. Informare tempestivamente per iscritto il proprio superiore gerarchico riguardo una situazione di qualsiasi natura che possa configurare, anche solo potenzialmente, un conflitto di interessi

<sup>1</sup> artt. 52 DPR 1124/65 e ss.mm. in caso di infortunio il dipendente è obbligato a comunicarlo immediatamente all'azienda

<sup>2</sup> A titolo esemplificativo, possono essere considerate persecutorie le azioni sistematiche e protratte nel tempo consistenti in calunnie, maltrattamenti verbali ed offese personali, minacce o atteggiamenti intimidatori, critiche immotivate ed atteggiamenti ostili, delegittimazione dell'immagine di fronte a colleghi o soggetti estranei alla Società, marginalizzazione dell'attività lavorativa, svuotamento delle mansioni, ripetuti trasferimenti ingiustificati, esercizio esasperato ed eccessivo di forme di controllo.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Regolamento disciplinare / sanzionatorio	17.12.2019	00	Emissione del documento	29

personali o familiari<sup>3</sup> che potrebbero essere percepite come elementi in grado di compromettere l'esercizio imparziale e obiettivo dei compiti assegnati.

- nn. Astenersi dall'adottare decisioni ovvero partecipare all'adozione di decisioni ovvero assumere responsabilità in attività che possano coinvolgere interessi propri o familiari in presenza di una situazione di conflitto di interessi personali o familiari come sopra definita, ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza<sup>4</sup>.
- oo. Non accettare nomine o incarichi che comportino funzioni non compatibili con la posizione di dipendente dell'azienda ovvero in violazione dell'obbligo di "non concorrenza" ai sensi dell'art. 2105 Codice Civile rispetto alle attività svolte dalla Società.
- pp. Richiedere la preventiva autorizzazione riguardo l'accettazione di incarichi extra-istituzionali a titolo oneroso provenienti da altri soggetti, pubblici o privati, esterni alla Società, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali.
- qq. Non accettare incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, a titolo gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

#### PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E REATI 231

- rr. Osservare i principi, gli orientamenti e le indicazioni contenute nella Politica per la prevenzione della corruzione e la trasparenza adottata dalla Società.
- ss. Collaborare attivamente con Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV") previsto dal D.Lgs. n. 231/2001 e con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito "RPCT") previsto dalla L. 190/2012 ai fini dell'acquisizione delle informazioni necessarie per la gestione dei rischi (segnalando, anche per il tramite del proprio superiore gerarchico, criticità ma anche attraverso suggerimenti, buone pratiche e comportamenti virtuosi da diffondere), nel definire e attuare le misure previste e perseguire gli obiettivi attesi, agendo in conformità alla Politica per la prevenzione della corruzione e la trasparenza adottata dalla Società, parte integrante del PTPCT pubblicato sul sito istituzionale.
- tt. Osservare scrupolosamente le misure, le procedure, i regolamenti e le prescrizioni contenute nel PTPCT o comunque rilevanti in materia di anticorruzione e trasparenza.
- uu. Assicurare l'efficace attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di propria pertinenza e responsabilità.
- vv. Assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previste per le società in controllo pubblico secondo le disposizioni vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetto all'obbligo di pubblicazione nella sezione Società Trasparente del sito web aziendale.
- ww. Adottare comportamenti o "pratiche" conformi a quanto previsto dal Modello 231.
- xx. Segnalare al proprio superiore gerarchico e/o al RPCT e/o all'OdV secondo le modalità previste dalle procedure aziendali eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ferma restando l'eventuale denuncia all'ANAC o all'autorità giudiziaria.
- yy. Comunicare al datore di lavoro ovvero Amministratore Unico dell'azienda la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali a carico, nonché le successive fasi del procedimento fino alla conclusione del medesimo al fine di consentire alla Società di considerare la gravità delle imputazioni e lo stato di accertamento compiuto dall'Autorità giudiziaria (il datore di lavoro ha il diritto di essere informato direttamente dal lavoratore, in maniera precisa e

<sup>3</sup> Parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi ovvero: *i*) persone con le quali abbia: rapporti di frequentazione abituale; *ii*) soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; *iii*) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; *iv*) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente; *v*) in ogni altro caso in cui esistano ragioni di opportunità e convenienza.

<sup>4</sup> Ad esempio, in presenza di una situazione che metta in pericolo i doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente ovvero che possa arrecare un danno di immagine alla Società.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Regolamento disciplinare / sanzionatorio	17.12.2019	00	Emissione del documento	29

puntuale, sulle vicende che possano anche ledere gravemente il rapporto fiduciario con il dipendente, ed ha l'obbligo di riservatezza delle notizie delle quali viene a conoscenza). La valutazione sarà effettuata secondo le clausole generali di **correttezza e buona fede**, in relazione al vincolo del rapporto fiduciario, con previsione di misure di tipo organizzativo (ad es. attribuzione incarico differente, trasferimento altro ufficio, con funzioni corrispondenti per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera) ovvero sanzioni di tipo conservativo sospensivo dalla retribuzione (5-10 giorni) e dalla prestazione lavorativa e/o anche espulsivo, a seconda della gravità dei fatti dimostrati.

#### RISERVATEZZA

- zz. Mantenere l'assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda.
- aaa. Rispettare il segreto d'ufficio e mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti.
- bbb. Non utilizzare a proprio profitto le notizie conosciute in ragione delle funzioni svolte.
- ccc. Usare nello svolgimento della propria attività la massima riservatezza e discrezione in relazione ai dati di cui verrà a conoscenza, curandone attentamente la loro protezione.
- ddd. Trattare eventuali dati personali in modo lecito e secondo correttezza.
- eee. Raccogliere e registrare i dati personali esclusivamente per le finalità e con le modalità inerenti alle banche dati.
- fff. Non comunicare a nessuno qualsivoglia dato personale di cui si viene a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.
- ggg. Custodire diligentemente e con ordine i documenti affidati, consentendone l'accesso in conformità alle prescrizioni impartite dal responsabile dell'ufficio.
- hhh. Qualora coinvolto nella gestione delle segnalazione pervenute tramite l'istituto del whistleblowing, osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto alle informazioni di cui si venga a conoscenza.

#### REGALI E ALTRE UTILITÀ

- iii. Non accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, ad eccezione di quelli di modico valore, non superiore orientativamente a 50 (cinquanta) Euro, limite da non superare nell'arco di un anno solare; qualora superato tale limite, sarà messo immediatamente a disposizione del datore di lavoro della Società per la restituzione o laddove non fosse possibile, per essere devoluti a fini benefici. In caso di devoluzione benefica sarà cura del datore di lavoro portare a conoscenza della società i beneficiari della devoluzione.
- jjj. Non accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, anche di modico valore che possano comunque compromettere la propria imparzialità e/o arrecare pregiudizio all'immagine della Società in quanto possono essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore contrario alle leggi o disposizioni interne.
- kkk. Informare sempre il proprio superiore gerarchico riguardo i regali o le altre utilità ricevuti, per sé o per altri.
- lll. Non chiedere né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, da soggetti che possano trarre benefici da atti / attività (compiute o da compiere) proprie dell'ufficio.

#### COMPORTEMENTI NEI RAPPORTI DEI FORNITORI

- mmm. Rispettare i principi comuni e il quadro normativo vigente nonché le procedure aziendali per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché di incarichi di consulenza.
- nnn. Mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi degli operatori economici concorrenti fino all'aggiudicazione.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Regolamento disciplinare / sanzionatorio	17.12.2019	00	Emissione del documento	29

ooo. Segnalare al proprio superiore gerarchico qualsiasi richiesta illecita, pretesa o tentativo di influenzare, turbare o falsare lo svolgimento della procedura di affidamento e/o l'esecuzione del contratto.

COMPORAMENTI NEI RAPPORTI PRIVATI E CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

ppp. Non trarre benefici, sotto qualsiasi forma, dalla posizione ricoperta all'interno dell'azienda e non valersi di tale posizione per svolgere a fine di lucro attività in contrasto o in concorrenza con quelle dell'azienda.

qqq. Non assumere comportamenti tali da ledere l'immagine e gli interessi aziendali.

rrr. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione nonché dei diritti sindacali e politici, a meno di espressa autorizzazione, non rilasciare interviste o dichiarazioni pubbliche che possano incidere sull'immagine della Società diffuse attraverso gli organi di informazione. I rapporti con gli organi di informazione sono riservati all'organo di amministrazione ovvero alle altre funzioni a ciò delegate / preposte.

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

sss. Non partecipare ad associazioni od organizzazioni vietate dalla legge o le cui finalità siano in contrasto con quelle perseguite dalla Società.

ttt. Fermo restando il rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, comunicare all'ufficio risorse umane della Società la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

uuu. Non costringere i colleghi, anche se gerarchicamente subordinati, ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitare pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

vvv. Sono fatte salve le intangibili libertà di aderire a partiti politici, ad organizzazioni sindacali, all'adesione di organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.

## 6 SISTEMA SANZIONATORIO - LAVORATORI DIPENDENTI (NON DIRIGENTI)

Il mancato rispetto o la violazione ad opera di lavoratori dipendenti dell'azienda dei doveri derivanti dalla legge, dai regolamenti, dalla contrattazione collettiva e dalle disposizioni aziendali (principi generali del presente documento, regole imposte dal Codice Etico, MOGC, PTPCT) posti in essere anche mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare. Nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e delle eventuali normative speciali applicabili, i provvedimenti disciplinari irrogabili ai lavoratori dipendenti sono quelli previsti dalle norme sanzionatorie di cui ai CCNL applicati.

Le sanzioni disciplinari saranno irrogate nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità tra condotta trasgressiva e conseguenza sanzionatoria, tenendo conto di quanto segue:

- a) gravità dell'infrazione;
- b) conseguenze dell'infrazione, incluso l'aumento del livello di rischio cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta a seguito della condotta trasgressiva;
- c) grado soggettivo di colpevolezza e intenzionalità;
- d) eventuale incidenza di recidiva;
- e) esposizione dell'azienda al rischio di applicazione di sanzioni o misure cautelari;
- f) l'effetto che l'illecito ha prodotto sul rapporto fiduciario con l'ente;
- g) posizione ricoperta.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Regolamento disciplinare / sanzionatorio	17.12.2019	00	Emissione del documento	29

Nello specifico si fa riferimento a quanto disposto nei CCNL di riferimento, ovvero:

SEZ. QUARTA - TITOLO V - CAPO XXI - ART. 238 - CCNL TERZIARIO: COMMERCIO, DISTRIBUZIONE E SERVIZI (CONFCOMMERCIO);

CAPITOLO XIII - ART. 73 - COMMI 1, 2, 3 - CCNL FISE-ASSOAMBIENTE.

Ad integrazione di quanto previsto dai singoli CCNL di riferimento si riportano qui di seguito le sanzioni disciplinari applicabili in relazione alle infrazioni più frequenti e si precisa fin d'ora che, in caso di contrasto tra quanto previsto nel presente Regolamento e quanto previsto dal CCNL applicato in azienda, prevarrà il contenuto del CCNL di riferimento.

Le mancanze dei lavoratori possono essere punite, a seconda della gravità, con i seguenti provvedimenti:

- a. RICHIAMO VERBALE (biasimo inflitto);
- b. RIMPROVERO SCRITTO (ammonizione scritta);
- c. MULTA (non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione);
- d. SOSPENSIONE dal servizio e dallo stipendio per un periodo fino a 10 giorni;
- e. LICENZIAMENTO

I provvedimenti di cui sopra non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità nelle quali sia incorso.

Al fine di evitare incertezze o difformità nell'irrogazione delle sanzioni di cui al presente Regolamento Disciplinare e nel rispetto del principio di graduazione delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, si stabilisce quanto segue:

#### **a. RICHIAMO VERBALE (biasimo inflitto)**

Il lavoratore potrà essere sottoposto al richiamo verbale/biasimo inflitto verbalmente in caso di infrazioni di lieve entità, ossia che non abbiano prodotto danni e/o pregiudizi di qualunque tipo, compreso il pregiudizio all'immagine della Società.

#### **b. Rimprovero scritto (ammonizione scritta)**

L'ammonizione scritta è un provvedimento di carattere preliminare e si infligge in caso di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto, oltre che nei casi esemplificativi previsti dal CCNL e quelli di seguito indicati:

- a. mancanze di gravità inferiore a quelle per le quali è possibile irrogare sanzioni più gravi.
- b. titolo esemplificativo e non esaustivo, la suddetta sanzione potrà essere irrogata in relazione alle seguenti infrazioni:
  1. incuria nella custodia di quanto affidato al dipendente;
  2. effettuazione in azienda di collette e raccolte di firme non autorizzate;
  3. permanenza nei locali aziendali oltre il normale orario di lavoro, salvo che ciò avvenga per ragioni di servizio;
  4. permanenza negli spazi comuni per fumare.

#### **c. Multa (non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione)**

Per le infrazioni che possono comportare l'irrogazione della suddetta sanzione, e per il numero massimo di ore di retribuzione irrogabili come sanzione, si fa rinvio a quanto espressamente previsto dai CCNL di riferimento così come riportato in premessa. Ad integrazione di quanto espressamente previsto nei CCNL di riferimento, l'azienda ha facoltà di irrogare la sanzione della multa sino alla misura massima nei seguenti casi:

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Regolamento disciplinare / sanzionatorio	17.12.2019	00	Emissione del documento	29

- a. recidiva nell'arco di un biennio di una delle mancanze che comportino la irrogazione del rimprovero scritto;
- b. per tutte le mancanze che comportino il rimprovero scritto quando esse rivestono il carattere della maggiore gravità;
- c. inosservanza degli obblighi previsti in caso di malattia;
- d. negligenza nello svolgimento dell'attività lavorativa ("Obbligo di diligenza") e inosservanza delle disposizioni impartite dal proprio superiore (rifiuto di sottoporsi a visite mediche aziendali, rifiuto di partecipare a corsi di formazione aziendali, rifiuto alla conduzione di automezzo aziendale, rifiuto di ricevere comunicazioni aziendali ... la sanzione può variare secondo il grado di responsabilità);
- e. ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione;
- f. assenza dal lavoro fino a 3 giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- g. mancata osservanza delle disposizioni relative all'orario di lavoro e al controllo delle presenze (rif. Dispositivi orario di lavoro, lavoro straordinario e lavoro supplementare);
- h. mancata comunicazione all'azienda di ogni modificazione relativa alla propria residenza e/o domicilio;
- i. ingiustificato ritardo nella comunicazione degli infortuni occorsi durante l'attività lavorativa;
- j. comportamento scortese, offensivo e/o discriminatorio nei rapporti che s'intrattengono con i colleghi.

Detta sanzione potrà essere applicata anche nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del "Piano triennale"; tra queste possono annoverarsi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- a. l'inosservanza dell'obbligo di informativa al Responsabile di prevenzione della corruzione e/o al diretto superiore gerarchico o funzionale;
- b. la reiterata inosservanza degli adempimenti previsti dalle procedure e prescrizioni indicate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, nell'ipotesi in cui essi abbiano riguardato o riguardano un procedimento di cui una delle parti necessarie è la Pubblica Amministrazione;

In caso di contrasto tra quanto previsto nel presente paragrafo e quanto contenuto nel CCNL applicato in azienda, prevarrà il contenuto del CCNL di riferimento.

#### **d. Sospensione dal servizio e dal trattamento economico**

Per la tipologia delle infrazioni che possono comportare l'irrogazione di tale sanzione, per il numero massimo di ore di sospensione irrogabili, si fa rinvio a quanto espressamente previsto dal CCNL di riferimento così come riportato in premessa. Ad integrazione di quanto previsto dal CCNL di riferimento, l'azienda ha facoltà di irrogare **la sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 giorni**, oltre che nei casi esemplificativi previsti dal CCNL anche nei casi di gravi violazioni di procedure e prescrizioni. A titolo esemplificativo ma non esaustivo si applica la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione in caso di:

- a. inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe attribuite con riguardo ad atti e documenti verso la Pubblica Amministrazione;
- b. omessa vigilanza dei superiori gerarchici e/o funzionali sul rispetto delle procedure e prescrizioni del "Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza" da parte dei propri sottoposti al fine di verificare le loro azioni, nell'ambito delle aree a rischio e comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio;

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Regolamento disciplinare / sanzionatorio	17.12.2019	00	Emissione del documento	29



- c. recidiva oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, (salvo il caso dell'assenza ingiustificata);
- d. danneggiamento alle cose ricevute in dotazione d'uso dell'azienda (attrezzature, automezzi, DPI in dotazione ...) e/o comunque collocate nei locali aziendali, con dimostrata responsabilità del dipendente;
- e. inosservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- f. presenza in servizio in stato di manifesta alterazione psico-fisico dovuto all'assunzione di sostanze stupefacenti e/o alcoliche;
- g. esecuzione, durante l'orario di lavoro, di lavori per proprio conto o per conto di terzi, in particolare utilizzando materiale e/o attrezzatura dell'azienda;
- h. abbandono temporaneo e arbitrario del proprio posto di lavoro<sup>5</sup>;
- i. assenza ingiustificata per un periodo che non ricada nel periodo dove è previsto il licenziamento, secondo quanto previsto dai CCNL come riportato in premessa<sup>6</sup>;
- j. divulgazione di notizie riservate relative all'attività svolta dall'azienda e all'organizzazione aziendale;
- k. diverbio litigioso nei locali aziendali non seguito da vie di fatto;
- l. comportamenti finalizzati a recare lieve lesione alla dignità e alla libertà personale e sessuale delle lavoratrici e dei lavoratori.

In caso di contrasto tra quanto previsto nel presente paragrafo e quanto contenuto nel CCNL applicato in azienda, prevarrà il contenuto del CCNL di riferimento.

#### **e. Licenziamento**

Per la tipologia delle infrazioni che possono comportare l'irrogazione di tale sanzione si fa rinvio a quanto espressamente previsto dal CCNL di riferimento, così come riportato in premessa. Ad integrazione di quanto previsto dal CCNL di riferimento, l'azienda ha facoltà di irrogare la sanzione del licenziamento disciplinare oltre che nei casi esemplificativi previsti dal CCNL anche nei casi di gravi violazioni di procedure e prescrizioni. A titolo esemplificativo ma non esaustivo si applica la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione in caso di:

- a. abbandono arbitrario del proprio posto di lavoro<sup>7</sup>;
- b. assenza ingiustificata oltre i giorni previsti dai CCNL come riportato in premessa<sup>8</sup>;
- c. esecuzione, senza permesso, di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi e/o con l'impiego di materiale e/o attrezzatura dell'azienda;
- d. esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavori per conto proprio o di terzi durante e/o fuori dell'orario di lavoro;
- e. insubordinazione nei confronti dei superiori aggravata da comportamento oltraggioso e seguito da vie di fatto;
- f. grave diverbio litigioso nei locali aziendali seguito da vie di fatto;
- g. comportamenti comunque finalizzati a recare grave lesione alla dignità e libertà professionale e sessuale delle lavoratrici e dei lavoratori;
- h. furto di beni di proprietà dell'azienda o comunque situati nei locali dell'azienda anche se di proprietà di terzi o di colleghi di lavoro;

<sup>5</sup> Ex multis Cassazione n. 14586 del 22/06/2009

<sup>6</sup> Massimo 2 giorni CCNL Confcommercio - Massimo 3 giorni CCNL Metalmeccanici Industria e Fise-Assoambiente

<sup>7</sup> Sentenza corte di Cassazione - Sezione Civile n. 22394/2013 del 01/10/2013

<sup>8</sup> Pari o superiore a 3 giorni CCNL Confcommercio - Pari o superiore a 4 giorni e Fise- Assoambiente

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Regolamento disciplinare / sanzionatorio	17.12.2019	00	Emissione del documento	29

- i. danneggiamento volontario di beni aziendali;
- j. irregolare scritturazione o timbratura di schede o altra alterazione dei sistemi di controllo delle presenze, sia in relazione alla propria scheda sia a quella di altro dipendente;
- k. alterazione del certificato medico di malattia o d'infortunio;
- l. condanna definitiva per reati che, comunque, provochino il venir meno del rapporto fiduciario tra l'azienda e il dipendente;
- m. colpevole trascuratezza della propria salute, con pregiudizio anche delle sue attività lavorative<sup>9</sup>;
- n. qualsiasi comportamento che mette a rischio la salute e l'incolumità propria e di qualsiasi altro collega;
- o. qualsiasi comportamento che ha leso irrevocabilmente il rapporto fiduciario con l'ente;
- p. ogni altra circostanza che non consenta la prosecuzione, anche temporanea, del rapporto di lavoro.

Nei casi di reiterata grave violazione delle procedure e prescrizioni aventi rilevanza esterna nello svolgimento di attività nelle aree/attività a rischio reato individuate nel "Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza" e per mancanze così gravi da non consentire la prosecuzione - neppure provvisoria - del rapporto di lavoro (c.d. licenziamento *ad nutum*) quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- a. violazione di procedure e prescrizioni del "Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza" aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta realizzata attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal codice penale e richiamati dalla Legge 190/2012;
- b. violazione e/o elusione del sistema di controllo interno, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, come il Responsabile di Prevenzione della corruzione, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse.

Ciò ovviamente oltre ai casi previsti dal CCNL (assenza ingiustificata per oltre 3 giorni nell'anno solare, recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare dopo formale diffida per iscritto, grave violazione dei doveri del lavoratore, infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto, l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio, l'esecuzione in concorrenza con l'attività dell'Azienda di lavoro per conto proprio o di terzi fuori dell'orario di lavoro, la recidiva oltre la terza volta nell'anno solare in ciascuna delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi).

In caso di contrasto tra quanto previsto nel presente paragrafo e quanto contenuto nel CCNL applicato in azienda, prevarrà il contenuto del CCNL di riferimento.

### Recidiva

"Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione".

### Sospensione cautelare

Sospensione in via cautelare per motivi disciplinari o per le ipotesi di cui alla legge 18.1.1992, n. 16 e successive modificazioni.

Nel caso in cui l'Azienda contesti al lavoratore un fatto di gravissima inadempienza contrattuale e promuova nei confronti dello stesso la procedura di contestazione di addebito di cui all'articolo 7 dello statuto dei lavoratori, nelle more dello svolgimento di questa procedura di contestazione di addebito, quel lavoratore può essere sospeso in via cautelare dal servizio.

<sup>9</sup> Sentenza Cassazione n. 144/15 del 09-01-2015

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Regolamento disciplinare / sanzionatorio	17.12.2019	00	Emissione del documento	29

## Proroga dei termini

Nel caso di difficoltà nella disamina dei fatti che per la loro particolarità possono richiedere ulteriori approfondimenti nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di adozione del provvedimento stabilito da ogni rispettivo Contratto può essere dilatato secondo quanto previsto dagli stessi, in mancanza si stabilisce che può essere prorogato di 30 giorni, dandone preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.

In caso di contrasto tra quanto previsto nel presente paragrafo e quanto contenuto nel CCNL applicato in azienda, prevarrà il contenuto del CCNL di riferimento.

## 7 SISTEMA SANZIONATORIO DEI DIRIGENTI

Per il personale dirigente (inclusa la figura del Direttore Generale), il provvedimento sanzionatorio dovrà essere idoneo ed appropriato in considerazione anche del particolare vincolo fiduciario proprio del ruolo assunto.

In caso di violazione, da parte di dirigenti, dei principi indicati nel Piano di prevenzione della corruzione, nel codice etico e nelle procedure, o dei modelli organizzativi, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili, in funzione del rilievo e della gravità delle azioni commesse, e comunque in conformità a quanto previsto dagli accordi e dal contratto adottato, le misure ritenute più idonee. La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni stesse restano di competenza dell'Organo amministrativo dell'Ente.

## 8 MISURE NEI CONFRONTI DEL RPCT

La Legge 190/2012 prevede (art. 1, commi 12 e 14) specifiche responsabilità in capo al RPCT confermate dalla circolare n.1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri –Dipartimento della funzione pubblica.

In particolare, il comma 12 dell'art. 1 stabilisce che *"In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano"*. Il comma 14 dell'art. 1 stabilisce, altresì, che *"In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (...) nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare"*.

Ai sensi del comma 13 dell'art. 1 della Legge 190/2012 la sanzione disciplinare a carico del RPCT non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese a un massimo di sei mesi.

Parimenti, ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 33/2013 la violazione delle misure di trasparenza costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento di valutazione ai fini della premialità, a meno che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il RPCT può essere revocato dall'incarico solo per giusta causa: l'atto di revoca deve essere sempre motivato e comunicato, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 39/2013, all'ANAC che, entro trenta giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT. Ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 *"Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate"*

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Regolamento disciplinare / sanzionatorio	17.12.2019	00	Emissione del documento	29

all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39", e secondo la disciplina di cui al Regolamento approvato con delibera ANAC n. 657 del 18 luglio 2018.

Al fine di consentire all'Amministrazione di valutare la sussistenza o meno del requisito della condotta integerrima ai fini della nomina e del mantenimento dell'incarico, il RPCT deve comunicare tempestivamente all'Amministrazione stessa le seguenti ipotesi nei propri confronti:

- avvio di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva;
- rinvio a giudizio ex art. 3, co. 1 L. 97/2001;
- rinvio a giudizio e condanne in primo grado per i reati previsti dall'art. 7, co. 1, lett. da a) ad f) del d.lgs. 235/2012, nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione";
- altre ipotesi di procedimenti penali, a partire dal rinvio a giudizio;
- condanne erariali anche non definitive per condotte dolose;
- condanne già in primo grado del giudice civile e del giudice del lavoro;
- avvio di procedimenti disciplinari per condotte di natura corruttiva o di altra natura che possano far venire meno i requisiti di integrità.

In caso di decisione di revoca dell'incarico deve essere comunicato all'ANAC.

## 9 SISTEMA SANZIONATORIO - PROCEDURE

Salva la diversa procedura prescritta dai CCNL di riferimento così come riportata in premessa, nella irrogazione della sanzione disciplinare sarà osservata la procedura prevista Statuto dei Lavoratori - L. 20 Maggio 1970 n. 300 art. 7.

*Per tutte le ipotesi non contemplate nel presente Regolamento o nei CCNL di riferimento ai quali in nessun caso si possa fare riferimento, si farà espresso richiamo per analogia alle previste casistiche giurisprudenziali che saranno citate in contestazione.*

## 10 RIFERIMENTI NORMATIVI

- a. Dlgs n.175/2016 successivamente integrato dal Dlgs n.100/2017;
- b. Statuto dei Lavoratori - L. 20 Maggio 1970 n. 300 art. 7;
- c. Legge 15 luglio 1966, n. 604 e ss.mm.;
- d. Art. 23 e art.39 CCNL Manageritalia;
- e. SEZ. QUARTA – TITOLO V - CAPO XXI DEL CCNL TERZIARIO: COMMERCIO, DISTRIBUZIONE E SERVIZI CONFCOMMERCIO (allegato 1);
- f. CAPITOLO VII INTERRUZIONI E SOSPENSIONI DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO CCNL FISE-ASSOAMBIENTE (allegato 2).
- g. CAPITOLO XIII DEL CCNL FISE-ASSOAMBIENTE (allegato 2).
- h. CAPITOLO XIV CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO Art. 74 – Licenziamento e dimissioni CCNL FISE-ASSOAMBIENTE (allegato 2).

Si rammenta che gli allegati costituiscono parte integrante e prevalente del presente regolamento.

## APPENDICE REGOLAMENTO DISCIPLINARE SMA CAMPANIA

### Normativa sui procedimenti penali

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Regolamento disciplinare / sanzionatorio	17.12.2019	00	Emissione del documento	29

## CCNL MANAGERITALIA

### ART. 23 – Responsabilità civili e penali

1. Nei casi in cui le norme di legge o di Regolamento attribuiscono al dirigente specifiche responsabilità civili, o penali e erariali, egli deve disporre dei poteri effettivi e dell'autonomia decisionale necessari per agire secondo le prescrizioni di tali norme.
2. Le responsabilità e le conseguenze di natura civile verso terzi, causate da violazioni delle norme suddette, commesse dal dirigente nell'esercizio delle sue funzioni, sono a carico del datore di lavoro.
3. In caso di procedimento penale - di ogni grado - a carico di un dirigente, per fatti relativi alle sue funzioni e responsabilità, tutte le spese e gli eventuali oneri sono a carico del datore di lavoro, comprese quelle di assistenza legale.
4. La scelta del difensore, ove non sia concordata tra le parti, spetta al datore di lavoro, ma il dirigente avrà sempre facoltà di farsi altresì assistere da un legale di propria fiducia con onere a carico del datore di lavoro stesso.
5. Il rinvio a giudizio del dirigente per fatti attinenti all'esercizio delle funzioni attribuitegli non giustifica, di per sé, il licenziamento.
6. Le garanzie e le tutele di cui sopra si applicano anche posteriormente alla cessazione del rapporto di lavoro e possono essere assicurate anche attraverso la stipula di apposita polizza, con onere a totale carico dell'azienda.
7. In caso di privazione della libertà personale il dirigente avrà diritto alla conservazione del posto con corresponsione della retribuzione di fatto.
8. Le garanzie e le tutele di cui ai commi precedenti sono escluse nei casi di dolo o colpa grave del dirigente, accertati con sentenza passata in giudicato.

## CCNL AZIENDE DEL TERZIARIO DELLA DISTRIBUZIONE E DEI SERVIZI CONCOMMERCIO

### Capo XVII – Responsabilità civili e penali

#### Art. 228 – Normativa sui procedimenti penali

Ove il dipendente sia privato della libertà personale in conseguenza di procedimento penale, il datore di lavoro lo sospenderà dal servizio e dallo stipendio o salario e ogni altro emolumento e compenso fino al giudicato definitivo.

In caso di procedimento penale per reato non colposo, ove il lavoratore abbia ottenuto la libertà provvisoria, il datore di lavoro ha facoltà di sospenderlo dal servizio e dallo stipendio o salario e ogni altro emolumento o compenso.

Salva l'ipotesi di cui al successivo comma, dopo il giudicato definitivo il datore di lavoro deciderà sull'eventuale riammissione in servizio, fermo restando che comunque il periodo di sospensione non sarà computato agli effetti dell'anzianità del lavoratore.

Nella ipotesi di sentenza definitiva di assoluzione con formula piena, il lavoratore ha diritto in ogni caso alla riammissione in servizio.

In caso di condanna per delitto non colposo commesso fuori dell'azienda, al lavoratore che non sia riammesso in servizio spetterà il trattamento previsto dal presente contratto per il caso di dimissioni.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Regolamento disciplinare / sanzionatorio	17.12.2019	00	Emissione del documento	29

Il rapporto di lavoro si intenderà, invece, risolto di pieno diritto e con gli effetti del licenziamento in tronco qualora la condanna risulti motivata da reato commesso nei riguardi del datore di lavoro o in servizio.

## CCNL FISE ASSOAMBIENTE

### Capitolo XIII – Norme comportamentali e disciplinari

#### Art. 73 – Provvedimenti disciplinari.

In materia di procedimenti penali secondo l'art. 73 comma 3) si applica il Licenziamento senza Preavviso e con T.F.R. nei confronti del personale colpevole di mancanze relative a doveri di entità tale da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, ad es.: condanne per reati infamanti.

**La legge n° 604 del 1966** Secondo la giurisprudenza il provvedimento di cattura, o comunque di restrizione della libertà personale del lavoratore dipendente, non rappresenta un inadempimento agli obblighi contrattuali tali da giustificare il licenziamento. Può, però, costituire un fatto oggettivo se sopravviene l'impossibilità temporanea e parziale della prestazione lavorativa. La possibilità del datore di lavoro di ricevere le ulteriori prestazioni richieste al dipendente ristretto, deve essere valutata in conformità a quanto contenuto nell'art. 3 della n° 604 del 1966. Ovvero sarà legittimo il licenziamento del lavoratore quando risponda a ragioni inerenti all'attività produttiva, tenuto conto della durata dell'assenza del lavoratore (Cass. civ. 4.05.90 n° 3690; Cass. 9.06.93 n° 6403; Cass. 30.03.94 n° 311; Cass. 28.07.94 n° 7048). I suddetti principi generali, che assicurano una tutela minima del lavoratore, saranno applicabili solo quando il caso specifico non sia regolato espressamente da un contratto collettivo. In tale senso è da segnalare l'art. 24 della legge n° 332 del 1995 che (integrando con un comma aggiuntivo l'art. 102 delle norme di attuazione del c.p.p.: "Reintegrazione nel posto di lavoro perduto per ingiusta detenzione") dispone: "Chiunque sia stato sottoposto alla misura della custodia cautelare in carcere ai sensi dell'art. 285 del Codice, ovvero a quella degli arresti domiciliari ai sensi dell'art. 284 del Codice e sia stato per ciò stesso licenziato dal posto di lavoro che occupava prima dell'applicazione della misura, ha diritto di essere reintegrato nel posto di lavoro medesimo, qualora venga pronunciata in suo favore sentenza di assoluzione, di proscioglimento o di non luogo a procedere, ovvero venga disposto provvedimento di archiviazione". Nel rispetto di questa norma, quindi, dovrebbe essere immediatamente rimosso il licenziamento del lavoratore e reintegrato nel posto precedentemente occupato.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Regolamento disciplinare / sanzionatorio	17.12.2019	00	Emissione del documento	29

**ALLEGATI**

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Regolamento disciplinare / sanzionatorio	17.12.2019	00	Emissione del documento	29



Allegato 1

**CCNL TERZIARIO DISTRIBUZIONE SERVIZI CONFCOMMERCIO**

**TITOLO V**

**Capo XXI**

**(DOVERI DEL PERSONALE E NORME DISCIPLINARI )**

**Art. 233 - (Obbligo del prestatore di lavoro)**

Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto di ufficio, di usare modi cortesi col pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.

Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le merci e i materiali, di cooperare alla prosperità dell'impresa.

**Art. 234 - (Divieti)**

È vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della azienda, salvo quanto previsto dall'art. 32 del presente contratto. Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito.

Il datore di lavoro, a sua volta, non potrà trattenere il proprio personale oltre l'orario normale, salvo nel caso di prestazione di lavoro straordinario.

Il lavoratore, previa espressa autorizzazione, può allontanarsi dal lavoro anche per ragioni estranee al servizio. In tal caso è in facoltà del datore di lavoro richiedere il recupero delle ore di assenza con altrettante ore di lavoro normale nella misura massima di un'ora al giorno senza diritto ad alcuna maggiorazione.

Al termine dell'orario di lavoro, prima che sia dato il segnale di uscita, è assolutamente vietato abbandonare il proprio posto.

**Art. 235 - (Giustificazione delle assenze)**

Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore per gli eventuali accertamenti.

In relazione alla giustificazione delle assenze in caso di malattia, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, quanto previsto dal presente si realizza anche mediante la comunicazione scritta, a mezzo di fax, mail certificata o raccomandata, del numero di protocollo identificativo del certificato medico inviato per via telematica dal medico all'INPS.

Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto di cui all'art. 208 quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 238.

**Art. 236 - (Rispetto orario di lavoro)**

I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro. Nei confronti dei ritardatari sarà operata una trattenuta, che dovrà figurare sul prospetto paga, di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 238.

**Art. 237 - (Comunicazione mutamento di domicilio)**

È dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora sia durante il servizio che durante i congedi.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Regolamento disciplinare / sanzionatorio	17.12.2019	00	Emissione del documento	29

Il personale ha altresì l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dalla azienda per regolare il servizio interno, in quanto non contrasti con le norme del presente contratto e con le leggi vigenti, e rientri nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.

Tali norme dovranno essere rese note al personale con comunicazione scritta o mediante affissione nell'interno dell'azienda.

**Art. 238 – (Provvedimenti disciplinari)**

La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 206;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5) (licenziamento disciplinare) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

- assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- grave violazione degli obblighi di cui all'art. 233, 1° e 2° comma;
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio; l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

L'importo delle multe sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

**Art. 239 – (Codice disciplinare)**

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Regolamento disciplinare / sanzionatorio	17.12.2019	00	Emissione del documento	29

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della legge 20/5/1970, n. 300, le disposizioni contenute negli articoli di cui al presente Capo XXI nonché quelle contenute nei regolamenti o accordi aziendali in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7, Legge 20/5/1970, n. 300 o di quelle previste dalla SEZIONE TERZA del presente contratto.

**Art. 240 – (Normativa provvedimenti disciplinari)**

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni.

Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.

**TITOLO VI**

**(RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO)**

**Capo I**

**RECESSO**

**Art. 241 – (Recesso ex articolo 2118 c.c.)**

Ai sensi dell'art. 2218 c.c. ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto di lavoro a tempo indeterminato dando preavviso scritto a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento, nei termini stabiliti nel successivo art. 247.

**Art. 242 – (Recesso ex articolo 2119 c.c.)**

Ai sensi dell'art. 2119 C.C., ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto di lavoro, prima della scadenza del termine se il contratto è a tempo determinato, o senza preavviso se il contratto è a tempo indeterminato, qualora si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa).

La comunicazione del recesso deve essere effettuata per iscritto, a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento, contenente l'indicazione dei motivi.

A titolo esemplificativo, rientrano fra le cause di cui al primo comma del presente articolo:

- il diverbio litigioso seguito da vie di fatto in servizio anche fra dipendenti, che comporti nocumento o turbativa al normale esercizio dell'attività aziendale;
- l'insubordinazione verso i superiori accompagnata da comportamento oltraggioso;
- l'irregolare dolosa scritturazione o timbratura di schede di controllo delle presenze al lavoro;
- l'appropriazione nel luogo di lavoro di beni aziendali o di terzi;
- il danneggiamento volontario di beni dell'azienda o di terzi;
- l'esecuzione, senza permesso, di lavoro nell'azienda per conto proprio o di terzi.

Se il contratto è a tempo indeterminato, al prestatore che recede per giusta causa compete l'indennità di cui al successivo art. 248.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Regolamento disciplinare / sanzionatorio	17.12.2019	00	Emissione del documento	29

**Art. 243 – (Normativa)**

Nelle aziende comprese nella sfera di applicazione della legge 15/7/1966, n. 604, dell'art. 35 della legge 20/5/1970, n. 300, e della legge 11/5/1990, n. 108, nei confronti del personale cui si applica il presente contratto, il licenziamento può essere intimato per giusta causa (art. 2119 c.c. e art. 242 del presente contratto) o per "giustificato motivo con preavviso", intendendosi per tale il licenziamento determinato da un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro, ovvero da ragioni inerenti all'attività produttiva, all'organizzazione del lavoro e al regolare funzionamento di essa.

Il datore di lavoro deve comunicare il licenziamento per iscritto, con indicazione dei motivi specifici, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento.

Il licenziamento intimato senza l'osservanza delle norme di cui al secondo comma del presente articolo è inefficace.

Sono esclusi dalla sfera di applicazione del presente articolo i lavoratori in periodo di prova e quelli che siano in possesso dei requisiti di legge per avere diritto alla pensione di vecchiaia.

**Art. 244 - (Nullità del licenziamento)**

Ai sensi delle leggi vigenti il licenziamento determinato da ragioni di sesso, credo politico o fede religiosa, dall'appartenenza a un sindacato e dalla partecipazione attiva ad attività sindacali è nulla, indipendentemente dalla motivazione adottata.

**Art. 245 - (Nullità del licenziamento per matrimonio)**

Ai sensi dell'art.35 del D.Lgs. n.198/2006, è nullo il licenziamento della lavoratrice attuato a causa del matrimonio; a tali effetti si presume disposto per causa di matrimonio il licenziamento intimato alla lavoratrice nel periodo intercorrente fra il giorno della richiesta delle pubblicazioni di matrimonio, in quanto segua la celebrazione, e la scadenza di un anno dalla celebrazione stessa.

Il datore di lavoro ha facoltà di provare che il licenziamento della lavoratrice verificatosi nel periodo indicato nel comma precedente non è dovuto a causa di matrimonio, ma per una delle ipotesi previste dalle lettere a), b) e c) del terzo comma dell'art. 54 del D.Lgs. n.151/2001 e cioè: licenziamento per giusta causa, cessazione dell'attività dell'azienda, ultimazione della prestazione per la quale la lavoratrice è stata assunta o cessazione del rapporto di lavoro per scadenza del termine per il quale è stato stipulato.

Per quanto attiene alla disciplina delle dimissioni rassegnate dalla lavoratrice nel periodo specificato nel primo comma del presente articolo, si rinvia al successivo art. 255.

**Art. 246 - (Licenziamento simulato)**

Il licenziamento del lavoratore seguito da una nuova assunzione presso la stessa ditta deve considerarsi improduttivo di effetti giuridici quando sia rivolto alla violazione delle norme protettive dei diritti del lavoratore e sempre che sia provata la simulazione.

Il licenziamento si presume comunque simulato - salvo prova del contrario - se la nuova assunzione venga effettuata entro un mese dal licenziamento.

-----  
-----  
**L.300/1970 Art. 7 - Sanzioni Disciplinari**

**Art. 7. (Sanzioni disciplinari)**

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Regolamento disciplinare / sanzionatorio	17.12.2019	00	Emissione del documento	29

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Regolamento disciplinare / sanzionatorio	17.12.2019	00	Emissione del documento	29

Allegato 2

**CCNL FISE ASSOAMBIENTE**

**CAPITOLO VII**

**(INTERRUZIONI E SOSPENSIONI DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO)**

**Art. 40 – Assenze**

1. Il lavoratore che non può presentarsi in servizio deve darne giustificazione all'azienda nello stesso giorno, salvo il caso di comprovato impedimento, prima dell'inizio dell'orario di lavoro stabilito, per consentire l'adozione di adeguate misure organizzative.
2. Il lavoratore non può assentarsi dal servizio se non debitamente autorizzato dal proprio superiore.
3. Salvo il caso di comprovato impedimento, qualsiasi assenza dal servizio senza giustificato motivo, indipendentemente dalla correlata trattenuta retributiva, è considerata arbitraria ed è soggetta a provvedimenti disciplinari.
4. L'assenza ingiustificata pari o superiore a quattro giorni calendariali è causa di licenziamento disciplinare, che deve essere preceduto dall'attivazione delle garanzie procedurali di cui alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

**CAPITOLO XIII**

**NORME COMPORTAMENTALI E DISCIPLINARI**

**Art. 70 – Diritti e doveri dei lavoratori**

1. Nello svolgimento del rapporto di lavoro i diritti e i doveri dei lavoratori sono disciplinati dalla legge, dai principi generali del diritto nonché dalle disposizioni del presente CCNL.
2. I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli di responsabilità, sono improntati al rispetto, alla lealtà, alla collaborazione.
3. Nel coordinamento delle attività lavorative individuali e di gruppo, l'azienda promuove il più alto grado di collaborazione e integrazione.
4. Nell'espletamento delle sue mansioni o funzioni, in particolare, il dipendente deve:
  - a) tenere comportamenti improntati a responsabilità, collaborazione, buona fede, correttezza ed educazione anche nei confronti degli utenti, anche ai fini del buon nome dell'azienda;
  - b) dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni assegnate;
  - c) aver cura dei macchinari, delle attrezzature, dei veicoli, delle dotazioni personali, dei locali di proprietà dell'azienda a lui affidati né danneggiarli volontariamente, in modo comprovato;
  - d) attenersi all'ordinamento gerarchico – funzionale dell'azienda nei rapporti attinenti le attività di competenza, come previsto dall'organizzazione dell'azienda stessa;
  - e) osservare le norme del presente CCNL, le disposizioni aziendali di servizio nonché le istruzioni impartite dai superiori;
  - f) osservare l'orario di lavoro prestabilito, ottemperando alle relative formalità di controllo delle presenze;
  - g) comunicare e giustificare tempestivamente qualsiasi assenza dal servizio;

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Regolamento disciplinare / sanzionatorio	17.12.2019	00	Emissione del documento	29

- h)** rispettare scrupolosamente le norme di legge sulla prevenzione e protezione infortuni nonché le pertinenti disposizioni emanate dall'azienda;
  - i)** attenersi alle disposizioni relative all' infermità per malattia e infortunio non sul lavoro e all'infortunio sul lavoro;
  - j)** aver cura della buona conservazione e dell'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e degli indumenti di lavoro forniti né danneggiarli volontariamente, in modo comprovato;
  - k)** osservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda;
  - l)** non trarre profitto dallo svolgimento delle sue mansioni o funzioni con danno dell'azienda stessa, né svolgere attività contraria agli interessi dell'azienda stessa;
  - m)** comunicare tempestivamente qualsiasi variazione dei dati personali, ivi compresi la residenza, il domicilio o la dimora nonché il recapito telefonico, rispetto a quelli resi noti al momento dell'assunzione o successivamente;
  - n)** in caso di incidenti, provvedere a raccogliere, ove possibile, testimonianze atte a suffragare ogni eventuale azione di difesa nonché fare immediato rapporto al rientro del veicolo;
  - o)** informare immediatamente per iscritto l'azienda dell'eventuale ritiro o del mancato rinnovo delle abilitazioni legali alla guida.
- 5.** Anche al di fuori dell'orario di lavoro, al dipendente è vietato valersi della propria posizione di lavoro per svolgere, a fini di lucro personale, attività che siano inerenti quelle aziendali.

#### **Art. 71 – Responsabilità dei conducenti**

- 1.** Il conducente deve curare la piccola manutenzione del veicolo, intesa questa a conservare lo stesso in buono stato di funzionamento e nella dovuta pulizia. Dette operazioni si svolgono nell'orario normale di lavoro; qualora effettuate oltre tale orario sono considerate come prestazioni di lavoro straordinario.
- 2.** A scanso di ogni responsabilità, prima di iniziare il servizio il conducente deve assicurarsi che il veicolo sia in perfetto stato di funzionamento e che non manchi del necessario; in caso contrario, deve darne immediato avviso all'azienda.
- 3.** Il conducente è responsabile delle contravvenzioni a lui imputabili per negligenza.
- 4.** Secondo quanto disciplinato dall'art. 126 bis del Codice della strada, di cui al D.Lgs. 15.1.2002, n. 9, modificato dal D.L. 27.6.2003, n. 151, convertito con modificazioni nella legge 1.8.2003, n. 214, in caso di decurtazione di punti delle abilitazioni legali alla guida – attestata da specifico Verbale di contestazione o di accertamento – per effetto di infrazioni al Codice medesimo commesse nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni e comprovatamente non imputabili alla personale responsabilità del conducente, il recupero dei punti consentito attraverso la frequenza di appositi corsi di aggiornamento, autorizzati dal competente ministero, avviene a carico dell'azienda e secondo le modalità da essa concordate con i gestori dei corsi stessi.
- 5.** Quando le due parti, azienda e lavoratore, siano d'accordo a produrre opposizione a provvedimento contravvenzionale, l'onere relativo – compreso quello legale – è a carico dall'azienda.

#### **Art. 72 – Ritiro della patente di guida**

- 1.** In caso di ritiro della patente di guida da parte dell'autorità giudiziaria, per motivi che non comportino il licenziamento in tronco, il conducente ha diritto alla conservazione del posto fino alla definizione del procedimento amministrativo o penale in corso. Durante tale

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Regolamento disciplinare / sanzionatorio	17.12.2019	00	Emissione del documento	29



periodo, egli dovrà essere adibito ad altre mansioni e la sua retribuzione globale verrà determinata in base all'art. 16, comma 1.

2. Qualora il procedimento amministrativo o penale di cui al precedente comma si concluda con il ritiro della patente e il conducente non accetti di essere adibito alle mansioni cui l'azienda lo destina, si farà luogo alla risoluzione del rapporto di lavoro con corresponsione dell'indennità sostitutiva del preavviso e del trattamento di fine rapporto.
3. Qualora il procedimento amministrativo o penale che abbia dato luogo al ritiro della patente si concluda con sentenza di non colpevolezza e, conseguentemente, tali abilitazioni siano restituite al dipendente, quest'ultimo sarà reintegrato nelle mansioni di conducente, con riconoscimento delle eventuali differenze di retribuzione non percepite nel periodo nel quale non ha potuto svolgere le proprie mansioni.
4. In caso di mancato rinnovo della patente di guida per sopraggiunta inidoneità alle mansioni di conducente, a norma delle vigenti disposizioni di legge, al dipendente sono assegnate altre mansioni e la sua retribuzione globale è determinata in base all'art. 16, comma 7.
5. Il ritiro della patente di guida da parte dell'Autorità giudiziaria per motivi che comportino il licenziamento in tronco dà diritto al trattamento di fine rapporto ma non all'indennità sostitutiva del preavviso.

#### **Art. 73 – Provvedimenti disciplinari**

1. L'inosservanza, da parte del dipendente, delle norme di legge e del presente CCNL, con particolare riguardo a quelle relative ai diritti e ai doveri, nonché delle disposizioni di servizio diramate dall'azienda può dar luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a quattro ore della retribuzione base parametrica;
- d) sospensione dal lavoro e della retribuzione globale fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso e T.F.R.;
- f) licenziamento senza preavviso e con T.F.R.

2. Il provvedimento di cui al comma 1, lettera e), si può applicare nei confronti di quei lavoratori che siano incorsi, per almeno tre volte nel corso di due anni, per la stessa mancanza o per mancanze analoghe, in sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un totale di 20 giorni o, nello stesso periodo di tempo, abbiano subito almeno 4 sospensioni per 35 giorni complessivamente, anche se non conseguenti ad inosservanza dei doveri di cui all'art. 70.

3. Il provvedimento di cui al comma 1, lettera f), si applica nei confronti del personale colpevole di mancanze relative a doveri, anche non particolarmente richiamati nel presente contratto, le quali siano di tale entità da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, come ad esempio: insubordinazione seguita da vie di fatto; furto; condanne per reati infamanti.

4. I provvedimenti disciplinari non pregiudicano l'accertamento di eventuali responsabilità civili per danni nelle quali sia incorso il lavoratore.

5. Nel caso in cui l'entità della mancanza non possa essere immediatamente accertata, l'azienda a titolo di cautela può disporre l'allontanamento del lavoratore per un periodo di tempo non superiore a 10 giorni. Durante tale periodo al lavoratore verrà corrisposta la retribuzione, salvo che non risulti accertata una

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Regolamento disciplinare / sanzionatorio	17.12.2019	00	Emissione del documento	29

sua colpa passibile di uno dei provvedimenti disciplinari previsti dal comma 1, lettere d) e seguenti del presente articolo.

**6.** L'azienda non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo ascoltato a sua difesa.

**7.** Salvo che per il richiamo verbale, la tempestiva contestazione dell'azienda deve esser effettuata per iscritto. I provvedimenti disciplinari del caso non possono essere adottati, previa specifica comunicazione scritta, prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione notificata. Nelle gestioni ove non sia eletta la RSU ovvero non sia costituita la RSA dell' Organizzazione sindacale cui il lavoratore aderisce, oppure nelle gestioni che distino più di 40 Km dalla sede più vicina dell' Organizzazione sindacale cui il dipendente aderisce, i provvedimenti disciplinari del caso non possono essere applicati prima che siano trascorsi 10 giorni lavorativi dalla data di notifica della contestazione da parte dell'azienda.

**8.** Entro i 5 giorni lavorativi dalla data di notifica della contestazione da parte dell'azienda, il lavoratore può presentare all'azienda stessa le proprie giustificazioni scritte ovvero richiedere per iscritto di discuterle facendosi assistere da un rappresentante dell'Associazione sindacale alla quale sia iscritto o abbia conferito mandato. Qualora il dipendente non sia in grado di esercitare la facoltà di cui al precedente capoverso a causa di assenza dal lavoro dovuta a infermità per malattia o per infortunio non sul lavoro ovvero dovuta a infortunio sul lavoro, il termine di cui al precedente capoverso è sospeso fino al giorno di ripresa dell'attività lavorativa, e comunque non oltre 30 giorni lavorativi dalla predetta data di notifica.

**9.** Entro 30 giorni lavorativi dalla data di acquisizione delle giustificazioni del dipendente ai sensi del comma 8 – salvo casi particolarmente complessi oggettivamente comprovabili da parte dell'azienda o del lavoratore – l'azienda conclude l'istruttoria e motiva, per iscritto, all'interessato l'irrogazione dello specifico provvedimento disciplinare tra quelli di cui al comma 1, lettere b), c), d), e), f). Decorso tale termine, l'azienda non può comminare al dipendente alcuna sanzione al riguardo.

**10.** Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare conservativa, ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, può promuovere, nei 20 giorni lavorativi successivi alla comunicazione scritta del provvedimento adottato, anche per mezzo dell'Associazione sindacale alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite la Direzione provinciale del lavoro, di un Collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal Dirigente responsabile della Direzione provinciale del lavoro.

**11.** Per effetto di quanto previsto al comma 10, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio di conciliazione e arbitrato.

**12.** Qualora il datore di lavoro non provveda, entro 10 giorni lavorativi dall'invito rivoltagli dalla Direzione provinciale del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al Collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto.

**13.** Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

**14.** Non si tiene conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

## **CAPITOLO XIV**

### **CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Art. 74 – Licenziamento e dimissioni**

- 1.** L'estinzione del rapporto di lavoro può avvenire, a seconda dei casi, per recesso del datore di lavoro o del lavoratore, per motivi quali ad esempio:

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Regolamento disciplinare / sanzionatorio	17.12.2019	00	Emissione del documento	29

- a) scadenza del contratto di appalto/affidamento;
- b) collocamento a riposo per raggiunti limiti di età a termini di legge;
- c) dimissioni;
- d) esaurimento del periodo di comporta e/o di aspettativa per malattia o infortunio non sul lavoro;
- e) giustificato motivo soggettivo ex art. 73, comma 1, lett. e);
- f) giusta causa ex art. 73, comma 1, lettera f);
- g) morte del lavoratore.

-----  
----

**L.300/1970 Art. 7 - Sanzioni Disciplinari**

**Art. 7. (Sanzioni disciplinari)**

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltogli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Regolamento disciplinare / sanzionatorio	17.12.2019	00	Emissione del documento	29

## POLITICA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

SMA Campania, società in *house providing* della Regione Campania attiva nel settore della tutela ambientale e del territorio, promuove l'adozione in tutta l'Organizzazione di un modello culturale ed etico di comportamento ispirato ai valori di integrità morale, correttezza e trasparenza al fine di prevenire e contenere costi, rischi e danni derivanti dal coinvolgimento in atti di corruzione.

A tal fine, l'alta direzione e l'organo direttivo di SMA Campania hanno individuato i seguenti indirizzi ed orientamenti sui cui si fonda la Politica per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, impegnandosi affinché la stessa sia debitamente comunicata e resa disponibile alle parti interessate, e concretamente attuata nelle attività quotidiane:

- assoluto divieto di ogni comportamento e azione che possano generare fenomeni corruttivi, in qualsiasi forma e modo;
- assoluto divieto di regali o altre forme di utilità, in qualsiasi forma, che possano costituire un tentativo per influenzare decisioni o attività in violazione di un dovere di ufficio ovvero far conseguire un ingiusto vantaggio personale e/o per l'Organizzazione;
- pieno rispetto della normativa vigente, del codice etico aziendale, della presente Politica e di ogni altro impegno volontario applicabile all'Organizzazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- immediata segnalazione dell'insorgere di un conflitto di interessi ovvero, se già manifestato, gestione in modo trasparente e responsabile;
- chiara e tempestiva pubblicazione di informazioni e dati rilevanti per gli stakeholder, quale strumento di trasparenza per evitare o limitare comportamenti illeciti o non corretti;
- ruolo proattivo, consapevole e responsabile di ogni componente l'Organizzazione nella prevenzione della corruzione e la trasparenza, attraverso costanti percorsi di sensibilizzazione, coinvolgimento, formazione e comunicazione;
- tutela del dipendente che si rifiuti di prendere parte ad atti di corruzione ovvero in contrasto con la presente Politica, senza timori di ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari;
- tutela di colui che segnala atti di corruzione certi e presunti, sulla base di sospetti in buona fede o di una convinzione ragionevole e confidenziale, senza timori di ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari;
- applicazione di provvedimenti disciplinari, commisurati alla gravità della violazione, nei confronti del dipendente che non agisca in conformità alla presente Politica o non denunci azioni certe o sospette, ovvero adotti comportamenti che costituiscano un pregiudizio anche solo di immagine per l'Organizzazione;
- definizione di un quadro di riferimento degli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, da rivedere con cadenza almeno annuale;
- diffusione di buone prassi e/o di comportamenti virtuosi, che possano anche promuovere un'immagine positiva della Società;
- promozione del miglioramento continuo per accrescere le prestazioni del modello aziendale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- presenza di una [Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione e la trasparenza] in capo al RPCT, cui viene garantita autorità e autonomia, ed un contesto organizzativo favorevole di reale supporto a tale Funzione.

Ogni dipendente e parte terza che collabora con l'Organizzazione è direttamente responsabile dell'applicazione della presente Politica.

Data	Rev	Redazione (RPCT)	Verifica (DIR)	Approvazione (AU)
30.12.2019	01			

Rischio = Probabilità * Impatto			IMPATTO					
			<i>Marginale</i>	<i>Minore</i>	<i>Soglia</i>	<i>Serio</i>	<i>Superiore</i>	
P R O B A B I L I T À	<i>Altamente probabile</i>							RISCHIO
	<i>Molto probabile</i>							
	<i>Probabile</i>							
	<i>Poco probabile</i>							
	<i>Improbabile</i>							

**Basso**

**Moderato**

**Rilevante**

**Critico**

ACRONIMI:

AU	Amministratore Unico
DG	Direttore Generale
DIR	Dirigente
PGM	Program Manager e direttore tecnico per le attività di lavori edili
RGI	Responsabile gestione impianto depurazione
LEG	Area affari legali
RRU	Area Risorse Umane
PER	Amministrazione personale
FOR	Formazione
ACQ	Area acquisti
SUGA	Struttura Unica Gare e Appalti
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
DEC	Direttore Esecuzione Contratto
DL	Direttore Lavori
LOG	Area Logistica
TES	Area tecnologie e Sistemi
AMM	Area Amministrazione e bilancio
PRT	Protocollo e segreteria direzionale
RPI	Responsabile Portale Istituzionale
RDF	Responsabili di funzione / posizione organizzativa
RPD	Responsabile Protezione Dati
RSP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
OdV	Organismo di Vigilanza
N.A.	Non Applicabile
CSP	Coordinatore in materia di Sicurezza in fase di Progettazione
CSE	Coordinatore in materia di Sicurezza in fase di Esecuzione

TIPOLOGIE MISURE DI PREVENZIONE:

[CTR]	Controllo
[TRP]	Trasparenza
[RGL]	Regolamentazione
[SMP]	Semplificazione
[SNS]	Sensibilizzazione e partecipazione
[RTZ]	Rotazione
[FRM]	Formazione
[SGN]	Segnalazione e protezione
[CNT]	Disciplina conflitto interessi
[CMP]	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
[RNT]	Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"



MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
				IDENTIFICAZIONE, ANALISI, PONDERAZIONE					MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO		ATTUAZIONE DELLE MISURE / PRESCRIZIONI		
AREA DI RISCHIO	RIF.	(SUB)PROCESSI	STRUTTURE COINVOLTE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	ANOMALIE SIGNIFICATIVE / CONSEGUENZE POTENZIALI	INDICATORI RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	PRESIDI ESISTENTI	MISURE PROGRAMMATE [tipologia] / PRESCRIZIONI	SOGGETTO ATTUATORE	TEMPI	INDICATORI MONITORAGGIO
AREA DI RISCHIO GENERALE AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE Processo di gestione del personale	A1	Reclutamento (concorsi pubblici), assunzioni obbligatorie, stabilizzazioni, ecc	AU (CDA) DG DIR RRU FOR RDF RUP (concorso)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Individuazione nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale, di profili professionali non coerenti con effettive esigenze di reclutamento dell'ente.</li> <li>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione per favorire una specifica persona.</li> <li>Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento dei candidati particolari.</li> <li>Irregolare composizione della Commissione di concorso finalizzato al reclutamento di candidati particolari.</li> <li>Predeterminazione di criteri di valutazione dei titoli e delle prove allo scopo di reclutare particolari candidati.</li> <li>Immotivata adozione del provvedimento di revoca del bando di concorso al fine di bloccare procedimento nel caso in cui gli esiti rilevati diversi da quelli attesi.</li> <li>Abuso di discrezionalità nella determinazione del trattamento retributivo dei candidati selezionati per l'assunzione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mancato rispetto delle regole procedurali interne.</li> <li>Mancanza di trasparenza.</li> <li>Assenza di controlli.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> <li>Scarsa responsabilizzazione interna</li> <li>Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto.</li> </ul>	<p><u>Anomalie significative:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Irregolarità nel processo di selezione e assunzione del personale.</li> <li>Consistente scostamento tra le retribuzioni di neoassunti aventi medesimo inquadramento e la media aziendale.</li> </ul> <p><u>Conseguenze potenziali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assunzione di un candidato per ricoprire una posizione non necessaria.</li> <li>Accordi illeciti sulla scelta del candidato per garantirne la selezione.</li> <li>Accordi strumentali sul trattamento retributivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Segnalazioni interne/esterne pervenute tramite qualunque canale su presunte irregolarità nel processo di selezione e assunzione del personale.</li> <li>Media retribuzione neoassunti per inquadramento / media retribuzioni aziendali per medesimo inquadramento, su base semestrale.</li> </ul>	MODERATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento aziendale per il reclutamento del personale e le progressioni di carriera aggiornato alle disposizioni ex d.lgs. 175/2016 e s.m.i. (rev 01 del 30/01/2020).</li> <li>Publicazione nella sezione Società trasparente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piano di assunzioni, coerente con il piano industriale.</li> <li>Controlli gerarchici.</li> <li>Obbligo di reportistica vs RPCT come da indicatori.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DG / AU (CDA)</li> <li>Responsabile diretto</li> <li>Segnalazioni: tutti</li> <li>Media retribuzioni: PER</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> <li>Ogni semestre</li> </ul>	
	A2	Performance management (progressioni di carriera e/o retributive, premialità)	AU (CDA) DG DIR RRU RDF OIV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari.</li> <li>Progressioni economiche o di carriera accordate in via generalizzata allo scopo di agevolare dipendenti particolari.</li> <li>Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission della Società.</li> <li>Errata definizione / mancato raggiungimento degli obiettivi correlati alle premialità.</li> <li>Abuso di discrezionalità nella valutazione del raggiungimento degli obiettivi / comportamenti organizzativi correlati alle premialità.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mancato rispetto delle regole procedurali interne.</li> <li>Mancanza di trasparenza.</li> <li>Assenza di controlli.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> <li>Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti.</li> <li>Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto.</li> <li>Accordi illeciti.</li> </ul>	<p><u>Anomalie significative:</u></p> <p>N.A.</p> <p><u>Conseguenze potenziali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accordi illeciti sulla progressioni di carriera e/o retributive.</li> <li>Mancato contenimento dei costi aziendali / perdita economica.</li> <li>Danno reputazionale / danno erariale.</li> </ul>	N.A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento aziendale per il reclutamento del personale e le progressioni di carriera aggiornato alle disposizioni ex d.lgs. 175/2016 e s.m.i. (rev 01 del 30/01/2020).</li> <li>Publicazioni nella sezione Società trasparente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incontri formativi volti a favorire la corretta definizione e applicazione del ciclo delle performance [FRM]</li> <li>Correlazione tra obiettivi di performance e misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in un'ottica di coordinamento dei documenti di programmazione strategica aziendale.</li> <li>Progressioni come strumento per perseguire la misura della rotazione e/o segregazione di funzioni.</li> <li>Controlli gerarchici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOR (OIV)</li> <li>AU (OIV)</li> <li>DG/AU</li> <li>Responsabile diretto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>31/12/2022</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> </ul>	n° incontri ≥ 10 su base annua	
	A3	Gestione banche dati RU	RRU PER TES RPD PRT DG AU (CDA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione.</li> <li>Cessione indebita dei dati a soggetti non autorizzati.</li> <li>Omissione della protezione del dato di alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenerne vantaggi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mancata e/o carente osservanza della normativa e dei presidi interni.</li> <li>Assenza di regolamentazione specifica.</li> <li>Scarsa regolamentazione del processo.</li> <li>Scarsa cultura sulla sensibilità dei dati personali.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<p><u>Anomalie significative:</u></p> <p>N.A.</p> <p><u>Conseguenze potenziali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sanzioni GDPR.</li> </ul>	N.A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Gestione Privacy - Manuale Operativo per la Protezione dei Dati Personali rev 00 del 27.11.2015.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiornamento sistema privacy (nuovo regolamento UE) per la protezione dei dati. [RGL]</li> <li>Formazione Nuovo Regolamento UE Privacy (GDPR) . [FRM]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>AU / RPD</li> <li>FOR (RPD)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30/06/2022</li> <li>31/12/2022</li> </ul>	Sistema Privacy aggiornato (attuata)	
	A4	Rilevazione ed elaborazione presenze del personale, Gestione ore lavorate, recuperi e straordinari	RRU PER RDF RUP (buoni pasto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manomissione dei Registri digitali di Rilevazione presenza del personale</li> <li>Falsa attestazione di presenza e omesso controllo</li> <li>Manomissione dati presenza/ assenza prima durante e dopo la fase di controllo</li> <li>Errata gestione ed omesso controllo sulla contabilizzazione delle presenze al fine di far risultare presente il personale anche in caso di assenza.</li> <li>falsificazione dei moduli di autorizzazione all'ingresso e all'uscita.</li> <li>Manomissione registri digitali per l'inserimento di straordinari.</li> <li>Falsificazione moduli autorizzazione straordinari.</li> <li>Falsa attestazione di recupero ore.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mancata e/o carente osservanza della normativa e dei presidi interni.</li> <li>Assenza di procedure di controllo specifiche.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<p><u>Anomalie significative:</u></p> <p>N.A.</p> <p><u>Conseguenze potenziali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Danni erariali</li> </ul>	N.A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modulistica per la rilevazione delle presenze in caso di non utilizzo dei dispositivi mobili.</li> <li>Regolamento aziendale del telelavoro aggiornato.</li> <li>Modulistica per la rilevazione delle presenze in telelavoro.</li> <li>Modulistica per la gestione dello straordinario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Completamento informatizzazione gestione delle presenze. [CTR]</li> <li>Funzionalità software per acquisire in automatico la rilevazione di presenze e assenze nell'applicativo di elaborazione paghe.[SMP]</li> <li>Acquisto e messa in esercizio rilevatori badge fissi per ogni sede aziendale. [CTR]</li> <li>Sottoporre a revisione l'istruzione di lavoro per la rilevazione delle presenze tramite dispositivi mobili.[RGL]</li> <li>FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione nuova istruzione di lavoro</li> <li>FASE ATTUAZIONE 2: approvazione nuova istruzione di lavoro</li> <li>Procedura generale per la gestione amministrativa del personale. [RGL]</li> <li>FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione procedura</li> <li>FASE ATTUAZIONE 2: riesame e verifica procedura</li> <li>FASE ATTUAZIONE 3: adozione procedura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PER / TES</li> <li>TES</li> <li>TES</li> <li>PER / TES</li> <li>RRU / DIR</li> <li>RRU</li> <li>DG/(DIR)</li> <li>AU (CDA)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30/06/2021</li> <li>30/06/2021</li> <li>30/06/2021</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatizzazione presenza a regime (attuata)</li> <li>Nuova funzionalità implementata (attuata)</li> <li>Rilevatori badge fissi in esercizio (attuata)</li> <li>ILV predisposta</li> <li>ILV approvata</li> <li>Procedura predisposta</li> <li>Procedura verificata</li> <li>Procedura adottata</li> </ul>	
	A5	Gestione economica del personale (INAIL, INPS etc, buoni pasto, buste paga)	RRU PER DG AU (CDA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Induzione a riconoscimenti non dovuti.</li> <li>Anticipi su retribuzione non dovuti.</li> <li>Conferimento di indennità (es. km) in tutto o in parte non dovute.</li> <li>Errata gestione delle buste paga al fine di non far emergere eventuali errori e quindi errata corresponsione delle paghe e dei contributi.</li> <li>Errato calcolo contributi ai fini pensionistici e trattamento fine rapporto.</li> <li>Omesso controllo, errata contabilizzazione al fine di favorire maggiore vantaggio al percettore.</li> <li>Inadeguata gestione degli adempimenti assicurativi sanitari e contributivi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mancata e/o carente osservanza della normativa e dei presidi interni.</li> <li>Assenza di procedure di controllo specifiche.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<p><u>Anomalie significative:</u></p> <p>N.A.</p> <p><u>Conseguenze potenziali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Danni erariali.</li> <li>Accordo collusivo al fine di ottenere somme non dovute.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anticipi su retribuzioni / totale retribuzioni mensili erogate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piattaforma informatizzata per la gestione economica del personale.</li> <li>Autocertificazione finalizzata al percepimento della indennità chilometrica, come da richiesta DG prot. 11488/2018.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisione accordi sindacali su indennità chilometrica, anche nell'ottica del contenimento dei costi aziendali (obiettivo strategico indicato dal socio unico Regione Campania).[RGL]</li> <li>Disciplina di criteri (oggettivi) e modalità di verifica delle autocertificazioni rese riguardo la propria dimora finalizzate ad ottenere gli eventuali benefici dell'indennità chilometrica, che preveda tra l'altro: [CTR] <ul style="list-style-type: none"> <li>obbligo per ogni dipendente di rinnovare con cadenza annuale l'autocertificazione circa la propria residenza abitativa (effettiva dimora abituale) per il tragitto casa ⇄ lavoro;</li> <li>obbligo per ogni dipendente di rilasciare, in corso d'anno, una nuova e tempestiva autocertificazione in caso di variazione della propria dimora abituale per il tragitto casa ⇄ lavoro.</li> </ul> </li> <li>FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione disciplina</li> <li>FASE ATTUAZIONE 2: adozione disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>RRU / DG/(DIR) / AU (CDA)</li> <li>PER / RRU</li> <li>DG/(DIR)</li> <li>PER</li> <li>Responsabile diretto</li> <li>RRU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>31/12/2022</li> <li>ogni semestre</li> <li>N.A.</li> <li>ogni trimestre</li> </ul>	Accordi sindacali rivisti	
	A6	Procedimenti disciplinari	RDF RRU DG AU	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sanzione non corretta.</li> <li>Sanzione tardiva.</li> <li>Omesso provvedimento disciplinare.</li> <li>Provvedimento e/o sanzione non commisurata alla negligenza connessa.</li> <li>Distorta interpretazione del regolamento della disciplina al fine di favorire un dipendente.</li> <li>Cancellazione di provvedimenti disciplinari allo scopo di favorire un dipendente o sfavorire determinati dipendenti.</li> <li>Omessa, incompleta o errata applicazione di sanzioni a seguito di azioni disciplinari.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mancata e/o carente osservanza della normativa e/o dei presidi esistenti.</li> <li>Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto.</li> <li>Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti.</li> <li>Assenza di controlli.</li> <li>Mancanza di trasparenza.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<p><u>Anomalie significative:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Omesso provvedimento a fronte di una violazione nota.</li> <li>Reiterati provvedimenti nei confronti del medesimo soggetto.</li> </ul> <p><u>Conseguenze potenziali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accordi illeciti al fine di favorire / sfavorire alcuni soggetti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Report trimestrale OdV relativo ai provvedimenti disciplinari adottati dalla Società.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adozione del Regolamento disciplinare e sanzionatorio - doveri di comportamento del personale e norme disciplinari rev 00 del 1/12/2019</li> <li>Flussi segnalazioni verso OdV delle sanzioni irrogate in violazione del MOGC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlli gerarchici.</li> <li>Obbligo di reportistica vs RPCT come da indicatori.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabile diretto</li> <li>RRU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.A.</li> <li>ogni trimestre</li> </ul>		
	A7	Infortuni sul luogo di lavoro	RRU PER RDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elusione dell'obbligo di segnalazione.</li> <li>Mancanza di controlli o verifiche al fine di ottenere vantaggi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mancata e/o carente osservanza della normativa e/o dei presidi esistenti.</li> <li>Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo</li> </ul>	<p><u>Anomalie significative:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ripetizione di infortuni occorsi allo stesso soggetto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Report trimestrale infortuni, ripartiti per unità operativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piattaforma INAIL.</li> <li>Modulistica ENPAIA.</li> <li>Modulistica interna per gestione infortuni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlli gerarchici.</li> <li>Obbligo di reportistica vs RPCT come da indicatori.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabile diretto</li> <li>PER</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.A.</li> <li>ogni trimestre</li> </ul>		

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
				IDENTIFICAZIONE, ANALISI, PONDERAZIONE					MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO		ATTUAZIONE DELLE MISURE / PRESCRIZIONI		
AREA DI RISCHIO	RIF.	(SUB)PROCESSI	STRUTTURE COINVOLTE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	ANOMALIE SIGNIFICATIVE / CONSEGUENZE POTENZIALI	INDICATORI RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	PRESIDI ESISTENTI	MISURE PROGRAMMATE [tipologia] / PRESCRIZIONI	SOGGETTO ATTUATORE	TEMPI	INDICATORI MONITORAGGIO
			RSPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Occultamento di documentazione al fine di ottenere vantaggi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>scoperto.</li> <li>Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>Assenza di controlli.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concentrazioni di infortuni nella stessa unità operativa.</li> <li>Certificazione infortunio incompleta.</li> </ul>		MODERA					
A8		Concessione di aspettative, permessi, permessi sindacali e gestione malattia	RRU PER RDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concessione e/o negazione di ferie e permessi, orari agevolati, etc. al fine di favorire/sfavorire un dipendente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mancata e/o carente osservanza della normativa e/o dei presidi esistenti.</li> <li>Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto.</li> <li>Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>Assenza di controlli.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conseguenze potenziali:</li> <li>Accordi illeciti al fine di ottenere vantaggi</li> </ul>	N.A.	BASSO					
A9		Cessione prestiti ai dipendenti	AU PER	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impropria gestione delle pratiche di finanziamento al fine di favorire / sfavorire determinati soggetti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scarsa regolamentazione del processo.</li> <li>Mancata e/o carente osservanza della normativa e/o dei presidi esistenti.</li> <li>Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti.</li> <li>Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>Assenza di controlli.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anomalie significative:</li> <li>N.A.</li> <li>Conseguenze potenziali:</li> <li>Ritardi o accelerazioni di pratiche per privilegiare una finanziaria piuttosto che un'altra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Report semestrale contenente elenco finanziere con relativo ammontare dei singoli prestiti concessi.</li> </ul>	RILEVANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento aziendale concernente gli istituti giuridici dei contratti di finanziamento con cessione del quinto e mediante delegazione di pagamento rev 00 del 30/01/ 2020.</li> <li>Modulistica interna inviata alle Finanziarie.</li> <li>Comunicazioni esclusivamente in via telematica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlli gerarchici.</li> <li>Obbligo di reportistica vs RPCT come da indicatori.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabile diretto</li> <li>PER</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.A.</li> <li>ogni semestre</li> </ul>	
A10		Gestioni rimborsi spese e missioni	RRU PER AMM Economo Agente contabile RDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconoscimento indebito di rimborsi spese sostenute fittizie o aumentate.</li> <li>Assenza di giustificativi di spesa.</li> <li>Utilizzo improprio del fondo economale come modalità di spesa al fine di favorire determinati fornitori aggirando le procedure di affidamento tramite gara.</li> <li>Frazionamento artificioso degli acquisti.</li> <li>Mancata tracciabilità finanziaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scarsa regolamentazione del processo.</li> <li>Mancata e/o carente osservanza della normativa e/o dei presidi esistenti.</li> <li>Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto.</li> <li>Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti.</li> <li>Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>Assenza di controlli.</li> <li>Mancanza di trasparenza.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anomalie significative:</li> <li>Rimborsi spese trasferita con documentazione giustificativa incompleta o assente.</li> <li>Rimborsi di spese di rappresentanza effettuate da soggetti non titolari a sostenerle.</li> <li>Rimborsi di spese di rappresentanza aventi motivazioni generiche circa le finalità ed i destinatari.</li> <li>Elevata concentrazione di spese di rappresentanza in una unità organizzativa rispetto alla media aziendale.</li> <li>Conseguenze potenziali:</li> <li>Accordi illeciti per rimborsi spese non dovuti.</li> <li>Superamento limiti di legge per pagamenti in contanti.</li> </ul>	N.A.	RILEVANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rimborsi spese e missione vertici aziendali pubblicati nel sito aziendale.</li> <li>Regolamento aziendale per gli acquisti economici, che disciplina l'utilizzo della piccola cassa e le metodologie di controllo.</li> <li>Controlli effettuati dalla società di revisione.</li> <li>Controlli eseguiti dal Collegio Sindacale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisione regolamento aziendale che disciplina rimborsi e missioni di servizio. [RGL]</li> <li>Controlli gerarchici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>AU (CDA)</li> <li>Responsabile diretto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>31/12/2022</li> <li>N.A.</li> </ul>	Regolamento rivisto
A11		Gestioni auto aziendali	LOG AFG RDF DG AU	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzo di auto aziendale non autorizzato, per fini privati.</li> <li>Utilizzo improprio di carte carburanti nominative.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scarsa regolamentazione del processo.</li> <li>Mancata e/o carente osservanza della normativa e/o dei presidi esistenti.</li> <li>Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto.</li> <li>Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>Assenza di controlli.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anomalie significative:</li> <li>Assegnazione di auto aziendale a dipendente non in servizio (ad es. in ferie).</li> <li>Accertamento di violazioni alle norme del Codice della Strada in data o luogo non corrispondente all'uso in servizio del veicolo.</li> <li>Rifornimenti di carburante, utilizzo telepass e altri elementi che dimostrano un uso non autorizzato (per data/luogo) di auto aziendale</li> <li>Consumi carburanti palesemente non coerenti con i km percorsi.</li> <li>Conseguenze potenziali:</li> <li>Accordi illeciti al fine di ottenere vantaggi personali.</li> <li>Danni erariali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>n° segnalazioni su mancato rispetto del regolamento aziendale</li> </ul>	RILEVANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento aziendale adottato con determina AU n. 19 del 12/10/2018.</li> <li>Modulistica per l'assegnazione e l'utilizzo dei veicoli aziendali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlli gerarchici.</li> <li>Rafforzare il sistema aziendale di controlli trasversali, sulla base di criteri di indipendenza, integrità, riservatezza, approccio basato sull'evidenza</li> <li>Obbligo di reportistica vs RPCT come da indicatori.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabile diretto</li> <li>DG</li> <li>Tutti i dipendenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> </ul>	

LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO





MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
AREA DI RISCHIO	FASE	RIF.	(SUB)PROCESSI	STRUTTURE COINVOLTE	IDENTIFICAZIONE, ANALISI, PONDERAZIONE				MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO			ATTUAZIONE DELLE MISURE / PRESCRIZIONI						
					EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	ANOMALIE SIGNIFICATIVE / CONSEGUENZE POTENZIALI	INDICATORI RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	PRESIDI ESISTENTI	MISURE PROGRAMMATE [tipologia] / PRESCRIZIONI	SOGGETTO ATTUATORE	TEMPI	INDICATORI MONITORAGGIO				
			<b>B4</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	RUP RUP Progettista / verifikatore / CSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Errata, incompleta o infedele rappresentazione dell'oggetto dell'appalto, incluso il capitolato tecnico, al fine di favorire un determinato o.e.</li> <li>Scarsa regolamentazione del processo.</li> <li>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.</li> <li>Mancata e/o carente osservanza della normativa e/o dei presidi esistenti.</li> <li>Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti.</li> <li>Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>Assenza di adeguate competenze del personale addetto alle fasi di processo.</li> <li>Assenza di controlli.</li> <li>Mancanza di trasparenza.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scarsa regolamentazione del processo.</li> <li>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.</li> <li>Mancato rispetto della normativa e/o dei presidi esistenti.</li> <li>Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti.</li> <li>Assenza di adeguate competenze del personale addetto alle fasi di processo.</li> <li>Assenza di controlli.</li> <li>Mancanza di trasparenza.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<p><u>Anomalie significative:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti.</li> <li>Progetto tecnico (incluso capitolato) approssimativo, che non prescrive in dettaglio l'oggetto dell'esecuzione.</li> <li>Documentazione tecnica a supporto della gara assente e/o carente.</li> <li>Carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto.</li> </ul> <p><u>Conseguenze potenziali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accordi illeciti in merito alla definizione dell'oggetto della gara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) n° affidamenti stesso fornitore / totali affidamenti nell'anno</li> </ul>	RILEVANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento acquisti sotto soglia [RGL]</li> <li>PIattaforma e-procurement per la gestione informatizzata della procedura di affidamento, inclusi servizi di help desk e assistenza tecnica.</li> <li>Publicazioni nella piattaforma e-procurement e nella sezione Società trasparente del sito istituzionale.</li> <li>Linee guida ANAC in materia di contratti pubblici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento acquisti sotto soglia [RGL]</li> <li>FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento</li> <li>FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento</li> <li>Regolamento generale che disciplini correttamente il processo di approvvisionnement, tra cui: [RGL]</li> <li>Obbligo di indicare nella determina a contrarre la motivazione riguardo la scelta della procedura.</li> <li>FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento generale</li> <li>FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento generale</li> <li>FASE ATTUAZIONE 3: formazione regolamento generale</li> <li>Regolamento incentivi funzioni tecniche ex art. 113 d.lgs. 50/2016. [RTZ]</li> <li>FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento incentivi</li> <li>FASE ATTUAZIONE 2: approvazione regolamento incentivi</li> <li>Nuove funzionalità piattaforma e-procurement, inclusa la estrapolazione di dati per gli indicatori di rischio previsti.[SMP]</li> <li>FASE ATTUAZIONE 1: implementazione nuove funzionalità</li> <li>FASE ATTUAZIONE 2: formazione su nuove funzionalità</li> <li>Completamento formazione nuovi RUP e ufficio SUGA - aggiornamento nuovo codice di appalti pubblici.[FRM]</li> <li>Aggiornamento continuo in materia di appalti pubblici.[FRM]</li> <li>Controlli gerarchici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>RUP</li> <li>DIR</li> <li>AU (CDA)</li> <li>DG/(DIR)</li> <li>AU (CDA)</li> <li>FOR</li> <li>DG/(DIR)</li> <li>AU (CDA)</li> <li>TES</li> <li>FOR</li> <li>FOR</li> <li>FOR</li> <li>FOR</li> <li>Resp.le diretto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.A.</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>30/06/2022</li> <li>30/06/2022</li> <li>30/06/2022</li> <li>30/06/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>N.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Nuove funzionalità implementate</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Nuove funzionalità implementate</li> </ul>			
			<b>B5</b>	Scelta della procedura di affidamento - Procedure negoziate e affidamenti diretti	RUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Improprio ricorso ad una procedura negoziata senza bando o ad un affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un determinato o.e.</li> <li>Artificioso frazionamento di un acquisto al fine di poter procedere con affidamenti diretti.</li> <li>Determinazione dell'importo di gara al fine di poter procedere a procedure negoziate o affidamenti diretti, favorendo un determinato o.e.</li> <li>Uso distorto e improprio di discrezionalità nella gestione degli elenchi/albi di operatori economici al fine di disincentivare l'iscrizione.</li> <li>Mancata applicazione del principio di rotazione, anche con riferimento a propri elenchi/albi di operatori economici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scarsa regolamentazione del processo.</li> <li>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.</li> <li>Mancato rispetto della normativa e/o dei presidi esistenti.</li> <li>Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti.</li> <li>Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>Assenza di adeguate competenze del personale addetto alle fasi di processo.</li> <li>Assenza di controlli.</li> <li>Mancanza di trasparenza.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<p><u>Anomalie significative:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Eccessivo ricorso a procedure negoziate senza bando e/o affidamenti diretti.</li> <li>Non contestualità nella trasmissione degli inviti a presentare offerte.</li> <li>Mancanza o incompletezza della determina a contrarre ovvero mancata pubblicazione della stessa.</li> <li>Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori economici.</li> </ul> <p><u>Conseguenze potenziali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accordi illeciti in merito alla definizione della procedura di affidamento di un appalto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) n° affidamenti diretti / totale affidamenti nell'anno.</li> <li>b) n° affidamenti stesso fornitore / totali affidamenti nell'anno</li> </ul>	RILEVANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicazioni nella piattaforma e-procurement e nella sezione Società trasparente del sito istituzionale.</li> <li>Linee guida ANAC in materia di contratti pubblici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento acquisti sotto soglia [RGL]</li> <li>FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento</li> <li>FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento</li> <li>Regolamento generale che disciplini correttamente il processo di approvvisionnement.[RGL]</li> <li>FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento generale</li> <li>FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento generale</li> <li>FASE ATTUAZIONE 3: formazione regolamento generale</li> <li>Istituzione appositi albi fornitori da disciplinare con apposito regolamento. [RTZ]</li> <li>FASE ATTUAZIONE 1: adozione e pubblicazione regolamento albo</li> <li>FASE ATTUAZIONE 2: gestione dell'albo fornitori</li> <li>Regolamento incentivi funzioni tecniche ex art. 113 d.lgs. 50/2016. [RTZ]</li> <li>FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento incentivi</li> <li>FASE ATTUAZIONE 2: approvazione regolamento incentivi</li> <li>Nuove funzionalità piattaforma e-procurement, include: i) estrapolazione di dati per gli indicatori di rischio previsti; ii) SPID per autenticazione unica piattaforma ANAC. [SMP]</li> <li>FASE ATTUAZIONE 1: implementazione nuove funzionalità</li> <li>FASE ATTUAZIONE 2: formazione su nuove funzionalità</li> <li>Completamento formazione nuovi RUP e ufficio SUGA - aggiornamento nuovo codice di appalti pubblici.[FRM]</li> <li>Aggiornamento continuo in materia di appalti pubblici.[FRM]</li> <li>Controlli gerarchici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DIR</li> <li>AU (CDA)</li> <li>DG/(DIR)</li> <li>AU (CDA)</li> <li>FOR</li> <li>AU (CDA)</li> <li>SUGA</li> <li>DG/(DIR)</li> <li>AU (CDA)</li> <li>TES</li> <li>FOR</li> <li>FOR</li> <li>FOR</li> <li>FOR</li> <li>Resp.le diretto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>30/09/2020</li> <li>31/12/2022</li> <li>30/06/2022</li> <li>30/06/2022</li> <li>30/06/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>N.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Regolamento predisposto e pubblicato</li> <li>Verifica corretta applicazione regolamento</li> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Nuove funzionalità implementate</li> </ul>			
			<b>B6</b>	Definizione dei criteri di partecipazione e dei requisiti di qualificazione	RUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Errata, incompleta o infedele definizione dei requisiti di accesso (in particolare i requisiti speciali) all'appalto al fine di favorire un determinato o.e.</li> <li>Predisposizione di requisiti eccessivamente restrittivi o clausole contrattuali vessatorie volte a disincentivare la partecipazione alla gara, favorendo viceversa un determinato o.e.</li> <li>Predisposizione di clausole contrattuali vessatorie per disincentivare la partecipazione alla procedura.</li> <li>Predisposizione clausole contrattuali vaghe volte a consentire varianti o non far applicare sanzioni (es. irregolarità, ritardi) in sede di esecuzione del contratto.</li> <li>Determinazione dell'importo di gara al fine di favorire un determinato operatore economico rispetto ai requisiti di partecipazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scarsa regolamentazione del processo.</li> <li>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.</li> <li>Mancata e/o carente osservanza della normativa e/o dei presidi esistenti.</li> <li>Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti.</li> <li>Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>Assenza di requisiti di professionalità previsti dal legislatore / assenza di adeguate competenze professionali del RUP.</li> <li>Assenza di controlli.</li> <li>Mancanza di trasparenza.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<p><u>Anomalie significative:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione. Previsione di specifiche tecniche discriminatorie (c.d. "bandi fotografia").</li> <li>Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti.</li> <li>Elevate rinunce a formulare offerte e/o ricezione di meno di tre offerte.</li> <li>Insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi / forniture senza aver considerato la conclusione di contratti analoghi nel periodo di riferimento dell'art. 21 del Codice dei contratti pubblici.</li> </ul> <p><u>Conseguenze potenziali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accordi illeciti in merito alla definizione dei requisiti di qualificazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) n° affidamenti stesso fornitore / totali affidamenti nell'anno</li> <li>b) n° procedure aggiudicate in presenza di una sola offerta valida / totale procedure aggiudicate</li> <li>c) n° gare andate deserte nell'anno.</li> <li>d) n° ricorsi in cui la Società risulta soccombente in primo grado riguardo i requisiti di qualificazione.</li> </ul>	RILEVANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>PIattaforma e-procurement per la gestione informatizzata della procedura di affidamento, inclusi servizi di help desk e assistenza tecnica.</li> <li>Publicazioni nella piattaforma e-procurement e nella sezione Società trasparente del sito istituzionale.</li> <li>Linee guida ANAC in materia di contratti pubblici.</li> <li>Bandi tipo ANAC emanati.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento acquisti sotto soglia [RGL]</li> <li>FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento</li> <li>FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento</li> <li>Regolamento generale che disciplini correttamente il processo di approvvisionnement.[RGL]</li> <li>FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento generale</li> <li>FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento generale</li> <li>FASE ATTUAZIONE 3: considerazione conclusione di contratti analoghi nel periodo di riferimento dell'art. 21 del Codice dei contratti pubblici.</li> <li>Regolamento incentivi funzioni tecniche ex art. 113 d.lgs. 50/2016. [RTZ]</li> <li>FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento incentivi</li> <li>FASE ATTUAZIONE 2: approvazione regolamento incentivi</li> <li>Nuove funzionalità piattaforma e-procurement, inclusa estrapolazione di dati per gli indicatori di rischio previsti.[SMP]</li> <li>FASE ATTUAZIONE 1: implementazione nuove funzionalità</li> <li>FASE ATTUAZIONE 2: formazione su nuove funzionalità</li> <li>Completamento formazione nuovi RUP e ufficio SUGA - aggiornamento nuovo codice di appalti pubblici.[FRM]</li> <li>Aggiornamento continuo in materia di appalti pubblici.[FRM]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DIR</li> <li>AU (CDA)</li> <li>DG/(DIR)</li> <li>AU (CDA)</li> <li>FOR</li> <li>DG/(DIR)</li> <li>AU (CDA)</li> <li>TES</li> <li>FOR</li> <li>FOR</li> <li>FOR</li> <li>FOR</li> <li>FOR</li> <li>Resp.le diretto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>30/06/2022</li> <li>30/06/2022</li> <li>30/06/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>N.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Regolamento predisposto e pubblicato</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Nuove funzionalità implementate</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Nuove funzionalità implementate</li> </ul>			
			<b>B7</b>	Definizione dei criteri di aggiudicazione	RUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distorta definizione di: criterio di aggiudicazione, criteri di valutazione delle offerte e modalità di attribuzione punteggi (OEPV) al fine di favorire un determinato o.e.</li> <li>Uso distorto e improprio di discrezionalità nell'individuare l'operatore economico o gli operatori economici cui inviare una richiesta di offerta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scarsa regolamentazione del processo.</li> <li>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.</li> <li>Mancato rispetto della normativa e/o dei presidi esistenti.</li> <li>Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti.</li> <li>Assenza di requisiti di professionalità previsti dal legislatore / scarse competenze professionali del RUP.</li> <li>Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>Assenza di controlli.</li> <li>Mancanza di trasparenza.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<p><u>Anomalie significative:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Criteri di aggiudicazione eccessivamente discrezionali o non coerenti con l'oggetto dell'appalto.</li> <li>Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti.</li> <li>Ribassi minimi o con scarti ravvicinati in sede di gara ("cartello").</li> <li>Presenza di offerte anomale eccessivamente alte o basse rispetto al valore economico atteso e alla media delle offerte pervenute.</li> </ul> <p><u>Conseguenze potenziali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accordi illeciti in merito alla definizione dei requisiti di aggiudicazione / prezzo a base di gara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) n° affidamenti stesso fornitore / totali affidamenti nell'anno</li> <li>b) n° procedure aggiudicate in presenza di una sola offerta valida / totale procedure aggiudicate</li> <li>c) n° gare andate deserte nell'anno.</li> <li>d) n° ricorsi in cui la Società risulta soccombente in primo grado riguardo i requisiti di aggiudicazione.</li> </ul>	RILEVANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>PIattaforma e-procurement per la gestione informatizzata della procedura di affidamento, inclusi servizi di help desk e assistenza tecnica.</li> <li>Publicazioni nella piattaforma e-procurement e nella sezione Società trasparente del sito istituzionale.</li> <li>Linee guida ANAC in materia di contratti pubblici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento acquisti sotto soglia [RGL]</li> <li>FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento</li> <li>FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento</li> <li>Regolamento generale che disciplini correttamente il processo di approvvisionnement.[RGL]</li> <li>FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento generale</li> <li>FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento generale</li> <li>FASE ATTUAZIONE 3: formazione regolamento generale</li> <li>Regolamento incentivi funzioni tecniche ex art. 113 d.lgs. 50/2016. [RTZ]</li> <li>FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento incentivi</li> <li>FASE ATTUAZIONE 2: approvazione regolamento incentivi</li> <li>Nuove funzionalità piattaforma e-procurement, inclusa estrapolazione di dati per gli indicatori di rischio previsti.[SMP]</li> <li>FASE ATTUAZIONE 1: implementazione nuove funzionalità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DIR</li> <li>AU (CDA)</li> <li>DG/(DIR)</li> <li>AU (CDA)</li> <li>FOR</li> <li>DG/(DIR)</li> <li>AU (CDA)</li> <li>TES</li> <li>FOR</li> <li>FOR</li> <li>FOR</li> <li>FOR</li> <li>FOR</li> <li>Resp.le diretto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>30/06/2022</li> <li>30/06/2022</li> <li>30/06/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>N.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Nuove funzionalità implementate</li> </ul>			



MAPPATURA DEI PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
					IDENTIFICAZIONE, ANALISI, PONDERAZIONE					MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO				
AREA DI RISCHIO	FASE	RIF.	(SUB)PROCESSI	STRUTTURE COINVOLTE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	ANOMALIE SIGNIFICATIVE / CONSEGUENZE POTENZIALI	INDICATORI RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	PRESIDI ESISTENTI	MISURE PROGRAMMATE [tipologia] / PRESCRIZIONI	SOGGETTO ATTUATORE	TEMPI	INDICATORI MONITORAGGIO
			Predisposizione documentazione di gara	RUP SUGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso distorto e improprio di discrezionalità nel predisporre la documentazione di gara in modo errato, incompleto o infedele rispetto all'oggetto dell'appalto, al fine di favorire un determinato o.e.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scarsa regolamentazione del processo.</li> <li>• Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.</li> <li>• Mancata e/o carente osservanza della normativa e/o dei presidi esistenti.</li> <li>• Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto.</li> <li>• Assenza requisiti di professionalità previsti dal legislatore / assenza o inadeguate competenze professionali del RUP.</li> <li>• Assenza di controlli.</li> <li>• Mancanza di trasparenza.</li> <li>• Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<u>Anomalie significative:</u> N.A.  <u>Conseguenze potenziali:</u> • Accordi illeciti in merito alla predisposizione della documentazione di gara	N.A.	RILEVANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piattaforma e-procurement per la gestione informatizzata della procedura di affidamento, inclusi servizi di help desk e assistenza tecnica.</li> <li>• Pubblicazioni nella piattaforma e-procurement e nella sezione Società trasparente del sito istituzionale.</li> <li>• Linee guida ANAC in materia di contratti pubblici.</li> <li>• Bandi tipo ANAC emanati.</li> <li>• Protocollo di legalità Regione Campania. Patto di integrità.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: formazione su nuove funzionalità</li> <li>• Completamento formazione nuovi RUP e ufficio SUGA - aggiornamento nuovo codice di appalti pubblici.[FRM]</li> <li>• Aggiornamento continuo in materia di appalti pubblici.[FRM]</li> <li>• Controlli gerarchici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FOR</li> <li>• FOR</li> <li>• FOR</li> <li>• Resp.le diretto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• N.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li></li> </ul>
											<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento acquisti sotto soglia [RGL]</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento</li> <li>• Regolamento generale che disciplini correttamente il processo di approvvigionamento.[RGL]</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento generale</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento generale</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 3: formazione regolamento generale</li> <li>• Regolamento incentivi funzioni tecniche ex art. 113 d.lgs. 50/2016. [RTZ]</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento incentivi</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: approvazione regolamento incentivi</li> <li>• Nuove funzionalità piattaforma e-procurement, inclusa agenda dedicata e personalizzata scadenziario gare.</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: implementazione nuove funzionalità</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: formazione su nuove funzionalità</li> <li>• Completamento formazione nuovi RUP e ufficio SUGA - aggiornamento nuovo codice di appalti pubblici.[FRM]</li> <li>• Aggiornamento continuo in materia di appalti pubblici.[FRM]</li> <li>• Implementazione struttura organizzativa stabile [SUGA] dedicata alla gestione amministrativa delle procedure di gara a supporto di tutti i RUP.[SMP]</li> <li>• Obbligo di acquisire il CIG / smartCIG per ogni affidamento.</li> <li>• Verifica della documentazione di gara di conformità ai bandi tipo ANAC.</li> <li>• Controlli gerarchici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIR</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• DG/(DIR)</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• FOR</li> <li>• DG/(DIR)</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• TES</li> <li>• FOR</li> <li>• FOR</li> <li>• FOR</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• RUP</li> <li>• RUP</li> <li>• Resp.le diretto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• N.A.</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• N.A.</li> <li>• N.A.</li> <li>• N.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li></li> <li>Regolamento predisposta</li> <li>Regolamento adottato</li> <li>Formazione erogata</li> <li></li> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li></li> <li>Nuove funzionalità implementate</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Entrata a regime SUGA</li> <li></li> <li></li> </ul>
											<ul style="list-style-type: none"> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento</li> <li>• Regolamento generale che disciplini correttamente il processo di approvvigionamento.[RGL]</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento generale</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento generale</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 3: formazione regolamento generale</li> <li>• Regolamento incentivi funzioni tecniche ex art. 113 d.lgs. 50/2016. [RTZ]</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento incentivi</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: approvazione regolamento incentivi</li> <li>• Nuove funzionalità piattaforma e-procurement, include: i) estrapolazione di dati per gli indicatori di rischio previsti; ii) agenda dedicata e personalizzata scadenziario gare; iii) firma digitale atti di gara.[SMP]</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: implementazione nuove funzionalità</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: formazione su nuove funzionalità</li> <li>• Completamento formazione nuovi RUP e ufficio SUGA - aggiornamento nuovo codice di appalti pubblici.[FRM]</li> <li>• Aggiornamento continuo in materia di appalti pubblici.[FRM]</li> <li>• Implementazione struttura organizzativa stabile [SUGA] dedicata alla gestione amministrativa delle procedure di gara a supporto di tutti i RUP.[SMP]</li> <li>• Controlli gerarchici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIR</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• DG/(DIR)</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• FOR</li> <li>• DG/(DIR)</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• TES</li> <li>• FOR</li> <li>• FOR</li> <li>• FOR</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• Resp.le diretto</li> <li>• N.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• N.A.</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• N.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li></li> <li>Regolamento predisposta</li> <li>Regolamento adottato</li> <li>Formazione erogata</li> <li></li> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li></li> <li>Nuove funzionalità implementate</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Entrata a regime SUGA</li> <li></li> <li></li> </ul>
S E L E Z I O N E		B9	Pubblicazione del bando	RUP SUGA AU (CDA) / DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione ovvero uso discrezionale / strumentale delle modalità di pubblicazione o definizione delle tempistiche di pubblicazione del bando (es. agosto), al fine di limitare la partecipazione alla gara.</li> <li>• Utilizzo artificioso della riapertura dei termini o della revoca per la partecipazione alla gara, al fine di consentire la partecipazione ovvero di escludere soggetti predefiniti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scarsa regolamentazione del processo.</li> <li>• Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.</li> <li>• Mancata e/o carente osservanza della normativa e/o dei presidi esistenti.</li> <li>• Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto.</li> <li>• Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>• Assenza o inadeguate competenze del personale addetto alle fasi di processo.</li> <li>• Assenza di controlli.</li> <li>• Mancanza di trasparenza.</li> <li>• Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<u>Anomalie significative:</u> • Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione di gara rilevante. • Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine di presentazione delle offerte previsto.  <u>Conseguenze potenziali:</u> • Accordi illeciti al fine di ritardare la pubblicazione di bandi e avvisi pubblici.	n° bandi + avvisi pubblici con termine di scadenza prorogato / totale bandi + avvisi pubblici nell'anno.	RILEVANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piattaforma e-procurement per la gestione informatizzata della procedura di affidamento, inclusi servizi di help desk e assistenza tecnica.</li> <li>• Pubblicazioni nella piattaforma e-procurement e nella sezione Società trasparente del sito istituzionale.</li> <li>• Linee guida ANAC in materia di contratti pubblici.</li> <li>• Accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento</li> <li>• Regolamento generale che disciplini correttamente il processo di approvvigionamento.[RGL]</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento generale</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento generale</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 3: formazione regolamento generale</li> <li>• Regolamento incentivi funzioni tecniche ex art. 113 d.lgs. 50/2016. [RTZ]</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento incentivi</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: approvazione regolamento incentivi</li> <li>• Nuove funzionalità piattaforma e-procurement, include: i) estrapolazione di dati per gli indicatori di rischio previsti; ii) agenda dedicata e personalizzata scadenziario gare; iii) firma digitale atti di gara.[SMP]</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: implementazione nuove funzionalità</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: formazione su nuove funzionalità</li> <li>• Completamento formazione nuovi RUP e ufficio SUGA - aggiornamento nuovo codice di appalti pubblici.[FRM]</li> <li>• Aggiornamento continuo in materia di appalti pubblici.[FRM]</li> <li>• Implementazione struttura organizzativa stabile [SUGA] dedicata alla gestione amministrativa delle procedure di gara a supporto di tutti i RUP.[SMP]</li> <li>• Controlli gerarchici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIR</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• DG/(DIR)</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• FOR</li> <li>• DG/(DIR)</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• TES</li> <li>• FOR</li> <li>• FOR</li> <li>• FOR</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• Resp.le diretto</li> <li>• N.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• N.A.</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• N.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li></li> <li>Regolamento predisposta</li> <li>Regolamento adottato</li> <li>Formazione erogata</li> <li></li> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li></li> <li>Nuove funzionalità implementate</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Entrata a regime SUGA</li> <li></li> <li></li> </ul>
											<ul style="list-style-type: none"> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento</li> <li>• Regolamento generale che disciplini correttamente il processo di approvvigionamento.[RGL]</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento generale</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento generale</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 3: formazione regolamento generale</li> <li>• Regolamento incentivi funzioni tecniche ex art. 113 d.lgs. 50/2016. [RTZ]</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento incentivi</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: approvazione regolamento incentivi</li> <li>• Nuove funzionalità piattaforma e-procurement, inclusa firma digitale atti di gara.[SMP]</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: implementazione nuove funzionalità</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: formazione su nuove funzionalità</li> <li>• Completamento formazione nuovi RUP e ufficio SUGA - aggiornamento nuovo codice di appalti pubblici.[FRM]</li> <li>• Aggiornamento continuo in materia di appalti pubblici.[FRM]</li> <li>• Implementazione struttura organizzativa stabile [SUGA] dedicata alla gestione amministrativa delle procedure di gara a supporto di tutti i RUP.[SMP]</li> <li>• Controlli gerarchici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIR</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• DG/(DIR)</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• FOR</li> <li>• DG/(DIR)</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• TES</li> <li>• FOR</li> <li>• FOR</li> <li>• FOR</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• Resp.le diretto</li> <li>• N.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• N.A.</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• N.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li></li> <li>Regolamento predisposta</li> <li>Regolamento adottato</li> <li>Formazione erogata</li> <li></li> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li></li> <li>Nuove funzionalità implementate</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Entrata a regime SUGA</li> <li></li> <li></li> </ul>
											<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piattaforma e-procurement per la gestione informatizzata della procedura di affidamento, inclusi servizi di help desk e assistenza tecnica.</li> <li>• Pubblicazioni nella piattaforma e-procurement e nella sezione Società trasparente del sito istituzionale.</li> <li>• Linee guida ANAC in materia di contratti pubblici.</li> <li>• Accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento</li> <li>• Regolamento generale che disciplini correttamente il processo di approvvigionamento.[RGL]</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento generale</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento generale</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 3: formazione regolamento generale</li> <li>• Regolamento incentivi funzioni tecniche ex art. 113 d.lgs. 50/2016. [RTZ]</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento incentivi</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: approvazione regolamento incentivi</li> <li>• Nuove funzionalità piattaforma e-procurement, inclusa firma digitale atti di gara.[SMP]</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: implementazione nuove funzionalità</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: formazione su nuove funzionalità</li> <li>• Completamento formazione nuovi RUP e ufficio SUGA - aggiornamento nuovo codice di appalti pubblici.[FRM]</li> <li>• Aggiornamento continuo in materia di appalti pubblici.[FRM]</li> <li>• Implementazione struttura organizzativa stabile [SUGA] dedicata alla gestione amministrativa delle procedure di gara a supporto di tutti i RUP.[SMP]</li> <li>• Controlli gerarchici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIR</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• DG/(DIR)</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• FOR</li> <li>• DG/(DIR)</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• TES</li> <li>• FOR</li> <li>• FOR</li> <li>• FOR</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• Resp.le diretto</li> <li>• N.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• N.A.</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• N.A.</li> </ul>
		B10	Gestione informazioni complementari e richiesta chiarimenti	RUP SUGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso distorto e improprio di discrezionalità nella formulazione (errata e/o incompleta) delle risposte alle FAQ, al fine di favorire/sfavorire determinate imprese concorrenti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scarsa regolamentazione del processo.</li> <li>• Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.</li> <li>• Mancata e/o carente osservanza della normativa e/o dei presidi esistenti.</li> <li>• Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto.</li> <li>• Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>• Assenza requisiti di professionalità previsti dal legislatore / assenza o inadeguate competenze professionali del RUP.</li> <li>• Assenza di controlli.</li> <li>• Mancanza di trasparenza.</li> <li>• Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	N.A.	N.A.	MODERATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piattaforma e-procurement per la gestione informatizzata della procedura di affidamento, inclusi servizi di help desk e assistenza tecnica.</li> <li>• Pubblicazioni nella piattaforma e-procurement e nella sezione Società trasparente del sito istituzionale.</li> <li>• Linee guida ANAC in materia di contratti pubblici.</li> <li>• Accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento</li> <li>• Regolamento generale che disciplini correttamente il processo di approvvigionamento.[RGL]</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento generale</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento generale</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 3: formazione regolamento generale</li> <li>• Regolamento incentivi funzioni tecniche ex art. 113 d.lgs. 50/2016. [RTZ]</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento incentivi</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: approvazione regolamento incentivi</li> <li>• Nuove funzionalità piattaforma e-procurement, inclusa firma digitale atti di gara.[SMP]</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: implementazione nuove funzionalità</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: formazione su nuove funzionalità</li> <li>• Completamento formazione nuovi RUP e ufficio SUGA - aggiornamento nuovo codice di appalti pubblici.[FRM]</li> <li>• Aggiornamento continuo in materia di appalti pubblici.[FRM]</li> <li>• Implementazione struttura organizzativa stabile [SUGA] dedicata alla gestione amministrativa delle procedure di gara a supporto di tutti i RUP.[SMP]</li> <li>• Controlli gerarchici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIR</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• DG/(DIR)</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• FOR</li> <li>• DG/(DIR)</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• TES</li> <li>• FOR</li> <li>• FOR</li> <li>• FOR</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• Resp.le diretto</li> <li>• N.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• N.A.</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• N.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li></li> <li>Regolamento predisposta</li> <li>Regolamento adottato</li> <li>Formazione erogata</li> <li></li> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li></li> <li>Nuove funzionalità implementate</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Entrata a regime SUGA</li> <li></li> <li></li> </ul>
											<ul style="list-style-type: none"> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento</li> <li>• Regolamento generale che disciplini correttamente il processo di approvvigionamento.[RGL]</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento generale</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento generale</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 3: formazione regolamento generale</li> <li>• Regolamento incentivi funzioni tecniche ex art. 113 d.lgs. 50/2016. [RTZ]</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento incentivi</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: approvazione regolamento incentivi</li> <li>• Nuove funzionalità piattaforma e-procurement, inclusa firma digitale atti di gara.[SMP]</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: implementazione nuove funzionalità</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: formazione su nuove funzionalità</li> <li>• Completamento formazione nuovi RUP e ufficio SUGA - aggiornamento nuovo codice di appalti pubblici.[FRM]</li> <li>• Aggiornamento continuo in materia di appalti pubblici.[FRM]</li> <li>• Implementazione struttura organizzativa stabile [SUGA] dedicata alla gestione amministrativa delle procedure di gara a supporto di tutti i RUP.[SMP]</li> <li>• Controlli gerarchici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIR</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• DG/(DIR)</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• FOR</li> <li>• DG/(DIR)</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• TES</li> <li>• FOR</li> <li>• FOR</li> <li>• FOR</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• Resp.le diretto</li> <li>• N.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• N.A.</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• N.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li></li> <li>Regolamento predisposta</li> <li>Regolamento adottato</li> <li>Formazione erogata</li> <li></li> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li></li> <li>Nuove funzionalità implementate</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Entrata a regime SUGA</li> <li></li> <li></li> </ul>
		B11	Gestione documentazione di gara, trattamento e custodia	RUP Commissione / seggio di gara SUGA PRT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alterazione e/o sottrazione della documentazione di gara per limitare la conoscenza dell'affidamento.</li> <li>• Accettazione consapevole di documentazione falsa o irregolare al fine di favorire uno o più operatori economici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scarsa regolamentazione del processo.</li> <li>• Mancata e/o carente osservanza della normativa e/o dei presidi esistenti.</li> <li>• Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo</li> </ul>	<u>Anomalie significative:</u> N.A.  <u>Conseguenze potenziali:</u> • Accordi illeciti in merito alla richiesta di chiarimenti	N.A.	RILEVANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piattaforma e-procurement per la gestione informatizzata della procedura di affidamento, inclusi servizi di help desk e assistenza tecnica.</li> <li>• Pubblicazioni nella piattaforma e-procurement e nella sezione Società trasparente del sito istituzionale.</li> <li>• Presenza di idoneo ed inalterabile sistema di protocollazione delle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento</li> <li>• Regolamento generale che disciplini correttamente il processo di approvvigionamento.[RGL]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIR</li> <li>• AU (CDA)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> </ul>
											<ul style="list-style-type: none"> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento</li> <li>• Regolamento generale che disciplini correttamente il processo di approvvigionamento.[RGL]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIR</li> <li>• AU (CDA)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> </ul>

MAPPATURA DEI PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
					IDENTIFICAZIONE, ANALISI, PONDERAZIONE					MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO					
AREA DI RISCHIO	FASE	RIF.	(SUB)PROCESSI	STRUTTURE COINVOLTE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	ANOMALIE SIGNIFICATIVE / CONSEGUENZE POTENZIALI	INDICATORI RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	PRESIDI ESISTENTI	MISURE PROGRAMMATE [tipologia] / PRESCRIZIONI	SOGGETTO ATTUATORE	TEMPI	INDICATORI MONITORAGGIO	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Mancato rispetto dell'obbligo di segretezza.</li> </ul>	soggetto. <ul style="list-style-type: none"> <li>Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>Assenza di controlli.</li> <li>Mancanza di trasparenza.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul> Conseguenze: <ul style="list-style-type: none"> <li>Intervenire fraudolentemente sui documenti ricevuti (es. per modificare la data di ricezione) e sulla conservazione dei documenti di gara.</li> </ul>			MODERATO	offerte, con rilevazione oggettiva di ricezione di data e orario, tramite software. <ul style="list-style-type: none"> <li>In caso di malfunzionamento del sistema di protocollazione automatica, è possibile attivare l'opzione "marca temporale" della piattaforma e-procurement.</li> </ul>	FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento generale FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento generale FASE ATTUAZIONE 3: formazione regolamento generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>DG/(DIR)</li> <li>AU (CDA)</li> <li>FOR</li> </ul>	Entro 1 m. nuovo regolamento unico Codice Entro 15 gg. FASE 1 Entro 30 gg. FASE 2	Regolamento predisposta Regolamento adottato Formazione erogata	
		B12	Nomina commissione / seggio di gara	AU (CDA) - DG SUGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomina membri commissione / seggio di gara in conflitto di interesse o privi dei requisiti necessari.</li> <li>Scelta di componenti compiacenti al fine di favorire un determinato o.e.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scarsa regolamentazione del processo.</li> <li>Mancata e/o carente osservanza della normativa e/o dei presidi esistenti.</li> <li>Eccesso discrezionalità da parte di uno o più soggetti.</li> <li>Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>Assenza di controlli.</li> <li>Mancanza di trasparenza.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<u>Anomalie significative:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina dei commissari di gara (ad es. formalizzazione nomina prima della scadenza del bando, omessa verifica situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi, ecc.).</li> </ul> <u>Conseguenze potenziali:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Composizione commissione / seggio di gara non conforme alle prescrizioni normative e/o procedurali interne.</li> </ul>	N.A.	RILEVANTE	Piattaforma e-procurement per la gestione informatizzata della procedura di affidamento, inclusi servizi di help desk e assistenza tecnica. <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicazioni nella piattaforma e-procurement e nella sezione Società trasparente del sito istituzionale.</li> <li>Modulistica dichiarazione insussistenza cause ostative all'accettazione dell'incarico resa dai componenti commissione / seggio di gara.</li> </ul>	Regolamento acquisti sotto soglia [RGL] FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento Regolamento generale che disciplina correttamente il processo di approvvigionamento.[RGL]	<ul style="list-style-type: none"> <li>DIR</li> <li>AU (CDA)</li> <li>DG/(DIR)</li> <li>AU (CDA)</li> <li>FOR</li> <li>FOR</li> <li>FOR</li> <li>FOR</li> <li>AU (CDA)</li> </ul>	Entro 1 m. nuovo regolamento unico Codice Entro 15 gg. FASE 1 Entro 30 gg. FASE 2 Entro 30 gg. FASE 2 Entro 30 gg. FASE 2 Entro 30 gg. FASE 2 Entro 30 gg. FASE 2 Entro 30 gg. FASE 2 Entro 30 gg. FASE 2 Entro 30 gg. FASE 2 Entro 30 gg. FASE 2	Regolamento predisposto Regolamento adottato Regolamento predisposta Regolamento adottato Formazione erogata Formazione erogata Formazione erogata Entrata a regime SUGA	
		B13	Gestione sedute gara / Verifica requisiti partecipazione / Valutazione offerte / Verifica anomalie offerte	RUP Commissione / seggio di gara SUGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione al fine di manipolare l'esito al fine di favorire/sfavorire un determinato o.e.</li> <li>Uso strumentale nella definizione delle modalità di pubblicazione e/o delle date delle sedute di gara al fine di limitare la presenza di operatori economici concorrenti.</li> <li>Verifiche dei requisiti di partecipazioni omesse / alterate al fine di favorire/sfavorire un determinato operatore economico.</li> <li>Omessa rilevazione di un'offerta anomala / distorta applicazione dei criteri di verifica di anomalia al fine di favorire un determinato operatore economico.</li> <li>Violazione delle regole di trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la presentazione di ricorsi degli operatori economici esclusi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eccesso discrezionalità da parte di uno o più soggetti.</li> <li>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.</li> <li>Mancata e/o carente osservanza della normativa e/o dei presidi esistenti.</li> <li>Mancata applicazione del principio di rotazione dei commissari.</li> <li>Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>Assenza o inadeguate competenze del personale addetto alle fase di processo.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<u>Anomalie significative:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alto numero di concorrenti esclusi.</li> <li>Presenza di reclami o ricorsi di concorrenti esclusi.</li> <li>Assenza di motivazioni sufficienti a rendere trasparente l'attribuzione di punteggi discrezionali.</li> <li>Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, in particolare in presenza di giustificazioni addotte dal concorrente, ovvero l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza.</li> </ul> <u>Conseguenze potenziali:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Errata formazione della graduatoria di merito delle offerte.</li> <li>Mancata esclusione di un operatore in caso di offerta anormalmente bassa non giustificata.</li> </ul>	n° ricorsi di concorrenti esclusi in cui la Società risulta soccombente in primo grado.	MODERATO	Piattaforma e-procurement per la gestione informatizzata della procedura di affidamento, inclusi servizi di help desk e assistenza tecnica. <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicazioni nella piattaforma e-procurement e nella sezione Società trasparente del sito istituzionale.</li> <li>Verbalizzazione delle sedute di commissione / seggio di gara.</li> <li>Applicazione formula per calcolo anomalia.</li> <li>Publicazione nominativi e CV componenti commissione / seggio di gara.</li> </ul>	Regolamento acquisti sotto soglia [RGL] FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento Regolamento generale che disciplina correttamente il processo di approvvigionamento.[RGL]	<ul style="list-style-type: none"> <li>DIR</li> <li>AU (CDA)</li> <li>DG/(DIR)</li> <li>AU (CDA)</li> <li>FOR</li> <li>DG/(DIR)</li> <li>AU (CDA)</li> <li>FOR</li> <li>FOR</li> <li>FOR</li> <li>AU (CDA)</li> </ul>	Entro 1 m. nuovo regolamento unico Codice Entro 15 gg. FASE 1 Entro 30 gg. FASE 2 Entro 30 gg. FASE 2 Entro 30 gg. FASE 2 Entro 30 gg. FASE 2 Entro 30 gg. FASE 2 Entro 30 gg. FASE 2 Entro 30 gg. FASE 2 Entro 30 gg. FASE 2 Entro 30 gg. FASE 2	Regolamento predisposto Regolamento adottato Regolamento predisposta Regolamento adottato Formazione erogata Formazione erogata Formazione erogata Entrata a regime SUGA	
		B14	Revoca del bando / annullamento gara	RUP DG / AU (CDA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso distorto e improprio del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scarsa regolamentazione del processo.</li> <li>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.</li> <li>Mancata e/o carente osservanza della normativa e/o dei presidi esistenti.</li> <li>Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti.</li> <li>Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>Assenza di controlli.</li> <li>Mancanza di trasparenza.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<u>Anomalie significative:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>N.A.</li> </ul> <u>Conseguenze potenziali:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mancata aggiudicazione dell'offerta migliore.</li> </ul>	N.A.	RILEVANTE	Piattaforma e-procurement per la gestione informatizzata della procedura di affidamento, inclusi servizi di help desk e assistenza tecnica. <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicazioni nella piattaforma e-procurement e nella sezione Società trasparente del sito istituzionale.</li> <li>Verbalizzazione delle sedute di commissione / seggio di gara.</li> <li>Publicazione nominativi e CV componenti commissione / seggio di gara.</li> </ul>	Regolamento acquisti sotto soglia [RGL] FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento Regolamento generale che disciplina correttamente il processo di approvvigionamento.[RGL]	<ul style="list-style-type: none"> <li>DIR</li> <li>AU (CDA)</li> <li>DG/(DIR)</li> <li>AU (CDA)</li> <li>FOR</li> <li>DG/(DIR)</li> <li>AU (CDA)</li> <li>FOR</li> <li>FOR</li> <li>FOR</li> <li>AU (CDA)</li> <li>DG/(DIR)</li> </ul>	Entro 1 m. nuovo regolamento unico Codice Entro 15 gg. FASE 1 Entro 30 gg. FASE 2 Entro 30 gg. FASE 2 Entro 30 gg. FASE 2 Entro 30 gg. FASE 2 Entro 30 gg. FASE 2 Entro 30 gg. FASE 2 Entro 30 gg. FASE 2 Entro 30 gg. FASE 2	Regolamento predisposto Regolamento adottato Regolamento predisposta Regolamento adottato Formazione erogata Formazione erogata Formazione erogata Entrata a regime SUGA	
		A G I	B15	Controllo requisiti	RUP SUGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Omissione o alterazione delle verifiche al fine di favorire un operatore economico privo dei requisiti richiesti ovvero al fine di sfavorire l'aggiudicatario a favore degli operatori economici che seguono in graduatoria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scarsa regolamentazione del processo.</li> <li>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.</li> <li>Mancata e/o carente osservanza della normativa e/o dei presidi esistenti.</li> </ul>	<u>Anomalie significative:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>N.A.</li> </ul> <u>Conseguenze potenziali:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mancata revoca dell'aggiudicazione in caso di</li> </ul>	N.A.	MODERATO	Piattaforma e-procurement per la gestione informatizzata della procedura di affidamento, inclusi servizi di help desk e assistenza tecnica. <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicazioni nella piattaforma e-procurement e nella sezione Società trasparente del sito istituzionale.</li> </ul>	Regolamento acquisti sotto soglia [RGL] FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento Regolamento generale che disciplina correttamente il processo di approvvigionamento.[RGL]	<ul style="list-style-type: none"> <li>DIR</li> <li>AU (CDA)</li> </ul>	Entro 31/12/2022 Entro 31/12/2022	Regolamento predisposto Regolamento adottato

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
				IDENTIFICAZIONE, ANALISI, PONDERAZIONE					MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO					
AREA DI RISCHIO	FASE	RIF.	(SUB)PROCESSI	STRUTTURE COINVOLTE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	ANOMALIE SIGNIFICATIVE / CONSEGUENZE POTENZIALI	INDICATORI RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	PRESIDI ESISTENTI	MISURE PROGRAMMATE [tipologia] / PRESCRIZIONI	SOGGETTO ATTUATORE	TEMPI	INDICATORI MONITORAGGIO
U D I C A Z I O N E					<ul style="list-style-type: none"> <li>Violazione delle regole di trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la presentazione di ricorsi degli operatori economici non aggiudicatari.</li> <li>Omessa/incompleta segnalazione in caso di anomalie riscontrate al fine di favorire un determinato o.e.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto.</li> <li>Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>Assenza o inadeguate competenze del personale addetto alle fasi di processo.</li> <li>Assenza di controlli.</li> <li>Manca di trasparenza.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	documentazione non conforme agli atti di gara.		MODERATO		FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento generale FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento generale FASE ATTUAZIONE 3: formazione regolamento generale Regolamento incentivi funzioni tecniche ex art. 113 d.lgs. 50/2016. [RTZ]	• DG/(DIR) • AU (CDA) • FOR	Entro 1 m. nuovo regolamento unico Codice Entro 15 gg. FASE 1 Entro 30 gg. FASE 2	Regolamento predisposta Regolamento adottato Formazione erogata
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Omissione o alterazione dei controlli sulla documentazione presentata dall'aggiudicatario ai fini della stipula del contratto.</li> <li>Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione e/o nella stipula del contratto al fine di indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.</li> <li>Ritardi nelle comunicazioni / pubblicazioni per disincentivare possibili ricorsi giurisdizionali.</li> <li>Modifica delle previsioni contrattuali previste nel Bando / Avviso a vantaggio dell'aggiudicatario.</li> <li>Improprio utilizzo del dispositivo di firma digitale intestato al Punto Ordinate per sottoscrivere convenzioni e ordini di acquisto tramite il mercato elettronico di centrali d'acquisto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scarsa regolamentazione del processo.</li> <li>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.</li> <li>Manca e/o carente osservanza della normativa e/o dei presidi esistenti.</li> <li>Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto.</li> <li>Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>Assenza o inadeguate competenze del personale addetto alle fasi di processo.</li> <li>Assenza di controlli.</li> <li>Manca di trasparenza.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	Anomalie significative: N.A.  Conseguenze potenziali: • Mancata revoca dell'aggiudicazione in caso di documentazione non conforme agli atti di gara.	N.A.	RILEVANTE	• Piattaforma e-procurement per la gestione informatizzata della procedura di affidamento, inclusi servizi di help desk e assistenza tecnica. • Pubblicazioni nella piattaforma e-procurement e nella sezione Società trasparente del sito istituzionale. • Patto di integrità ai sensi dell'art. 1, co. 17 L. 190/2012.	• Regolamento acquisti sotto soglia [RGL] FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento • Regolamento generale che disciplini correttamente il processo di approvvigionamento.[RGL]	• DIR • AU (CDA)	• 31/12/2022 • 31/12/2022	Regolamento predisposto Regolamento adottato
						<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomina DL/DEC in rapporto di contiguità con l'aggiudicatario ovvero compiacente a svolgere una verifica meno incisiva sull'esecuzione della prestazione contrattuale.</li> <li>Nomina CSE in rapporto di contiguità con l'aggiudicatario ovvero compiacente a svolgere una verifica meno incisiva sul rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti.</li> <li>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.</li> <li>Assenza requisiti di professionalità previsti dal legislatore / assenza o inadeguate competenze professionali di DL / DEC / CSE.</li> <li>Mancato rispetto dei presidi esistenti.</li> <li>Assenza di controlli.</li> <li>Manca di trasparenza.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	Anomalie significative: • Non corretta alternanza del ruolo di DL/DEC/CSE per le medesime procedure di affidamento.  Conseguenze potenziali: • Accordi illeciti per favorire l'aggiudicatario nella fase di esecuzione del contratto.	N.A.	RILEVANTE	• Modulistica dichiarazione insussistenza cause ostative all'accettazione dell'incarico. • Linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni di DL e DEC approvate dal MIT con decreto n. 49/2018.	• Regolamento acquisti sotto soglia [RGL] FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento • Regolamento generale che disciplini correttamente il processo di approvvigionamento, e che preveda tra l'altro:[RGL] - nomina soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari; - obbligo di comunicazione tempestiva al RPCT nomina ed eventuale sostituzione di DL/DEC/CSE.	• DG/(DIR) • AU (CDA) • FOR	Entro 1 m. nuovo regolamento unico Codice Entro 15 gg. FASE 1 Entro 30 gg. FASE 2
E S E C U Z I O N E					<ul style="list-style-type: none"> <li>Rilascio autorizzazione subappalto a favore di un operatore economico non in possesso dei requisiti di legge ovvero oltre i previsti limiti percentuali rispetto all'importo contrattuale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scarsa regolamentazione del processo.</li> <li>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.</li> <li>Manca e/o carente osservanza della normativa e/o dei presidi esistenti.</li> <li>Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto.</li> <li>Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>Assenza o inadeguate competenze del personale addetto alle fasi di processo.</li> <li>Assenza di controlli.</li> <li>Manca di trasparenza.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	Anomalie significative: N.A.  Conseguenze potenziali: • Autorizzazione al subappalto / sub affidamento in assenza dei requisiti.	N.A.	RILEVANTE	• Piattaforma e-procurement per la gestione informatizzata della procedura di affidamento, inclusi servizi di help desk e assistenza tecnica. • Pubblicazioni nella piattaforma e-procurement e nella sezione Società trasparente del sito istituzionale. • Patto di integrità ai sensi dell'art. 1, co. 17 L. 190/2012.	• Regolamento acquisti sotto soglia [RGL] FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento • Regolamento generale che disciplini correttamente il processo di approvvigionamento.[RGL]	• DIR • AU (CDA)	• 31/12/2022 • 31/12/2022	Regolamento predisposto Regolamento adottato
											FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento generale FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento generale FASE ATTUAZIONE 3: formazione regolamento generale Nuovo funzionalità piattaforma e-procurement, include: i) SPID per autenticazione unica piattaforme ANAC; ii) verifiche ex artt. 80 e 83 Codice.[SMP]	• DG/(DIR) • AU (CDA) • FOR	Entro 1 m. nuovo regolamento unico Codice Entro 15 gg. FASE 1 Entro 30 gg. FASE 2	Regolamento predisposta Regolamento adottato Formazione erogata
											• Completamento formazione nuovi RUP e ufficio SUGA - aggiornamento nuovo codice di appalti pubblici.[FRM] • Aggiornamento continuo in materia di appalti pubblici.[FRM] • Implementazione struttura organizzativa stabile [SUGA] dedicata alla gestione amministrativa delle procedure di gara a supporto di tutti i RUP.[SMP]	• FOR • FOR • AU (CDA)	• 31/12/2022 • 31/12/2022 • 31/12/2022	Formazione erogata Formazione erogata Entrata a regime SUGA
										• Completamento formazione nuovi RUP e ufficio SUGA - aggiornamento nuovo codice di appalti pubblici.[FRM] • Aggiornamento continuo in materia di appalti pubblici.[FRM] • Implementazione struttura organizzativa stabile [SUGA] dedicata alla gestione amministrativa delle procedure di gara a supporto di tutti i RUP.[SMP]	• FOR • FOR • AU (CDA)	• 31/12/2022 • 31/12/2022 • 31/12/2022	Formazione erogata Formazione erogata Entrata a regime SUGA	
										• Predisposizione check list per le verifiche riguardo l'autorizzazione e l'esecuzione del subappalto.	• SUGA / RUP	• N.A.		



MAPPATURA DEI PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
					IDENTIFICAZIONE, ANALISI, PONDERAZIONE					MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO						
AREA DI RISCHIO	FASE	RIF.	(SUB)PROCESSI	STRUTTURE COINVOLTE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	ANOMALIE SIGNIFICATIVE / CONSEGUENZE POTENZIALI	INDICATORI RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	PRESIDI ESISTENTI	MISURE PROGRAMMATE [tipologia] / PRESCRIZIONI	SOGGETTO ATTUATORE	TEMPI	INDICATORI MONITORAGGIO		
RENDAZIONE		B19	Varianti in corso di esecuzione / modifiche del contratto originario	DEC / DL RUP LEG AU (CDA)-DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso improprio delle varianti, in assenza dei presupposti di legge, al fine di favorire l'appaltatore riguardo il prezzo aggiudicato (recupero ribassi d'asta) e/o la partecipazione a una nuova gara.</li> <li>• Modifiche agli elementi sostanziali del contratto (durata, prezzo, ecc.), in assenza dei presupposti di legge, al fine di favorire l'appaltatore evitando un confronto concorrenziale più ampio in sede di gara.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scarsa regolamentazione del processo.</li> <li>• Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.</li> <li>• Mancata e/o carente osservanza della normativa e/o dei presidi esistenti.</li> <li>• Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto.</li> <li>• Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>• Assenza o inadeguate competenze del personale addetto alle fase di processo.</li> <li>• Assenza di controlli.</li> <li>• Mancanza di trasparenza.</li> <li>• Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<p><u>Anomalie significative:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, in particolare riguardo la imprevedibilità dell'evento.</li> <li>• Mancata acquisizione di pareri / autorizzazioni, ove richiesti.</li> <li>• Esecuzione delle prestazioni in variante prima della relativa approvazione.</li> <li>• Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione della variante all'ANAC.</li> <li>• Concessione di proroghe dei termini di esecuzione del contratto.</li> <li>• Contenzioso con l'appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto.</li> </ul> <p><u>Conseguenze potenziali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammissioni di varianti / modifiche del contratto originario non giustificate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a) n° affidamenti con almeno una variante / totale affidamenti nell'anno;</li> <li>• b) n° procedimenti avviati dall'ANAC per mancata trasmissione di varianti nell'anno;</li> <li>• c) n° affidamenti interessati da proroghe / totale affidamenti;</li> <li>• d) n° procedimenti che a seguito di varianti in corso d'opera hanno superato i valori soglia previsti dal legislatore.</li> </ul>	CRITICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piattaforma e-procurement per la gestione informatizzata della procedura di affidamento, inclusi servizi di help desk e assistenza tecnica.</li> <li>• Pubblicazioni nella piattaforma e-procurement e nella sezione Società trasparente del sito istituzionale.</li> <li>• Pubblicazione provvedimento di adozione della variante.</li> <li>• Linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni di DL e DEC approvate dal MIT con decreto n. 49/2018.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlli gerarchici.</li> <li>• Regolamento acquisti sotto soglia [RGL]</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento</li> <li>• Regolamento generale che disciplini correttamente il processo di approvvigionamento.[RGL]</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento generale</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento generale</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 3: formazione regolamento generale</li> <li>• Regolamento incentivi funzioni tecniche ex art. 113 d.lgs. 50/2016. [RTZ]</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento incentivi</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: approvazione regolamento incentivi</li> <li>• Nuove funzionalità piattaforma e-procurement, inclusa la estrapolazione di dati per gli indicatori di rischio previsti.[SMP]</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: implementazione nuove funzionalità</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: formazione su nuove funzionalità</li> <li>• Completamento formazione nuovi RUP e ufficio SUGA - aggiornamento nuovo codice di appalti pubblici.[FRM]</li> <li>• Aggiornamento continuo in materia di appalti pubblici.[FRM]</li> <li>• Predisposizione check list per gli obblighi di trasmissione ANAC.</li> <li>• Check list controllo tempi di esecuzione del contratto.</li> <li>• Obbligo di comunicare RPCT/OdV/altri organi di controllo scostamenti significativi rispetto al cronoprogramma di contratto.</li> <li>• Controlli gerarchici e livelli autorizzativi per l'approvazione di varianti / modifiche contrattuali in corso di esecuzione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resp.le diretto</li> <li>• DIR</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• DG/(DIR)</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• FOR</li> <li>• DG/(DIR)</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• FOR</li> <li>• FOR</li> <li>• FOR</li> <li>• DEC / DL / RUP</li> <li>• DEC / DL / RUP</li> <li>• DEC / DL / RUP</li> <li>• Resp.le diretto / DG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.A.</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>Entro 1 m. nuovo regolamento unico Codice</li> <li>Entro 15 gg. FASE 1</li> <li>Entro 30 gg. FASE 2</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• DEC / DL / RUP</li> <li>• N.A.</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• DEC / DL / RUP</li> <li>• N.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li>Regolamento predisposta</li> <li>Regolamento adottato</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> </ul>		
		B20	Verifiche in corso di esecuzione / Precontenzioso / Pagamento acconti	DEC / DL RUP LEG AU (CDA)/DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancata o insufficiente verifica corretta esecuzione del contratto, incluse prescrizioni sicurezza sul lavoro, per evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.</li> <li>• Strumentale valutazione di ammissibilità e fondatezza, nonché quantificazione delle riserve, a vantaggio dell'appaltatore.</li> <li>• Nomina soggetto designato alla gestione di un eventuale arbitro compiacente, nell'interesse dell'aggiudicatario.</li> <li>• Accordo transattivo ovvero accoglimento richiesta transattiva favorevole all'aggiudicatario, in assenza di presupposti di legge o contrattuali.</li> <li>• Ricorso a sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'aggiudicatario.</li> <li>• Mancato avvio del procedimento nei confronti dell'aggiudicatario.</li> <li>• Emissione di SAL / certificato pagamento in assenza di presupposti di legge o contrattuali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scarsa regolamentazione del processo.</li> <li>• Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.</li> <li>• Mancata e/o carente osservanza della normativa e/o dei presidi esistenti.</li> <li>• Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto.</li> <li>• Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>• Assenza o inadeguate competenze del personale addetto alle fase di processo.</li> <li>• Assenza di controlli.</li> <li>• Mancanza di trasparenza.</li> <li>• Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<p><u>Anomalie significative:</u></p> <p>N.A.</p> <p><u>Conseguenze potenziali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancata applicazione di una penale o applicazione in misura inferiore a quanto previsto.</li> </ul>	N.A.		RILEVANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piattaforma e-procurement per la gestione informatizzata della procedura di affidamento, inclusi servizi di help desk e assistenza tecnica.</li> <li>• Pubblicazioni nella piattaforma e-procurement e nella sezione Società trasparente del sito istituzionale.</li> <li>• Clausola contrattuale che prevede, in caso di controversie, solo il ricorso all'autorità giudiziaria, escludendo espressamente l'istituto dell'arbitrato.</li> <li>• Linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni di DL e DEC approvate dal MIT con decreto n. 49/2018.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento acquisti sotto soglia [RGL]</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento</li> <li>• Regolamento generale che disciplini correttamente il processo di approvvigionamento.[RGL]</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento generale</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento generale</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 3: formazione regolamento generale</li> <li>• Regolamento incentivi funzioni tecniche ex art. 113 d.lgs. 50/2016. [RTZ]</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento incentivi</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: approvazione regolamento incentivi</li> <li>• Completamento formazione nuovi RUP e ufficio SUGA - aggiornamento nuovo codice di appalti pubblici.[FRM]</li> <li>• Aggiornamento continuo in materia di appalti pubblici.[FRM]</li> <li>• Obbligo di comunicare RPCT/OdV/altri organi di controllo scostamenti significativi rispetto al cronoprogramma di contratto.</li> <li>• Controlli gerarchici.</li> <li>• Resp.le diretto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIR</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• DG/(DIR)</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• FOR</li> <li>• FOR</li> <li>• FOR</li> <li>• FOR</li> <li>• DEC / DL / RUP</li> <li>• DEC / DL / RUP</li> <li>• N.A.</li> <li>• N.A.</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• DEC / DL / RUP</li> <li>• N.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li>Regolamento predisposta</li> <li>Regolamento adottato</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> </ul>		
		B21	Nomina collaudatore-commissione collaudo / Rilascio certificato collaudo - verifica conformità o regolare esecuzione	DEC / DL / Collaudatore RUP AU (CDA)-DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomina collaudatori in rapporto di contiguità con l'impresa affidataria o privi dei requisiti ai fini della terzietà e indipendenza.</li> <li>• Omissioni o alterazioni delle attività di controllo per il rilascio del certificato al fine di favorire gli interessi dell'appaltatore anche a fronte di prestazioni non previste (eseguite in assenza di autorizzazione) ovvero non effettivamente eseguite ovvero eseguite in difformità o con vizi non denunciati.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scarsa regolamentazione del processo.</li> <li>• Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.</li> <li>• Mancata e/o carente osservanza della normativa e/o dei presidi esistenti.</li> <li>• Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto.</li> <li>• Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>• Assenza o inadeguate competenze del personale addetto alle fase di processo.</li> <li>• Attribuzione di incarico a complacenti collaudatori, componenti commissioni di collaudo, altri soggetti incaricati delle verifiche in corso di esecuzione, in cambio di vantaggi economici o altri favori.</li> <li>• Assenza di controlli.</li> <li>• Mancanza di trasparenza.</li> <li>• Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<p><u>Anomalie significative:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emissione di un certificato relativo a prestazioni non effettivamente eseguite ovvero eseguite palesemente in difformità o con vizi.</li> <li>• Protrarsi dei tempi previsti di collaudo.</li> </ul> <p><u>Conseguenze potenziali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emissione di certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione pur in assenza dei requisiti.</li> <li>• Mancata denuncia di vizi o difformità dell'opera.</li> </ul>	N.A.			BASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piattaforma e-procurement per la gestione informatizzata della procedura di affidamento, inclusi servizi di help desk e assistenza tecnica.</li> <li>• Pubblicazioni nella piattaforma e-procurement e nella sezione Società trasparente del sito istituzionale.</li> <li>• Modulistica dichiarazione insussistenza cause ostative all'accettazione dell'incarico.</li> <li>• Linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni di DL e DEC approvate dal MIT con decreto n. 49/2018.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento acquisti sotto soglia [RGL]</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento</li> <li>• Regolamento generale che disciplini correttamente il processo di approvvigionamento.[RGL]</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento generale</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento generale</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 3: formazione regolamento generale</li> <li>• Regolamento incentivi funzioni tecniche ex art. 113 d.lgs. 50/2016. [RTZ]</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento incentivi</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: approvazione regolamento incentivi</li> <li>• Completamento formazione nuovi RUP e ufficio SUGA - aggiornamento nuovo codice di appalti pubblici.[FRM]</li> <li>• Aggiornamento continuo in materia di appalti pubblici.[FRM]</li> <li>• Obbligo di comunicare RPCT/OdV/altri organi di controllo scostamenti significativi rispetto al cronoprogramma di contratto.</li> <li>• Rotazione / segregazione dei compiti dei soggetti incaricati di eseguire i controlli di corretta esecuzione</li> <li>• Controlli gerarchici.</li> <li>• Resp.le diretto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIR</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• DG/(DIR)</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• FOR</li> <li>• FOR</li> <li>• FOR</li> <li>• FOR</li> <li>• DEC / DL / RUP</li> <li>• N.A.</li> <li>• DG / AU (CDA)</li> <li>• Resp.le diretto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>Entro 1 m. nuovo regolamento unico Codice</li> <li>Entro 15 gg. FASE 1</li> <li>Entro 30 gg. FASE 2</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• N.A.</li> <li>N.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li>Regolamento predisposta</li> <li>Regolamento adottato</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Regolamento predisposto</li> <li>Regolamento adottato</li> <li>Formazione erogata</li> <li>Formazione erogata</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> </ul>
		B22	Pagamento fornitori	DEC/DL RUP AMM AU (CDA)- DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scarsa regolamentazione del processo.</li> <li>• Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.</li> <li>• Mancata e/o carente osservanza della normativa e/o dei presidi esistenti.</li> <li>• Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto.</li> <li>• Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>• Assenza o inadeguate competenze del personale addetto alle fase di processo.</li> <li>• Attribuzione di incarico a complacenti collaudatori, componenti commissioni di collaudo, altri soggetti incaricati delle verifiche in corso di esecuzione, in cambio di vantaggi economici o altri favori.</li> <li>• Assenza di controlli.</li> <li>• Mancanza di trasparenza.</li> <li>• Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<p><u>Anomalie significative:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emissione di un certificato di pagamento relativo a prestazioni non effettivamente eseguite ovvero eseguite palesemente in difformità o con vizi.</li> <li>• Mancata acquisizione del CIG / smartCIG.</li> <li>• Mancata indicazione del CIG / smartCIG negli strumenti di pagamento.</li> </ul> <p><u>Conseguenze potenziali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagamenti di somme non giustificate.</li> <li>• Pagamenti preferenziali a uno o più fornitori.</li> </ul>	N.A.				RILEVANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piattaforma e-procurement per la gestione informatizzata della procedura di affidamento, inclusi servizi di help desk e assistenza tecnica.</li> <li>• Pubblicazioni nella piattaforma e-procurement e nella sezione Società trasparente del sito istituzionale.</li> <li>• Obbligo di acquisire il CIG / smartCIG per ogni affidamento.</li> <li>• Controlli effettuati dal Collegio Sindacale.</li> <li>• Controlli effettuati dalla società di revisione.</li> <li>• Sistema di procure e deleghe AU / DG.</li> <li>• Linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni di DL e DEC approvate dal MIT con decreto n. 49/2018.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento acquisti sotto soglia [RGL]</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento</li> <li>• Regolamento generale che disciplini correttamente il processo di approvvigionamento.[RGL]</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento generale</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: adozione regolamento generale</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 3: formazione regolamento generale</li> <li>• Regolamento incentivi funzioni tecniche ex art. 113 d.lgs. 50/2016. [RTZ]</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione regolamento incentivi</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: approvazione regolamento incentivi</li> <li>• Nuove funzionalità piattaforma e-procurement, include: i) SPID per autenticazione unica piattaforme ANAC; ii) verifiche ex art. 80 Codice.[SMP]</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 1: implementazione nuove funzionalità</li> <li>• FASE ATTUAZIONE 2: formazione su nuove funzionalità</li> <li>• Completamento formazione nuovi RUP e ufficio SUGA - aggiornamento nuovo codice di appalti pubblici.[FRM]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIR</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• DG/(DIR)</li> <li>• AU (CDA)</li> <li>• FOR</li> <li>• FOR</li> <li>• FOR</li> <li>• FOR</li> <li>• DEC / DL / RUP</li> <li>• N.A.</li> <li>• DG / AU (CDA)</li> <li>• Resp.le diretto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>Entro 1 m. nuovo regolamento unico Codice</li> <li>Entro 15 gg. FASE 1</li> <li>Entro 30 gg. FASE 2</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 30/06/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• N.A.</li> <li>• 31/12/2022</li> <li>• 31/12/2022</li> </ul>

MAPPATURA DEI PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
					IDENTIFICAZIONE, ANALISI, PONDERAZIONE					MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO			ATTUAZIONE DELLE MISURE / PRESCRIZIONI	
AREA DI RISCHIO	FASE	RIF.	(SUB)PROCESSI	STRUTTURE COINVOLTE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	ANOMALIE SIGNIFICATIVE / CONSEGUENZE POTENZIALI	INDICATORI RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	PRESIDI ESISTENTI	MISURE PROGRAMMATE [tipologia] / PRESCRIZIONI	SOGGETTO ATTUATORE	TEMPI	INDICATORI MONITORAGGIO
											<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento continuo in materia di appalti pubblici.[FRM]</li> <li>• Obbligo di comunicare RPCT/OdV/atri organi di controllo scostamenti</li> <li>• Rotazione / segregazione dei compiti dei soggetti incaricati di eseguire i controlli di corretta esecuzione</li> <li>• Controlli gerarchici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FOR</li> <li>• DEC / DL / RUP</li> <li>• DG / AU (CDA)</li> <li>• Resp.le diretto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 31/12/2022</li> <li>• N.A.</li> <li>• N.A.</li> <li>• N.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formazione erogata</li> </ul>

LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

Basso

Moderato

Rilevante

Critico

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
AREA DI RISCHIO	RIF.	(SUB)PROCESSI	STRUTTURE COINVOLTE	IDENTIFICAZIONE, ANALISI, PONDERAZIONE					MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO			ATTUAZIONE DELLE MISURE / PRESCRIZIONI	
				EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	ANOMALIE SIGNIFICATIVE / CONSEGUENZE POTENZIALI	INDICATORI RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	PRESIDI ESISTENTI	MISURE PROGRAMMATE [tipologia] / PRESCRIZIONI	SOGGETTO ATTUATORE	TEMPI	INDICATORI MONITORAGGIO
AREA DI RISCHIO GENERALE AREA E: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO Gestione delle entrate (attivo) e delle uscite (passivo)	E1	Erogazione pagamenti fornitori	AMM DG AU	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alterazione di importi e tempistiche, determinando favoritismi e disparità di trattamento tra i fornitori.</li> <li>Deroga ai principi di contabilità.</li> <li>Anticipo pagamenti specifico fornitore.</li> <li>Omesso controllo DURC.</li> <li>Omesso controllo Equitalia.</li> <li>Elusione sulla tracciabilità del pagamento.</li> <li>Esecuzione del pagamento in assenza del benessere tecnico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scarsa regolamentazione / informatizzazione del processo.</li> <li>Mancata e/o carente osservanza della normativa e/o dei presidi esistenti.</li> <li>Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto.</li> <li>Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti.</li> <li>Assenza di controlli.</li> <li>Mancanza di trasparenza.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anomalie significative:</li> <li>Pagamento di fatture in anticipo rispetto ai tempi contrattualmente previsti.</li> <li>Mancato / non giustificato rispetto della cronologia delle scadenze di pagamento.</li> <li>Ripetizione di pagamenti per la stessa fattura.</li> <li>Pagamento di fatture non supportate dal relativo contratto / ordine di acquisto.</li> <li>Sovrafatturazione o fatturazione per prestazioni non eseguite ovvero difformi rispetto al contratto/ordine.</li> <li>Mancata e/o errata verifica delle prestazioni eseguite.</li> <li>Presenza di pagamenti ricorrenti verso fornitori con medesimo importo.</li> </ul> <p><u>Conseguenze potenziali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pagamento preferenziale a un fornitore.</li> <li>Pagamento non giustificato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) indicatore tempestività pagamenti trimestrale;</li> <li>b) elenco trimestrale fatture ricevute non abbinabili agli ordini inseriti a sistema.</li> </ul>	RILEVANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicazione dati sui pagamenti (inclusi indicatore di tempestività, ammontare complessivo dei debiti, IBAN).</li> <li>Restrizione dell'uso del contante.</li> <li>Controlli eseguiti dal Collegio Sindacale.</li> <li>Controlli effettuati dalla società di revisione.</li> <li>Flussi informativi Collegio Sindacale ⇌ Società di revisione, tramite incontri periodici formalizzati da appositi verbali.</li> <li>Attuazione di livelli gerarchici appropriati di autorità per l'approvazione di un pagamento, in modo che le transazioni più consistenti richiedono un livello più alto di autorizzazione, con previsione di una doppia autorizzazione per quelle più elevate.</li> <li>Sistemi di procure e deleghe AU / DG.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Percorsi di aggiornamento formativo in materia.[FRM]</li> <li>Obbligo trasmissione RPCT riepilogo trimestrale pagamenti eseguiti prima della scadenza, con relative motivazioni/autorizzazioni</li> <li>Obbligo di reportistica vs RPCT come da indicatori.</li> <li>Separazione di compiti, in modo che un pagamento non possa essere avviato e approvato dalla stessa persona.</li> <li>Meccanismi di verifica che le prestazioni siano supportate da un contratto / ordine e che le stesse siano state effettivamente e regolarmente eseguite.</li> <li>Richiesta della documentazione di supporto appropriata in allegato alle approvazioni di pagamento.</li> <li>Scadenario mensile dei pagamenti con l'indicazione delle posizioni di pagamento da sottoporre all'approvazione del DG.</li> <li>Rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti</li> <li>Descrizioni e classificazione dei pagamenti nei conti accurate e chiare.</li> <li>Obbligo di informare tempestivamente RPCT / OdV riguardo possibili violazioni del PTPCT / MOGC di cui siano venuti a conoscenza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOR</li> <li>AMM</li> <li>AMM</li> <li>AMM</li> <li>AMM</li> <li>AMM</li> <li>AMM</li> <li>AMM</li> <li>AMM</li> <li>AMM</li> <li>Collegio Sindacale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>31/12/2022</li> <li>Ogni trimestre</li> <li>Ogni trimestre</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> </ul>	
	E2	Gestione incassi	DTC-RGI AMM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impiego delle somme erogate a titolo di finanziamento in modo difforme rispetto alla destinazione vincolata del finanziamento, attraverso l'impropria consuntivazione di costi fittizi.</li> <li>Irregolare determinazione dei dati relativi all'avanzamento economico (costi) e fisico dei progetti finanziati.</li> <li>Sovrafatturazione o fatturazione per prestazioni non svolte.</li> <li>Impropria verifica dei pagamenti ricevuti a fronte di fatture emesse per le attività svolte in attuazione delle commesse affidate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scarsa regolamentazione / informatizzazione del processo.</li> <li>Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>Mancata e/o carente osservanza della normativa e/o dei presidi esistenti.</li> <li>Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto.</li> <li>Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti.</li> <li>Assenza di controlli.</li> <li>Mancanza di trasparenza.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anomalie significative:</li> <li>N.A.</li> </ul> <p><u>Conseguenze potenziali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incassi non giustificati.</li> <li>Corresponsione di finanziamenti pubblici non giustificati.</li> <li>Accordi illeciti per distrazione di fondi pubblici.</li> </ul>	N.A.	MODERATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicazione rendicontazioni commesse pubbliche.</li> <li>Controlli eseguiti dal Collegio Sindacale.</li> <li>Controlli eseguiti dalla società di revisione.</li> <li>Flussi informativi Collegio Sindacale ⇌ Società di revisione, tramite incontri periodici formalizzati da appositi verbali.</li> <li>Sistemi di procure e deleghe AU / DG.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Percorsi di aggiornamento formativo in materia.[FRM]</li> <li>Descrizioni e classificazione dei pagamenti nei conti accurate e chiare.</li> <li>Controlli gerarchici.</li> <li>Obbligo di informare tempestivamente RPCT / OdV riguardo possibili violazioni del PTPCT / MOGC di cui siano venuti a conoscenza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOR</li> <li>AMM</li> <li>Responsabile diretto</li> <li>Collegio Sindacale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>31/12/2022</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> </ul>	
	E3	Registrazione fatture	AMM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alterazione del sistema informatico contabile.</li> <li>Omessa, ritardata o errata registrazione.</li> <li>Volontario inserimento di dati manipolati in fattura cartacea.</li> <li>Registro fatture modificabile.</li> <li>Calcolo in eccesso delle fatture da ricevere.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scarsa regolamentazione / informatizzazione del processo.</li> <li>Mancata e/o carente osservanza della normativa e/o dei presidi esistenti.</li> <li>Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto.</li> <li>Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti.</li> <li>Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>Assenza di controlli.</li> <li>Mancanza di trasparenza.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anomalie significative:</li> <li>Eccessivi solleciti di pagamento</li> </ul> <p><u>Conseguenze potenziali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mancato rispetto dell'ordine cronologico nei pagamenti.</li> <li>Pignoramenti.</li> </ul>	N.A.	MODERATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlli eseguiti dal Collegio Sindacale.</li> <li>Controlli eseguiti dalla Società di revisione.</li> <li>Flussi informativi Collegio Sindacale ⇌ Società di revisione, tramite incontri periodici formalizzati da appositi verbali.</li> <li>Utilizzo di una nota piattaforma software modulare e scalabile, al momento per la gestione della contabilità generale.</li> <li>Sistema contabile che assicura il blocco dell'inserimento di fatture con riferimenti identici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Percorsi di aggiornamento formativo in materia.[FRM]</li> <li>Percorsi di aggiornamento formativo in materia.[FRM]</li> <li>Controlli gerarchici.</li> <li>Obbligo di informare tempestivamente RPCT / OdV riguardo possibili violazioni del PTPCT / MOGC di cui siano venuti a conoscenza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOR</li> <li>FOR</li> <li>Responsabile diretto</li> <li>Collegio Sindacale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> </ul>	
	E4	Adempimenti fiscali e Bilancio	AMM DIR DG AU	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impropria gestione delle attività di predisposizione e invio di dichiarazioni e denunce previste dalle norme fiscali e tributarie.</li> <li>Non corretta gestione dei flussi telematici con siti istituzionali (Agenzia delle Entrate, ecc.), ad esempio attraverso l'utilizzo improprio del dispositivo di firma digitale per inviare documentazione avente valore legale.</li> <li>Alterazione volontaria dei dati di bilancio al fine di non far emergere spese ingiustificate od operazioni occulte.</li> <li>Abuso di discrezionalità nella contabilizzazione di poste estimativo e/o di operazioni straordinarie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assenza / carenza di controlli sui dati contabili di bilancio.</li> <li>Deroghe ai principi contabili.</li> <li>Scarsa regolamentazione / informatizzazione del processo.</li> <li>Mancata e/o carente osservanza della normativa e/o dei presidi esistenti.</li> <li>Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto.</li> <li>Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti.</li> <li>Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>Assenza di controlli.</li> <li>Mancanza di trasparenza.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anomalie significative:</li> <li>Eccesso di avvisi di accertamento da parte dell'Agenzia delle Entrate.</li> </ul> <p><u>Conseguenze potenziali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Omessa / errata / incompleta dichiarazione / denuncia fiscale.</li> <li>Omesso versamento contributi previdenziali.</li> <li>Bilancio di esercizio non attendibile/veritiero.</li> </ul>	N.A.	RILEVANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlli eseguiti dal Collegio Sindacale.</li> <li>Controllo analogo Regione Campania.</li> <li>Incarico revisione legale con certificazione dei bilanci 2017-2018-2019.</li> <li>Flussi informativi Collegio Sindacale ⇌ Società di revisione, tramite incontri periodici formalizzati da appositi verbali.</li> <li>Publicazione dei bilanci di esercizio nella sezione società trasparente del sito istituzionale.</li> <li>Utilizzo di una nota piattaforma software modulare e scalabile, al momento per la gestione della contabilità generale.</li> <li>Ricorso a uno studio professionale per gli adempimenti fiscali.</li> <li>Sistemi di procure e deleghe AU / DG.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Percorsi di aggiornamento formativo in materia.[FRM]</li> <li>Utilizzo del dispositivo di firma digitale in modo da evitarne un uso improprio (es. assicurare la segretezza del codice PIN, da custodire separatamente rispetto al dispositivo)</li> <li>Controlli gerarchici.</li> <li>Obbligo di informare tempestivamente RPCT / OdV riguardo possibili violazioni del PTPCT / MOGC di cui siano venuti a conoscenza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOR</li> <li>AU (CDA)</li> <li>Responsabile diretto</li> <li>Collegio Sindacale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>31/12/2022</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> </ul>	
	E5	Gestione conti correnti bancari e cassa	AMM Econo Agente contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incompleta o errata effettuazione delle riconciliazioni bancarie al fine di non far emergere un incasso.</li> <li>Effettuazione di movimentazioni bancarie non consentite.</li> <li>Movimenti finanziari non consentiti.</li> <li>Utilizzo improprio del fondo economico come modalità di spesa al fine di favorire determinati fornitori aggirando le procedure di affidamento tramite gara.</li> <li>Frazionamento artificioso degli acquisti.</li> <li>Mancata tracciabilità finanziaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scarsa regolamentazione / informatizzazione del processo.</li> <li>Mancata e/o carente osservanza della normativa e/o dei presidi esistenti.</li> <li>Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto.</li> <li>Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti.</li> <li>Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>Assenza di controlli.</li> <li>Mancanza di trasparenza.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anomalie significative:</li> <li>N.A.</li> </ul> <p><u>Conseguenze potenziali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Omessa / errata / incompleta dichiarazione / denuncia fiscale.</li> <li>Superamento limiti di legge per pagamenti in contanti.</li> </ul>	N.A.	RILEVANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicazione dati sui pagamenti (inclusi indicatore di tempestività, ammontare complessivo dei debiti, IBAN).</li> <li>Regolamento aziendale per gli acquisti economici, che disciplina l'utilizzo della piccola cassa e le metodologie di controllo.</li> <li>Controlli eseguiti dal Collegio Sindacale.</li> <li>Controlli effettuati dalla società di revisione.</li> <li>Flussi informativi Collegio Sindacale ⇌ Società di revisione, tramite incontri periodici formalizzati da appositi verbali.</li> <li>Sistemi di procure e deleghe AU / DG.</li> <li>A inizio turno, verifica movimenti finanziari anomali e comunicazione vertici aziendali saldi bancari giornalieri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Percorsi di aggiornamento formativo in materia.[FRM]</li> <li>Nomina economo e agenti contabili per la gestione degli acquisti economici.[CTR]</li> <li>Controlli effettuati dall'econo.</li> <li>Controlli gerarchici.</li> <li>Predisposizione prospetto di riepilogo, con cadenza mensile, della riconciliazione del c/c, da mettere a disposizione degli organi di controllo.</li> <li>Rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti</li> <li>Obbligo di informare tempestivamente RPCT / OdV riguardo possibili violazioni del PTPCT / MOGC di cui siano venuti a conoscenza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOR</li> <li>AU (CDA)</li> <li>Econo</li> <li>Responsabile diretto</li> <li>AMM</li> <li>AMM</li> <li>AMM</li> <li>AMM</li> <li>Collegio Sindacale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>31/12/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> <li>ogni mese</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> </ul>	Nomine eseguite
	E6	Gestione cespiti	DTC AMM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Errata valutazione circa l'obsolescenza dei cespiti.</li> <li>Errata valutazione circa la riparabilità del bene.</li> <li>Condizioni di acquisto / locazione in cui prevale l'interesse della controparte rispetto a quello della Società.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scarsa regolamentazione / informatizzazione del processo.</li> <li>Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>Mancata e/o carente osservanza della normativa e/o dei presidi esistenti.</li> <li>Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto.</li> <li>Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti.</li> <li>Assenza di controlli.</li> <li>Mancanza di trasparenza.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anomalie significative:</li> <li>Fitti attivi difformi dai valori di mercato.</li> <li>Fitti passivi oltremodi onerosi.</li> </ul> <p><u>Conseguenze potenziali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accordi illeciti per favorire un affittuario.</li> <li>Accordi illeciti in danno alla Società</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapporto tra fitti passivi su fitti Osservatorio Mercato Immobiliare</li> </ul>	MODERATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicazione dati sui immobili posseduti e canoni di locazione.</li> <li>Progressiva riorganizzazione delle unità territoriali, privilegiando la scelta di sedi concesse dalle amministrazioni locali in comodato gratuito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlli gerarchici.</li> <li>Obbligo di reportistica vs RPCT come da indicatori.</li> <li>Verifica preventiva nuovi fitti passivi tramite la banca dati OIM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabile diretto</li> <li>AMM</li> <li>DTC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.A.</li> <li>31/12 anno</li> <li>N.A.</li> </ul>	

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
				IDENTIFICAZIONE, ANALISI, PONDERAZIONE					MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO		ATTUAZIONE DELLE MISURE / PRESCRIZIONI		
AREA DI RISCHIO	RIF.	(SUB)PROCESSI	STRUTTURE COINVOLTE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	ANOMALIE SIGNIFICATIVE / CONSEGUENZE POTENZIALI	INDICATORI RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	PRESIDI ESISTENTI	MISURE PROGRAMMATE [tipologia] / PRESCRIZIONI	SOGGETTO ATTUATORE	TEMPI	INDICATORI MONITORAGGIO

LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

Basso	Moderato	Rilevante	Critico
-------	----------	-----------	---------

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
				IDENTIFICAZIONE, ANALISI, PONDERAZIONE					MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO		ATTUAZIONE DELLE MISURE / PRESCRIZIONI		
AREA DI RISCHIO	RIF.	(SUB)PROCESSI	STRUTTURE COINVOLTE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	ANOMALIE SIGNIFICATIVE / CONSEGUENZE POTENZIALI	INDICATORI RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	PRESIDI ESISTENTI	MISURE PROGRAMMATE [tipologia] / PRESCRIZIONI	SOGGETTO ATTUATORE	TEMPI	INDICATORI MONITORAGGIO
AREA DI RISCHIO GENERALE AREA F: CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	F1	Dichiarazioni sostitutive di insussistenza cause ostative	RDF LEG RPCT DG AU (CDA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Omessa dichiarazione.</li> <li>Omessi / errati controlli dichiarazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.</li> <li>Scarsa regolamentazione del processo.</li> <li>Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>Mancata e/o carente osservanza della normativa e/o dei presidi esistenti.</li> <li>Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto.</li> <li>Assenza di controlli.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<u>Anomalie significative:</u> N.A.  <u>Conseguenze potenziali:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nomine / incarichi a favore di soggetti che si trovano in una situazione ostativa alla nomina / incarico.</li> </ul>	N.A.	RILEVANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modulistica in parte predisposta per il rilascio delle dichiarazioni di insussistenza di cause ostative.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedura per le verifiche di insussistenza di cause ostative, che disciplina responsabilità, modalità e frequenza dei controlli, anche su segnalazioni di soggetti interni ed esterni alla Società.</li> </ul>			
										FASE ATTUAZIONE 1: predisposizione procedura	• DG/(DIR) (RPCT/LEG)	• 30/06/2021	Procedura predisposta
										FASE ATTUAZIONE 2: adozione procedura	• AU (CDA)	• 30/06/2021	Procedura adottata
										<ul style="list-style-type: none"> <li>Formazione in materia di inconferibilità, incompatibilità, conflitto di interessi e pantouflage.</li> <li>Rilascio da parte di ogni soggetto della dichiarazione riguardo l'assenza di cause ostative all'incarico / alla nomina.</li> <li>Inserimento negli atti di conferimento degli incarichi o negli interpell delle cause ostative all'incarico medesimo.</li> <li>Controlli gerarchici.</li> </ul>	• FOR	• 30/06/2021	Attuata
											• RDF / LEG	• N.A.	
	• LEG / DG	• N.A.											
	• Responsabile diretto	• N.A.											

LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO



MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
				IDENTIFICAZIONE, ANALISI, PONDERAZIONE					MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO		ATTUAZIONE DELLE MISURE / PRESCRIZIONI		
AREA DI RISCHIO	RF.	(SUB)PROCESSI	STRUTTURE COINVOLTE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	ANOMALIE SIGNIFICATIVE / CONSEGUENZE POTENZIALI	INDICATORI RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	PRESIDI ESISTENTI	MISURE PROGRAMMATE [tipologia] / PRESCRIZIONI	SOGGETTO ATTUATORE	TEMPI	INDICATORI MONITORAGGIO
AREA DI RISCHIO GENERALE AREA G: INCARICHI E NOMINE	G1	Conferimento incarichi di collaborazione continuativa	Responsabile del procedimento AU (CDA) / DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</li> <li>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire una specifica persona.</li> <li>Mancanza di trasparenza della fase dell'avviso per il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato, ovvero di incarichi di collaborazione, allo scopo di agevolare soggetti particolari.</li> <li>Omissione delle preventive verifiche di disponibilità di personale dipendente.</li> <li>Mancato rispetto dei criteri di valutazione comparativa, rotazione e trasparenza.</li> <li>Accordi collusivi nella scelta del candidato esterno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scarsa regolamentazione del processo.</li> <li>Volontà di favorire particolari professionisti rispetto ad altri.</li> <li>Mancata e/o carente osservanza della normativa e dei presidi interni.</li> <li>Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto.</li> <li>Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>Assenza o inadeguate competenze del personale addetto alle fasi di processo.</li> <li>Mancanza di trasparenza.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<p><b>Anomalie significative:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mancata tracciabilità del processo di affidamento dell'incarico.</li> <li>Incarichi a professionisti non qualificati e/o in possesso di adeguata esperienza riguardo l'oggetto (complessità, specificità, ecc.) dell'incarico.</li> <li>Affidamento incarichi in presenza di risorse interne di adeguato livello professionale disponibili per la fattispecie.</li> </ul> <p><b>Conseguenze potenziali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conferimento di un incarico per una consulenza non necessaria.</li> <li>Accordi illeciti sulla selezione del collaboratore.</li> </ul>	N.A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa giuslavoristica.</li> <li>Pubblicazione elenco incarichi conferiti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accertamento preventivo dell'impossibilità di svolgere l'incarico all'interno della Società.</li> <li>Selezione dei collaboratori esterni attraverso un processo tracciabile e di criteri definiti in funzione della natura, della complessità e della specificità dell'incarico.</li> <li>Segregazione funzione proponente da quella che conferisce l'incarico.</li> <li>Controlli gerarchici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>RDF/ RRU / DG/AU (CDA)</li> <li>Responsabile del procedimento / DG/AU (CDA)</li> <li>DG/AU (CDA)</li> <li>Responsabile diretto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> </ul>		
	G2	Conferimento incarichi professionali e di consulenza	RDF LEG AU (CDA) / DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</li> <li>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire una specifica persona.</li> <li>Mancanza di trasparenza della fase dell'avviso per il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato, ovvero di incarichi di collaborazione, allo scopo di agevolare soggetti particolari.</li> <li>Uso distorto e improprio di discrezionalità nella selezione di un legale/consulente tecnico esterno al fine di favorire un particolare soggetto in modo discriminatorio.</li> <li>Ricorso a consulenze esterne non supportate da reali esigenze, in assenza di una motivazione verificata delle effettive carenze organizzative ovvero finalizzate ad aumentare intenzionalmente le posizioni da ricoprire.</li> <li>Incarichi che dissimulano illecite attribuzioni di utilità in danno dell'Amministrazione ovvero distrazioni di liquidità dalla contabilità ufficiale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scarsa regolamentazione del processo.</li> <li>Mancata e/o carente osservanza della normativa e dei presidi interni.</li> <li>Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto.</li> <li>Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>Assenza o inadeguate competenze del personale addetto alle fasi di processo.</li> <li>Mancanza di trasparenza.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<p><b>Anomalie significative:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mancata tracciabilità del processo di affidamento dell'incarico.</li> <li>Incarichi a professionisti non qualificati e/o in possesso di adeguata esperienza riguardo l'oggetto (complessità, specificità, ecc.) dell'incarico.</li> <li>Affidamento incarichi in presenza di risorse interne di adeguato livello professionale disponibili per la fattispecie.</li> <li>Reiterati incarichi allo stesso professionista e/o frequenza di incarichi in assenza di selezione competitiva.</li> <li>Reticenza del professionista incaricato a fornire le informazioni richieste riguardo l'eventuale (anche potenziale) conflitto di interesse.</li> <li>Conferimenti di incarichi con oggetto una prestazione generica.</li> <li>Pagamenti eseguiti a fronte di prestazioni fittizie e/o inesistenti.</li> <li>Pagamenti insolitamente elevati o che sembrano eccessivamente non ragionevoli rispetto alla prestazione.</li> <li>Riconoscimenti di rimborsi spese e/o altri emolumenti non previsti dall'incarico.</li> </ul> <p><b>Conseguenze potenziali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conferimento di un incarico per una consulenza non necessaria.</li> <li>Accordi illeciti sulla selezione del collaboratore.</li> </ul>	n° incarichi annui allo stesso professionista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Short list professionisti aperte per categorie di specializzazione.</li> <li>Regolamento per la costituzione della short list e i criteri di iscrizione.</li> <li>Pubblicazione elenco incarichi conferiti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accertamento preventivo dell'impossibilità di svolgere l'incarico all'interno della Società.</li> <li>Selezione dei collaboratori esterni attraverso un processo tracciabile e di criteri definiti in funzione della natura, della complessità e della specificità dell'incarico.</li> <li>Segregazione funzione proponente da quella che conferisce l'incarico.</li> <li>Reportistica vs RPCT come da indicatori.</li> <li>Controlli gerarchici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>RDF/ RRU / DG/AU (CDA)</li> <li>Responsabile del procedimento / DG/AU (CDA)</li> <li>DG/AU (CDA)</li> <li>RDF</li> <li>Responsabile diretto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> <li>31/12 anno</li> <li>N.A.</li> </ul>		
	G3	Conferimento cariche amministrative e direttive	DG AU (CDA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aumento artificioso del numero di posizioni da ricoprire / frammentazione di unità organizzative/operative ovvero (al contrario) ricorso ad incarichi ad interim o del "facente funzione".</li> <li>Mancato e/o carente osservanza dei criteri di imparzialità.</li> <li>Uso distorto e improprio di discrezionalità nella scelta dei requisiti.</li> <li>Uso distorto e improprio di discrezionalità al fine di favorire/sfavorire determinati candidati.</li> <li>Mancata rilevazione di una situazione di inconferibilità/incompatibilità/conflitto di interesse al fine di favorire il soggetto nominato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assenza presupposti programmatici e/o motivata verifica delle effettive carenze organizzative.</li> <li>Assenza e/o carente regolamentazione interna.</li> <li>Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto.</li> <li>Eccesso di incarichi in capo al medesimo soggetto.</li> <li>Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>Assenza o inadeguate competenze del personale addetto alle fasi di processo.</li> <li>Mancato e/o carente osservanza delle norme in materia di trasparenza.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<p><b>Anomalie significative:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o, al contrario, generici.</li> <li>Attribuzione di punteggi incongruenti.</li> </ul> <p><b>Conseguenze potenziali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Concentrazione di potere su un unico centro decisionale.</li> <li>Accordi illeciti in merito alla definizione del fabbisogno organizzativo.</li> <li>Accordi illeciti in merito alla definizione dei requisiti professionali.</li> <li>Errata formazione della graduatoria dei candidati.</li> <li>Nomina di un soggetto che si trova in una situazione di inconferibilità / incompatibilità / conflitto di interessi.</li> </ul>	N.A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllo analogo da parte del socio unico Regione Campania.</li> <li>Controllo assenza cause Inconferibilità per nomine proposta o effettuata dalla P.A. controllante.</li> <li>Pubblicazione nella sezione Società trasparente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formazione in materia di verifiche di inconferibilità / incompatibilità / conflitto di interessi.</li> <li>Verifica coerenza tra la richiesta di una posizione organizzativa direttiva e la dotazione organica, la sostenibilità economico-finanziaria nel m/ periodo.</li> <li>In caso di incarichi ad interim o del facente funzione, vincolare il tempo di assegnazione degli incarichi provvisori.</li> <li>Individuare elementi di specificità e concretezza nella definizione del profilo del candidato, così da agevolare il processo di valutazione rispetto alle esigenze rilevate.</li> <li>Utilizzo di strumenti che privilegiano il merito e l'integrità, al fine di garantire la tutela e il perseguimento dell'interesse pubblico.</li> <li>Pubblicazione di tutti gli atti ostensibili del processo di selezione.</li> <li>Indicare nel provvedimento di scelta del candidato la motivazione presupposta della decisione, in relazione a compiti, requisiti, criteri e previsti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOR</li> <li>DG/AU (CDA)</li> <li>DG/AU (CDA)</li> <li>DG/AU (CDA)</li> <li>DG/AU (CDA)</li> <li>DG/AU (CDA)</li> <li>DG/AU (CDA)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> </ul>		
	G4	Incarichi interni ed esterni a personale dipendente	RDF DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mancato conferimento.</li> <li>Mancata autorizzazione.</li> <li>Mancata pubblicazione sul sito istituzionale.</li> <li>Mancato controllo dei titoli presentati.</li> <li>Mancata rilevazione/comunicazione di conflitti d'interesse e incompatibilità.</li> <li>Attività amministrativa indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del personale incaricato.</li> <li>Richiesta o accettazione impropria di regali in connessione con l'espletamento dei compiti affidati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eccesso di incarichi in capo al medesimo soggetto, con conseguente concentrazione di potere su un unico centro decisionale.</li> <li>Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto.</li> <li>Assenza e/o carente regolamentazione interna.</li> <li>Mancanza di trasparenza.</li> <li>Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>Assenza o inadeguate competenze del personale addetto alle fasi di processo.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<p><b>Anomalie significative:</b></p> <p>N.A.</p> <p><b>Conseguenze potenziali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instaurarsi di rapporti poco trasparenti tra dipendenti e soggetti terzi.</li> <li>Conferimento di un incarico a un soggetto che versa in una situazione di incompatibilità / conflitto di interessi.</li> </ul>	N.A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disciplina conferimento / autorizzazione incarichi a dipendenti aziendali.</li> <li>Pubblicazione elenco incarichi conferiti / autorizzati.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per gli incarichi interni occorre verificare preventivamente il possesso dei requisiti e della specifica professionalità richiesti.</li> <li>Comunicazione motivata di assenso o diniego alla richiesta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>RDF/ DG/AU (CDA)</li> <li>RDF/ DG/AU (CDA)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> </ul>		

LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

Basso
Moderato
Rilevante
Critico



MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
				IDENTIFICAZIONE, ANALISI, PONDERAZIONE					MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO			ATTUAZIONE DELLE MISURE / PRESCRIZIONI	
AREA DI RISCHIO	RIF.	(SUB)PROCESSI	STRUTTURE COINVOLTE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	ANOMALIE SIGNIFICATIVE / CONSEGUENZE POTENZIALI	INDICATORI RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	PRESIDI ESISTENTI	MISURE PROGRAMMATE [tipologia] / PRESCRIZIONI	SOGGETTO ATTUATORE	TEMPI	INDICATORI MONITORAGGIO
AREA DI RISCHIO GENERALE AREA H: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	H1	Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale	LEG AU/DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso distorto e improprio di discrezionalità nella scelta della costituzione o meno in giudizio, nella scelta di impugnare o meno una sentenza o di attivare o meno un'azione, al fine di favorire / sfavorire la controparte.</li> <li>• Omissione / manomissione (parziale / totale) di informazioni / documenti / prove al fine di favorire / sfavorire la controparte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scarsa regolamentazione del processo.</li> <li>• Mancata e/o carente osservanza della normativa e dei presidi interni.</li> <li>• Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto.</li> <li>• Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>• Assenza di controlli.</li> <li>• Mancanza di trasparenza.</li> <li>• Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<p><u>Anomalie significative:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N.A.</li> </ul> <p><u>Conseguenze potenziali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compiere atti illeciti al fine di avvantaggiare / svantaggiare la Società o la controparte o terzi riguardo contenziosi avviati.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n° giudizi per i quali la Società è risultata soccombente in primo grado e per i quali non è stato avanzato appello.</li> </ul>	MODERATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Short list aperta dei legali.</li> <li>• Regolamento per la costituzione della short list e i criteri di iscrizione.</li> <li>• Pubblicazione elenco incarichi conferiti.</li> <li>• Linee Guida ANAC n. 12/2018.</li> <li>• Sistemi di procure e deleghe AU / DG.</li> <li>• Regolamento aziendale per le progressioni di carriera aggiornato alle disposizioni ex d.lgs. 175/2016 e s.m.i. (rev 01 del 30/01/2020), al fine di contenere l'elevato contenzioso con il personale aziendale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Obbligo di comunicare tempestivamente a OdV/RPCT eventuali provvedimenti di Autorità su fattispecie rilevanti ai fini del MOGC e del PTPCT.</i></li> <li>• <i>Controlli gerarchici.</i></li> <li>• <i>Obbligo di reportistica vs RPCT come da indicatori.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEG</li> <li>• LEG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.A.</li> <li>• N.A.</li> <li>• 31/12/anno</li> </ul>	
	H2	Conferimento incarichi patrocinio legale / pareri connessi al giudizio	LEG AU / DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso distorto e improprio di discrezionalità nella selezione di un legale/consulente tecnico esterno al fine di favorire un particolare soggetto in modo discriminatorio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scarsa regolamentazione del processo.</li> <li>• Mancata e/o carente osservanza della normativa e dei presidi interni.</li> <li>• Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto.</li> <li>• Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>• Assenza o inadeguate competenze del personale addetto alle fasi di processo.</li> <li>• Mancanza di trasparenza.</li> <li>• Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<p><u>Anomalie significative:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancata tracciabilità del processo di affidamento dell'incarico.</li> <li>• Incarichi a professionisti non qualificati e/o in possesso di adeguata esperienza riguardo l'oggetto (complessità, specificità, ecc.) dell'incarico.</li> <li>• Conferimenti di incarichi con oggetto una prestazione generica.</li> <li>• Reiterati incarichi allo stesso professionista e/o frequenza di incarichi in assenza di selezione competitiva.</li> <li>• Reticenza del professionista incaricato a fornire le informazioni richieste riguardo l'eventuale (anche potenziale) conflitto di interesse.</li> <li>• Riconoscimenti di rimborsi spese e/o altri emolumenti non previsti dall'incarico.</li> </ul> <p><u>Conseguenze potenziali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordi illeciti sulla selezione del legale/consulente tecnico esterno.</li> </ul>	N.A.	RILEVANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Short list aperta dei legali.</li> <li>• Emissione Regolamento specifico per gli incarichi di assistenza e patrocinio legale (rev 00 del 31/01/2020) che attraverso un processo tracciabile prevede, tra l'altro: <ul style="list-style-type: none"> <li>* scelta del professionista in funzione della natura, specificità e complessità dell'incarico;</li> <li>* ricognizione circa l'assenza interna di idonee professionalità;</li> <li>* indicazione nel provvedimento di conferimento delle ragioni sottese alla scelta;</li> <li>* criteri per l'affidamento allo stesso professionista in caso di consequenzialità o complementarità tra incarichi.</li> </ul> </li> <li>• Pubblicazione elenco incarichi conferiti.</li> <li>• Linee Guida ANAC n. 12/2018.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Controlli gerarchici.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile diretto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.A.</li> </ul>	
	H3	Gestione accordi stragiudiziali	LEG AU / DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso distorto e improprio di discrezionalità nella definizione di accordi transattivi al fine di favorire / sfavorire la controparte o un terzo ovvero determinare indebiti vantaggi tramite distrazioni di liquidità.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scarsa regolamentazione del processo.</li> <li>• Mancata e/o carente osservanza della normativa e dei presidi interni.</li> <li>• Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto.</li> <li>• Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>• Assenza di controlli.</li> <li>• Mancanza di trasparenza.</li> <li>• Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<p><u>Anomalie significative:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stipula di accordi transattivi non coerenti con i pareri espressi dai legali patrocinanti e/o con le valutazioni interne riguardo le probabilità di soccombenza.</li> <li>• Accordi transattivi frequenti con le medesime controparti.</li> </ul> <p><u>Conseguenze potenziali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordi illeciti stragiudiziali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n° accordi transattivi / n° contenziosi in corso nell'anno.</li> <li>• n° accordi transattivi contrari ai pareri espressi dai legali patrocinanti e/o alle valutazioni interne sulla probabilità di soccombenza / totale accordi transattivi nell'anno.</li> <li>• n° accordi transattivi verso le medesime controparti / totale accordi transattivi nell'anno.</li> </ul>	RILEVANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Short list aperta dei legali.</li> <li>• Emissione Regolamento specifico per gli incarichi di assistenza e patrocinio legale (rev 00 del 30/01/2020) che attraverso un processo tracciabile prevede, tra l'altro: <ul style="list-style-type: none"> <li>* scelta del professionista in funzione della natura, specificità e complessità dell'incarico;</li> <li>* ricognizione circa l'assenza interna di idonee professionalità;</li> <li>* indicazione nel provvedimento di conferimento delle ragioni sottese alla scelta;</li> <li>* criteri per l'affidamento allo stesso professionista in caso di consequenzialità o complementarità tra incarichi.</li> </ul> </li> <li>• Pubblicazione elenco incarichi conferiti.</li> <li>• Linee Guida ANAC n. 12/2018.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Controlli gerarchici.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile diretto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.A.</li> </ul>	
	H4	Rapporti con le autorità giudicanti	LEG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione impropria dei rapporti con le Autorità pubbliche/giudiziarie al fine di ottenere decisioni favorevoli.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scarsa regolamentazione del processo.</li> <li>• Mancata e/o carente osservanza della normativa e dei presidi interni.</li> <li>• Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto.</li> <li>• Scarsa responsabilizzazione interna.</li> </ul>	<p><u>Anomalie significative:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N.A.</li> </ul> <p><u>Conseguenze potenziali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti illeciti al fine di avvantaggiare la Società nei rapporti con le Autorità (es. indirizzare l'esito nel</li> </ul>	N.A.	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento aziendale per le progressioni di carriera aggiornato alle disposizioni ex d.lgs. 175/2016 e s.m.i. (rev 01 del 31/01/2020), al fine di contenere l'elevato contenzioso con il personale aziendale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Obbligo di comunicare tempestivamente a OdV/RPCT eventuali provvedimenti di Autorità su fattispecie rilevanti ai fini del MOGC e del PTPCT.</i></li> <li>• <i>Obbligo di comunicare tempestivamente a OdV/RPCT in caso di eventuali procedimenti penali a carico di personale della Società in rapporto all'attività lavorativa prestata.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEG</li> <li>• LEG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NA</li> <li>• NA</li> </ul>	
	H5	Recupero crediti derivanti da sentenze favorevoli	LEG AMM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omessa esecuzione al dispositivo di sentenza.</li> <li>• Ritardo nell'azione di recupero del credito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scarsa regolamentazione del processo.</li> <li>• Mancata e/o carente osservanza della normativa e dei presidi interni.</li> <li>• Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto.</li> <li>• Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>• Assenza di controlli.</li> <li>• Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<p><u>Anomalie significative:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N.A.</li> </ul> <p><u>Conseguenze potenziali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti illeciti al fine di favorire il soggetto soccombente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n° giudizi per i quali la Società è risultata creditrice in 1° e per i quali non sono state avanzate azioni di recupero.</li> </ul>	MODERATO	N.A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Controlli gerarchici.</i></li> <li>• <i>Obbligo di trasmettere a OdV/RPCT elenco sentenze per le quali la Società è risultata creditrice in primo grado.</i></li> <li>• <i>Obbligo di reportistica vs RPCT come da indicatori.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile diretto</li> <li>• LEG</li> <li>• LEG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.A.</li> <li>• 31/12/anno</li> <li>• 31/12/anno</li> </ul>	

LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

Basso

Moderato

Rilevante

Critico



MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
				IDENTIFICAZIONE, ANALISI, PONDERAZIONE					MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO		ATTUAZIONE DELLE MISURE / PRESCRIZIONI		
AREA DI RISCHIO	RIF.	(SUB)PROCESSI	STRUTTURE COINVOLTE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	ANOMALIE SIGNIFICATIVE / CONSEGUENZE POTENZIALI	INDICATORI RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	PRESIDI ESISTENTI	MISURE PROGRAMMATE [tipologia] / PRESCRIZIONI	SOGGETTO ATTUATORE	TEMPI	INDICATORI MONITORAGGIO
AREA DI RISCHIO SPECIFICI AREA I: FORMAZIONE	11	Organizzazione corsi di formazione	FOR AU / DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificazione personalizzata di fornitori esterni.</li> <li>Discrezionalità nella scelta del fornitore.</li> <li>Accordi economici tra personale della società ed ente di formazione.</li> <li>Improprio utilizzo di contributi/finanziamenti pubblici per corsi di formazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mancata e/o carente osservanza della normativa e/o dei presidi esistenti.</li> <li>Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto.</li> <li>Scarsa responsabilizzazione interna.</li> <li>Assenza di controlli.</li> <li>Mancanza di trasparenza.</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità nell'Organizzazione.</li> </ul>	<p><u>Anomalie significative:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Perdurare senza giustificato motivo degli stessi fornitori di servizi formativi.</li> </ul> <p><u>Conseguenze potenziali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Distrazione di contributi / finanziamenti pubblici dalle finalità per le quali erano stati destinati</li> </ul>	N.A	<b>RILEVANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piano della formazione.</li> <li>Procedura aziendale per la gestione di corsi di formazione erogati dalla Società.</li> <li>Adesione al Fondo paritetico interprofessionale Fondimpresa, con attivazione di un "Conto formazione" aziendale sulla base di Piani formazione condivisi con le rappresentanze delle parti sociali.</li> <li>Short list aperta di professionisti cui conferire incarichi di docenza esterna.</li> <li>Pubblicazioni nella sezione Amministrazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlli gerarchici.</li> </ul>	Responsabile diretto	N.A.	

LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO





**S.M.A. Sistemi per la Meteorologia e l'Ambiente Campania S.p.A.**

Società in house providing a socio unico Regione Campania

## **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022-2024

REV.	DATA	CAUSALE
00	29.04.2022	Emissione del documento

**S.M.A. Sistemi per la Meteorologia e l'Ambiente Campania S.p.A.**

Headquarters // Centro Direzionale Isola E7 / 80143 Napoli - Italy

Offices // Viale Ellittico, 21 / 81100 Caserta - Italy / T +39 0823 322550 - 329845 / F +39 0823 210346

Registro Imprese Napoli n. iscrizione 07788680630 / REA Napoli n. 659800 / CF e P. Iva 07788680630 / Capitale Sociale € 1.000.000 i.v.  
smacampaniaspa@pec.it

## INDICE

<b>1</b>	<b>FINALITÀ DEL DOCUMENTO. PREMESSE METODOLOGICHE .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>FENOMENO DELLA CORRUZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>AMBITO DI INTERVENTO TERRITORIALE .....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>AMBITO DI INTERVENTO SETTORIALE.....</b>	<b>15</b>
<b>5</b>	<b>PIANO DI REVISIONE STRAORDINARIA DELLE SOCIETÀ REGIONALI .....</b>	<b>18</b>

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Allegato al PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	20

## 1 FINALITÀ DEL DOCUMENTO. PREMESSE METODOLOGICHE

L'analisi del contesto esterno ha lo scopo di comprendere le principali dinamiche socio-territoriali in funzione del rischio corruttivo, in altre parole come i fattori e le condizioni esterne alla Società possano, da un lato, favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno dell'Organizzazione e, dall'altro, condizionare la valutazione del rischio e il monitoraggio circa l'idoneità delle misure di prevenzione.

Comprendere le principali dinamiche territoriali e settoriali di riferimento, così come le principali influenze cui un'Organizzazione è sottoposta, permette infatti di focalizzare con maggiore efficacia e accuratezza la strategia e gli obiettivi di gestione del rischio. Si è cercato, infatti, di individuare e selezionare, sulla base delle fonti disponibili, le informazioni ritenute più significative ai fini della identificazione e analisi dei rischi, nonché delle conseguenti misure di prevenzione specifiche.

L'analisi del contesto esterno considera il sistema vincoli-opportunità entro il quale si svolge la gestione aziendale, incluse le relazioni con gli **stakeholder** presenti sul territorio in cui opera SMA Campania, oltre ovviamente al diretto collegamento con il socio unico Regione Campania.

Sotto il profilo operativo, il processo di analisi comprende in primo luogo l'acquisizione da fonti esterne e interne<sup>1</sup> di dati rilevanti e la successiva interpretazione degli stessi ai fini della identificazione e analisi degli eventi rischiosi nonché di individuazione e programmazione delle misure specifiche di prevenzione, secondo criteri di rilevanza dei dati e di bilanciamento di completezza e sintesi.

L'analisi del contesto esterno ha considerato, in primo luogo, l'evoluzione del **fenomeno della corruzione** e, soprattutto, come viene percepito tale fenomeno dai comuni cittadini. In tal senso, è importante capire come può essere percepita SMA Campania dagli stakeholder in funzione del ruolo e della *mission* svolta sul territorio regionale, rispetto a tale fenomeno.

L'analisi del contesto esterno si è, quindi, focalizzata sull'**ambito di intervento territoriale**, cioè della regione Campania, e sull'**ambito di intervento settoriale** in cui opera la Società. I dati e le statistiche, ove possibili elaborati attraverso prospetti e tabelle per rendere più immediata e comprensibile l'interpretazione, sono stati individuati, da un lato, secondo un criterio di rilevanza rispetto alle caratteristiche del territorio e del settore e, dall'altro, secondo un criterio di selezione funzionale alla identificazione e analisi degli eventi rischiosi, propedeutica alla definizione di idonee misure di prevenzione.

Tra i principali elementi potenziali di opportunità-rischi considerati rientra anche il progetto di razionalizzazione delle società regionali che afferiscono al c.d. "**polo ambientale**", tra cui rientra SMA Campania, polo poi costituitosi nel corso del 2020.

<sup>1</sup> Include le segnalazioni pervenute tramite il canale del *whistleblowing* o altre modalità, i risultati del monitoraggio, incontri e/o attività congiunte con altre società in controllo regionale, rassegna stampa aziendale, notizie dal management aziendale, ecc.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Allegato al PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	20

## 2 FENOMENO DELLA CORRUZIONE

La corruzione è un fenomeno diffuso, che genera gravi e negativi effetti di natura sociale, etica, economica e politica, mettendo a rischio la buona amministrazione, alterando la concorrenza, introducendo elementi di incertezza nelle transazioni commerciali, incrementando il costo di beni e servizi contestualmente a un peggioramento della qualità degli stessi, minando la fiducia nelle istituzioni.

In occasione di una delle giornate mondiali contro la corruzione, in particolare nel 2015, il Presidente Mattarella ha dichiarato *“La corruzione è un furto di democrazia. Crea sfiducia, inquina le Istituzioni, altera ogni principio di equità, penalizza il sistema economico, allontana gli investitori e impedisce la valorizzazione dei talenti. [...] Sulle pratiche corruttive prosperano le organizzazioni criminali e la mafia, che soffocano le speranze dei giovani”*.

Il giudizio negativo nei confronti del fenomeno della corruzione deriva, infatti, anche dalle sue conseguenze morali, collegate con il senso di ingiustizia tra i cittadini onesti, che finiscono per alimentare e accrescere le conseguenze economiche e le relazioni commerciali.

Il fenomeno della corruzione non è isolato ma si interfaccia con molteplici fattori, da analizzare in una logica di sistema con riferimento al quadro generale all'interno del quale la corruzione si manifesta.

La natura multidimensionale della corruzione rende difficile, se non impossibile, rilevare il fenomeno nella sua interezza soprattutto a causa dell'elevatissima cifra oscura, cioè la parte sommersa del fenomeno, nonché da confrontare tra Paesi con definizioni giuridiche di corruzione diverse, con un quadro normativo e repressivo differenti.

Per tali motivi, spesso si fa ricorso ad analisi diverse, quantitative e qualitative, anche in chiave comparata, che possano ridurre le incertezze di una sola misura non in grado di rappresentare in modo esaustivo la dinamica della corruzione.

Un primo tipo di misure si basa sull'analisi delle statistiche giudiziarie, ovvero il numero di condanne per il reato di corruzione. I principi limiti sono legati anzitutto a un'accezione della corruzione che fa riferimento alle specifiche fattispecie giuridiche del nostro ordinamento dei reati contro la pubblica amministrazione, al fine di indurre intenzionalmente distorsioni nell'attuazione di leggi o regole in cambio di una ricompensa effettiva, promessa o attesa. Ulteriori limiti di tali indicatori sono connessi, da un lato, all'efficacia (o meno) del funzionamento delle autorità giudiziarie e, dall'altro, al riferimento di una dimensione temporale non attuale ma riferita alla conclusione di denunce a volte molto remote nel tempo.

Gli indicatori di corruzione percepita o esperienziale definiscono la corruzione politico-amministrativa come l'insieme dei reati commessi dal pubblico ufficiale per conseguire benefici personali, in presenza di un potere discrezionale di allocare le risorse, di definire le regole e/o di applicarle, utilizzato per ottenere una rendita economica o utilità, a fronte di una disutilità legata alla probabilità di essere scoperti, perseguibili e punibili (*Rose-Ackerman, 1975; Aidt, 2003*).

Tra gli indicatori qualitativi più noti, si richiamano quelli elaborati dalla **Transparency International**, una delle più importanti organizzazioni a livello globale che si occupa di prevenire e contrastare la corruzione.

Un primo indice composito aggrega una serie di fonti che forniscono la percezione di esperti e di uomini d'affari sul livello di corruzione nel settore pubblico: Indice di Percezione della Corruzione (**CPI – Corruption Perceptions Index**).

L'Indice di Percezione della Corruzione **CPI 2021** pubblicato ed elaborato da Transparency International fa guadagnare all'Italia 3 punti importanti rispetto allo scorso anno, che le consentono di compiere un balzo in avanti di 10 posizioni nella classifica dei 180 Paesi oggetto dell'analisi. Il CPI2021 posiziona dunque l'Italia al **42esimo posto**, con un **punteggio di 56**, mentre solo l'anno scorso era al 52° posto nel mondo con un punteggio di 53 punti su 100.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Allegato al PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	20

L'Italia sconta il perdurare di una serie di problemi strutturali che il nostro Paese si trascina da sempre senza riuscire a risolverli come dichiarato da Transparency International Italia.

I recenti fatti di cronaca confermano una radicata presenza della criminalità organizzata nel nostro Paese, orientandosi sempre più verso lo strumento della corruzione, che si manifesta in forme nuove, sempre più difficili da identificare e contrastare efficacemente. Altra problematica non ancora risolta riguarda la regolamentazione del lobbying e dei conflitti di interesse, questioni fondamentali nella lotta alla corruzione. Il settore degli appalti pubblici rappresenta uno degli elementi su cui mantenere forte attenzione e che richiede maggiore chiarezza legislativa, in considerazione anche delle continue e significative modifiche introdotte nel Codice, e il coinvolgimento della società civile.

A livello europeo l'Italia rimane ancora distante dai vertici della classifica che vede confermata la presenza dei Paesi del Nord-Ovest dell'Europa.

In assoluto, tuttavia, il punteggio risulta non pienamente soddisfacente, evidenziando che ci sono ancora molti margini di miglioramento e di progressi nel contrastare il fenomeno della corruzione.

Riguardo alla percezione dell'efficacia delle azioni poste in essere dal governo contro la corruzione, l'Italia si classifica tra le ultime posizioni: ben 7 persone su 10 giudicano negativamente il lavoro svolto dal governo nella lotta alla corruzione.

La tabella che segue riepiloga, per il nostro Paese, i risultati del sondaggio riguardo ai cinque indicatori di corruzione considerati, ognuno dei quali è stato classificato da rosso a giallo a verde secondo quanto negativamente o positivamente hanno risposto gli intervistati:

 La corruzione è uno dei maggiori problemi che affliggono il Paese? 	 Come si comporta il governo nella lotta alla corruzione? 	 Quanto sono corrotti i politici? 	 Quante persone pagano una tangente? 	 E' socialmente accettabile segnalare la corruzione? 
--	--	--	---	---

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Allegato al PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	20

### 3 AMBITO DI INTERVENTO TERRITORIALE

SMA Campania opera come organismo *in house providing* della Regione Campania, socio unico, erogando servizi di interesse generale in tutte le province regionali, con l'obiettivo di assumere un ruolo centrale per creare un modello di sviluppo condiviso con tutti gli *stakeholder* presenti sul territorio medesimo.

Al fine di avviare una consapevole ed efficace strategia di gestione del rischio di corruzione è importante conoscere le dinamiche socio-economiche del territorio di riferimento, individuando e analizzando come le caratteristiche della struttura socio-economica e la realtà sociale, imprenditoriale e occupazionale del territorio nel quale opera SMA Campania possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Per analizzare la **qualità della vita** della popolazione campana si è fatto riferimento alle classifiche 2019 de "Il Sole 24 Ore" che ogni anno mette a confronto la vivibilità dei territori del nostro Stato.

Tale confronto viene fatto studiando la qualità della vita nelle 107 province italiane prendendo come riferimento le seguenti tematiche:

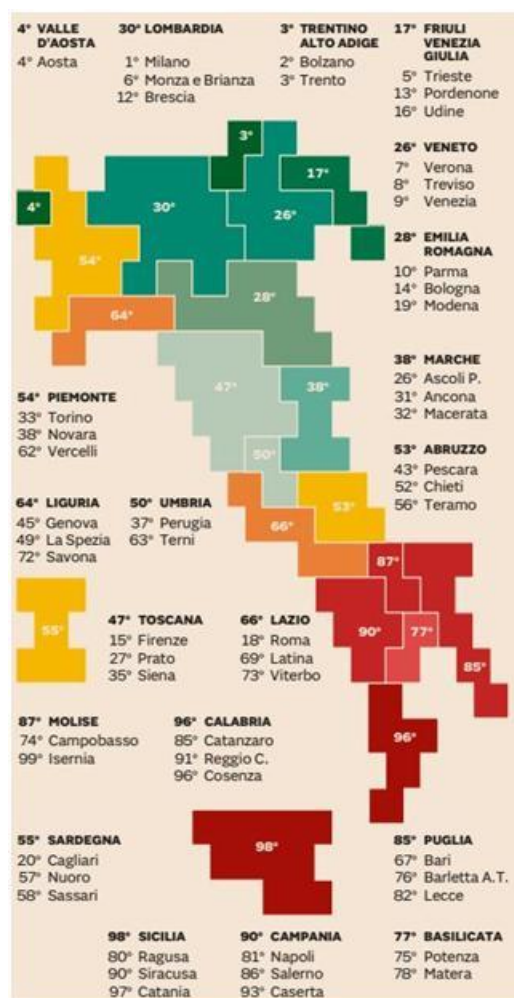
- ricchezza e consumi<sup>2</sup>,
- ambiente e servizi<sup>3</sup>,
- giustizia e sicurezza<sup>4</sup>,
- affari e lavoro<sup>5</sup>,
- demografia e società<sup>6</sup>,
- cultura e tempo libero<sup>7</sup>,

oltre a diversi parametri per ciascuna provincia.

La rappresentazione grafica a lato mostra la media delle posizioni delle province di ogni regione, riportando in basso le prime tre province per regione. Appare evidente che le province campane si collocano mediamente tra le ultime posizioni in classifica (90<sup>a</sup>).

Infatti, la provincia di Napoli si colloca al 90° posto nella classifica su 107 province italiane nel 2021. In sintesi le province campane si collocano nel 2021 tra 86° e il 100° posto.

Purtroppo, il divario tra Nord e Sud non va dissolvendosi. Il divario emerge soprattutto se si analizzano le performance su base regionale: in fondo alla classifica ci sono Campania, Sicilia e Calabria.



<sup>2</sup> Nella macro-categoria, denominata "Ricchezza e Consumi" sono raccolti gli indicatori più economici: *depositi pro-capite, PIL pro-capite, canoni medi di locazione, consumi/spesa media beni durevoli per famiglia, protesti pro-capite, prezzi medi di vendita delle case, spesa pro-capite in viaggi/turismo.*

<sup>3</sup> La categoria "Ambiente e servizi" comprende i consueti indicatori di Legambiente sugli ecosistemi urbani e altri parametri su servizi e welfare: *ecosistema urbano, n° home banking su abitanti, rischio idrogeologico, spesa sociale degli enti locali per abitante, indice della smart city, speranza di vita media e indice climatico di escursione termica.*

<sup>4</sup> Nella macro-categoria, denominata "Giustizia e sicurezza" sono presenti indicatori che assumono particolare significato ai fini del presente Piano (*durata media dei processi, scippi e borseggi, indice di litigiosità, cause pendenti ultratriennali, rapine, delitti di stupefacenti, furti di autovetture, ...*).

<sup>5</sup> Nella area d'indagine "Affari e Lavoro" rientrano gli indicatori tradizionali e della dinamica locale: *n° imprese registrate su abitanti, tasso di occupazione e tasso di disoccupazione giovanile, impieghi su depositi, quota export su PIL, start up innovative, gap retributivo di genere.*

<sup>6</sup> "Demografia e società" è la quarta area d'indagine in cui rientrano indicatori tradizionali: *n° laureati per giovani dai 15 ai 30 anni, tasso di natalità, indice di vecchiaia, saldo migratorio interno, tasso di mortalità, acquisizioni di cittadinanza italiana, tasso di fecondità.*

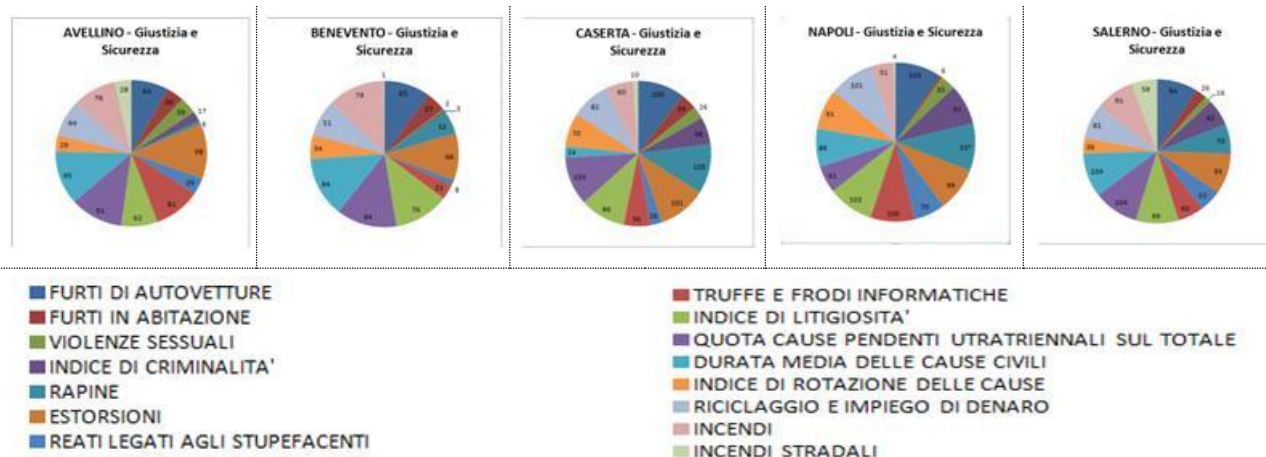
<sup>7</sup> L'ultima dimensione considerata ai fini della qualità della vita è l'area "Cultura e tempo libero" che include diversi indicatori: *diffusione di spettacoli, librerie, sale cinematografiche, indice della sportività, permanenza media dei turisti, ONLUS.*

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Allegato al PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	20



Nel complesso l'indicatore generale delle province campane conferma il gap che esiste con le province del centro-nord Italia.

Relativamente all'area di indagine "Giustizia e sicurezza" gli indicatori assumono particolare significato ai fini del presente Piano e, pertanto, se ne rappresenta il dettaglio per singola provincia campana:



Fonte: nostre elaborazioni su dati de "Il Sole 24 Ore"

Incrocando i risultati degli indicatori calcolati ai fini dell'indagine de Il Sole 24 Ore sulla qualità della vita nelle province campane con ulteriori dati statistici, in particolare dell'ISTAT, riguardanti il contesto regionale, è possibile pervenire ad alcune considerazioni di interesse ai fini dell'analisi del contesto esterno in cui opera la Società.

In primo luogo, sotto il profilo dell'**analisi demografica**, al 1° gennaio 2022 la popolazione residente in Campania è pari a 5.679.759 abitanti, distribuiti su una superficie di 13.670,95 km<sup>2</sup>, con un numero che la rende la terza regione d'Italia dietro Lombardia e Lazio, nonché la regione più popolata del Mezzogiorno e con una densità per quasi tutte le province, soprattutto per quella del capoluogo, superiore alla media nazionale, come si evince dalla tabella che segue:

Province	Totale residenti	Densità per km <sup>2</sup>
Avellino	405.963	151
Benevento	269.233	134
Caserta	911.606	348
Napoli	3.017.658	2.633
Salerno	1.075.299	223
<b>Campania</b>	<b>5.679.759</b>	<b>427</b>
<b>Italia</b>	<b>60.359.546</b>	<b>199.82</b>

Fonte: nostre elaborazioni su dati Istat

Riguardo all'**analisi sulla situazione economica generale** regionale, sulla base degli ultimi i dati ISTAT disponibili sui Conti Economici Territoriali 2016-2018 emerge un peso dell'economia campana rispetto al totale nazionale molto basso, con un PIL che registra un risultato in rosso (-0,6%), rientrando tra le poche regioni (penultima in classifica), che non hanno rilevato una crescita dell'economia.

Nel 2018 le famiglie residenti in Campania dispongono di un livello di reddito per abitante tra i più bassi in Italia, posizionandosi al penultimo posto in graduatoria (prima della Calabria). Il reddito disponibile a prezzi correnti ha segnato per il complesso dell'economia nazionale una crescita, per quanto in Campania si è

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Allegato al PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	20

registrato un risultato inferiore (+1,1%) rispetto alla media nazionale (+1,9%). Anche la spesa per consumi delle famiglie mostra una dinamica positiva, per quanto inferiore alla media nazionale.

Particolare importanza ai fini del presente Piano è la stima della c.d. **“economia non osservata”**, che include tutte le attività economiche le quali, per diversi motivi, sfuggono dall’osservazione statistica diretta. Le due principali componenti sono rappresentate dall’**economia sommersa** – ovvero le attività volutamente nascoste anche per i fini statistici – e dall’**economia illegale** – ovvero le attività produttive prive di autorizzazione o titolo oppure che generano beni/servizi illegali. Come noto, l’incidenza dell’economia non osservata è sempre più alta nel Mezzogiorno, dove la Campania figura ancora al secondo posto (dopo la Calabria), generata soprattutto dall’elevato ricorso al lavoro irregolare, come si evince dalla tabella seguente che mette a confronto il dato regionale campano con quello nazionale per l’anno 2017 (ultimo anno cui sono disponibili informazioni):

#### Incidenza dell'economia non osservata sul valore aggiunto totale - Valori % -Anno 2017

Area geografica	Rivalutazione	Lavoro irregolare	Altro*	TOTALE
<b>Campania</b>	8,7	8,5	3,3	20,5
<b>Italia</b>	6,2	5,1	2,2	13,5

\*attività illegale, mance, fitti in nero e integrazione domanda-offerta.

Da quanto sopra, si evince una scarsa capacità dell’economia e del mercato regionale di sostenere adeguatamente il fabbisogno di impiego, reddito e consumi della popolazione, all’interno di un quadro complesso, in considerazione di altre dimensioni, in particolare quella sociale e demografica. Tale situazione trova conferma anche dal giudizio sulla condizione economica percepita sulla base dei risultati dell’indagine sulle famiglie ISTAT 2016.

Tale situazione rappresenta, quindi, un elemento di forte criticità per i condizionamenti e le distorsioni introdotti nel sistema, che finiscono per originare possibili fenomeni corruttivi e di squilibrio nel funzionamento del sistema medesimo.

Il dato relativo al lavoro irregolare trova coerenza con un **tasso di occupazione** e, viceversa, un **tasso di disoccupazione** rispettivamente più basso e più alto rispetto alla media nazionale, di cui si riportano le serie storiche dei dati aggiornati ISTAT per la regione Campania, a confronto con i dati su base nazionale e del Mezzogiorno.

TASSO DI OCCUPAZIONE (15-64 anni)															
Territorio	Anno Sesso	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019*
Italia	maschi	70,4	70,6	70,1	68,5	67,5	67,3	66,3	64,7	64,7	65,5	66,5	67,1	67,6	67,9
	femmine	46,3	46,6	47,2	46,4	46,1	46,5	47,1	46,5	46,8	47,2	48,1	48,9	49,5	150,4
	totale	58,3	58,6	58,6	57,4	56,8	56,8	56,6	55,5	55,7	56,3	57,2	58,0	58,5	59,0
Mezzogiorno	maschi	62,3	62,2	61,0	59,0	57,6	57,3	56,2	53,7	53,4	54,4	55,3	55,9	56,4	56,4
	femmine	31,2	31,2	31,3	30,6	30,5	30,8	31,5	30,6	30,3	30,9	31,7	32,2	32,8	99,7
	totale	46,6	46,5	46,0	44,6	43,8	43,9	43,7	42,0	41,8	42,5	43,4	44,0	44,5	44,7
Campania	maschi	60,1	59,8	57,9	55,7	54,4	53,7	52,7	51,5	51,2	52,0	53,9	55,0	54,1	53,4
	femmine	28,5	27,9	27,3	26,3	25,6	25,4	27,5	28,3	27,5	27,4	28,7	29,4	29,4	30,0
	totale	44,1	43,7	42,4	40,8	39,8	39,4	39,9	39,7	39,2	39,6	41,2	42,0	41,6	41,6

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Allegato al PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	20

TASSO DI DISOCCUPAZIONE (15 anni e più)															
Territorio	Anno	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019°
Italia	maschi	5,4	4,9	5,5	6,7	7,5	7,5	9,8	11,5	11,9	11,3	10,9	10,3	9,7	9,2
	femmine	8,8	7,8	8,5	9,2	9,6	9,5	11,8	13,1	13,8	12,7	12,8	12,4	11,8	11,0
	totale	6,8	6,1	6,7	7,7	8,4	8,4	10,7	12,1	12,7	11,9	11,7	11,2	10,6	10,0
Mezzogiorno	maschi	9,9	8,9	10,0	10,9	11,9	12,1	15,8	18,7	19,1	18,3	18,1	17,9	16,8	16,5
	femmine	16,3	14,8	15,6	15,3	15,7	16,1	19,3	21,4	23,3	21,3	22,1	21,8	20,9	58,6
	totale	12,2	11,0	12,0	12,5	13,3	13,5	17,1	19,7	20,7	19,4	19,6	19,4	18,4	52,9
Campania	maschi	10,2	9,5	10,4	11,4	12,3	13,6	17,5	20,1	19,7	17,9	18,5	19,1	18,6	18,6
	femmine	17,8	14,5	16,7	16,0	17,2	18,9	22,3	23,7	25,3	23,0	23,6	24,0	23,4	22,1
	totale	12,8	11,2	12,5	12,9	13,9	15,4	19,2	21,5	21,7	19,8	20,4	20,9	20,4	19,9

Nostra elaborazione su dati ISTAT.

Anche i dati de Il Sole 24 ore riguardo all'indagine sulla qualità della vita 2018 evidenziano come tutte le cinque province campane presentano indici, rispettivamente, inferiori (occupazione totale) e superiori (disoccupazione giovanile – 15-29 anni) alle medie nazionali, con valori peggiori per la provincia di Napoli dove, ad esempio, quasi un giovane su due risulta non occupato.

Come già si può desumere dai dati sopra descritti, la dimensione **sicurezza, giustizia e legalità** nel territorio campano si configura come particolarmente critica, riflettendosi negativamente sugli aspetti corruttivi del sistema economico, incluse le attività e le relazioni delle pubbliche amministrazioni che operano in tale contesto.

Un primo dato di carattere più generale riguarda i **delitti denunciati** dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria, che vedono la nostra regione in assoluto tra le prime in Italia, con un trend negli ultimi anni sostanzialmente stabile, come si evince dalla tabella seguente che riporta i dati regionali a confronto con quelli nazionali:

Anno	Campania	Italia	% Campania / Italia
2008	<b>228.590</b>	2.709.888	8,4
2009	215.559	2.629.831	8,2
2010	<b>207.403</b>	2.621.019	7,9
2011	219.496	2.763.012	7,9
2012	222.465	2.818.834	7,0
2013	224.291	<b>2.892.155</b>	7,8
2014	224.847	2.812.936	8,0
2015	227.740	2.687.249	8,5
2016	222.685	2.487.389	9,0
2017	217.846	<b>2.429.788</b>	9,0
Media	221.092	2.685.210	8,2
Andamento periodo			

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Allegato al PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	20

Fonte: nostre elaborazioni su dati Ministero dell'Interno.

Rapportando il dato alla popolazione residente, invece il tasso di delittuosità si attenua ponendo la Campania in una posizione di minore concentrazione (oppure di minore evidenza) rispetto al dato nazionale; ad esempio, per il 2016 il valore dell'incidenza per 100.000 abitanti del totale generale dei delitti denunciati risulta pari a 3.814 per la Campania e a 4.105 per l'Italia.

Soffermandosi sull'ultimo dato disponibile (2018), la tabella che segue riporta le principali fattispecie criminose denunciate in Campania a confronto con il dato nazionale e il 2017:

Delitto	Campania		Italia	
	2017	2018	2017	2018
strage	0	4	17	20
omicidi volontari consumati	53	43	368	331
omicidi volontari consumati a scopo di furto o rapina	1	1	16	12
omicidi volontari consumati di tipo mafioso	23	8	44	19
omicidi volontari consumati a scopo terroristico	0	0	0	0
tentati omicidi	156	130	1098	1050
infanticidi	1	1	2	4
omicidi preterintenzionali	3	4	25	36
omicidi colposi	145	148	1706	1733
omicidi colposi da incidente stradale	82	69	1163	1094
percosse	1464	1496	14142	13944
lesioni dolose	7056	7395	64814	65382
minacce	8813	9755	75648	74970
sequestri di persona	117	150	1039	960
ingiurie	325	..	2064	..
violenze sessuali	301	321	4634	4887
atti sessuali con minorenne	45	38	483	495
corruzione di minorenne	11	15	171	151
sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione	81	51	763	634
pornografia minorile e detenzione di materiale pedopornografico	29	33	560	613
furti	107009	105251	1265678	1192592
rapine	7082	6063	30564	28441
estorsioni	1223	1305	8496	9954
truffe e frodi informatiche	18593	20566	164157	189105
delitti informatici	604	915	10586	13282
contraffazione di marchi e prodotti industriali	1334	979	6356	5938
violazione della proprietà intellettuale	206	141	793	575
ricettazione	2404	2033	20022	18182
riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	211	274	1888	1872
usura	52	46	307	189
danneggiamenti	10424	10569	253030	257729
incendi	1603	483	10310	4750
incendi boschivi	956	84	5130	1139
danneggiamento seguito da incendio	681	553	9779	7655

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Allegato al PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	20

Delitto	Campania		Italia	
	2017	2018	2017	2018
normativa sugli stupefacenti	3409	3373	39592	40371
attentati	61	34	291	275
associazione per delinquere	96	93	611	518
associazione di tipo mafioso	28	35	72	93
contrabbando	329	399	360	427
altri delitti	43897	45047	439369	434648
<b>Totale delitti</b>	<b>217.846</b>	<b>217.743</b>	<b>2.429.795</b>	<b>2.371.806</b>

Fonte: nostre elaborazioni su dati Istat

Sul tema specifico dei **reati contro la Pubblica Amministrazione** è utile analizzare anche i dati di uno studio effettuato dal *Ministero dell'Interno e dal Dipartimento della Pubblica Sicurezza* (periodo di riferimento 2008-2015). La tabella seguente riporta i principali reati contro la PA riferiti alla Campania, a confronto con il dato nazionale per l'ultimo anno disponibile:

Art. c.p.	Descrizione reato	Campania								Italia		% su Italia
		2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2015		
314	Peculato	29	64	96	61	46	78	38	44	360	12,2	
316	Peculato mediante profitto dell'errore altrui	3	1	1	0	0	1	1	0	18	0,0	
316 b.	Malversazione a danno dello Stato	1	3	2	4	4	0	3	3	32	9,4	
316 t.	Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato	23	15	3	15	11	10	42	88	436	20,2	
317	Concussione	27	19	24	17	23	14	13	19	65	29,2	
318	Corruzione per un atto d'ufficio	2	28	8	2	4	4	5	7	39	17,9	
319	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	16	9	13	10	15	10	8	28	120	23,3	
319 t.	Corruzione in atti giudiziari	0	0	3	1	2	1	1	3	8	37,5	
319 q.	Induzione indebita a dare o promettere utilità - comma 1	0	0	0	0	0	6	4	7	33	21,2	
319 q.	Nei casi previsti dal comma 1, chi da o promette denaro o altra utilità	0	0	0	0	0	0	1	1	11	9,1	
320	Corruzione di una persona incaricata di un pubblico servizio	1	24	5	2	6	4	3	2	29	6,9	
321	Pene per il corruttore	7	16	8	4	6	5	6	20	95	21,1	
322	Istigazione alla corruzione	75	76	68	75	70	58	68	60	169	35,5	
322 b.	Peculato concussione corruzione e istigazione alla corruzione di membri ...	0	0	0	1	0	0	0	0	2	0,0	
323	Abuso di ufficio	214	189	201	190	188	188	190	193	1.179	16,4	
326	Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	12	7	7	7	11	6	5	14	79	17,7	
328	Omissione o rifiuto agli atti d'ufficio	193	190	185	189	191	195	260	211	1.134	18,6	
329	Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente ...	1	0	0	1	1	3	0	0	2	0,0	
331	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica utilità	163	134	137	128	172	127	137	115	930	12,4	
334	Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto ...	2.415	2.008	2.821	1.746	1.006	911	944	734	3.348	21,9	
335	Violazione colposa dei doveri inerenti alla custodia delle cose sottoposte ...	1.843	1.537	2.003	1.447	932	840	1.011	754	2.883	26,2	

Fonte: nostre elaborazioni su dati Ministero dell'Interno – Ufficio centrale di statistica (*I reati contro la Pubblica Amministrazione 2008-2015*).

Dalla lettura dei suindicati dati, nel periodo in esame la Campania risulta la regione con le più alte percentuali per i reati di: *Abuso d'ufficio*, *Omissione o rifiuto di atti d'ufficio* e *Peculato*. Percentuali significative sono registrate per i reati di: *Indebita percezione di erogazione a danno dello Stato*, *Concussione*, *Corruzione per atto d'ufficio e in atti giudiziari*, *Istigazione alla corruzione*.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Allegato al PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	20

Anche in termini di **segnalazioni riferite a denunciati/arrestati** la Campania conferma di essere ai primi posti per i reati di: *Peculato* (picco nel 2011 con il 34,90% su 831 segnalazioni), *Concussione* (picchi nel 2010 e nel 2011, rispettivamente con il 24,71% su 348 totali e il 26,16% su 409 totali segnalazioni), *Abuso d'ufficio* (picco nel 2013 con il 20,10% su 3.552 segnalazioni totali), *Omissione o rifiuto di atti d'ufficio* (circa il 20% negli anni 2009-2010-2015).

L'approfondimento effettuato dal Ministero per le province più rappresentative evidenzia come la provincia di Napoli risulta essere quasi sempre tra quelle con i più alti valori medi per i più significati reati contro la P.A., in termini sia di reati commessi sia di segnalazioni riferite a persone denunciate/arrestate, come si evince dalla tabella che segue:

Art. c.p.	Descrizione reato	Reati commessi				Segnalazioni			
		Media	Posiz.	Picco valori	Picco anno	Media	Posiz.	Picco valori	Picco anno
314	Peculato	15,00	2°	20	2010	61,25	1°	147	2015
316 t.	Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato	16,25	2°	67	2015	29,88	3°	73	2015
317	Concussione	11,00	1°	13	2010	36,75	1°	71	2011
318	Corruzione per un atto d'ufficio	6,13	1°	26	2009	21,63	1°	61	2012
319	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	8,25	2°	18	2015	90,25	2°	180	2015
323	Abuso di ufficio	57,13	2°	72	2015	119,50	1°	177	2015

Fonte: nostre elaborazioni su dati Ministero dell'Interno – Ufficio centrale di statistica (*I reati contro la Pubblica Amministrazione 2008-2015*).

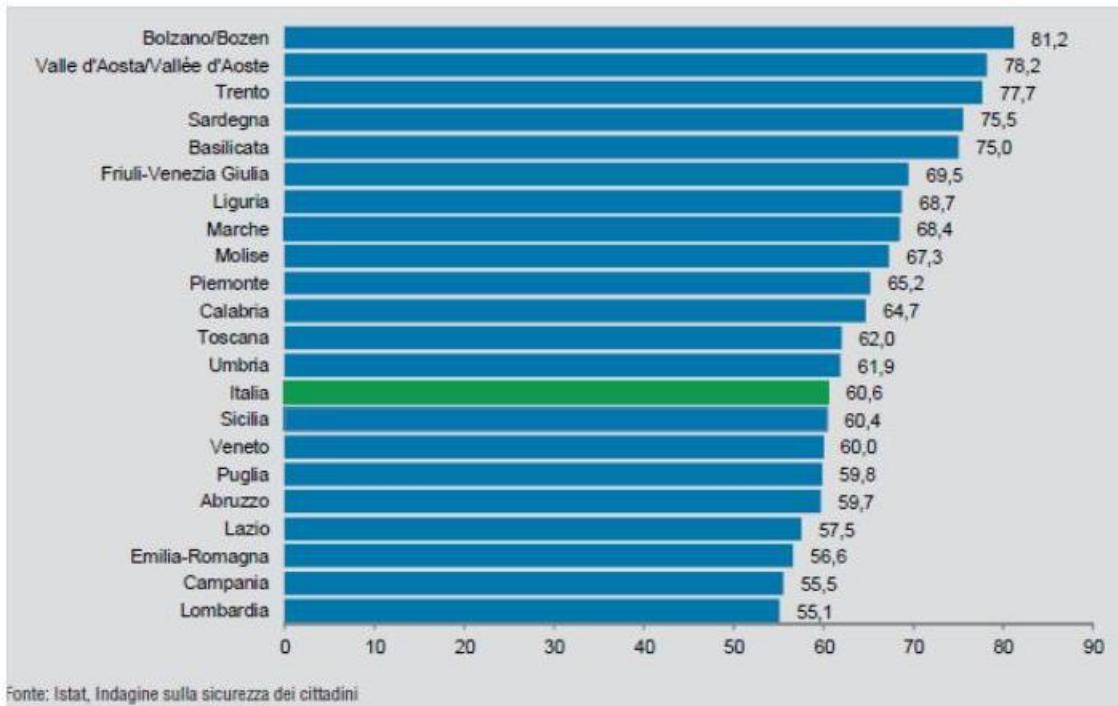
Il quadro sopra delineato risulta coerente con i risultati dell'**indagine** campionaria sulle famiglie svolta dall'ISTAT per studiare il fenomeno della **corruzione** con riferimento al periodo 2015-2016. L'indagine sulla corruzione ha considerato i cittadini coinvolti direttamente o indirettamente, con riferimento ad esperienze concrete ovvero a fattispecie di cui si è venuti a conoscenza nell'ambito del proprio ambiente di riferimento (lavoro, famiglia, amici, ...), in dinamiche corruttive quali: richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di favori, agevolazioni o servizi.

Si stima che circa il 9% delle famiglie campane nel corso della vita sia stato coinvolto da eventi corruttivi (a fronte di un indicatore complessivo su base nazionale pari al 7,9%); la corruzione ha riguardato in primo luogo la dimensione lavorativa (circa il 3,3% delle famiglie campane, in linea con il dato nazionale), la richiesta di benefici assistenziali (8,8% delle famiglie campane contro il 2,7% nazionale), l'ambito sanitario (visite specialistiche, accertamenti, ricoveri, interventi) (4,1% delle famiglie campane contro il 2,4% nazionale), la richiesta di effettuare visita medica privata (12,5% delle famiglie campane contro il 11% nazionale), il c.d. voto di scambio (con indicatori regionali pari a circa il doppio di quelli nazionali).

Tale studio rientra nell'ambito della più ampia **indagine** sulla "**Sicurezza dei cittadini**" per il periodo 2015-2016, di recente pubblicata, che fornisce un quadro articolato di indicatori sulla paura della criminalità, sulla preoccupazione di subire reati e relative conseguenze e sul livello di degrado socio-ambientale della zona in cui si vive.

A livello territoriale, il senso di insicurezza in strada dei cittadini campani è tra i più elevati, con una quota di persone che si dichiara molto o abbastanza sicuro quando è sola per strada ed è già buio che classifica la Campania al penultimo posto, come si evince dal grafico seguente che mostra i dati su base territoriale e nazionale a confronto:

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Allegato al PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	20



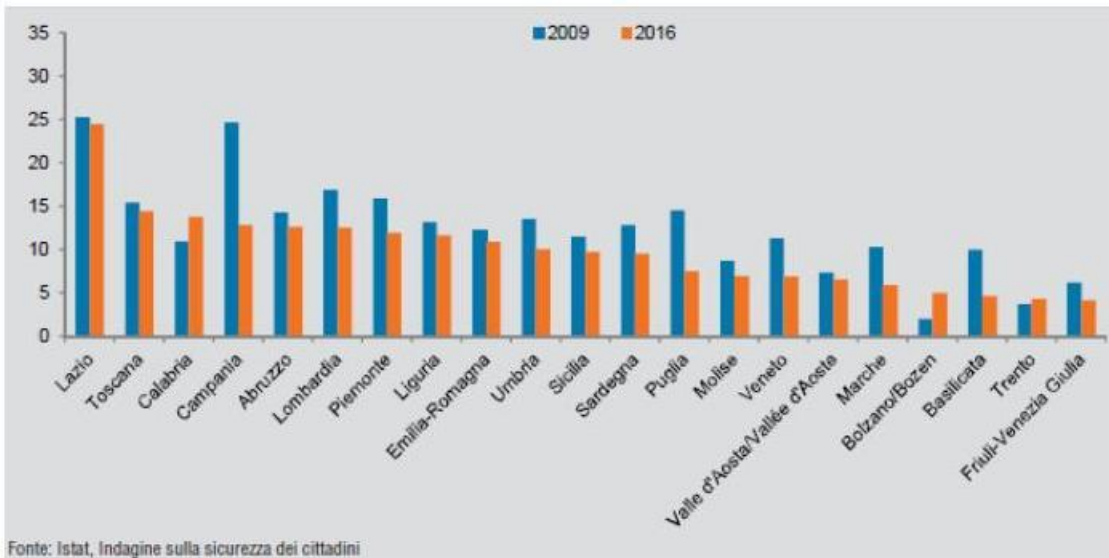
Viceversa, solo il 12% degli intervistati si dichiara "per niente sicuro" (contro il 7,5% di media nazionale), per quanto rispetto al 2008 si registra un marcato miglioramento dell'indice.

Anche la sicurezza percepita appare critica quando si valuta l'influenza della criminalità sulle abitudini di vita che condiziona oltre il 40% dei cittadini campani (contro circa il 26% degli italiani), per quanto pure in tal caso si registra un netto miglioramento rispetto al dato (oltre 60%) del 2008-2009.

Dall'analisi degli indicatori di degrado socio-ambientale, i cittadini campani vedono nella propria zona elementi di degrado intorno alla media nazionale, con l'eccezione del fenomeno droga (persone che si drogano, persone che spacciano) la cui presenza è avvertita come ampiamente superiore alla media degli altri italiani. Riguardo alla preoccupazione di subire alcuni tipi di reato: furto automobile, furto abitazione, scippo/borseggio, aggressione/rapina, violenza sessuale, tranne il primo (più alto) gli altri indicatori risultano in media con i dati nazionali, per quanto rispetto alla precedente rilevazione 2008-2009 si registra un calo significativo del sentimento di preoccupazione per tutti i reati oggetto di analisi, come si evince dal grafico che segue:

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Allegato al PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	20





Infine, il giudizio rispetto al lavoro svolto dalle forze dell'ordine nel controllare il proprio territorio risulta nel complesso negativo, con una maggioranza di cittadini campani che ritengono le forze dell'ordine "poco" (39,2% contro il 35,2% nazionale) e "per niente" (12,7% contro il 11,2% nazionale) in grado di controllare la zona in cui vive, per quanto rispetto alla precedente rilevazione 2008-2009 la soddisfazione la soddisfazione è peggiorata un po' dovunque tranne che in poche regioni, tra cui la Campania.

L'analisi del contesto esterno territoriale di riferimento non può non considerare, per ultimo, la diffusione del fenomeno camorristico in Campania, come confermato dagli ultimi rapporti della **Direzione Investigativa Antimafia** (periodo gennaio – giugno 2019). Sono significative le parole del Procuratore di Napoli, nel corso della sua audizione presso la Commissione Parlamentare d'inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, anche straniere, del 24 ottobre 2019. Il Capo della Procura Distrettuale ha sottolineato la capacità della camorra di mantenere inalterata "la pressione mafiosa" sulle istituzioni pubbliche e l'attitudine a inserirsi nei mercati, al pari di altre componenti ordinarie, ma contribuendo a saldare fra loro "le logiche, i canali fiduciari e le tecniche della corruzione e dell'evasione fiscale". Inoltre, ha ulteriormente specificato che la sedimentata duttilità dei gruppi di modularsi secondo differenti contesti operativi e il ripudio della contrapposizione frontale con lo Stato ne ha agevolato i processi adattativi alle logiche di mercato, facilitandone l'espansione. Il condizionamento del tessuto economico non riguarda più esclusivamente la Campania poiché la necessità di investire capitali ha comportato la migrazione di "imprenditori" camorristi nelle regioni del Centro e Nord Italia dove, operando senza i vincoli imposti dalle regole di mercato, alterano la legittima concorrenza.

I provvedimenti interdittivi antimafia emessi dalle Prefetture campane nel periodo di riferimento confermano la patologica infiltrazione di imprese riconducibili alla camorra nel settore alberghiero, della ristorazione, delle pulizie, della gestione di stabilimenti balneari, nella raccolta e smaltimento dei rifiuti, nella realizzazione di lavori edili in generale, nei servizi cimiteriali e di onoranze funebri, di vigilanza, custodia e di trasporto. È indifferente per i clan la formale aggiudicazione degli appalti pubblici, ai quali, se del caso, partecipano, attraverso loro imprese sub appaltatrici. Alcune delle società interdette, collegate con i clan locali, hanno sede o operano in altre regioni (Liguria, Lombardia, Emilia Romagna, Molise), dove in passato si sono trasferiti elementi di spicco dei gruppi camorristici che hanno continuato a delinquere esportando sistemi criminali già collaudati in Campania, stringendo anche alleanze con altre matrici criminali. A tal proposito, nel mese di giugno, personale della DIA di Genova ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare, emessa dal GIP del locale Tribunale, a carico di due soggetti di origine napoletana. L'indagine ha riguardato una ditta, con sede a Napoli, che aveva acquisito in sub appalto alcuni lavori legati

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Allegato al PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	20

alla demolizione del ponte Morandi. La società era già stata oggetto di un'interdittiva antimafia della Prefettura di Genova del precedente mese di maggio.

Emerge, pertanto, una radicata infiltrazione di organizzazioni camorristiche - con maggiore densità e qualità mafiosa nel territorio delle province di Napoli e Caserta.

Pertanto, un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso assume notevole rilevanza ai fini della gestione del rischio corruttivo, in termini sia di valutazione (livello di rischio) sia di misure specifiche sia controlli, considerato che la corruzione rappresenta uno dei principali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.

In conclusione, dall'analisi di flussi, relazioni e valori della domanda di beni, servizi e attività da parte degli *stakeholder* (pubblici e privati) che operano nel territorio campano emerge un contesto esterno nel quale legalità e trasparenza - unitamente ad un accrescimento della qualità della vita e del benessere della popolazione - rappresentano importanti aspettative e, quindi, obiettivi cui deve tendere l'offerta di servizi di interesse pubblico a favore del territorio, l'efficienza dell'azione amministrativa e il miglioramento.

Da non trascurare anche il dato sulla percezione dei cittadini campani riguardo al senso di (in)sicurezza, soprattutto rispetto a determinati reati, e in particolare quelli contro la persona e la corruzione, che incide sulle politiche di prevenzione e contrasto delle diverse forme di illegalità, tra cui la corruzione.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Allegato al PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	20

#### 4 AMBITO DI INTERVENTO SETTORIALE

Da gennaio 2016 a SMA Campania, quale società *in house*, è stata affidata dalla Regione Campania anche la gestione pro-tempore di alcuni impianti di **depurazione** regionali al fine di assicurare la continuità e la piena erogazione del servizio pubblico, nelle more di affidare tramite procedure ad evidenza pubblica la medesima gestione ad altri soggetti destinatari anche di interventi sostanziali di adeguamento. Al momento, la gestione riguarda il solo impianto di Napoli Est.

Nell'ambito delle funzioni ordinarie finalizzate alla gestione diretta degli impianti incombe a SMA Campania l'esercizio anche delle attività di affidamento a operatori economici selezionati con procedure, garantite nell'*ordo iuris* imposto dal D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., ad evidenza pubblica di lavori, servizi e forniture.

A tal proposito, si segnala una significativa problematica degli affidamenti per il servizio di **prelievo, trasporto e smaltimento dei rifiuti** prodotti dal processo depurativo, e in particolare dei c.d. "fanghi" che rappresentano il principale rifiuto generato dal ciclo di depurazione delle acque reflue, originata sin dalle precedenti gestioni, e riconducibile a un insieme interrelato di cause, tra cui in sintesi:

- ⚠ elevata quantità di rifiuti prodotti, anche per l'assenza di idonee fasi di trattamento intermedio e di impianti progettati per accogliere volumi di reflui in ingresso minori di quelli effettivamente trattati, che si riflette costi di smaltimento;
- ⚠ scarsa qualità dei rifiuti dovuti essenzialmente allo stato di obsolescenza e funzionalità degli impianti, che si riflette anch'essa sui costi di smaltimento;
- ⚠ lo smaltimento dei fanghi rappresenta, allo stato, una delle principali voci di costo nella gestione di un depuratore per acque reflue urbane, di norma per circa ¼ del costo gestionale complessivo;
- ⚠ numerosità di interventi non programmati eseguiti per il ripristino della corretta funzionalità a seguito di guasti/rotture, per i motivi di cui al punto precedente, con conseguente ricorso ad affidamenti diretti (talvolta per somma urgenza) o procedure negoziate senza bando di gara;
- ⚠ vincoli imposti dalla Magistratura per alcuni impianti di depurazione riguardo ai siti di destinazione finale dei rifiuti prodotti, a seguito di indagini su un'organizzata attività di traffico e smaltimento illecito di rifiuti;
- ⚠ difficoltà a incassare i canoni di depurazione da parte degli enti territoriali, che assicurano la copertura finanziaria del servizio, che si riflette su flussi finanziari non regolari/costanti in entrata e in uscita (pagamenti verso i fornitori) non regolari.

Di fatto, si è creato un mercato ristretto, poco concorrenziale, di operatori economici affidatari del servizio, peraltro anche in presenza di gare d'appalto andate deserte (opportunamente segnalate alle istituzioni interessate) e conseguenti proroghe ai precedenti affidatari. Ciò si riflette sulla specifica area "contratti pubblici", riguardo alla valutazione del rischio e la definizione di opportune misure preventive e azioni di mitigazione del rischio medesimo.

Da notare, infine, che nel corso 2007 fu disposto dall'autorità giudiziaria il sequestro preventivo dei fanghi prodotti dal processo depurativo di alcuni impianti poi affidati a SMA Campania nell'ambito di procedimenti penali avviati a carico di rappresentanti e tecnici della società all'epoca affidataria della gestione. **Tuttora, le attività legate alla gestione degli impianti di depurazione sono soggette a indagini da parte delle autorità competenti.**

Dalla relazione della **Commissione parlamentare sul ciclo dei rifiuti**, approvata a fine febbraio 2018, emerge, tra l'altro, una situazione di forte criticità riguardo agli impianti di depurazione in Campania, con una gestione del ciclo affidata prevalentemente senza appalti, a differenza dei cicli nelle altre regioni che sono affidati alla gestione, come vuole la legge, dei Comuni o delle associazioni degli stessi (gli ATO). Lo stesso commissario straordinario ha rappresentato all'epoca del commissariamento che a gestire il ciclo in Regione Campania erano svariati enti di tutti i tipi: la regione, gestiva, indirettamente i cinque principali impianti comprensoriali di cui egli era commissario nonché altri impianti.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Allegato al PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	20

Dal rapporto di **Legambiente Ecomafia 2019** emerge che nella nostra Penisola continua l'attacco di ecocriminali ed ecomafiosi nei confronti dell'ambiente: ciclo illegale del cemento e dei rifiuti, filiera agroalimentare e racket degli animali sono nel 2018 i settori prediletti dalla criminalità. Nel 2018 si registra una lieve flessione del bilancio complessivo dei reati contro l'ambiente, che passa dagli oltre 30mila illeciti registrati nel 2017 ai **28.137 reati** (più di 3,2 ogni ora) accertati lo scorso anno, soprattutto a causa della netta flessione, fortunatamente (per le condizioni climatiche favorevoli), degli incendi boschivi (-67% nel 2018) e in parte alla riduzione dei furti di beni culturali (-6,3%). Si riduce inoltre il numero delle persone denunciate (35mila contro le oltre 39mila del 2017) così come di quelle arrestate (252 contro 538 del 2017), ma anche il numero di sequestri effettuati (10mila contro gli 11mila del 2017).



Il business dell'ecomafia si attesta per il 2018 intorno ai 16,6 miliardi, con un sensibile incremento del giro di affari rispetto al dato 2017 (+2,5 miliardi), e con ben 368 clan, censiti da Legambiente e attivi in tutta Italia.

Proventi e investimenti derivano per un terzo dal traffico illecito di rifiuti speciali, animali e piante (voci che incidono per 6 miliardi di euro). Segue poi l'abusivismo edilizio (valutato in 2,3 miliardi) e la cosiddetta agromafia; il furto

di beni storico-culturali vale 600 milioni e la **corruzione ambientale** mezzo miliardo.

Sul fronte dei singoli illeciti ambientali, nel 2018 aumentano sia quelli legati al ciclo **illegale dei rifiuti**, che si attestano intorno agli **8mila** (quasi 22 al giorno), sia quelli legati alla cementificazione selvaggia, che registrano un'impennata toccando quota 6.578, con una crescita del +68% (contro i 3.908 reati del 2017)<sup>8</sup>.

Da sottolineare che anche nel 2018 si conferma l'ottima *performance* della legge 68/2015 sugli **ecoreati**, che sin dall'inizio della sua entrata in vigore (giugno 2015) continua ad avere un ruolo chiave, sia sul fronte repressivo sia su quello della prevenzione, con più di mille contestazioni (più di tre al giorno) solo nello scorso anno e un trend in costante crescita (+ 129%). In continuità con i precedenti anni, l'incidenza principale (218 contestazioni) è dato dai reati di **inquinamento ambientale**, con una crescita del 55,7% rispetto all'anno precedente. Aumentano anche i casi di **disastro ambientale** applicato in 88 casi (più che triplicati rispetto all'anno precedente). Completano il quadro le 86 contestazioni per il delitto di **traffico organizzato di rifiuti**, i 15 casi di traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività, i 6 delitti colposi contro l'ambiente, i 6 di impedimento al controllo e i 2 di omessa bonifica.



Riguardo ai dati territoriali, nelle quattro regioni a tradizionale insediamento mafioso (Campania, Calabria, Puglia e Sicilia), lo scorso anno si è concentrato quasi il 45% delle infrazioni, pari a 12.597. Anche quest'anno la **Campania** domina la classifica regionale delle **illegalità ambientali** con 3.862 illeciti (14,4% sul totale nazionale).

<sup>8</sup> Incremento che si spiega con una novità importante: per la prima volta rientrano nel conteggio anche le infrazioni verbalizzate dal Comando carabinieri per la tutela del lavoro, in materia di sicurezza, abusivismo, caporalato nei cantieri e indebita percezione di erogazioni ai danni dello stato, guadagni ottenuti grazie a false attestazioni o missione di informazioni alla Pubblica Amministrazione.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Allegato al PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	20

La provincia con il numero più alto di illeciti si conferma **Napoli** (1.360), seguita da Roma (1.037), Bari (711), Palermo (671) e **Avellino** (667).

La **Campania** è al primo posto della classifica regionale delle illegalità anche nel ciclo del **cemento**, con 1.169 infrazioni. A livello provinciale, guidano la classifica **Avellino** e **Napoli** con rispettivamente 408 e 317 infrazioni accertate.

Relativamente al **traffico illecito dei rifiuti**, sono 459 le inchieste condotte e chiuse dalle forze dell'ordine dal febbraio 2002 al 31 maggio 2019 utilizzando il delitto di organizzazione di traffico illecito di rifiuti. Complessivamente sono state 90 le procure che si sono messe sulle tracce dei trafficanti, portando alla denuncia di 9.027 persone e all'arresto di 2.023, coinvolgendo 1.195 aziende e ben 46 stati esteri. Le tonnellate di rifiuti sequestrate sono state quasi 54 milioni. Tra le tipologie di rifiuti predilette dai trafficanti ci sono i fanghi industriali e i rifiuti speciali contenenti materiali metallici.

#### COMPOSIZIONE GEOGRAFICA DEI REATI



Nelle 4 regioni a tradizionale insediamento mafioso (Campania, Sicilia, Puglia, Calabria):

**12.597 infrazioni (44,8%)**  
**12.347 denunce**  
**93 arresti**  
**3.670 sequestri**

A livello provinciale:

Napoli	1360
Roma	1037
Bari	711
Palermo	671
Avellino	667

Le famiglie mafiose coinvolte nell'ecomafia sono **368**.

Le amministrazioni comunali sciolte per condizionamento mafioso sono state **23** nel 2018.

La **relazione semestrale 2019 della DIA** ha analizzato l'intera filiera di gestione dei rifiuti, evidenziando lo stretto legame (grazie a dati di fatto emersi in indagini e operazioni di servizio) con l'infiltrazione della criminalità organizzata, e gli aspetti criminogeni della complessa filiera dei rifiuti urbani, speciali e pericolosi - compresi i recenti casi che hanno visto, a macchia di leopardo sul territorio nazionale, numerosi incendi presso aree periferiche e capannoni - tenendo presenti le criticità registrate, negli ultimi decenni, in primo luogo in **Campania**, punto nodale delle problematiche connesse ai reati ambientali. In stretta aderenza alle risultanze investigative degli ultimi anni, il fenomeno criminale vede in azione, nella lunghissima filiera dei rifiuti (produzione - assegnazione dei servizi - raccolta - trasporto - trattamento - smaltimento), la compresenza di diversi "attori" - gli enti pubblici che assegnano i servizi di raccolta, i produttori dei rifiuti, gli intermediari, i trasportatori, gli impianti di stoccaggio e di trattamento dei rifiuti, i laboratori di analisi e gli smaltitori.

La **corruzione** resta lo strumento principe cui ricorrere, il più efficace, per aggirare le regole concepite per tutelare l'ambiente e maturare profitti illeciti. Dal 1° giugno 2018 al 31 maggio 2019 sono ben 100 le inchieste censite da Legambiente e che hanno visto impegnate 36 procure, capaci di denunciare 597 persone e arrestarne 395, eseguendo 143 sequestri. Se nelle quattro regioni a tradizionale insediamento mafioso se ne sono contate 43, che fanno il 43% sul totale, è il Lazio la regione con il numero più alto di inchieste, 23, seguita da Sicilia (21), Lombardia (12), Campania (9) e Calabria (8). La corruzione rimane, purtroppo, il nemico numero uno dell'ambiente e dei cittadini, che nello sfruttamento illegale delle risorse ambientali riesce a dare il peggio di sé.

In conclusione, il settore in cui opera l'Organizzazione appare ad elevato rischio corruzione, nonché caratterizzato dalla presenza di pochi fornitori, spesso con una portata di lavoro ampia e di elevata dimensione economico/finanziaria, assume anch'esso notevole rilevanza ai fini della gestione del rischio corruttivo, in termini sia di valutazione (livello di rischio) sia di misure specifiche sia di controlli conseguenti.

I numeri del 2020 hanno, paradossalmente, meno significato rispetto all'anno precedente in quanto fortemente condizionati dalla pandemia che ne ha modificato il quadro generale.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Allegato al PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	20

## 5 PIANO DI REVISIONE STRAORDINARIA DELLE SOCIETÀ REGIONALI

SMA Campania, quale società in house regionale, è interessata dal processo di razionalizzazione posto in essere dalla Regione Campania con decreto n. 274 del 29/09/2017 il Presidente della Giunta regionale, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 175/2016 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica), che costituisce aggiornamento del Piano operativo di razionalizzazione al tempo adottato ai sensi del comma 612 dell'articolo 1 della legge 190/2014.

Con delibera n. 603 del 03/10/2017 la Giunta regionale ha preso atto del decreto suindicato e condiviso il Piano di revisione straordinaria delle partecipazioni societarie ex art. 24 D.Lgs. n. 175/2016, le relative misure di razionalizzazione e gli indirizzi assunti per darne attuazione.

Le principali azioni di razionalizzazione ai sensi dell'art. 20, co. 2 del D.Lgs. n. 175/2016, sono tra loro interrelate e riguardano:

- ➔ il contenimento dei costi di funzionamento per conseguire in via strutturale un equilibrio economico, finanziario e patrimoniale nella gestione;
- ➔ l'aggregazione con altre società (regionali) aventi ad oggetto attività analoghe o simili, e in particolare con Campania Ambiente e Servizi S.p.A. (CAS), anch'essa partecipata in modo totalitario dalla Regione, con prospettive di ottimizzazione dei risultati gestionali e abbattimento dei costi delle gestioni societarie.

Secondo quanto motivato dall'Amministrazione regionale, *entrambe le società, pur con diverse specializzazioni, svolgono servizi di interesse generale in materia ambientale. La Regione affida loro importanti interventi che spaziano dalla bonifica di siti al loro recupero ambientale, dalla gestione di impianti di depurazione delle acque alla difesa del territorio e alla protezione civile (AIB, sistemazione idraulico - forestale, messa in sicurezza). Attività che per complementarietà e compatibilità presentano rilevanti sinergie, la cui gestione unitaria potrebbe favorire un miglioramento dei servizi erogati, conseguimento di risparmi di spesa e migliore utilizzo delle risorse strumentali. La necessità di contenimento dei costi deriva dalla circostanza che la consistenza numerica del personale determina una rigidità nella struttura dei costi che non facilmente si concilia con la dinamica dei ricavi e del ciclo finanziario. Contenimento dei costi secondo un piano di ristrutturazione e, in via successiva al risanamento societario, integrazione societaria mediante fusione con Campania Ambiente e Servizi a sua volta interessata da un'azione di ristrutturazione.*

Con D.G.R. n. 738 del 13.11.2018 è stato approvato il piano di ristrutturazione della Società ex art. 14 co. 4 del T.U. delle società a partecipazione pubblica, piano che contiene le previsioni di ricavo e di spesa su un orizzonte triennale e le misure gestionali volte al recupero dell'equilibrio economico e finanziario, e che contempla anche il fabbisogno patrimoniale per le esigenze di copertura perdite e ricapitalizzazione necessario per assicurare il mantenimento della continuità operativa e funzionale aziendale, con lo svolgimento dei servizi di pubblico interesse affidati, e fino alla costituzione della società regionale unica del polo ambientale.

Con Decreto Presidente Giunta regionale n. 1 del 2 gennaio 2020 (pubblicato sul BURC n. 2 del 07.01.2020) è stato approvato il piano di razionalizzazione delle partecipazioni societarie per l'anno 2019, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 175/2016. La conclusione del processo è avvenuta nell'anno 2020 con la costituzione della società unica del polo ambientale.

La società regionale unica del polo ambientale, in particolare, subentra nelle attività già svolte dalle società in controllo della Regione Campania e operanti in campo ambientale, secondo criteri di continuità operativa e funzionale (sulla base di apposito contratto di servizio con la Regione), e svolgerà ulteriori attività connesse o similari nell'ambito dei servizi di interesse ambientale e di difesa del suolo, in coerenza con lo specifico piano industriale che presenta le condizioni per la sostenibilità economica e finanziaria del periodo. Tenuto conto delle differenti dimensioni aziendali e della disponibilità di autorizzazioni e iscrizioni in capo a

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Allegato al PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	20



SMA Campania, si è optato verso un'operazione di fusione per incorporazione da parte di SMA Campania, previa cessione delle azioni da parte di CAS.

L'accorpamento delle società regionali consente l'adozione di un diverso modello di *governance* ambientale regionale, che si rifletterà sui processi aziendali e sull'organizzazione interna, e, di conseguenza, su tutti gli aspetti inerenti la valutazione dei rischi corruttivi e la definizione / attuazione delle relative misure di mitigazione.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Allegato al PTPCT 2022-2024	29.04.2022	00	Emissione del documento	20



**DICHIARAZIONE DI ADESIONE AL PROTOCOLLO DI LEGALITÀ**

Spett.le  
 SMA Campania S.p.A.  
 Centro Direzionale, Isola E/7  
 80143 Napoli \_\_\_\_\_

**Oggetto:** Procedura .....  
 CIG .....

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), in qualità di \_\_\_\_\_<sup>1</sup>  
 dell'impresa:

denominazione / ragione sociale	
sede legale	
codice fiscale	
partita IVA	

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate e che la falsa o carente dichiarazione è causa di esclusione dalla presente procedura di gara:

**DICHIARA**

- Di essere a conoscenza e di accettarne integralmente e incondizionatamente, senza eccezione, deroga o riserva alcuna, il contenuto e gli effetti, le clausole e le previsioni del "Protocollo di legalità in materia di appalti" (in seguito il "Protocollo") sottoscritto in data 1 agosto 2007 tra la Prefettura di Napoli e la Regione Campania, pubblicato sul BURC n. 54/2007, che qui si intendono integralmente riportate, ad esclusione delle clausole 7) e 8) dell'art. 8 del Protocollo in tema di tracciabilità dei flussi finanziari, in quanto superate dalle disposizioni sopravvenute di cui alla Legge n. 13/2010 in ossequio al principio di gerarchia delle fonti, così come da nota della Prefettura di Napoli prot. 1/35010/Area1/Ter/OSP del 27/09/2010.
- Di essere a conoscenza e di accettare la clausola espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto, informazioni interdittive di cui all'art. 10 del DPR n. 252/1998 (ora art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i.), ovvero la sussistenza di ipotesi di collegamento formale e/o sostanziale o di accordi con altre imprese partecipanti alle procedure concorsuali d'interesse. Qualora il contratto sia stato stipulato nelle more dell'acquisizione delle informazioni del prefetto, sarà applicato a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 10% del valore

DOCUMENTO	data	Rev	causale	n. pag.
Allegato 5 al PTPCT 2022-2024	27.09.2018	00	Emissione del documento	2

del contratto ovvero, qualora lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; le predette penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute all'impresa in relazione alla prima erogazione utile.

3. Di essere a conoscenza e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale.
4. Di essere a conoscenza del divieto per la stazione appaltante di autorizzare subappalti a favore delle imprese partecipanti alla gara e non risultate aggiudicatrici, salvo le ipotesi di lavorazioni altamente specialistiche.

Pertanto, **SI IMPEGNA**

5. A denunciare immediatamente alle Forze di Polizia o all'Autorità Giudiziaria ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei rispettivi familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di lavorazioni, forniture o servizi a determinare imprese, danneggiamenti, furti di beni personali o di cantiere).
6. A segnalare alla Prefettura l'avvenuta formalizzazione della denuncia di cui alla precedente clausola e ciò al fine di consentire, nell'immediato, da parte dell'Autorità di pubblica sicurezza, l'attivazione di ogni conseguente iniziativa.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, si allega alla presente DICHIARAZIONE DI ADESIONE AL PROTOCOLLO DI LEGALITÀ una copia fotostatica leggibile non autenticata del seguente documento di riconoscimento del sottoscrittore in corso di validità:

Nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio o aggregazione tra imprese aderenti al contratto di rete o GEIE la presente dichiarazione deve essere prodotta da ogni concorrente.

In caso di avvalimento, la presente dichiarazione deve essere resa anche dall'impresa ausiliaria.

In caso di subappalto, la presente dichiarazione di adesione deve essere sottoscritta anche dall'impresa appaltatrice.

<sup>1</sup> Legale rappresentante o procuratore; in quest'ultimo caso, dovrà essere allegata copia conforme all'originale della procura notarile ovvero certificato camerale che riporti gli estremi dell'atto notarile e l'oggetto della procura.

DOCUMENTO	data	Rev	causale	n. pag.
Allegato 5 al PTPCT 2022-2024	27.09.2018	00	Emissione del documento	2

**PATTO DI INTEGRITA'**  
**ai sensi della Legge n. 190/2012**

**RELATIVO ALL'AFFIDAMENTO DI ..... - CIG .....**

tra

S.M.A. Sistemi per la Meteorologia e l'Ambiente Campania S.p.A. – con sede in Napoli, Centro Direzionale Isola E7 P.IVA – C.F. n. 07788680630, in persona di \_\_\_\_\_, in prosieguo anche denominata più semplicemente "SMA Campania" o "Amministrazione"

e

con sede legale in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_,

Codice Fiscale \_\_\_\_\_ e Partita IVA \_\_\_\_\_,

in persona del \_\_\_\_\_,

in prosieguo anche denominato più semplicemente "Contraente".

**PREMESSA**

**VISTI** i principi fondamentali di: integrità dell'azione amministrativa, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, mutuo riconoscimento, ragionevolezza e proporzionalità.

**VISTO** l'art. 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) il quale dispone che "le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere d'invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara".

**VISTO** il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione che ha precisato che "Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art.1, comma 17, della legge n.190/2012, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere d'invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

**VISTO** il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) in vigore della SMA Campania, adottato con la delibera dell'organo di indirizzo i cui estremi sono riportati nel frontespizio del medesimo documento, pubblicati e rintracciabili entrambi sul sito [www.smacampania.info](http://www.smacampania.info) nella sezione "Amministrazione Trasparente".

**VISTO** il Codice Etico in vigore, allegato e parte integrante del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (MOGC) ex D.Lgs. n. 231/2001 adottato da SMA Campania con delibera dell'organo di indirizzo, pubblicati e rintracciabili entrambi sul sito [www.smacampania.info](http://www.smacampania.info) nella sezione "Amministrazione Trasparente".

**VISTO** il Regolamento disciplinare e sanzionatorio – doveri di comportamento del personale e norme disciplinari integrativo del Codice Etico, adottato da SMA Campania con delibera dell'organo di indirizzo, pubblicati e rintracciabili entrambi sul sito [www.smacampania.info](http://www.smacampania.info) nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Tutto ciò premesso, fra le parti come sopra costituite e rappresentate

**SI CONVIENE QUANTO SEGUE**

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Allegato 6 al PTPCT 2022-2024	31.01.2020	02	Revisione del documento	5

## ARTICOLO 1

### "Finalità e ambito di applicazione"

1. Il presente Patto di integrità risponde a finalità di interesse generale e intende perseguire obiettivi di:
  - ✓ prevenzione e contrasto al fenomeno delle infiltrazioni della criminalità organizzata;
  - ✓ prevenzione e contrasto nei confronti di pratiche corruttive, illegali, concessive o comunque tendenti a inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nelle procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture da parte dell'Amministrazione e nel comportamento degli operatori economici;
  - ✓ sensibilizzazione alla cultura della legalità mediante rafforzamento e promozione di criteri di comportamento orientati all'integrità, alla responsabilità e alla trasparenza reciproca.
2. Il presente Patto di integrità tra l'Amministrazione e il Contraente stabilisce, in particolare, la reciproca e formale obbligazione a conformare la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza in tutte le fasi dell'appalto, sino alla completa esecuzione del contratto, impegnandosi espressamente a contrastare fenomeni di corruzione e illegalità.
3. Il presente Patto di integrità regola i comportamenti dei dipendenti, dei collaboratori e di tutti i soggetti coinvolti a qualunque titolo nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione dell'appalto, appartenenti sia al Contraente sia all'Amministrazione.
4. L'Amministrazione e il Contraente si impegnano a rispettare e far rispettare al proprio personale di cui ci si avvale durante tutte le fasi dell'appalto il presente Patto di integrità, il cui spirito e contenuto condividono integralmente.

## ARTICOLO 2

### "Obblighi dell'Amministrazione"

1. L'Amministrazione si impegna a informare il proprio personale (organi direttivi / dirigenti / dipendenti / collaboratori / consulenti) coinvolto nella procedura di affidamento e gestione dell'appalto circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti, vigilando scrupolosamente sulla loro osservanza, con riferimento ai principi di trasparenza e integrità, già disciplinati dal Codice Etico così come integrato dal Regolamento disciplinare e sanzionatorio, nonché le misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT in uno con gli obblighi di pubblicazione dei documenti, atti e informazioni afferenti la procedura in oggetto.
2. L'Amministrazione assume, in particolare, l'esplicito impegno affinché il proprio personale (come identificato al comma 1) coinvolto nelle fasi della procedura di affidamento e gestione dell'appalto non prometta, offra, accetti o richieda somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, né divulghi informazioni riservate al fine dell'assegnazione del contratto e/o di distorcerne la corretta esecuzione. L'Amministrazione provvederà a segnalare al proprio Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) e Organismo di Vigilanza ex 231 (OdV) qualsiasi richiesta illecita, pretesa o tentativo di influenzare, turbare o falsare lo svolgimento della procedura di affidamento e/o l'esecuzione del contratto.
3. L'Amministrazione si impegna a informare il proprio personale (come identificato al comma 1) coinvolto nella procedura di affidamento e gestione dell'appalto circa gli obblighi di dichiarare e di astenersi in presenza di una situazione di qualsiasi natura che possa configurare, anche solo potenzialmente, un conflitto di interessi personali o familiari<sup>1</sup> che potrebbero essere percepite come elementi in grado di compromettere l'esercizio imparziale e obiettivo delle loro funzioni nel contesto delle procedure e dell'esecuzione del contratto, ai sensi del combinato disposto dall'art. 42, co. 2 del d.lgs. n. 50/2016, dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 e dall'art. 6-bis della L. n. 241/1990.

<sup>1</sup> Parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi ovvero: *i*) persone con le quali abbia: rapporti di frequentazione abituale; *ii*) soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; *iii*) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; *iv*) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente; *v*) in ogni altro caso in cui esistano ragioni di opportunità e convenienza.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Allegato 6 al PTPCT 2022-2024	31.01.2020	02	Revisione del documento	5

4. L'Amministrazione attiverà un procedimento istruttorio per la verifica, nel rispetto del principio del contraddittorio, di ogni eventuale segnalazione ricevuta in merito a condotte anomale poste in essere dal proprio personale durante tutte le fasi dell'appalto.
5. Nel caso in cui sia riscontrata una violazione dei richiamati obblighi e principi, l'Amministrazione attiverà, ove applicabili, i procedimenti disciplinari nei confronti del proprio personale intervenuto a vario titolo nella procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto, secondo quanto previsto dalla normativa e dal piano di prevenzione della corruzione aziendale vigenti.
6. I pagamenti saranno erogati dall'Amministrazione a favore del Contraente solo in presenza di prestazioni legittime e regolarmente eseguite.

**ARTICOLO 3**  
**"Obblighi del Contraente"**

1. Il Contraente, in forza del presente Patto di integrità:
- a) dichiara di non aver influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto [de/bando di gara] [della lettera di invito] e/o di ogni altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
  - b) dichiara di non aver fatto ricorso ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e alla conclusione del contratto e si impegna a non ricorrere a mediazione / opera di terzi finalizzata alla fase di esecuzione del contratto;
  - c) dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento formale o sostanziale con altri concorrenti e di non aver concluso con altri operatori economici alcun tipo di accordo volto ad alterare o limitare la concorrenza, ovvero a determinare un unico centro decisionale ai fini della partecipazione alla procedura di gara e della formulazione dell'offerta, risultata poi essere la migliore, e si impegna dall'astenersi dal compiere qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o, comunque, violazione delle regole della concorrenza;
  - d) dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno - e s'impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno - direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati - somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio finalizzati a facilitare l'affidamento e la conclusione del contratto e/o distorcere la corretta e regolare esecuzione del contratto;
  - e) si impegna a non prendere alcun accordo in violazione della normativa vigente in materia di Contratti pubblici nonché a segnalare tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione intervenuto nelle fasi di svolgimento della procedura di affidamento e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte del personale dell'Amministrazione e di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative all'appalto in oggetto, fornendo elementi dimostrabili a sostegno delle suddette segnalazioni;
  - f) si impegna a segnalare all'Amministrazione qualsiasi richiesta illecita, pretesa o tentativo di influenzare, turbare o falsare lo svolgimento della procedura di affidamento e/o l'esecuzione del contratto, nonché, qualora le circostanze ne costituiscono il presupposto, a denunciare alla Pubblica Autorità competente e a segnalare all'ANAC ogni tentativo di corruzione, estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (es. richiesta tangenti, pressioni per l'assunzione di personale, pressioni per l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti e/o furti di dotazioni di lavoro o di beni personali, ecc.);
  - g) dichiara di aver preso visione e di impegnarsi a rispettare, nel corso procedura di affidamento e/o dell'esecuzione dell'appalto, il MOGC in vigore, nonché gli allegati e parti integranti Codice Etico e PTPCT, tutti pubblicati nel sito istituzionale della Società;
  - h) dichiara, ai fini dell'applicazione dell'art.53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i., di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Amministrazione che hanno esercitato poteri autoritativi o

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Allegato 6 al PTPCT 2022-2024	31.01.2020	02	Revisione del documento	5

negoziali<sup>2</sup> per conto dell'Amministrazione nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Il sottoscrittore dichiara altresì di essere consapevole che, qualora emerga la predetta situazione, determinerà l'esclusione dalla procedura di affidamento così come la nullità del contratto e il divieto di contrarre con l'Amministrazione per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo;

- i) dichiara, ai fini dell'applicazione dell'art. 1, comma 9, lettera e) della legge n. 190/2012 e s.m.i., di non trovarsi in rapporti di coniugio, parentela o affinità, né lui né i propri dipendenti, né in alcuna altra situazione di qualsiasi natura che possa configurare, anche potenzialmente, un conflitto di interessi personali o familiari come sopra definito, con i dipendenti dell'Amministrazione deputati alla trattazione del procedimento, e si impegna a comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente;
- j) si impegna a informare puntualmente tutto il personale di cui si avvale, durante tutte le fasi dell'appalto, circa il presente patto di integrità e gli obblighi in esso convenuti, ed a vigilare scrupolosamente sulla loro osservanza;
- k) si impegna a pretendere il rispetto degli obblighi convenuti nel presente Patto di integrità anche dai propri subcontraenti o altri operatori di filiera che intervengono con rapporti negoziali diversi nella realizzazione del contratto, inserendo nei contratti stipulati con gli stessi la clausola espressa che prevede l'accettazione ed il rispetto di tali obblighi, pena la risoluzione del contratto stipulato con l'Amministrazione ai sensi dell'art. 1456 c.c.;
- l) si impegna a pretendere il rispetto degli obblighi convenuti nel presente Patto di integrità anche da parte dell'impresa ausiliaria in caso di ricorso all'istituto dell'avvalimento previsto dall'art. 89 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.-

#### **ARTICOLO 4** **"Sanzioni applicabili"**

1. Il Contraente prende atto ed accetta che la violazione degli obblighi assunti con il presente Patto di integrità, nonché la non veridicità delle dichiarazioni rese, comunque accertati dall'Amministrazione, potrà comportare l'applicazione di una o più delle seguenti sanzioni, anche in via cumulativa tra di loro:

- a) esclusione dalla procedura di affidamento ed escussione della garanzia provvisoria a corredo dell'offerta, se la violazione è accertata nella fase antecedente l'aggiudicazione;
- b) revoca dell'aggiudicazione ed escussione della garanzia provvisoria, se la violazione è accertata nella fase successiva all'aggiudicazione ma antecedente la stipula del contratto;
- c) risoluzione del contratto e incameramento della garanzia definitiva di buona esecuzione del contratto, se la violazione è accertata nella fase successiva alla stipula del contratto, ferma la facoltà dell'Amministrazione di non avvalersi della risoluzione qualora lo ritenga pregiudizievole agli interessi pubblici sottesi al contratto medesimo;
- d) esclusione, per i tre anni successivi, dalla partecipazione a procedure di affidamento di lavori e di acquisizione di beni e servizi indette dall'Amministrazione;
- e) risarcimento dell'eventuale danno, incluso il danno di immagine, arrecato all'Amministrazione o ad altri operatori economici;
- f) segnalazione del fatto all'ANAC ed alle competenti Autorità giurisdizionali.

#### **ARTICOLO 5** **"Efficacia del Patto di integrità"**

1. Il contenuto del Patto di integrità e le relative sanzioni resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto di appalto.

<sup>2</sup> Sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC (v. orientamento n. 24/2015, parere AG/2/2015), rientrano in tale espressione tutte le situazioni in cui l'organo pubblico ha avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, esercitando il potere autoritativo/negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura, rientrando nel novero anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Allegato 6 al PTPCT 2022-2024	31.01.2020	02	Revisione del documento	5

2. Il presente Patto di integrità dovrà essere richiamato dal contratto di appalto, onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

**ARTICOLO 6**  
**"Esclusione dalla procedura"**

1. La mancata sottoscrizione del presente Patto di integrità comporterà l'esclusione dalla procedura d'appalto.

**ARTICOLO 7**  
**"Controversie"**

1. Ogni eventuale controversia relativa all'interpretazione ed all'esecuzione del presente Patto di integrità fra Amministrazione il Contraente sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente, secondo quanto previsto nel contratto di appalto.

NAPOLI, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Letto, confermato e sottoscritto.

L'Amministrazione  
(\_\_\_\_\_)

Il Contraente  
(\_\_\_\_\_)

Il Contraente dichiara di aver preso visione e di accettare espressamente la premessa e le clausole di cui agli artt. nn. 1 - "Finalità e ambito di applicazione", 2 - "Obblighi dell'Amministrazione", 3 - "Obblighi del Contraente", 4 - "Sanzioni applicabili", 5 - "Efficacia del Patto di integrità", 6 - "Esclusione dalla procedura", 7 - "Controversie".

NAPOLI, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Il Contraente  
(\_\_\_\_\_)

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Allegato 6 al PTPCT 2022-2024	31.01.2020	02	Revisione del documento	5



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Pubblicazione	Referenti per la Trasparenza
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Funzione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT L. De Cocco	G. Peccia
	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - DG	A. Farro M.Pizzella
				Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - DG	A. Farro M.Pizzella
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organo amministrativo - CDA T. Sodano	A. Farro M.Pizzella
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Direzione Generale - DG	A. Farro M.Pizzella
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organo amministrativo - CDA T. Sodano	A. Farro M.Pizzella
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organo amministrativo - CDA T. Sodano	A. Farro M.Pizzella
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organo amministrativo - CDA T. Sodano	A. Farro M.Pizzella
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organo amministrativo - CDA T. Sodano	A. Farro M.Pizzella
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organo amministrativo - CDA T. Sodano	A. Farro M.Pizzella
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organo amministrativo - CDA T. Sodano	A. Farro M.Pizzella
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organo amministrativo - CDA T. Sodano	A. Farro M.Pizzella
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Organo amministrativo - CDA T. Sodano	A. Farro M.Pizzella
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Organo amministrativo - CDA T. Sodano	A. Farro M.Pizzella	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Organo amministrativo - CDA T. Sodano	A. Farro M.Pizzella	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Organo amministrativo - CDA T. Sodano	A. Farro M.Pizzella
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Organo amministrativo - CDA T. Sodano	A. Farro M.Pizzella
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Organo amministrativo - CDA T. Sodano	A. Farro M.Pizzella
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Organo amministrativo - CDA T. Sodano		A. Farro M.Pizzella			
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Organo amministrativo - CDA T. Sodano		A. Farro M.Pizzella			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Pubblicazione	Referenti per la Trasparenza
Consulenti e collaboratori	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Organo amministrativo - CDA T. Sodano	A. Farro M.Pizzella
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Organo amministrativo - CDA T. Sodano	A. Farro M.Pizzella
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Organo amministrativo - CDA T. Sodano	A. Farro M.Pizzella
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT L. De Cocco	G. Peccia
	Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - DG	A. Farro M.Pizzella
				Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - DG	A. Farro M.Pizzella
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - DG	A. Farro M.Pizzella	
	Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sistemi informativi - F.Pirozzi	R. Ferrara
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali  (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Incarichi per patrocinii e consulenze legali - LEG D.Tricarico Altri incarichi e consulenze esterne: Responsabile del procedimento incaricato	Incarichi legali: D.Catuogno / M.Altamura Altri incarichi: Responsabile del procedimento
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico			
2) oggetto della prestazione								
3) ragione dell'incarico								
4) durata dell'incarico								
5) curriculum vitae del soggetto incaricato								
6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali								
7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura								
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - DG	A. Farro M.Pizzella	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Pubblicazione	Referenti per la Trasparenza	
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - DG	A. Farro M.Pizzella	
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - DG	A. Farro M.Pizzella	
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - DG	A. Farro M.Pizzella	
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - DG	A. Farro M.Pizzella	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - DG	A. Farro M.Pizzella	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direzione Generale - DG	A. Farro M.Pizzella	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direzione Generale - DG	A. Farro M.Pizzella	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direzione Generale - DG	A. Farro M.Pizzella	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Generale - DG	A. Farro M.Pizzella	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Generale - DG	A. Farro M.Pizzella	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Direzione Generale - DG	A. Farro M.Pizzella				
	Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.,	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Funzione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT L. De Cocco	G. Peccia			
	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico:				
				Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIR C.Silvestro Altro dirigente incaricato	A. Farro M.Pizzella	
				Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIR C.Silvestro Altro dirigente incaricato	A. Farro M.Pizzella	
				Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIR C.Silvestro Altro dirigente incaricato	A. Farro M.Pizzella	
				Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIR C.Silvestro Altro dirigente incaricato	A. Farro M.Pizzella	
				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIR C.Silvestro Altro dirigente incaricato	A. Farro M.Pizzella	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIR C.Silvestro Altro dirigente incaricato	A. Farro M.Pizzella				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Pubblicazione	Referenti per la Trasparenza	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIR C.Silvestro Altro dirigente incaricato	A. Farro M.Pizzella	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DIR C.Silvestro Altro dirigente incaricato	A. Farro M.Pizzella	
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	DIR C.Silvestro Altro dirigente incaricato	A. Farro M.Pizzella	
	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici+D53	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013					
				Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente cessato	A. Farro M.Pizzella
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente cessato	A. Farro M.Pizzella
				Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente cessato	A. Farro M.Pizzella
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente cessato	A. Farro M.Pizzella
				Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente cessato	A. Farro M.Pizzella
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente cessato	A. Farro M.Pizzella
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	Dirigente (DG) cessato	A. Farro M.Pizzella
		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente (DG) cessato	A. Farro M.Pizzella				
	Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Personale in servizio	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Paghe e contributi - PER A.Parente	S.Santoro U. De Luca
				Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Paghe e contributi - PER A.Parente	S.Santoro U. De Luca
	Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Paghe e contributi - PER A.Parente	S.Santoro U. De Luca
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - DG	A. Farro M.Pizzella	
Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Paghe e contributi - PER A.Parente	S.Santoro U. De Luca	
Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - DG	A. Farro M.Pizzella	
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costi contratti integrativi	Annuale	Ufficio Paghe e contributi - PER A.Parente	S.Santoro U. De Luca	
	Società in controllo pubblico	Criteri e modalità	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - DG	A. Farro M.Pizzella	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Pubblicazione	Referenti per la Trasparenza
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - DG	A. Farro M. Pizzella
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Paghe e contributi - PER A. Parente	S. Santoro U. De Luca
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	-
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	-	
			Per ciascuno degli enti:					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Pubblicazione	Referenti per la Trasparenza
	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico		Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)		Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		-	-
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					9) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Pubblicazione	Referenti per la Trasparenza	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabile della procedura - RUP incaricato	Referente incaricato: R.Ferrara (RUP B.Cirigliano, F.Pirozzi)	
					Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabile della procedura - RUP incaricato	Referente incaricato: R.Ferrara (RUP B.Cirigliano, F.Pirozzi)	
					Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabile della procedura - RUP incaricato	Referente incaricato: R.Ferrara (RUP B.Cirigliano, F.Pirozzi)	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	Direzione Generale - DG	A. Farro M.Pizzella
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:		-	
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione Generale - DG	A. Farro M.Pizzella
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabile della procedura - RUP incaricato	Referente incaricato: R.Ferrara (RUP B.Cirigliano, F.Pirozzi)
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile della procedura - RUP incaricato	Referente incaricato: R.Ferrara (RUP B.Cirigliano, F.Pirozzi)
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Responsabile della procedura - RUP incaricato	Referente incaricato: R.Ferrara (RUP B.Cirigliano, F.Pirozzi)
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile della procedura - RUP incaricato	Referente incaricato: R.Ferrara (RUP B.Cirigliano, F.Pirozzi)
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile della procedura - RUP incaricato	Referente incaricato: R.Ferrara (RUP B.Cirigliano, F.Pirozzi)				



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Pubblicazione	Referenti per la Trasparenza
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile della procedura - RUP incaricato	Referente incaricato: R.Ferrara (RUP B.Cirigliano, F.Pirozzi)
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabile della procedura - RUP incaricato	Referente incaricato: R.Ferrara (RUP B.Cirigliano, F.Pirozzi)
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabile della procedura - RUP incaricato	Referente incaricato: R.Ferrara (RUP B.Cirigliano, F.Pirozzi)
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	<i>Obbligo venuto meno a seguito del Comunicato del Presidente ANAC del 23 luglio 2019</i>	-
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabile della procedura - RUP incaricato	Referente incaricato: R.Ferrara (RUP B.Cirigliano, F.Pirozzi)
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Delibera ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrazione e finanza - AMM G. De Palma	G.Guida P. Pariggiano
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Delibera ANAC n. 468 del 16 giugno 2021		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrazione e finanza - AMM G. De Palma	G.Guida P. Pariggiano
				Per ciascun atto:				
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Delibera ANAC n. 468 del 16 giugno 2021			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrazione e finanza - AMM G. De Palma	G.Guida P. Pariggiano	
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Delibera ANAC n. 468 del 16 giugno 2021			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrazione e finanza - AMM G. De Palma	G.Guida P. Pariggiano	
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Delibera ANAC n. 468 del 16 giugno 2021		Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrazione e finanza - AMM G. De Palma	G.Guida P. Pariggiano	
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Delibera ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrazione e finanza - AMM G. De Palma	G.Guida P. Pariggiano			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Pubblicazione	Referenti per la Trasparenza
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Delibera ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario/beneficiari	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrazione e finanza - AMM G. De Palma	G.Guida P. Pariggiano
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Delibera ANAC n. 468 del 16 giugno 2021		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrazione e finanza - AMM G. De Palma	G.Guida P. Pariggiano
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Delibera ANAC n. 468 del 16 giugno 2021		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrazione e finanza - AMM G. De Palma	G.Guida P. Pariggiano
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Delibera ANAC n. 468 del 16 giugno 2021		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrazione e finanza - AMM G. De Palma	G.Guida P. Pariggiano
Bilanci	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Organo amministrativo - Presidente CDA T. Sodano	A. Farro M.Pizzella
	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Organo amministrativo - Presidente CDA T. Sodano	A. Farro M.Pizzella
					Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo	Organo amministrativo - Presidente CDA T. Sodano	A. Farro M.Pizzella
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contratti - A. Vaiano Albano	-
	Canoni di locazione o affitto	Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrazione e finanza - AMM G. De Palma	G.Guida P. Pariggiano
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		Organismo di Vigilanza / Funzione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT L. De Cocco	G. Peccia
			Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Organismo di Vigilanza / Funzione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT L. De Cocco	G. Peccia
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organo amministrativo - Presidente CDA T. Sodano	A. Farro M.Pizzella	
	Corte dei conti	Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organo amministrativo - Presidente CDA T. Sodano	A. Farro M.Pizzella
Class action	Carta dei servizi e standard di qualità		Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	-
	Class action	Qualora concessionari di servizi pubblici:	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	-	-
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	-	-

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Pubblicazione	Referenti per la Trasparenza
Servizi erogati		pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	-	-
	Costi contabilizzati		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	-	-
	Liste di attesa	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	-
	Servizi in rete	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	-	-
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ufficio amministrazione e finanza - AMM G. De Palma	G.Guida P. Pariggiano
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrazione e finanza - AMM G. De Palma	G.Guida P. Pariggiano
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrazione e finanza - AMM G. De Palma	G.Guida P. Pariggiano
	IBAN e pagamenti informatici		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrazione e finanza - AMM G. De Palma	G.Guida P. Pariggiano
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	-
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	-
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	-
				Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Impianto depurazione Napoli Est - Responsabile dell'impianto	Resp. laboratorio S.Ienco

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Pubblicazione	Referenti per la Trasparenza
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e specializzate, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Impianto depurazione Napoli Est - Responsabile dell'impianto	Resp. laboratorio S.Ienco
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Impianto depurazione Napoli Est - Responsabile dell'impianto	Resp. laboratorio S.Ienco
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Impianto depurazione Napoli Est - Responsabile dell'impianto	Resp. laboratorio S.Ienco
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Impianto depurazione Napoli Est - Responsabile dell'impianto	Resp. laboratorio S.Ienco
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Impianto depurazione Napoli Est - Responsabile dell'impianto	Resp. laboratorio S.Ienco
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Funzione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT L. De Cocco	G. Peccia
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Funzione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT L. De Cocco	G. Peccia
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Funzione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT L. De Cocco	G. Peccia
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Funzione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT L. De Cocco	G. Peccia
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Funzione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT L. De Cocco	G. Peccia
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direzione Generale - DG	A. Farro M.Pizzella
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	-	-
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Funzione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT L. De Cocco	G. Peccia
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	-	-
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	-	-

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Pubblicazione	Referenti per la Trasparenza
Altri contenuti	Dati ulteriori	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....		
			(Maggiori livelli trasparenza)	Provvedimenti	Provvedimenti Organi di indirizzo politico, del Direttore Generale e Dirigenti	Tempestivo	Organo amministrativo - Presidente CDA T. Sodano Direzione Generale - DG A. Ramondo	A. Farro M.Pizzella
			(Maggiori livelli trasparenza)	Costi rendicontati per commessa	Costi rendicontati per commessa in formato tabellare	Annuale	Area program manager - PGM B.Cirigliano	D.Carusone
			Progetto Open BDAC - Ragioneria Generale dello Stato (d.lgs. n. 97/2016)	Adempimenti obblighi trasparenza – FOIA D.Lgs. 97/2016	Link banca dati Amministrazioni Pubbliche	Tempestivo	Area program manager - PGM B.Cirigliano	D.Carusone
			(Maggiori livelli trasparenza)	Affidamenti Regione Campania	Convenzioni stipulate con Regione Campania per le commesse affidate	Tempestivo	Area program manager - PGM B.Cirigliano	D.Carusone