

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA
PERIODO 2024-2026**

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

REDAZIONE (RPCT) Luigi De Cocco
VERIFICA (DG) Domenico Dell'Anno
APPROVAZIONE (CDA) Tommaso Sodano,
Fiorella Zabatta, Antonio Capasso



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
PERIODO 2024-2026**

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

REV.	DATA	CAUSALE
00	22/01/2024	Emissione del documento

Adottato con Delibera Verbale Consiglio d'Amministrazione del 26/01/2024.

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
RPCT <i>(Luigi De Cocco)</i>	Direttore Generale <i>(Domenica Dell'Anno)</i>	Presidente CDA <i>(Tommaso Sadano)</i>
(Firmato in originale)	(Firmato in originale)	(Firmato in originale)

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

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

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

Parte Prima	4
Premessa	4
Cap.1 PRESENTAZIONE DEL PIANO	4
Cap.2 GLI OBIETTIVI STRATEGICI	6
Cap.3 IL PIANO	6
Cap.4 PIANO E PERFORMANCE	8
Cap.5 PIANO E MOGC	10
Cap.6 CONTESTO NORMATIVO	11
Cap.7 CONTESTO INTERNO ED INQUADRAMENTO STRATEGICO DI SMA CAMPANIA	15
Cap.8 ASSETTO ORGANIZZATIVO DI SMA CAMPANIA	17
• ORGANICO SMA CAMPANIA AL 31/12/2023	19
Cap.9 SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	20
• RPCT	20
• ORGANISMO DI VIGILANZA EX 231	21
• CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	22
• DIRETTORE GENERALE	23
• COLLEGIO SINDACALE	23
• TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE, DIPENDENTI, CONSULENTI E COLLABORATORI	24
• RASA	24
• RPD	24
Gestione del Rischio Corruzione	25
Premessa	25
Cap.10 MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO	25
Cap.11 VALUTAZIONE DEL RISCHIO	26
• IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI	26
• ANALISI DEL RISCHIO	28
• PONDERAZIONE DEL RISCHIO	28
Cap.12 TRATTAMENTO DEL RISCHIO	29
• INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE	30
• PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	31
Cap.13 MONITORAGGIO E RIESAME	31
• IMPLEMENTAZIONE SISTEMA DI CONTROLLO	32
Cap.14 STATO ATTUAZIONE MISURE. RIPROGRAMMAZIONE PIANO DI AZIONE 2024	33
Parte Seconda	36
Le Misure Generali	36
Premessa	36
Cap.15 CODICE ETICO E DOVERI DI COMPORTAMENTO. SISTEMA DISCIPLINARE	36
• SISTEMA DISCIPLINARE	37
• MISURE PREVISTE	37
Cap.16 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ EX D.LGS. N. 39/2013	38

Pag. 2

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

• LEGISLAZIONE IN MERITO	39
• MISURE PREVISTE	40
Cap.17 COMMISSIONI E CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA	40
• MISURE PREVISTE	40
Cap.18 CONFLITTO DI INTERESSI E CAUSE DI ASTENSIONE	41
• MISURE PREVISTE	41
• IL CONFLITTO D'INTERESSI NEL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI	43
• REGISTRAZIONE DEI CONFLITTI D'INTERESSE	43
Cap.19 CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI	44
• MISURE PREVISTE	44
• INCARICHI ISTITUZIONALI	46
• INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	46
• SANZIONI DISCIPLINARI	47
Cap.20 PANTOUFLAGE	47
• AMBITO DI APPLICAZIONE	48
• POTERI ANAC	49
• MISURE PREVISTE	49
• SANZIONI	51
Cap.21 ROTAZIONE DEL PERSONALE	51
• ROTAZIONE ORDINARIA	51
• ROTAZIONE STRAORDINARIA	53
• MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE ORDINARIA ADOTTATE	53
Cap.22 WHISTLEBLOWING	55
• TUTELA DEL WHISTLEBLOWER	55
Cap.23 PROTOCOLLI DI LEGALITÀ E PATTI DI INTEGRITÀ	57
• PROTOCOLLO DI LEGALITÀ'	57
• PATTO DI INTEGRITÀ'	57
Cap.24 FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	58
• PIANO DI (IN)FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE INTERNA	59
• PIANO DI COMUNICAZIONE	60
Parte Terza	61
Trasparenza	61
Premessa	61
Cap.25 TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI	61
• IL DPO	62
Cap.26 ADOZIONE E ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRASPARENZA	64
• MATRICE OBBLIGHI/RESPONSABILITÀ'	66
• ACCESSO CIVICO	67
Cap.27 PIANO D'AZIONE 2024	67
Cap.28 MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA.	68

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

Parte Prima

Premessa.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della SMA Campania - triennio 2024-2026 – si colloca in una linea di continuità con i precedenti, nei presupposti, ed al contempo di allineamento alle prescrizioni contenute nel nuovo PNA2022, tenendo conto dell'evolversi, durante il 2023, delle disposizioni in esso contenute.

Come per prassi consolidata, all'elaborazione del Piano ha partecipato l'intera struttura aziendale, in primis il CDA, nella persona del Presidente e dei Consiglieri in carica, del Direttore Generale e delle figure apicali che detengono una profonda conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi, unitamente a tutti i dipendenti dell'azienda, tenuti a perseguire gli obiettivi di integrità e di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Piano, pertanto, è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso SMA Campania ed è reso pubblico per tutti gli stakeholders interni ed esterni mediante consultazione pubblica.

Come di consueto nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2024-2026 si è tenuto conto dei fattori che influenzano le scelte aziendali:

- la mission aziendale;
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- il monitoraggio;
- la Trasparenza.

Il PTPCT si articola in tre parti

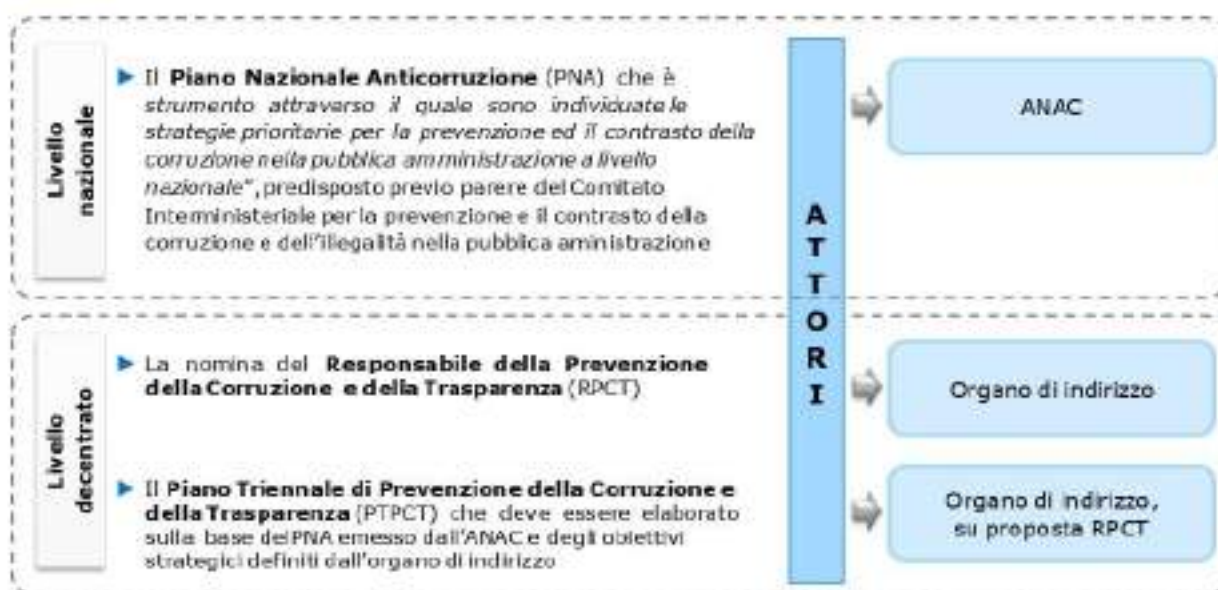
1. **Parte Prima dedicata alle modalità di svolgimento del processo di gestione del rischio;**
2. **Parte Seconda incentrata sulla programmazione delle attività attuative delle misure di carattere generale;**
3. **Parte Terza riguardante la misura della trasparenza.**

Il Piano, infine, è corredato da una serie di allegati, volti ad illustrare nel dettaglio gli esiti dello svolgimento del processo di gestione del rischio.

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

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.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69



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

Il presente Piano della Prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) con la cooperazione della struttura apicale aziendale, tecnico-amministrativa, del CDA e della Direzione Generale.

L'incarico di RPCT è stato conferito, con decorrenza dal 1° dicembre 2021, all'architetto Luigi De Cocco, con Disposizione n. 14799/2021 del 01/12/2021, prorogato con Verbale del CDA del 14/06/2022 **Rinnovo Incarico RPCT** seguiti poi dal Dispositivo di conferma del Direttore Generale n. 7811/2022 del 15/06/2022, dal Dispositivo di conferma del Presidente del CDA n.8196/2022 del 20/06/2022.

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*".

Resta ancora in fase embrionale la definizione di un adeguato Gruppo di Lavoro a supporto alle attività del RPCT. Il gruppo di lavoro costituisce una vera e propria "cabina di regia" funzionale non soltanto alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ma altresì al monitoraggio dell'attuazione delle misure in esso contenute.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

La partecipazione alla elaborazione del nuovo Piano ha riguardato, come già avvenuto nelle annualità passate, l'intera struttura aziendale. Sono stati, infatti, coinvolti nell'aggiornamento delle matrici di mappatura dei processi e nel monitoraggio delle misure di prevenzione tutti i **Responsabili** delle strutture di SMA Campania. Quest'ultimi, infatti, sono i principali soggetti che detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che maggiormente si attagliano alla fisionomia dei rispettivi processi.

Infine, attori principali della strategia di prevenzione della corruzione sono sempre tutti i **dipendenti** di SMA Campania, che sono sempre tenuti a perseguire gli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Il Piano, pertanto, è stato oggetto anche di **consultazione pubblica** aperta agli **stakeholders interni** mediante un apposito avviso interno aziendale, al fine di consentire di formulare proposte di integrazione e contributi di aggiornamento rispondenti ad ulteriori e specifiche esigenze.

2. GLI OBIETTIVI STRATEGICI

La società ha approvato gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituiscono contenuto necessario del presente Piano. Il provvedimento dell'organo di governo 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".

Questi ribadiscono la necessità di perseguire gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza come di seguito elencati, che costituiscono contenuto necessario del PTPCT per il triennio 2024-2026:

- A. *Ridurre le opportunità o le situazioni che possano favorire all'interno dell'Organizzazione casi di corruzione (in senso ampio) astrattamente configurabili*
- B. *Aumentare la capacità di individuare i casi di corruzione (in senso ampio) e ridurre l'emersione*
- C. *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*
- D. *Promuovere la massima trasparenza delle attività svolte*

3. IL 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 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

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. Quest’anno il termine ultimo per la presentazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026 da parte delle pubbliche amministrazioni è il 31/01/2024.

Al fine di agevolare la stesura, in un’ottica di semplificazione ed efficacia, Anac ha predisposto un apposito **Vademecum** di esemplificazione e orientamento valido per la predisposizione dei Piani Anticorruzione. **L’Autorità ha illustrato il vademecum il 3 febbraio 2022** tramite un evento pubblico online.

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, art. 2 L. n. 190/2012** dove al comma 1 afferma che *Dall’attuazione della presente legge non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. 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 2024-2026. 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 2024-2026 definitivo, che è stato approvato con apposito provvedimento del CDA.

Particolare attenzione è stata posta 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 2022 sono state recepite ai fini della formazione del presente PTPCT all’interno di tutte le sezioni di pertinenza. Le principali tematiche oggetto di revisione hanno riguardato:

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

- La prevenzione della corruzione e la trasparenza come dimensioni del valore pubblico;
- L'anticorruzione e la trasparenza nei Piani;
- Come elaborare il PTPCT;
- Il monitoraggio del PTPCT;
- Ruolo proattivo dei Responsabili e tra RPCT ed OdV;
- Il Pantouflage.

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).

4. PIANO 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 appaiano, dunque, evidenti le diverse finalità e le differenti responsabilità connesse ai due strumenti programmatici, come ribadito e precisato anche nel PNA 2022, 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 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 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

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

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:

- 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.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

5. PIANO E 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. In data 13/07/2022 con Verbale del Consiglio di amministrazione è stato approvato l'aggiornamento del MOGC ricevuto dall'OdV in data 05/07/2022.

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. 190/2012 ha un'estensione di tipo "orizzontale", più ampia che riguarda molte tipologie di reato (societari, ambientali, salute e sicurezza sul lavoro, ecc.).

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

Pag. 10

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

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 (ad es. novità normative, modifiche struttura organizzativa, nuove attività sensibili, significative violazioni del Modello, esiti negativi verifiche efficacia)	Annualmente, entro il 31 gennaio (quest'anno la scadenza è stata procrastinata al 31 marzo 2023).

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.

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.

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

6. CONTESTO NORMATIVO

Ai fini del seguente Piano di seguito sono riepilogate le principali norme di legge e di regolamentazione, inclusi i provvedimenti dell'ANAC:

	Riferimento atto	Oggetto
Atti legislativi e amministrativi nazionali	• Circolare Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 1 del 26/09/2019	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 19/03/2016 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

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

Riferimento atto	Oggetto
• Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 35	Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici
• DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24	Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali,
• 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, contenute 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 incompatibilità 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 inidoneità 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. 106 del 30/05/2003 e s.m.i.	Codice in materia di protezione dei dati personali
• D.lgs. n. 231 del 06/10/2002 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 08/03/2001	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

Riferimento atto	Oggetto
• 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 24/03/2019	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. della 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 08/06/2018	Misure per l'attuazione degli obiettivi fissati dal DEFR 2018-2020 - Collegato alla legge di stabilità regionale per l'anno 2018

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

Riferimento atto	Oggetto
<ul style="list-style-type: none"> D.G.R. n. 126 del 06/03/2018 	Direttive per il controllo degli organismi di diritto privato della Regione
<ul style="list-style-type: none"> L.R. n. 38 del 23/12/2016 	Aggiornamento del Piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie
<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> 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 spese annue per studi ed incarichi di consulenza.
<ul style="list-style-type: none"> D.G.R. n. 445 del 26/07/2023 	Indirizzi operativi Società regionali – art. 19 comma 5 D. Lgs. 175/2016.

Riferimento atto	Oggetto
<ul style="list-style-type: none"> Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 	Linea guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.
<ul style="list-style-type: none"> Delibera n. 203 del 17 maggio 2023 	Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 30 giugno 2023 e attività di vigilanza dell'Autorità
<ul style="list-style-type: none"> Delibera n. 404 del 27 luglio 2022 	Il presente provvedimento individua i dati concernenti la partecipazione alle gare e il loro esito, in relazione ai quali è obbligatoria la verifica attraverso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici e disciplina i termini e le regole tecniche per l'acquisizione, l'aggiornamento e la consultazione dei predetti dati, nonché i criteri e le modalità relative all'accesso e al funzionamento della Banca dati.
<ul style="list-style-type: none"> Delibera n. 332 del 20 luglio 2022 - aggiornamento Bando tipo n. 1-2021 	Nuovo aggiornamento del Bando tipo n. 1 – 2021 – Schema di disciplina di gara per procedura aperta telematica per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari sopra soglia comunitaria con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo
<ul style="list-style-type: none"> Delibera n. 271 del 7 giugno 2022 	Cessazione dell'efficacia delle indicazioni contenute nella Delibera dell'Autorità n. 268 del 19 marzo 2020, aggiornata con Deliberazioni n. 312 del 9 aprile 2020, sulla sospensione dei termini nei procedimenti di competenza dell'Autorità e sulla modifica dei termini per l'adempimento degli obblighi di comunicazione nei confronti dell'Autorità, a seguito della cessazione dello stato di emergenza
<ul style="list-style-type: none"> Delibera n. 201 del 13 aprile 2022 	Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 maggio 2022 e attività di vigilanza dell'Autorità
<ul style="list-style-type: none"> Delibera n. 177 del 19/02/2020 	Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche
<ul style="list-style-type: none"> Delibera n. 1201 del 18/12/2019 	Indicazioni per l'applicabilità della disciplina delle inconfidenzialità 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
<ul style="list-style-type: none"> Delibera n. 1054 del 13/11/2019 	Approvazione definitiva del PNA 2019
<ul style="list-style-type: none"> Comunicato Presidente del 13/11/2019 	Differimento al 31 gennaio 2020 del termine per la pubblicazione della relazione annuale del RPCT
<ul style="list-style-type: none"> Comunicato Presidente del 30/10/2019 	Poteri dell'Autorità in materia di accertamento e sanzione delle fattispecie di ponteflage di cui all'art. 53, co.16-ter del D.Lgs. n. 165/2001
<ul style="list-style-type: none"> Delibera n. 585 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

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

	Riferimento atto	Oggetto
	• 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	Inconferibilità 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 f-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. 111 del decreto stesso
	• 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. whistleblowing)
	• 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

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

Riferimento atto	Oggetto
• 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 inconfesibilità 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 inconfesibili 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 pontaggio – art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001
• Orientamenti n. 1-2-3-4 del 04/02/2015	In materia di pontaggio – 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
• Determina CIVIT (ora ANAC) n. 72 del 11/09/2013	Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione
• Determina CIVIT (ora ANAC) n. 50 del 04/07/2013	Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016
• Relazione annuale ANAC 2019 del 02/07/2020	L'Autorità e l'emergenza COVID-19
• PROTOCOLLO DI AZIONE E DI VIGILANZA del 16/12/2020	PROTOCOLLO DI AZIONE DI VIGILANZA COLLABORATIVA CON IL COMMISSARIO STRAORDINARIO PER L'EMERGENZA COVID-19
• Decreto legislativo 24 del 10 marzo 2013	Attuazione Direttiva UE 2013/1937 (Direttiva Whistleblowing)

7. CONTESTO INTERNO ED INQUADRAMENTO STRATEGICO DI SMA CAMPANIA

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.

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

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

monitoraggio del territorio in chiave di prevenzione dei rischi naturali, nonché di prevenzione ambientale.

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.

Le principali macroaree che caratterizzano il *core business* aziendale sono: servizi sul territorio (AIB / protezione civile; 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 degli 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);
- raccolta e smaltimento dei rifiuti abbandonati;
- Riscossione canoni di depurazione e collettamento dovuti dagli utenti morosi fruitori del servizio di depurazione e fognatura;
- 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, 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;
- Attività di Polizia Idraulica.

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,*

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

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), prorogata poi, per volontà della stessa Regione Campania, con nuovo affidamento in convenzione, con durata illimitata con la clausola di risoluzione all'atto dell'individuazione del soggetto unico gestore. La convenzione viene firmata in data 23/06/2022 ed inviata al protocollo aziendale il 27/06/2022 per essere registrata col n. 8968/2022. 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.

8. ASSETTO ORGANIZZATIVO DI SMA CAMPANIA

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.

- **Consiglio d'Amministrazione**

In sintesi, il CDA esercita 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

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

delle delibere e attua le delibere del CDA; 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 all'organo di indirizzo in ordine all'andamento generale della società.

Nelle more dell'approvazione del nuovo organigramma, restano in capo al Direttore Generale anche le seguenti aree e funzioni organizzative:

- Contabilità, Bilancio, Amministrazione e Finanza;
- Personale;
- Affari generali;
- Formazione;
- Rapporti Sindacali;
- Relazioni Industriali;
- Qualità.

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

• **Direttore Tecnico**

È stato pubblicato sul sito web aziendale un AVVISO DI PROCEDURA INTERNA PER UNA RICOGNIZIONE SELETTIVA PER TITOLI E COLLOQUIO DI DUE UNITÀ IDONEE ALLA NOMINA DI DIRETTORE AMMINISTRATIVO E DI DIRETTORE TECNICO DELLA SOCIETÀ "SISTEMI PER LA METEOROLOGIA E L'AMBIENTE CAMPANIA S.P.A.", tale avviso, quindi, dopo l'espletamento di tali procedure, ha portato alla selezione di tali figure che dal 1° dicembre '23 hanno ricevuto gli incarichi suddetti con assegnazioni di relative funzioni.

Per il Direttore Tecnico il conferimento dell'incarico è stato assegnato all'ing. Bruno Cirigliano con prot. Az. N.17860/2023 del 29/11/2023.

Tra le principali mansioni:

- Risponde della gestione tecnica delle attività e partecipa all'elaborazione delle strategie e degli indirizzi gestionali, assume l'incarico come soggetto delegato dal datore di lavoro nello specifico campo di competenza e ai fini della normativa di cui al D.lgs. n.81/2008;
- Sovrintende alle articolazioni organizzative della Direzione Tecnica impartendo direttive ai loro responsabili, verificandone i risultati;
- Esprime parere di regolarità tecnica sugli atti sottoposti al suo controllo, nonché pareri consultivi su richiesta del Direttore Generale e del CDA;
- Cura, d'intesa con il Direttore Amministrativo, il raccordo fra le diverse strutture della Società, al fine di garantire il necessario coordinamento tra le attività tecniche e quelle amministrative;
- Provvede a quant'altro demandato dalla legge e dai regolamenti alla sua competenza.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

• **Direttore Amministrativo**

Per il Direttore Amministrativo il conferimento dell'incarico è stato assegnato al dott. Roberto Iavarone con prot. Az. N.17861/2023 del 29/11/2023.

Tra le principali mansioni:

- Risponde alla gestione amministrativo-finanziaria delle attività e partecipa all'elaborazione delle strategie e degli indirizzi gestionali, assume l'incarico come soggetto delegato dal datore di lavoro nello specifico campo di competenza e ai fini della normativa di cui al D.lgs. n.81/2008;
- Sovrintende alle articolazioni organizzative della Direzione Amministrativa impartendo direttive ai loro responsabili, verificandone i risultati;
- Esprime parere di regolarità amministrativa e contabile sugli atti sottoposti al suo controllo, nonché pareri consultivi su richiesta del Direttore Generale e/o del CDA;
- Cura, d'intesa con il Direttore Tecnico, il raccordo fra le diverse strutture della Società, al fine di garantire il necessario coordinamento tra le attività tecniche e quelle amministrative;
- Provvede a quant'altro demandato dalla legge e dai regolamenti alla sua competenza.

ORGANICO SMA CAMPANIA AL 31/12/2023

Qualifica	SMA Old	Napoli Est
DG	1 non dipendente	
Dirigenti	2	0
Quadri	8	0
Impiegati amministrativi	183	10
Impiegati tecnici	97	4
Operai	521	81
Totali	811	95
<i>Di cui in comando o distacco</i>	<i>10</i>	<i>0</i>
<i>Di cui c/o Genio Civile Napoli – Attività esterna</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
<i>Di cui c/o Genio Civile Salerno – Attività esterna</i>	<i>3</i>	<i>0</i>

Pag. 19

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

<i>Di cui in c/o Direzione Generale per il governo del territorio, ciclo integrato delle acque e dei rifiuti, staff tecnico amministrativo – Attività esterna</i>	0	2
<i>Di cui c/o ARU in comando</i>	1	0

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 sul territorio confluiscono nel Decision Support System (DSS) ovvero un sistema informatizzato di supporto alle decisioni di proprietà della Regione Campania.

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.

9. 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, una corretta implementazione di un sistema aziendale di prevenzione della corruzione e Trasparenza non può prescindere da un concetto di "responsabilità diffusa" che investe, assieme al RPCT, tutti gli attori interni ed esterni che determinano o influenzano i processi ed attività aziendali, ognuno per propria competenza.

L'efficacia del sistema è, quindi, strettamente legata al contributo attivo delle seguenti figure organizzative.

- RPCT

Con Disposizione n. 14799/2021 del 01/12/2021, prorogato con Verbale del CDA del 14/06/2022 **Rinnovo Incarico RPCT** seguiti poi dal Dispositivo di conferma del Direttore Generale n. 7811/2022 del 15/06/2022, dal Dispositivo di conferma del Presidente del CDA n.8196/2022 del 20/06/2022, l'Organo di indirizzo di SMA Campania ha designato l'**Architetto Luigi De Cocco**, dipendente della Società, quale RPCT.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

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 RPCT: i) predispone il PTPCT; ii) svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; iii) assicura la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico; iv) elabora la Relazione annuale; v) riceve le segnalazioni di illeciti e irregolarità secondo quanto definito dalla normativa nazionale e comunitaria nonché del relativo Regolamento Aziendale (Whistleblowing).

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, 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.

Per quanto il legislatore non fornisca specifiche indicazioni 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 destinatari di provvedimenti giudiziali di condanna né di provvedimenti disciplinari, in grado di garantire la buona immagine e il decoro dell'amministrazione.

Parimenti, vista la delicata funzione che svolge all'interno dell'organizzazione, al RPCT devono essere assicurati poteri effettivi di interlocuzione a tutti i livelli della stessa 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, ribadito con forza nel PNA 2022, 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.

- **ORGANISMO DI VIGILANZA EX 231**

In un'ottica di opportuna e necessaria integrazione, alla luce di quanto esplicitato anche dalle 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.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

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.

Nel 2023 l'OdV, allora in carica, si dimette ed il CDA nel Verbale del 20/03/2023, affida temporaneamente al Collegio Sindacale l'attribuzione delle funzioni di OdV. Dopo aver accolto la rinuncia da parte del Collegio a ricoprire l'incarico in oggetto con nota 8375.2023 trasmessa a mezzo PEC, in pari data con Verbale di CDA del 29/05/2023 si provvedeva a nominare il nuovo OdV nelle persone della dott.ssa Anna Grillo, Presidente, e dei proff. Massimo Franco e Alfredo Contieri, Componenti.

- CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

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 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.

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; difatti il CDA:

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

i) nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; ii) definisce gli obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1 comma 8 Legge 190/2012); iii) adotta il PTPCT su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno.

I riferimenti relativi all'organo direttivo sono pubblicati sul sito istituzionale di SMA Campania, nella sezione "Società Trasparente".

- **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 all'organo direttivo in ordine all'andamento generale della società.

Il DG è dotato di autonomi poteri decisionali e di azione nell'attuazione degli indirizzi strategici definiti dall'organo direttivo ai fini della prevenzione della corruzione, alla base del Piano.

Quale risultato dell'espletamento di un Avviso pubblico per la selezione di candidati idonei alla nomina di direttore generale della società SMA CAMPANIA SPA, avviso indetto dall'Ufficio Speciale Controllo e Vigilanza degli Enti e Società Partecipate della Regione Campania e pubblicato sul BURC n. 66 del 01/08/2022, viene nominato nuovo Direttore Generale di SMA Campania l'ing. Domenico Dell'Anno con conferimento funzioni operative gestionali in Verbale CDA del 20/03/2023, con scadenza mandato 20/03/2026.

- **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.

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

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

- **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 attuare le misure sulla base degli obiettivi prefissati.

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. Ovviamente la mancanza di partecipazione in tale direzione da parte dei suddetti attori rende, di fatto, difficile il raggiungimento degli obiettivi prefissati in Piano, complicando notevolmente il compito del RPCT che dovrà, di volta in volta, sollecitare/segnalare/ammonire il referente inadempiente.

- **RASA**

Il RASA deve assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) di cui al d.l. n. 179/2012, difatti è il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati. Il nominativo è indicato nel PTPCT, 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 il dott. Carlo Sarno, dipendente della società, quale RASA della stazione appaltante SMA Campania.

- **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

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

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, anche se al momento lo stesso ricopre tale ruolo ad interim, essendogli stato assegnato il 1° dicembre '23 quello di Direttore Amministrativo.

Gestione del Rischio Corruzione

Premessa.

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

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.

Rendere in pratica quanto affermato non risulta sempre di facile realizzazione per una serie di fattori facilmente intuibili. Quasi certamente uno degli aspetti più ostici è proprio quello della trasmissione a tutto il personale (aziendale e non) della logica del perseguimento degli obiettivi prefissati, in particolare quella di considerare il contrasto alla corruzione quale processo inscindibile da quello legato alle performance aziendali.

10. MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

La mappatura dei processi aziendali è stata eseguita in funzione dell'analisi e dell'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.

Tra le attività più esposte e prioritarie per il rischio corruzione devono essere considerate anzitutto quelle c.d. "generali" indicate dal PNA. Le linee guida ANAC per le società partecipate, di cui alla delibera n. 1134/2017, e l'allegato 1 del PNA 2019, ritenuto ancora un valido riferimento dal nuovo PNA 2022, confermano tale elencazione.

L'area di rischio relativa al processo di approvvigionamento e quella relativa al personale sono state qualificate come "aree generali" e non specifiche.

Riguardo le altre aree classificate come specifiche, si conferma la qualifica di area specifica la formazione del personale in quanto processo autonomo, rispetto alla gestione amministrativa del personale (RRU) e trasversale all'intera Organizzazione.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

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.

In tale ottica, infine, è stata attribuita la definizione più ampia di area di rischio "contratti pubblici" 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. 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.

11. 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.

L'Autorità con il documento "**Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022**" approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022 ha indicato il percorso idoneo a cui far riferimento, nello specifico nella Sezione II circa la "Pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione" ha predisposto una traccia da intendersi come vademecum da utilizzare nella stesura dei Piani anticorruzione.

• IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

L'identificazione del rischio o, meglio, degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. Anche in questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è fondamentale poiché i responsabili degli uffici (o processi), avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT.

Definizione dell'oggetto di analisi

Oggetto di analisi può essere l'intero processo o le singole attività di cui si compone il processo.

In questo caso, i processi rappresentativi dell'intera attività dell'amministrazione non sono ulteriormente scomposti in attività. Per ogni processo rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Se l'unità di analisi prescelta è il processo, gli eventi rischiosi non sono necessariamente collegati a singole attività del processo.

Il riferimento alle singole attività è raccomandato in tutti quei casi in cui gli eventi rischiosi a livello di processo sono molteplici e il loro trattamento richiede la definizione di misure differenziate e azioni di monitoraggio specifiche.

Selezione delle tecniche e delle fonti informative

Per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative.

È interessante mostrare come l'Autorità elenchi una serie di fonti possibili utilizzabili per l'identificazione degli eventi rischiosi:

A titolo esemplificativo, le fonti informative utilizzabili sono costituite da:

- o le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- o le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- o l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- o incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- o le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno (es. internal audit) laddove presenti;
- o le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP o provenienti dalla società civile sia prima che dopo la consultazione sul PTPCT);
- o le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'Autorità per il comparto di riferimento;
- o il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Individuazione e formalizzazione dei rischi

Gli eventi rischiosi individuati utilizzando le fonti informative disponibili devono essere opportunamente formalizzati.

La formalizzazione potrà avvenire tramite la predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni oggetto di analisi (processo o attività) si riporta la descrizione degli eventi rischiosi che sono stati individuati.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

• ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

L'Autorità mette a disposizione un elenco piuttosto esaustivo, ma non definitivo, di esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo:

o mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;

o mancanza di trasparenza;

o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

o esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

o scarsa responsabilizzazione interna;

o inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

o inadeguata diffusione della cultura della legalità;

o mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

• 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.

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 possibili eventi rischiosi.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

Sempre per l'analisi degli eventi rischiosi l'Autorità ha elaborato, come esempio, un elenco di indicatori di stima del livello di rischio:

- o livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- o grado di discrezionalità del decisore interno alla PA/Società: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- o manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- o opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- o livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- o grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

12. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. È inoltre importante ribadire che l'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT: tutte le attività (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) precedentemente effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione.

Si ricorda che la stessa legge 190/2012 specifica che il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, deve necessariamente contenere "gli interventi organizzativi volti a prevenire il (...) rischio".

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

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;

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

- 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.

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.

L'importanza di tale processo è stata ancor più evidenziata dall'Autorità che ha, infatti, aggiornato il portale anticorruzione del sito ANAC, il 21 luglio 2022, nell'ottica di mettere a disposizione della collettività un insieme di indicatori scientifici in grado di stabilire quanto sia alto il rischio che si possano verificare fatti di corruzione. Delle "red flag" che si accendono quando si riscontrano anomalie. L'iniziativa è stata realizzata grazie al progetto "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza".

• INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Sempre nell'allegato 1 del PNA 2019, la cui validità viene riconosciuta anche nel nuovo PNA 2022, la distinzione viene posta tra:

- "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:

• Controllo	• Formazione
• Trasparenza	• Segnalazione e protezione
• Regolamentazione	• Disciplina conflitto di interessi
• Semplificazione	• Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
• Sensibilizzazione e partecipazione	• Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"
• Rotazione	

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

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;
 - 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.
- **PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

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 ai fini delle relative verifiche.

La programmazione operativa delle misure deve essere realizzata prendendo in considerazione almeno gli elementi descrittivi riportati:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura. Laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi. La misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola), deve opportunamente essere scadenzata nel tempo. Ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarle, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola). In un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura e/o delle sue fasi, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi, al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

13. MONITORAGGIO E 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 delle misure previste nel PTPCT, vista la natura programmatica dello stesso, mentre il riesame

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

consiste in un'attività svolta con cadenza periodica che riguarda il funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione nel suo complesso.

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. 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.

- **IMPLEMENTAZIONE SISTEMA DI CONTROLLO**

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 o red flags, stando alle indicazioni dell'Autorità) 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.

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 dalle linee guida ANAC sulle società in controllo pubblico 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.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

14. STATO ATTUAZIONE MISURE. RIPROGRAMMAZIONE PIANO DI AZIONE 2024

La tabella che segue riassume lo stato di attuazione alla data del presente Piano delle principali misure di prevenzione individuate per l'annualità 2023, con l'indicazione della eventuale riprogrammazione per l'anno 2024 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 <i>Misura riprogrammata.</i>	FOR	I° SEMESTRE 2024
TRP	Aggiornamento sistema privacy per la protezione dei dati: sessioni di richiamo al GDPR 679/2016	<i>Misura di richiamo formativo richiesta dal RPD per il 2023, aggiornata per il 2024</i>	CDA/RPD	I° SEMESTRE 2024
FRM	Formazione in materia di segnalazioni whistleblowing: - modulo base (effettuati)	Modulo base effettuato.	FOR (RPCT)	II° SEMESTRE 2023
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. <i>Misura riprogrammata.</i>	FOR (RPCT)	II° SEMESTRE 2024
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. <i>Misura riprogrammata.</i>	FOR (RPCT)	I° SEMESTRE 2024
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. <i>Misura riprogrammata.</i>	FOR (RPCT)	I° SEMESTRE 2024
FRM	Formazione su Monitoraggio anticorruzione rivolto ai Responsabili di Funzione nella loro qualità di Responsabili anticorruzione	Formazione volta a sensibilizzare i Responsabili di Funzione (in qualità di Responsabili anticorruzione) circa un contributo dinamico alla lotta alla corruzione in azienda. <i>Misura riprogrammata.</i>	FOR (RPCT)	II° SEMESTRE 2024
RGL	Nuovo organigramma funzionale e nominativo	Processo avviato ma non ancora concluso. <i>Misura riprogrammata per il 2024</i>	CDA	I° SEMESTRE 2024
FRM	Budgeting e forecasting	<i>Misura riprogrammata per il 2024</i>	FOR (ANM)	II° SEMESTRE 2024
RTZ	Mappatura Competenze	Aggiornamento Curricula Personale aziendale effettuato. In corso analisi competenze.	DG (RRUU - FCR)	II° SEMESTRE 2024

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 2024</i>	OIV	I° SEMESTRE 2024
RGL	A.1 - A.2	Regolamento aziendale incentivi tecnici	Regolamento approvato da CDA.	DG/CDA	II° SEMESTRE 2023
RGL	A.4 - A.8		<i>Misura in fase di completamento</i>		

Pag. 33

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

Tipologia	Rif. (sub) processo	Descrizione misura	Stato attuazione / Note	PTDCT 2021 - 2022	
				Soggetto attuatore	Tempi
		Procedura generale per la gestione amministrativa del personale (si veda Relazione al prot. N. 12715 del 12/09/2022)	FASE 1 ATTUAZIONE: predisposizione	RRUU	I° SEMESTRE 2023
			FASE 2 ATTUAZIONE: verifica	DG	
			FASE 2 ATTUAZIONE: approvazione	CDA	
RGL	A.10	Regolamento aziendale per trasferite e missioni	Regolamento approvato in attesa di concertazione sindacale.	DG/CDA (RR55)	I° SEMESTRE 2024
RGL	A.11	Revisione Regolamento aziendale Gestione auto aziendali	In fase di elaborazione	DG/CDA	II° SEMESTRE 2024

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 disciplina correttamente il processo di approvvigionamento	Avviata la predisposizione del regolamento acquisti sottosoglia.	CDA	II° SEMESTRE 2023
			Approvato	CDA	II° SEMESTRE 2023
FRM	Misura comune	Formazione continua in materia di appalti	Formazione utilizzo piattaforma acquisti (nello specifico in relazione alle novità normative introdotte dal Codice degli appalti 36/2023)		
			Attività di aggiornamento	FOR	I° SEMESTRE 2024
RTZ	B.2	Rotazione RUP Misura continuativa	Attivate una serie di azioni coordinate volte a favorire una maggiore rotazione del RUP.	DG / CDA/FOR	II° SEMESTRE 2024
RGL	Misura comune	Regolamento aziendale incentivi tecnici	Regolamento approvato da CDA	DG/CDA	II° SEMESTRE 2023
RGL	Misura comune	Regolamento istituzione albo fornitori	Regolamento approvato da CDA	DG/CDA	II° SEMESTRE 2023
RGL	Misura comune	Regolamento acquisti sotto soglie [RGL]	Regolamento approvato da CDA	DG/CDA	II° SEMESTRE 2023
TRP	B.3 - B.5	Istituzione albi fornitori	Processo avviato con l'implementazione della piattaforma e-procurement. Da disciplinare con apposito regolamento. Elenco approvato dal CDA	DG/CDA	II° SEMESTRE 2023

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	Fiscaltà d'impresa	Formazione da approvare	FOR (ANM)	II° SEMESTRE 2024
FRM	Misura comune	Controlli di gestione con formazione e affiancamento	Recupero misura Attuazione misura da rinnovare per il 2024	FOR (ANM)	I° SEMESTRE 2024

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

Tipologia	Rif. (sub) processo	Descrizione misura	Stato attuazione / Note	PTPCT 2021 - 2022	
				Soggetto attuatore	Tempi
FRM	Misura comune	Contabilità per commessa – controllo costi commessa	Formazione da approvare	FOR (DAMM, AMM)	I° SEMESTRE 2024
FRM	Misura comune	Pianificazione Finanziaria – Costruzione del budget di cassa	Formazione da approvare	FOR (DAMM, AMM)	II° SEMESTRE 2024
FRM	Misura comune	Contabilità separata ex art. 6, co.1 D.Lgs. 175/2016	Formazione da approvare	FOR (DAMM, AMM)	II° SEMESTRE 2024
FRM	Misura comune	Adeguati assetti societari ed indicatori onsi d'impresa	Formazione da approvare	FOR (DAMM, AMM)	II° SEMESTRE 2024
FRM	Misura comune	Reati tributari/fiscali	Formazione da approvare	FOR (DAMM, AMM)	II° SEMESTRE 2024
FRM	Misura comune	Contabilità e bilancio	Formazione da approvare	FOR (DAMM, AMM)	II° SEMESTRE 2024
FRM	Misura comune	Pieno utilizzo di tutti i moduli applicativi forniti per la gestione della contabilità e la fatturazione elettronica.	Formazione da approvare	FOR (DAMM, AMM)	II° SEMESTRE 2024
RGL	Misura comune	Regolamento aziendale Ciclo Passivo – Pagamento Fornitori <i>MODIFICHE ED INTEGRAZIONI</i>	Approvate in CDA	AMM (CDA)	II° SEMESTRE 2023

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 ostative 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>pari couffage</i>) riguardo i principali aspetti del processo (sarebbe opportuno definire con maggiore nettezza responsabilità e programmazione dei controlli).		II° SEMESTRE 2024
			FASE 1 ATTUAZIONE: predisposizione	DG (RPCT/LEG)	II° SEMESTRE 2024
			FASE 2 ATTUAZIONE: adozione	CDA	II° SEMESTRE 2024

MISURE SPECIFICHE - AREA DI RISCHIO G. INCARICHI E NOMINE

Tipologia	Rif. (sub) processo	Descrizione misura	Stato attuazione / Note	PTPCT 2021 - 2022	
				Soggetto attuatore	Tempi
RGL	G.4	Regolamento incarichi extraziendali	Regolamento approvato da CDA	DG/CDA	II° SEMESTRE 2023
RGL	G.4	Regolamento rotazioni funzioni RUP/altri incarichi	In fase di predisposizione	DG/CDA	II° SEMESTRE 2024

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

Legenda tipologia misura:

[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		

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.

Parte Seconda

Le Misure Generali

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 maggior parte delle misure generali preventive individuate dal legislatore rientra tra quelle volte a perseguire l'imparzialità soggettiva dei *funzionari*, 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.

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.

15. CODICE ETICO E DOVERI DI COMPORTAMENTO. SISTEMA DISCIPLINARE

Il D.P.R. n. 62/2013 costituisce la disciplina recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici". Tale disciplina regola la violazione dei doveri di comportamento relativi all'attuazione del PTPCT e delle misure in esso previste.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

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. Il D.P.R. 81/2023 ha modificato, in parte, il Codice di Comportamento Nazionale, valido non solo per la P.A. ma anche per le società private in controllo pubblico, come SMA Campania. La società sta provvedendo ad aggiornare, laddove fosse necessario, il proprio codice in relazione alle novità introdotte dal D.P.R. 81/2023.

In sede di approvazione del precedente MOGC 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 MOGC è stato aggiornato e adottato con Verbale del CDA del 13 luglio 2022, lo stesso è stato inviato a tutti i dipendenti SMA Campania, così come previsto dalla normativa vigente. Il soggetto deputato alla vigilanza sul Codice Etico è l'OdV.

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 sostanza di "regolamento interno", la cui violazione costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e illecito disciplinare.

SISTEMA DISCIPLINARE

Per quanto sopra 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.

In sede di elaborazione del Regolamento sono state valutate, ove e per quanto possibile, 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.

MISURE PREVISTE

La società ha incluso/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;

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

- utilizzo improprio/personale dei supporti informatici 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 vige l'obbligo per tutti i dipendenti di comunicare la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali a loro 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.

La società si è dotata, quindi, di un *REGOLAMENTO DISCIPLINARE / SANZIONATORIO DOVERI DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE E NORME DISCIPLINARI*, allegato 1 al Piano, documento approvato con Provvedimento dell'Amministratore Unico n. 47 del 17/12/2019, in merito a tale documento è stato rilasciato il "*Parere sul Regolamento Disciplinare/Sanzionatorio del 11/12/2019*" in prot. n. 17464/2023 del 22/11/2023, che ne certifica la validità.

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.

16. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ EX D.LGS. N. 39/2013

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. 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.

Ai riguardo la Società raccoglie, con cadenza annuale, autocertificazioni volte ad escludere le condizioni ostative previste dalla normativa di riferimento per le posizioni di vertice, di cui al Piano Nazionale Anti-Corruzione.

Ai sensi del D. Lgs. 39/2013, Art. 12, c.3, gli incarichi dirigenziali, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili:

a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata;

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;

c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.

L'Organismo di Vigilanza e il RPCT sono chiamati a vigilare e a emettere tempestiva segnalazione circa il verificarsi di una delle suddette circostanze.

Nel caso tali circostanze si verificano, l'organo di governance è chiamato ad adottare gli opportuni provvedimenti.

LEGISLAZIONE IN MERITO

Le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017 disciplinano le ipotesi di inconfiribilità 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.

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

	Incarichi di amministratore	Incarichi dirigenziali
INCONFIRIBILITÀ	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 statale, regionali e locali
	Art. 11, co. 2 e 3 D.Lgs. n. 39/2013 Incarichi amministrativi di vertice e amministratore ente pubblico ⇨ anche componenti organi indirizzo statale, regionali e locali	
	Art. 13 D.Lgs. n. 39/2013 Amministratore ente privato in controllo pubblico ⇨ cariche componenti organi indirizzo statale, 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 statale, regionali e locali	
	Art. 11, co. 8 D.Lgs. n. 175/2016 Amministratore società a controllo pubblico ⇨ dipendente amministrazioni pubbliche controllanti o vigilate	

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

MISURE PREVISTE

Le misure che possono essere adottate per entrambi gli istituti consistono in:

- a) inserire espressamente le condizioni ostative (inconferibilità / incompatibilità) negli atti di conferimento degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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.

17. COMMISSIONI E CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA

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.

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, 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 per reati contro la pubblica amministrazione".

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.

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

MISURE PREVISTE

I componenti la commissione di gara (e in aggiunta i componenti il seggio di gara) devono dichiarare all'atto della nomina l'insussistenza di cause ostative all'incarico, tra cui l'assenza di condanne, 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.), 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, 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

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'insussistenza di cause ostative all'incarico, inclusa l'assenza di condanne, anche con sentenza non passate 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 inconfirmità 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 interpellati / avvisi per l'attribuzione degli incarichi occorre riportare espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico medesimo.

18. CONFLITTO DI INTERESSI E CAUSE DI ASTENSIONE

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.

Il legislatore prevede 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.

Le situazioni di conflitto possono essere conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado
- legami professionali;
- legami societari;
- legami associativi;
- legami politici;
- legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Dirigenti, dei Responsabili d'Area, degli Organi sociali e dei dipendenti.

All'esito della segnalazione, ove il ruolo del soggetto in conflitto sia essenziale ai fini della decisione, il RTPC (ovvero l'Organo Amministrativo, in caso di conflitto dello stesso DG) provvede a delegare all'atto altro Responsabile di SMA Campania, con la supervisione del OdV.

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

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

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.

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;
- membri del Collegio Sindacale;
- membri dell'OdV;
- RPCT;
- dirigenti: DG – DIR. TEC. - DIR. AMM.;
- 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 ovvero dei soggetti di cui all'art. 7 del D.P.R. n. 62/201332 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.

Relativamente al personale dipendente, 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 stati inclusi/integrati specifici doveri di comportamento anche in tema di conflitto di interessi.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

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	OdV + RPCT + Ufficio Speciale Controllo e vigilanza su enti e società partecipate della Regione Campania
d. Componenti OdV	CdA	RPCT
e. RPCT	CdA	OdV
f. DG	CdA	OdV + RPCT
g. Dirigente	DG e CdA	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

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.

IL CONFLITTO D'INTERESSI NEL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI

L'art. 16 del Codice degli Appalti disciplina il conflitto di interesse per le procedure di affidamento e concessioni al fine di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e 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. 16, la disciplina comprende tutte le procedure di affidamento di appalti e concessioni. Le previsioni dell'art. 16 del D.lgs. 36/2023 devono considerarsi prevalenti rispetto alle disposizioni contenute in altre disposizioni vigenti in materia di conflitto di interessi, ove contrastanti.

REGISTRAZIONE DEI CONFLITTI D'INTERESSE

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.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

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

19. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI

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, come si evince chiaramente dal comma 5 dell'art. 53. 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.

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;

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

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 inconferibilità/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, con riferimento anche agli specifici temi oggetto di esame.

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 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

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

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.

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.

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 (processo, tra l'altro, attualmente in corso).

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 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.

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

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

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.

SANZIONI DISCIPLINARI

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.

20. PANTOUFLAGE

L'istituto 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"*. 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, si veda il nuovo PNA 2022, che ha specificato con maggiore precisione gli ambiti di applicazione.

In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

Si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconfiribilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013 come si evince dalle disposizioni stesse in materia di pantouflage contenute all'art. 21 del citato decreto.

La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, *"potrebbe preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro"*.

In tal senso, il divieto è volto anche a *"ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio"*.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. La norma utilizza i termini "servizio" e "cessazione del pubblico impiego", quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni. Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

Di seguito in elenco i soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage, così come previsto dall'ultimo PNA:

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001:

- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013

A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:

- rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto.

In sede di PNA 2022, l'ANAC ha altresì precisato ... *"Sono esclusi gli enti in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico. In tal caso, l'attribuzione dell'incarico di destinazione nell'ambito di una società controllata avviene, infatti, nell'interesse della stessa amministrazione controllante e ciò determina l'assenza del dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di strumentalizzazione dei pubblici poteri rispetto a finalità privatistiche, che costituisce uno degli elementi essenziali della fattispecie del pantouflage. Per questo si esclude la violazione del divieto di pantouflage anche nel caso in cui il soggetto giuridico destinatario dell'attività autoritativa o negoziale di un dipendente pubblico sia un ente pubblico"*.

Di seguito i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione esclusi dall'ambito di applicazione del pantouflage:

1. Società in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico;

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

2. Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti.

Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati. Si ritiene, pertanto, che con tale espressione il legislatore abbia voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Tra questi, naturalmente, può ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere. Al fine di valutare l'applicazione del pantouflage agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale.

Sono esclusi dal divieto gli enti in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico. In tal caso, l'attribuzione dell'incarico di destinazione nell'ambito di una società controllata avviene, infatti, nell'interesse della stessa amministrazione controllante e ciò determina l'assenza del dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di strumentalizzazione dei pubblici poteri rispetto a finalità privatistiche, che costituisce uno degli elementi essenziali della fattispecie del pantouflage.

POTERI ANAC

In materia di pantouflage il nuovo PNA 2022 ribadisce che l'ANAC svolge una funzione consultiva⁴¹, 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.

ANAC, ad avviso del Consiglio di Stato, è il soggetto che ha il compito di assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURE PREVISTE

In aderenza a quanto previsto dalle linee guida ANAC sulle società, deve essere espressamente inserita quale in tutte le forme adattate di selezione/assunzione del personale, inclusi eventuali interpellati, 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, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali all'interno dell'Amministrazione di provenienza - qualunque sia stata la causa di cessazione

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

(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. 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.

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 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/anno 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.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

Specifica clausola che prevede la nullità del contratto è prevista nel modello di Patto di integrità adottato dalla Società e parte integrante del presente Piano, da sottoscrivere in sede di affidamento di un appalto.

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).

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.

21. ROTAZIONE DEL PERSONALE

ROTAZIONE ORDINARIA

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). 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 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."*

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.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

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.

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.

In relazione all'obiettivo indicato nel PTPCT 2023/2025, e richiesto dal PNA 2022, circa le percentuali di rotazioni attese in azienda (= o > 30%) è possibile affermare che tali risultati sono stati ampiamente superati:

- Per l'anno 2023 è stata abbondantemente superato l'obiettivo del 30% di rotazione ordinario del personale tra i quadri aziendali;
- Per lo stesso anno per i Responsabili Direttivi è stata superata la soglia del 50% di rotazione ordinaria;
- Inoltre, si evidenzia che vi è stato un cambio nella figura del Direttore Generale, su scelta della proprietà. In conclusione, l'obiettivo richiesto dal PTPCT, in merito a tale punto, può essere considerato soddisfatto.

Invece, in merito all'adozione del nuovo organigramma, è comunque in fase di aggiornamento una ricognizione delle competenze acquisite negli ultimi anni dai dipendenti di SMA Campania provvedendo ad una nuova mappatura delle stesse attraverso un aggiornamento dei curricula del

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

personale, come da Dispositivo del Direttore Generale prot. n. 11317 del 21/07/2023, entro il 31 agosto '23 sono stati inviati gli aggiornamenti richiesti.

In conclusione, l'azienda ha reputato opportuno dotarsi, entro il 2024, di un *Regolamento rotazioni funzioni RUP/altri incarichi* che, nell'ottica di ottemperare a quanto richiesto dalla normativa al riguardo, renda tale misura di chiara ed immediata applicazione.

ROTAZIONE STRAORDINARIA

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. 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 pone qualche dubbio sull'applicazione di tale strumento anche per 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.

La soluzione più equilibrata è quella di ritenere che il provvedimento motivato, con il quale l'amministrazione valuta se applicare la misura, debba essere adottato obbligatoriamente nelle amministrazioni pubbliche (di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165) e solo facoltativamente negli altri enti del settore pubblico (enti pubblici economici e enti di diritto privato in controllo pubblico). In ogni caso SMA Campania ritiene, comunque, prioritario adottare lo strumento alla stregua delle pubbliche amministrazioni, fatte salve rare eccezioni fortemente motivate.

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 della L. n. 97/2001, applicabile anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

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.

MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE ORDINARIA ADOTTATE

Bisogna innanzitutto mettere in evidenza che tali misure non vanno considerate in contrapposizione alle misure di rotazione ma, al contrario, considerate misure di presidio che possono spesso elevare ancor di più il presidio stesso. Infatti, possono verificarsi, in taluni casi, difficoltà nell'applicare la misura della rotazione, in questi casi la normativa ci viene in soccorso con una serie di misure alternative:

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

- **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.
- **MISURE DI FORMAZIONE.** Verrà avviato un percorso rivolto a tutti gli attori coinvolti nei processi ad alto contenuto di rischio, con particolare attenzione alla trasparenza, in merito alle pubblicazioni in capo ai RUP e/o ai loro designati alle pubblicazioni. Formazione nuovo Codice degli Appalti. Formazione circa il nuovo Decreto Lgs. N. 24 del 10/03/2023 che recepisce la Direttiva europea sul Whistleblowing.
- **MISURE SPECIFICHE PER IL PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO.** Per i processi di approvvigionamento verrà introdotta come ulteriore misura, all'interno di quella fondamentale della rotazione dei RUP così come da PNA 2022, il divieto di conferire nomina allo stesso RUP per più di 2 volte consecutive sulla stessa procedura. Così come per la rotazione dei RUP, come da PNA 2022, verrà strutturato un criterio di rotazione per gli inviti alle ditte fornitrici a partecipare alle procedure negoziate, per ridurre il più possibile il rischio corruzione. Nella scelta degli OO.EE. da invitare alla procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate. La costituzione di una struttura organizzativa stabile [SUGA] risulta fondamentale per la misura di contrasto alla corruzione all'interno del processo di approvvigionamento. Per tale scopo la società ha provveduto a pubblicare un AVVISI DI SELEZIONE INTERNA RIVOLTO AL PERSONALE DA IMPIEGARE NELLA STAZIONE UNICA APPALTANTE (SUA) dedicata alla gestione amministrativa delle procedure di gara a supporto di tutti i RUP, per favorire una migliore articolazione di compiti e distinzione delle competenze ma anche una condivisione delle fasi procedurali.
- **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*. 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 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.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

22. WHISTLEBLOWING

L'istituto del whistleblowing è stato introdotto per la prima volta in Italia 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".

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).

Essendo stata abrogata la L. 179/2017 ad opera del D.lgs. 24/2023, dal 15 luglio 2023 la nuova normativa entra di fatto in vigore.

Il nuovo D.lgs. 24 del 10 marzo 2023, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 marzo 2023, che recepisce la Direttiva Europea 2019/1937 in materia di Whistleblowing prevede diverse novità.

Rimane fermo l'obbligo di prevedere un canale per l'invio e la gestione delle segnalazioni, per i soggetti privati che adottano un Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs 231/2001, indipendentemente dal numero di dipendenti.

TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Il whistleblower è colui che segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, con il nuovo d.lgs. 24/2023 la platea dei potenziali segnalanti diventa composta da: Dipendenti, consulenti, collaboratori, prestatori di servizi, lavoratori autonomi, volontari e tirocinanti (anche non retribuiti), azionisti, amministratori, organi di controllo e vigilanza, e più in generale, tutti quei soggetti (pubblici e privati) che svolgono, abbiano svolto o si apprestano a svolgere attività lavorative presso l'ente, che effettuano segnalazioni anche nelle fasi precontrattuali del rapporto di lavoro, durante il periodo di prova, oppure dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Il legislatore ha ritenuto di dover intervenire a protezione dei soggetti che decidono di segnalare, prevedendo una serie di misure che tutelino l'identità di chi segnala, il contenuto della segnalazione ed eventuali ritorsioni dovute alla segnalazione stessa.

Il d.lgs. 24/2023 ha allargato le tutele anche ad altri soggetti:

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

- ai facilitatori (persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata);
- alle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e che sono legate al segnalante da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro del segnalante e che hanno con esso rapporti abituali e correnti;
- agli enti di proprietà del segnalante e agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante.

Per poter garantire queste tutele, la stessa normativa raccomanda, appunto, l'utilizzo di strumenti informatici che tramite strumenti di crittografia ed ulteriori accortezze tecniche garantiscano la riservatezza e la sicurezza della conservazione dei dati. La nuova normativa ha previsto la possibilità di effettuare la segnalazione anche in forma orale (attraverso linee telefoniche o, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto).

È possibile accedere al software attraverso il seguente link: <https://servizi33.it/smacampania>

Per il corretto utilizzo del software SMA Campania ha provveduto a pubblicare il relativo manuale di utilizzo, mentre è possibile effettuare una segnalazione orale chiamando al numero di telefono messo a disposizione e pubblicato sul sito della pagina ufficiale aziendale, infine è anche possibile effettuare una segnalazione tramite incontro di persona telefonando al numero succitato, nei modi e nei tempi descritti.

Le segnalazioni inviate attraverso uno dei suddetti canali, saranno gestite secondo quanto previsto dal presente *Regolamento per la gestione delle segnalazioni interne* (anch'esso pubblicato sul sito ufficiale www.smacampania.info).

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. L'amministrazione ha deciso di costituire il gruppo di lavoro senza identificare i componenti del gruppo, che saranno individuati in una fase successiva, con apposito atto organizzativo, come Deliberato in Verbale del Consiglio d'Amministrazione del 28/11/2022 in prot. az. N. 18029/2022 del 02/12/2022.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

23. PROTOCOLLI DI LEGALITÀ E PATTI DI INTEGRITÀ

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.

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"*.

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 2007.

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 avalimento, 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.

Ai fini del presente Piano, dopo parere espresso dall'ufficio legale di SMA Campania, 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

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:

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

- 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 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.

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.

Al fini del presente Piano, dopo il parere espresso dall'ufficio legale di SMA Campania, si conferma lo schema di adesione al patto di integrità già adottato, che è considerato parte integrante dello stesso.

La versione (rev 02) si intende, quindi, adottata e forma parte integrante del Piano (allegato n. 6).

24. FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

In un'ottica di perseguimento degli obiettivi 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;

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

- accrescere il livello qualitativo dei corsi di formazione, anche attraverso il miglioramento dei relativi processi di monitoraggio e di valutazione dell'efficacia.

PIANO DI (IN)FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE INTERNA

La formazione è intesa come "processo" continuo di *apprendimento consapevole*. 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, accrescendone le competenze professionali e trasversali, condizioni per una maggiore flessibilità interna all'Organizzazione.

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 definite le seguenti principali leve su cui intervenire in tutte le fasi della progettazione didattica:

- 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:

1. *(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) 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;

2. *(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;

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

3. su specifiche tematiche e/o azioni/misure indicate nel PTPCT:

> processo di costruzione del PTPCT;

> valutazione dei rischi alla luce della metodologia prevista nell'allegato 1 del PNA 2019, ancora valido (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);

> inconfiribilità 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, ...).

PIANO DI COMUNICAZIONE

Riguardo gli strumenti di comunicazione interna in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, sia il PTPCT sia il MOGC (aggiornato nel 2022) sia il Codice etico, integrato dal 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.

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 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	60

Parte Terza

Trasparenza

Premessa.

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 dell’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.

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 amministrativa costituisce, quindi, uno degli assi portanti della politica anticorruzione disciplinata dalla L. n. 190/2012. La stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo comporta la necessaria programmazione di tale misura all’interno del PTPCT.

Le società in controllo pubblico 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.

25. 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.

L’ANAC 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,

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

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 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.

IL DPO

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, nel 2020, 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 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".

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

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, alla fine del rapporto di consulenza, ha portato a risultati di varia natura, risultano migliorati taluni aspetti e, al contempo, da migliorare altri.

Dalla relazione stilata emerge che SMA Campania presentava numerose e gravi lacune che, pian piano, sono state colmate.

Nello specifico, il predetto processo di adeguamento è iniziato da un'analisi dell'organigramma aziendale e, quindi, dei soggetti coinvolti nel trattamento dei dati (compresi i fornitori esterni e gli amministratori di sistema), oltre che da un'analisi e valutazione di tutte le finalità e dei trattamenti dei dati svolti.

Tale attività è stata preliminare alla redazione degli atti di nomina e alla predisposizione del registro delle attività di trattamento ai sensi dell'art. 30 GDPR.

Inoltre, sono state redatte tutte le informative sul trattamento dei dati personali (anche per la videosorveglianza ed il sito internet di SMA Campania) e predisposte le istruzioni operative per i soggetti incaricati al trattamento dei dati personali, nonché le istruzioni operative relative ai servizi informatici, alla videosorveglianza e al *data breach*.

Proprio con riferimento al *data breach*, è stata implementata, altresì, una procedura ad hoc da dover seguire in caso di violazione dei dati personali ed il relativo registro in cui appuntare i diversi eventi.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

Poi, con riferimento alle varie aree aziendali ed alle relative postazioni lavorative, sono state valutate e descritte le misure di sicurezza fisiche ed informatiche adottate.

Nello specifico, per ciò che attiene la sicurezza dei dati personali da un punto di vista fisico (modalità di accesso e protezione degli uffici) sono emerse rilevanti criticità per alcuni uffici di SMA Campania, presso i quali, da un lato, vi è assoluta mancanza di misure di sicurezza passiva dei locali e, dall'altro, si è rilevata l'assenza di porte d'accesso dotate di chiusura con la chiave.

Invece, per ciò che concerne la verifica effettuata per le postazioni lavorative relativamente alla sicurezza dei dati personali da un punto di vista informatico, sono state implementate le misure minime di sicurezza tecnico-informatiche previste per le pubbliche amministrazioni.

Inoltre, come poc'anzi è stato accennato, si è provveduto all'adeguamento – lato privacy – del sito web di SMA Campania.

Alla luce di quanto innanzi argomentato SMA Campania dovendo dirigersi verso un completamento del percorso di adeguamento al GDPR, mediante il costante supporto del DPO, deve:

- Svolgere la verifica delle postazioni lavorative per le Sale Operative Provinciali, in quanto basi di partenza per i droni deputati al monitoraggio ambientale;
- Predisporre opportune protezioni alla documentazione cartacea contenente dati personali, dotare tutti gli uffici di misure di sicurezza passiva (ad esempio, sistemi antincendio, antintrusione, etc.);
- Installare presso tutti gli uffici porte di ingresso dotate di chiusura con la chiave e/o porte blindate;
- Al fine di eliminare correttamente documenti cartacei contenenti dati personali, dotare gli uffici che ne sono sprovvisti di un trituratore;
- Installare presso gli uffici che ne sono sprovvisti, dei gruppi di continuità di corrente (UPS), al fine di permettere – in caso di blackout elettrico – la gestione ed il salvataggio dei file in lavorazione, nonché il corretto spegnimento di tutti i dispositivi aziendali in uso;
- Procedere alla sistemazione ed all'organizzazione degli archivi documentali (cartacei e digitali-informatici) presenti presso le diverse sedi di SMA Campania.

26. ADOZIONE E ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRASPARENZA

Al 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 no, di posizione organizzativa, qualificati come "Responsabile Pubblicazione".

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

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.

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.

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

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

indicato dal legislatore e dall'ANAC, non sostituisce gli uffici riguardo gli adempimenti di propria pertinenza per la elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

MATRICE OBBLIGHI/RESPONSABILITA'

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 precise 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 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 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. 1134/201751, 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.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

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.

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.

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 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 2023 sono state registrate complessive n. 9 istanze di accesso, tutte istanze di accesso documentale. Si rimanda ai registri pubblicati per i relativi dettagli.

27. PIANO D'AZIONE 2024

Le misure organizzative previste nel piano d'azione per la Trasparenza per l'annualità 2024 fanno riferimento, in particolare, alla formazione:

- *Formazione in materia di Trasparenza rivolta ai RUP*, la formazione è focalizzata 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

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

responsabilizzazione e consapevolezza dell'importanza del proprio contributo agli obiettivi di trasparenza. Inoltre, il nuovo Codice degli appalti ha previsto notevoli cambiamenti circa le pubblicazioni delle gare.

- *Formazione in materia di Trasparenza e Tutela dei dati personali*, scopo della formazione 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.

28. MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'inosservanza degli obblighi sulla trasparenza comporta l'applicazione di importanti sanzioni.

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 RPCT, inoltre, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, nonché le azioni e misure previste nella presente Sezione.

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 venisse 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.

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
PTPCT 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69

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 RPCT 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.

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 2024-2026	22.01.2024	00	Emissione del documento	69



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".

INDICE

1	PREMESSE.....	3
2	OBIETTIVO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	PUBBLICITA' ED AFFICACIA	4
4	GUIDA ALLA VALUTAZIONE	4
5	DOVERI E OBBLIGHI DEL PERSONALE DIPENDENTE	5
6	SISTEMA SANZIONATORIO - LAVORATORI DIPENDENTI (NON DIRIGENTI)	10
7	SISTEMA SANZIONATORIO DEI DIRIGENTI.....	15
8	MISURE NEI CONFRONTI DEL RPCT	15
9	SISTEMA SANZIONATORIO - PROCEDURE.....	16
10	RIFERIMENTI NORMATIVI	16
	APPENDICE REGOLAMENTO DISCIPLINARE SMA CAMPANIA.....	16
	ALLEGATI	19

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.

Al 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 Terzario 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 dello 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'esecuzione 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 ¹, 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.

COMPORNTAMENTO NEI RAPPORTI CON I COLLEGHI

- 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 personali².
- 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 entro 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

¹ artt. 52 DPR 1124/55 e ss.mm. in caso di infortunio il dipendente è obbligato a comunicarlo immediatamente all'azienda

² A titolo esemplificativo, possono essere considerate persecuzione le azioni sistematiche e protratte nel tempo consistenti in calunnie, maledizionalità 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, arruotamento 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 familiari³ 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 convenienza⁴.
- 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

³ 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 e stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente; v) in ogni altro caso in cui esistano ragioni di opportunità e convenienza.

⁴ 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

partuale, sulle vicende che possano anche ledere gravemente il rapporto fiduciario con il dipendente, ed ha l'obbligo di riservatezza della notizia 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.

COMPORAMENTI 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 esercita 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 lavoro⁵;
- i. assenza ingiustificata per un periodo che non ricada nel periodo dove è previsto il licenziamento, secondo quanto previsto dal CCNL come riportato in premessa⁶;
- 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 lavoro⁷;
- b. assenza ingiustificata oltre i giorni previsti dal CCNL come riportato in premessa⁸;
- 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;

⁵ Ex multis Cassazione n. 14586 del 22/06/2009

⁶ Massimo 2 giorni CCNL Confindustria - Massimo 3 giorni CCNL Metalmeccanica Industria e Fise-Assoambiente

⁷ Sentenza corte di Cassazione - Sezione Civile n. 22394/2013 del 01/10/2013

⁸ Pari o superiore a 3 giorni CCNL Confindustria - 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 lavorative⁹;
- n. qualsiasi comportamento che mette a rischio la salute e l'incolumità propria e di qualsiasi altro collega;
- o. qualsiasi comportamento che ha lesa 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 inadempimento 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.

⁹ 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 aver vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare"*.

Al 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 "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 dal 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. d.v. 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 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 rimesso 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

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 civili 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. 2118 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 nocimento 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 essere 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. Nella gestione 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 comporto 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 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

MAPPATURA DEI PERICOLI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
ID DEL RISCHIO	AI	DESCRIZIONE	SISTEMI DI CONTROLLO	IDENTIFICAZIONE, ANALISI FONDATALE					MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO		ATTENDIBILI MISURE / PREVENZIONI				
				PERICOLO	CAUSI RILEVANTI	CONDIZIONI INDESIDERABILI / CONDIZIONI ANOMALE	INDICAZIONI RILEVANTI	RISCHIO RILEVANTE	PREVENZIONE	GRADO RILEVANTE	MISURE PREVENITIVE (specie) / PREVENZIONI	SOGGETTI INFLUENZIATI	ESITO	INDICAZIONI RILEVANTI	
					<ul style="list-style-type: none"> • Scarsi livelli di controllo • Inadeguate procedure di sicurezza e/o di controllo 	<ul style="list-style-type: none"> • Condizioni di lavoro in cantiere • Condizioni ambientali • Scarsi livelli di controllo e/o di controllo • Scarsi livelli di controllo e/o di controllo 	<ul style="list-style-type: none"> • Condizioni di lavoro in cantiere • Condizioni ambientali • Scarsi livelli di controllo e/o di controllo • Scarsi livelli di controllo e/o di controllo 								
A8		Operazione di demolizione, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni	SA, SE, SF	<ul style="list-style-type: none"> • Operazione di demolizione, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni 	<ul style="list-style-type: none"> • Operazione di demolizione, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni 	<ul style="list-style-type: none"> • Operazione di demolizione, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni 	<ul style="list-style-type: none"> • Operazione di demolizione, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni 								
A9		Lezione pontoni di cantiere	SA, SE, SF	<ul style="list-style-type: none"> • Operazione di demolizione, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni 	<ul style="list-style-type: none"> • Operazione di demolizione, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni 	<ul style="list-style-type: none"> • Operazione di demolizione, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni 	<ul style="list-style-type: none"> • Operazione di demolizione, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni 								
A10		Operazione di demolizione, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni	SA, SE, SF, SG, SH, SI, SJ, SK, SL, SM, SN, SO, SP, SQ, SR, SS, ST, SU, SV, SW, SX, SY, SZ	<ul style="list-style-type: none"> • Operazione di demolizione, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni 	<ul style="list-style-type: none"> • Operazione di demolizione, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni 	<ul style="list-style-type: none"> • Operazione di demolizione, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni 	<ul style="list-style-type: none"> • Operazione di demolizione, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni 								
A11		Operazione di demolizione, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni	SA, SE, SF, SG, SH, SI, SJ, SK, SL, SM, SN, SO, SP, SQ, SR, SS, ST, SU, SV, SW, SX, SY, SZ	<ul style="list-style-type: none"> • Operazione di demolizione, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni 	<ul style="list-style-type: none"> • Operazione di demolizione, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni 	<ul style="list-style-type: none"> • Operazione di demolizione, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni 	<ul style="list-style-type: none"> • Operazione di demolizione, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni, pontoni 								

VALORI RILEVANTI A RISCHIO: RILEVANTE RILEVANTE RILEVANTE RILEVANTE

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Descrizione attività (Art. 1 (Microsemplice))	Descrizione attività (Art. 2 livello (Tipologia di dati))	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Dirigente ufficio responsabile della gestione dei dati (segnalato)	Dirigente ufficio responsabile della manutenzione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Tematiche di analisi per la pubblicazione	Monitoraggio - Trasparenza e individuazione del soggetto segnalato
Dispositivi generali	Ratio triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 39/2013	Ratio triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTDCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per trasparenza e per i collegati, oppure la sezione relativa al piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 1-bis della legge n. 99 del 2013, 2005/2011 (dati alla sottosezione Altri contenuti Anticorruzione)	Annuale	Funzione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT L. De Gennaro		G. Pisci	Ente 30 giorni dall'approvazione	Annuale 30 Maggio
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Atti amministrativi generali	Atti amministrativi con i relativi titoli alla luce di legge statale pubblicate nella Gazzetta Ufficiale "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Temporaneo (dal 01/04/2013 al 31/03/2014)	Direzione Generale - DG		A. Fazio	Ente 10 gg dal momento di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale "Normativa"	Trimestrale 10 giugno - 11 gennaio Inizio di una comunicazione da parte del Direttore Generale all'RPCT di avvenuta pubblicazione
			Atti amministrativi generali	Direttiva, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni, avvisi, note, avvisi sollecitativi di trasmissione controllata, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atti costitutivi, statuti, atti di indirizzo di trasmissione controllata ecc.)	Temporaneo (dal 01/04/2013 al 31/03/2014)	Direzione Generale - DG		A. Fazio	Ente 20 giorni dalla emanazione dell'atto di pubblicazione o obiettivi di servizio	Trimestrale 10 giugno - 10 dicembre Inizio di una comunicazione da parte del Direttore Generale all'RPCT di avvenuta pubblicazione
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttiva, circolari, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (dal 01/04/2013 al 31/03/2014)	Organismo amministrativo - CDA T. Solinas		A. Fazio	Ente 15 giorni dall'approvazione	Annuale 15 febbraio Comunicazione da parte del Organismo amministrativo - CDA all'RPCT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Temporaneo	Direzione Generale - DG		A. Fazio	Ente 20 giorni dall'approvazione	Annuale 31 gennaio Inizio di una comunicazione da parte del Direttore Generale all'RPCT di avvenuta pubblicazione
		Art. 13, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 39/2013	Organi di amministrazione e politica, con l'indicazione delle rispettive competenze		Temporaneo (dal 01/04/2013 al 31/03/2014)	Organismo amministrativo - CDA T. Solinas		A. Fazio	Ente 10 gg. dall'atto di nomina	Annuale 31 Gennaio Comunicazione da parte del Organismo amministrativo - CDA all'RPCT della pubblicazione entro 20 gg. dalla nomina
		Art. 14, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 39/2013	Atti e atti con l'indicazione della durata dell'incarico e del risultato atteso		Temporaneo (dal 01/04/2013 al 31/03/2014)	Organismo amministrativo - CDA T. Solinas		A. Fazio	Ente 10 gg. dall'atto di nomina	Annuale 31 Gennaio Comunicazione da parte del Organismo amministrativo - CDA all'RPCT della pubblicazione entro 20 gg. dalla nomina
		Art. 14, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 39/2013	Comunicato stampa		Temporaneo (dal 01/04/2013 al 31/03/2014)	Organismo amministrativo - CDA T. Solinas		A. Fazio	Ente 10 gg. dall'atto di nomina	Annuale 31 Gennaio Comunicazione da parte del Organismo amministrativo - CDA all'RPCT della pubblicazione entro 20 gg. dalla nomina
			Compensi di qualsiasi natura dovuti a l'incarico dello stesso		Temporaneo (dal 01/04/2013 al 31/03/2014)	Organismo amministrativo - CDA T. Solinas		A. Fazio	Ente 10 gg. dall'atto di nomina	Annuale 31 Gennaio Comunicazione da parte del Organismo amministrativo - CDA all'RPCT della pubblicazione entro 20 gg. dalla nomina
		Art. 14, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 39/2013	Spese di viaggio e servizio missioni aventi carattere pubblico		Temporaneo (dal 01/04/2013 al 31/03/2014)	Organismo amministrativo - CDA T. Solinas		A. Fazio	Ente 30 giorni dalla pubblicazione della missione	Trimestrale 10 giugno - 10 dicembre 30 marzo - 30 giugno - 10 settembre 15 dicembre Comunicazione da parte del Organismo amministrativo - CDA all'RPCT dell'avvenuta pubblicazione

Organizzazione

Tutela di incarichi di amministrazione, di direzione o di gestione	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 30/2003	Tutela di incarichi di amministrazione, di direzione o di gestione	Dei relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, e relativi incarichi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (art. 1, d.lgs. n. 30/2003)	Organo amministrativo - CDA T. Socio	RR.UU.	A. Fatti	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati di parte degli organi di indirizzo	Sensuale 30 giugno 15 dicembre Commissione da parte del RR.UU. dell'arrendo pubblicitario
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 30/2003	Altri e simili incarichi con oneri a carico della finanza pubblica (incarichi dei componenti partiti)	Altri e simili incarichi con oneri a carico della finanza pubblica (incarichi dei componenti partiti)	Temporaneo (art. 1, d.lgs. n. 30/2003)	Organo amministrativo - CDA T. Socio	RR.UU.	A. Fatti	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati di parte degli organi di indirizzo	Sensuale 30 giugno 15 dicembre Commissione da parte del RR.UU. dell'arrendo pubblicitario
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 30/2003	1) dichiarazione come esente dall'obbligo di beni immobili e di beni mobili in carico in pubblici uffici, relativi di imprese, società di società, quote di partecipazione o società, esercizio di funzioni di amministrazione o di controllo di società, sia l'apposizione della denuncia real o sia senza offerta che la dichiarazione corrispondenti (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, o se gli stessi vi consentano (DS: dando o rinunciando a evidenza del mercato nazionale) e relativa al momento dell'assunzione dell'incarico)	1) dichiarazione come esente dall'obbligo di beni immobili e di beni mobili in carico in pubblici uffici, relativi di imprese, società di società, quote di partecipazione o società, esercizio di funzioni di amministrazione o di controllo di società, sia l'apposizione della denuncia real o sia senza offerta che la dichiarazione corrispondenti (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, o se gli stessi vi consentano (DS: dando o rinunciando a evidenza del mercato nazionale) e relativa al momento dell'assunzione dell'incarico)	Severano (o) presentato una volta entro i mesi dalla scadenza della denuncia o del conferimento dell'incarico o con la scadenza dell'incarico o del mandato	Organo amministrativo - CDA T. Socio	RR.UU.	A. Fatti	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati di parte degli organi di indirizzo	Annuale 15 gennaio Commissione da parte del RR.UU. dell'arrendo pubblicitario entro 20 gg dalla nascita
	Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 30/2003	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, o se gli stessi vi consentano (DS: dando o rinunciando a evidenza del mercato nazionale) e della dichiarazione dei redditi)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, o se gli stessi vi consentano (DS: dando o rinunciando a evidenza del mercato nazionale) e della dichiarazione dei redditi)	Entro 1 mese dalla scadenza della denuncia o del conferimento dell'incarico	Organo amministrativo - CDA T. Socio	RR.UU.	A. Fatti	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati di parte degli organi di indirizzo	Annuale 15 gennaio Commissione da parte del RR.UU. dell'arrendo pubblicitario entro 20 gg dalla nascita
	Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 30/2003	3) attestazione concernente le situazioni 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, o se gli stessi vi consentano (DS: dando o rinunciando a evidenza del mercato nazionale))	3) attestazione concernente le situazioni 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, o se gli stessi vi consentano (DS: dando o rinunciando a evidenza del mercato nazionale))	Annuale	Organo amministrativo - CDA T. Socio	RR.UU.	A. Fatti	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati di parte degli organi di indirizzo	Annuale Commissione da parte del RR.UU. dell'arrendo pubblicitario entro 20 gg dalla nascita
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 30/2003	Articolazione, con l'indicazione della durata dell'incarico	Articolazione, con l'indicazione della durata dell'incarico	Severano	RR.UU.		Responsabile incaricato		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 30/2003	Caratteristica visto	Caratteristica visto	Severano	RR.UU.		Responsabile incaricato		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 30/2003	Compensi di qualsiasi natura e natura all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura e natura all'assunzione della carica	Severano	RR.UU.		Responsabile incaricato		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 30/2003	Dei relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, e relativi incarichi a qualsiasi titolo corrisposti	Dei relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, e relativi incarichi a qualsiasi titolo corrisposti	Severano	RR.UU.		Responsabile incaricato		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 30/2003	Altri e simili incarichi con oneri a carico della finanza pubblica (incarichi dei componenti partiti)	Altri e simili incarichi con oneri a carico della finanza pubblica (incarichi dei componenti partiti)	Severano	RR.UU.		Responsabile incaricato		
Tutela di incarichi di amministrazione, di direzione o di gestione	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 30/2003	1) copia delle dichiarazioni dei redditi e dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, o se gli stessi vi consentano (DS: dando o rinunciando a evidenza del mercato nazionale) e della dichiarazione dei redditi)	1) copia delle dichiarazioni dei redditi e dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, o se gli stessi vi consentano (DS: dando o rinunciando a evidenza del mercato nazionale) e della dichiarazione dei redditi)	Severano	RR.UU.		Responsabile incaricato	Entro 30 giorni dalla scadenza dell'incarico	Annuale 15 gennaio Commissione da parte del RR.UU. dell'arrendo pubblicitario
	Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 30/2003	2) 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, o se gli stessi vi consentano (DS: dando o rinunciando a evidenza del mercato nazionale))	2) 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, o se gli stessi vi consentano (DS: dando o rinunciando a evidenza del mercato nazionale))	Severano (o) presentato una volta entro i mesi dalla scadenza dell'incarico	RR.UU.		Responsabile incaricato	Entro 30 giorni dalla scadenza dell'incarico	Annuale 15 gennaio Commissione da parte del RR.UU. dell'arrendo pubblicitario
Incasso per incarichi di amministrazione del RR	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 30/2003	Incasso per incarichi di amministrazione del RR	Per i redditi sostanziali e quote del responsabile della nascita o incompleta conoscenza dei dati di cui all'articolo 14, concernente la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la regolarità di legge, la partecipazione in società proprie o sociali (sino i componenti del diritto) (assunzione della carica)	Temporaneo (art. 1, d.lgs. n. 30/2003)	Ente per la partecipazione della conoscenza e della trasparenza - RPT E. De Gennaro		G. Fatti	Entro 15 giorni del arrivo del provvedimento amministrativo	Annuale 15 gennaio
Attivazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 30/2003	Attivazione degli uffici	Attivazione delle dimissioni e relative compensazioni	Temporaneo (art. 1, d.lgs. n. 30/2003)	Direzione Generale - DG		A. Fatti	Entro 30 giorni dalla trasmissione dell'apposizione del verbale amministrativo	Annuale 31 gennaio Inoltre di un momento successivo da parte del Direttorio Generale all'RPT di evento pubblicitario
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 30/2003	Organigramma	Disposizione in forma complessiva, in base della piena responsabilità e responsabilità del DG, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma e analoghe apparenze grafiche	Temporaneo (art. 1, d.lgs. n. 30/2003)	Direzione Generale - DG		A. Fatti	Entro 30 giorni dalla trasmissione dell'apposizione del verbale amministrativo	Annuale 31 gennaio Inoltre di un momento successivo da parte del Direttorio Generale all'RPT di evento pubblicitario
	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 30/2003	Nota dei dirigenti responsabili dei vari uffici	Nota dei dirigenti responsabili dei vari uffici	Temporaneo (art. 1, d.lgs. n. 30/2003)	Direzione Generale - DG		A. Fatti	Entro 30 giorni dalla trasmissione dell'apposizione del verbale amministrativo	Annuale 31 gennaio Inoltre di un momento successivo da parte del Direttorio Generale all'RPT di evento pubblicitario

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2003	Telefono e posta elettronica	elenco completo dei nomi di titolari e delle società di gestione elettronica istituzionali e delle società di posta elettronica certificate dedicate, cui è richiesto possa trarre elenchi per qualsiasi richiesta inerente i contatti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2003)	livelli informativi - F.Pacini	R. Ferraro	Entro 30 giorni dalla convocazione dell'assemblea ordinaria	Convalidazione da parte del Responsabile Sistemi Informativi dell'ENCT dell'attività pubblicistica
Contatti e collaborazioni	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 13-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2003	in qualità di collaboratore, consulente, professionista (sia pubblico che in privato)	Per ogni incarico di collaborazione di consulenza o attività professionale, anche quelli attivati	Entro 30 gg del conferimento (ex art. 13-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2003)				
				1) natura dell'incarico di conferimento dell'incarico		Incumbenti per pariteticità e consuetudine legali - LEG D. 1/2000 Altri incarichi e consulenze esterne: Responsabile del procedimento/incarico	Incumbenti legali: D. Carosigo / M. Altemura Altri incarichi: Responsabile del procedimento	Entro 30 gg del conferimento	Atto n. 21 febbraio Convalidazione da parte del Responsabile Sistemi Informativi dell'ENCT dell'attività pubblicistica
				2) oggetto della prestazione		Incumbenti per pariteticità e consuetudine legali - LEG D. 1/2000 Altri incarichi e consulenze esterne: Responsabile del procedimento/incarico	Incumbenti legali: D. Carosigo / M. Altemura Altri incarichi: Responsabile del procedimento	Entro 30 gg del conferimento	Atto n. 21 febbraio Convalidazione da parte del Responsabile Sistemi Informativi dell'ENCT dell'attività pubblicistica
				3) regione dell'incarico		Incumbenti per pariteticità e consuetudine legali - LEG D. 1/2000 Altri incarichi e consulenze esterne: Responsabile del procedimento/incarico	Incumbenti legali: D. Carosigo / M. Altemura Altri incarichi: Responsabile del procedimento	Entro 30 gg del conferimento	Atto n. 21 febbraio Convalidazione da parte del Responsabile Sistemi Informativi dell'ENCT dell'attività pubblicistica
				4) durata dell'incarico		Incumbenti per pariteticità e consuetudine legali - LEG D. 1/2000 Altri incarichi e consulenze esterne: Responsabile del procedimento/incarico	Incumbenti legali: D. Carosigo / M. Altemura Altri incarichi: Responsabile del procedimento	Entro 30 gg del conferimento	Atto n. 25 febbraio Convalidazione da parte del Responsabile Sistemi Informativi dell'ENCT dell'attività pubblicistica
				5) caratteristiche del soggetto incaricato		Incumbenti per pariteticità e consuetudine legali - LEG D. 1/2000 Altri incarichi e consulenze esterne: Responsabile del procedimento/incarico	Incumbenti legali: D. Carosigo / M. Altemura Altri incarichi: Responsabile del procedimento	Entro 30 gg del conferimento	Atto n. 21 febbraio Convalidazione da parte del Responsabile Sistemi Informativi dell'ENCT dell'attività pubblicistica
				6) compiti o mansioni demandati, relativi al supporto di consulenza o di collaborazione, anche agli incarichi professionali, anche quelli attivati		Incumbenti per pariteticità e consuetudine legali - LEG D. 1/2000 Altri incarichi e consulenze esterne: Responsabile del procedimento/incarico	Incumbenti legali: D. Carosigo / M. Altemura Altri incarichi: Responsabile del procedimento	Entro 30 gg del conferimento	Atto n. 21 febbraio Convalidazione da parte del Responsabile Sistemi Informativi dell'ENCT dell'attività pubblicistica
				7) tipo di procedura prevista per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		Incumbenti per pariteticità e consuetudine legali - LEG D. 1/2000 Altri incarichi e consulenze esterne: Responsabile del procedimento/incarico	Incumbenti legali: D. Carosigo / M. Altemura Altri incarichi: Responsabile del procedimento	Entro 30 gg del conferimento	Atto n. 21 febbraio Convalidazione da parte del Responsabile Sistemi Informativi dell'ENCT dell'attività pubblicistica
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c), l. 48, d.lgs. n. 33/2003	Per alcuni titoli di incarico	Entro 30 gg del conferimento (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2003)	Decisione Generale - DG		A. Fazio	Entro 10 gg dall'atto di incasso	Atto n. 31 gennaio Incasso di un'assegnazione da parte del Direttore Generale dell'ENCT di attività pubblicistica
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c), l. 48, d.lgs. n. 33/2003	Caratteristiche (tra vedere in conferimenti al riprese modello europeo)	Temporaneo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2003)	Decisione Generale - DG		A. Fazio	Entro 30 gg dall'atto di incasso	Atto n. 31 gennaio Incasso di un'assegnazione da parte del Direttore Generale dell'ENCT di attività pubblicistica
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c), l. 48, d.lgs. n. 33/2003	Compensi di qualsiasi natura concessi all'incaricato (tra specificare sistema della o meno ai componenti variabili o legati alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2003)	Decisione Generale - DG		A. Fazio	Entro 30 gg dall'atto di incasso	Atto n. 31 gennaio Incasso di un'assegnazione da parte del Direttore Generale dell'ENCT di attività pubblicistica
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c), l. 48, d.lgs. n. 33/2003	Importi di viaggi di lavoro e missioni pagati nei limiti pubblici	Temporaneo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2003)	Decisione Generale - DG		A. Fazio	Entro 10 giorni dalla liquidazione della missione	Atto n. 31 gennaio Incasso di un'assegnazione da parte del Direttore Generale dell'ENCT di attività pubblicistica

Dirigente di Direzione generale	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 15/2003	Dirigente di direzione generale (da pubblicare in abito)	Dichiarazioni all'avvenimento di altre aziende presso enti pubblici o privati, e relativi rapporti e qualsiasi ruolo corrispettivi	Temporeo (ex art. 5 d.lgs. n. 15/2003)	Direzione Generale - DG	SS.UU.	A. Fatti	Entro 20 giorni dalla trasmissione del dati da parte del Dirigente	Annuale 31 gennaio Inizio di una manifestazione di parte del Dirigente Generale all'RPCT di avvenuta pubblicazione
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 15/2003		Altri e simili incarichi con oneri a carico della finanza pubblica (incarichi dei componenti i tribunali)	Temporeo (ex art. 5 d.lgs. n. 15/2003)	Direzione Generale - DG	SS.UU.	A. Fatti	Entro 20 giorni dalla trasmissione del dati da parte del Dirigente	Annuale 31 gennaio Inizio di una manifestazione di parte del Dirigente Generale all'RPCT di avvenuta pubblicazione
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 15/2003 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 442/1982		1) dichiarazione come esente dall'IRPEF) ai beni immobili e ai beni mobili iscritti in pubblici registri, relativi ad imprese, aziende di società, quote di partecipazione o società, esercizio di funzioni di amministrazione o di controllo di società, sia l'apposizione della denuncia real con annesso affidavit che la dichiarazione sostanziale (ex art. 10 del D.Lgs. n. 442/1982) (il conteggio non separato e i pignorati sono il secondo grado, e nei gli decreti di consenso (DC) dando evidenza alla esenzione del tassatore (caso a) e relativa al numero dell'iscrizione dell'immobile)	Nuovo/ra presentato una sola volta entro 3 mesi dalla elezione della comune o dal provvedimento dell'incarico o della pubblicazione della denuncia del tassatore o del mandato)	Direzione Generale - DG	SS.UU.	A. Fatti	Entro 20 giorni dalla trasmissione del dati da parte del Dirigente	Annuale 31 gennaio Inizio di una manifestazione di parte del Dirigente Generale all'RPCT di avvenuta pubblicazione
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 15/2003 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 442/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi e guido (e del proprio soggetto all'aspetto dei redditi della persona fisica) (ex art. 10 del D.Lgs. n. 442/1982) (il conteggio non separato e i pignorati sono il secondo grado, e nei gli decreti di consenso (DC) dando evidenza alla esenzione del tassatore (caso a) e relativa al numero dell'iscrizione dell'immobile)	Entro 3 mesi della consegna o del conferimento dell'incarico	Direzione Generale - DG	SS.UU.	A. Fatti	Entro 20 giorni dalla trasmissione del dati da parte del Dirigente	Annuale 31 gennaio Inizio di una manifestazione di parte del Dirigente Generale all'RPCT di avvenuta pubblicazione
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 15/2003 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 442/1982		3) attestazione concernente le situazioni della struttura patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (ex art. 10 del D.Lgs. n. 442/1982) (il conteggio non separato e i pignorati sono il secondo grado, e nei gli decreti di consenso (DC) dando evidenza alla esenzione del tassatore (caso a) e relativa al numero dell'iscrizione dell'immobile)	Annuale	Direzione Generale - DG	SS.UU.	A. Fatti	Entro 20 giorni dalla trasmissione del dati da parte del Dirigente	Annuale 31 gennaio Inizio di una manifestazione di parte del Dirigente Generale all'RPCT di avvenuta pubblicazione
	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 19/2003		Dichiarazione sulla situazione di vita della consorte di incompatibilità dell'incarico	Temporeo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 15/2003)	Direzione Generale - DG	A. Fatti	A. Fatti	Entro 10 gg. dall'atto di nomina	Annuale 31 gennaio Inizio di una manifestazione di parte del Dirigente Generale all'RPCT di avvenuta pubblicazione
	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 19/2003		Dichiarazione sulla situazione di vita della consorte di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 15/2003)	Direzione Generale - DG	A. Fatti	A. Fatti	Entro 10 gg. dall'atto di nomina	Annuale 31 gennaio Inizio di una manifestazione di parte del Dirigente Generale all'RPCT di avvenuta pubblicazione
	Art. 19, c. 1-bis, secondo periodo, d.lgs. n. 30/2003		Assunzione complessiva degli esattori per gli a/c a carico della finanza pubblica	Direzione Generale - DG	SS.UU.	A. Fatti	A. Fatti	Entro 20 giorni dalla trasmissione del dati da parte del Dirigente	Annuale 31 gennaio Inizio di una manifestazione di parte del Dirigente Generale all'RPCT di avvenuta pubblicazione
	Art. 17, co. 1 del d.lgs. 15/2003		Incarichi per incarichi o incarichi con funzioni di direzione generale del dati da parte del titolare di incarico di direzione generale	Per i redditi non corrispettivi a carico del responsabile della gestione a incompiute conoscenza dei dati di cui all'articolo 14 concernente la situazione patrimoniale complessiva del titolare di incarico e i redditi dell'incarico della stessa, la titolarità e l'importo, la partecipazione in società proprie, tutti i rapporti ed attività finanziarie della consorte.	Temporeo (ex art. 5 d.lgs. n. 15/2003)	Direzione Generale - DG	G. Fatti	Entro 10 giorni del provvedimento di nomina	Annuale 31 gennaio Inizio di una manifestazione di parte del Dirigente Generale all'RPCT di avvenuta pubblicazione
	Dirigente di Direzione generale		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 15/2003	Incarichi di direzione generale (da pubblicare in abito)	Incarichi di direzione generale (da pubblicare in abito)	Temporeo (ex art. 5 d.lgs. n. 15/2003)	Direzione Generale - DG	SS.UU.	A. Fatti
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 15/2003		Incarichi di direzione generale (da pubblicare in abito)	Incarichi di direzione generale (da pubblicare in abito)	Temporeo (ex art. 5 d.lgs. n. 15/2003)	Direzione Generale - DG	SS.UU.	A. Fatti	Entro 20 giorni dalla trasmissione del dati da parte del Dirigente	Annuale 31 gennaio Inizio di una manifestazione di parte del Dirigente Generale all'RPCT di avvenuta pubblicazione
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 15/2003		Incarichi di direzione generale (da pubblicare in abito)	Incarichi di direzione generale (da pubblicare in abito)	Temporeo (ex art. 5 d.lgs. n. 15/2003)	Direzione Generale - DG	SS.UU.	A. Fatti	Entro 20 giorni dalla trasmissione del dati da parte del Dirigente	Annuale 31 gennaio Inizio di una manifestazione di parte del Dirigente Generale all'RPCT di avvenuta pubblicazione

Caricature

Titole di servizio disponibili	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 14-bis, d) legge n. 33/2003	Insediamenti disponibili in ruolo di posizioni organizzative o in sede straordinaria in cui sono svolte le attività di gestione finanziaria	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati, su fondi pubblici	Temporaneo (art. 18, c. 1, d. lgs. n. 33/2003)	Dirigente		Responsabile incaricato	Ente 30 giorni dalla liquidazione della missione	Articolo 16 gennaio Inizio di una strutturazione di parte del Dirigente e l'RPCT di servizio pubblico.
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 14-bis, d) legge n. 33/2003	Insediamenti disponibili in ruolo di posizioni organizzative o in sede straordinaria in cui sono svolte le attività di gestione finanziaria	Indicazioni all'assegnazione di altre cariche pubbliche o private, a cui sono assegnati a giudizio dello stesso	Temporaneo (art. 18, c. 1, d. lgs. n. 33/2003)	Dirigente	RS.UU.	Responsabile incaricato	Ente 30 giorni dalla trascrizione della parte del Dirigente	Articolo 16 gennaio Inizio di una strutturazione di parte del RS.UU. e l'RPCT di servizio pubblico.
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 14-bis, d) legge n. 33/2003	Insediamenti disponibili in ruolo di posizioni organizzative o in sede straordinaria in cui sono svolte le attività di gestione finanziaria	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica o indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (art. 18, c. 1, d. lgs. n. 33/2003)	Dirigente	RS.UU.	Responsabile incaricato	Ente 30 giorni dalla trascrizione della parte del Dirigente	Articolo 16 gennaio Inizio di una strutturazione di parte del RS.UU. e l'RPCT di servizio pubblico.
	Art. 18, c. 1, d) legge n. 33/2003		Dichiarazione sulla situazione di non essere di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d) legge n. 33/2003)	Dirigente		Responsabile incaricato	Ente 30 gg. dall'atto di assunzione	Articolo 16 gennaio Inizio di una strutturazione di parte del Dirigente e l'RPCT di servizio pubblico.
	Art. 18, c. 1, d) legge n. 33/2003		Dichiarazione sulla situazione di non essere di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 1, d) legge n. 33/2003)	Dirigente		Responsabile incaricato	Ente 30 gg. dall'atto di assunzione	Articolo 16 gennaio Inizio di una strutturazione di parte del Dirigente e l'RPCT di servizio pubblico.
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 14-bis, d) legge n. 33/2003		Assunzione complessiva degli incarichi pagati a carico della finanza pubblica	Annuale (con obbligo di bilancio)	Dirigente	RS.UU.	Responsabile incaricato	Ente 30 giorni dalla trascrizione della parte del Dirigente	Articolo 16 gennaio Inizio di una strutturazione di parte del RS.UU. e l'RPCT di servizio pubblico.
Dirigenti incaricati	Art. 14, c. 1, d) legge n. 33/2003								
	Art. 14, c. 1, lett. a) d) legge n. 33/2003		Atti di servizio o di pubblicazione, con indicazione della data dell'incarico e del servizio di riferimento	Neppure	RS.UU.		A. Fatti		
	Art. 14, c. 1, lett. b) d) legge n. 33/2003		Contributi vitali	Neppure	RS.UU.		A. Fatti		
	Art. 14, c. 1, lett. c) d) legge n. 33/2003		Compensi di gestione relativi all'incarico di direzione	Neppure	RS.UU.		A. Fatti		
	Art. 14, c. 1, lett. e) d) legge n. 33/2003		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati, su fondi pubblici	Neppure	RS.UU.		A. Fatti		
	Art. 14, c. 1, lett. f) d) legge n. 33/2003		Indicazioni all'assegnazione di altre cariche pubbliche o private, a cui sono assegnati a giudizio dello stesso	Neppure	RS.UU.		A. Fatti		
	Art. 14, c. 1, lett. g) d) legge n. 33/2003		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica o indicazione dei compensi spettanti	Neppure	RS.UU.		A. Fatti		
Art. 14, c. 1, lett. d) d) legge n. 33/2003 Art. 17, c. 1, paragrafo 1, a) 441/1982	Dirigenti incaricati di lavoro (dichiarazione di pubblica utilità)	Il nome delle ditte incaricate dei redditi e del quadro degli stipendi e dei redditi del personale dell'incarico SOLO PER DIRETTORE GENERALE Il copia della dichiarazione dei redditi e del quadro complessivo relativo al mese dell'incarico o circa, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge o il convivente ai sensi dell'articolo 28, c. 1, lett. a) del D.Lgs. n. 30/2001) (NB: il servizio incaricato con appalti o con gestione a carico dell'incaricato o della società che lo pubblica non è del tutto SOLO PER DIRETTORE GENERALE) SOLO PER DIRETTORE GENERALE	Neppure	Dirigente	RS.UU.	A. Fatti	Ente 30 giorni dalla Assunzione del Dirigente	Articolo 17 gennaio Inizio di una strutturazione di parte del RS.UU. e l'RPCT di servizio pubblico.	
Art. 14, c. 1, lett. e) d) legge n. 33/2003 Art. 17, c. 1, paragrafo 1, a) 441/1982		Il dichiarante (o incaricato) le variazioni della situazione patrimoniale rilevante dopo l'incarico (NB: il dichiarante o incaricato deve essere iscritto al registro delle imprese, o al registro del commercio (NB: anche se non iscritta al registro del commercio) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Neppure (o presente ma solo entro i mesi della scadenza del servizio)	Dirigente	RS.UU.	A. Fatti	Ente 30 giorni dalla scadenza dell'incarico	Articolo 17 gennaio Inizio di una strutturazione di parte del RS.UU. e l'RPCT di servizio pubblico.	
Deduzione organica	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d) legge n. 33/2003	Personale a servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 1, d) legge n. 33/2003)	Ufficio Paghe e Contributi - PER A.Fatti		3 Sezioni U. De Loro	Ente il 11 gennaio	Articolo 17 luglio Commissione incaricata dal responsabile Ufficio Paghe e Contributi e l'RPCT del servizio pubblico.
	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d) legge n. 33/2003	Conto personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 1, d) legge n. 33/2003)	Ufficio Paghe e Contributi - PER A.Fatti		3 Sezioni U. De Loro	Ente 30 giorni dalla determinazione del costo	Articolo 17 luglio Commissione incaricata dal responsabile Ufficio Paghe e Contributi e l'RPCT del servizio pubblico.

	Tutti di stanza	Art. 18, c. 1, d.lgs. n. 15/2003	Tutti di stanza trascritti su personale in stanza	Tutti di stanza del personale di tutti i profili di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 15/2003)	Ufficio Paghe e contributi - PER - A/Persone		3 Sezioni U. De Luca	Ente 20 giorni dalla scadenza trimestrale	Trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 30 gennaio Comunicazione temporaria del responsabile Ufficio Paghe e Contributi - R/PCT dell'arrendo pubblicazione	
	Incidenti, incidenti e infortuni ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 15/2003	Incidenti occorsi e avvenuti ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) da pubblicare in stabili	Elenco degli incidenti occorsi e avvenuti ai dipendenti negli impianti e nei dirigenti, con l'indicazione dell'oggetto, delle diatribe e del complesso spettante per ogni impianto	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 15/2003)	Direzione Generale - DG		A. Fara	Ente 20 giorni dalla comunicazione sopra avvisata del subentrante	Trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 30 gennaio Inoltre è un'emanazione di parte del Direttore Generale all' R/PCT di avvenuta pubblicazione	
	Contrattazioni collettive	Art. 11, c. 1, d.lgs. n. 15/2003	Contrattazioni collettive	Contrattazioni di integrità e riferimento del personale della società e del cliente	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 15/2003)	Ufficio Paghe e contributi - PER - A/Persone		3 Sezioni U. De Luca	Ente 10 giorni dall'approvazione	Comunicazione temporaria del responsabile Ufficio Paghe e Contributi - R/PCT dell'arrendo pubblicazione	
	Contrattazioni integrative	Art. 11, c. 1, d.lgs. n. 15/2003	Contrattazioni integrative	Contrattazioni integrative stipulate	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 15/2003)	Direzione Generale - DG		A. Fara	Ente 20 giorni dall'approvazione	Annuale 31 gennaio Inoltre è un'emanazione di parte del Direttore Generale all' R/PCT di avvenuta pubblicazione	
		Art. 11, c. 1, d.lgs. n. 15/2003	Conti contratti integrativi	Specifiche integrazioni nei conti delle contrattazioni integrative	Annuale	Ufficio Paghe e contributi - PER - A/Persone		3 Sezioni U. De Luca	Ente 10 giorni dall'approvazione	Comunicazione temporaria del responsabile Ufficio Paghe e Contributi - R/PCT dell'arrendo pubblicazione	
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Art. 25, d.lgs. n. 15/2003	Corsi e mobilità	Procedure di trasparenza nei processi di reclutamento critici e nodali per il reclutamento del personale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 15/2003)	Direzione Generale - DG		A. Fara	Ente 10 giorni dall'approvazione	Annuale 31 gennaio Inoltre è un'emanazione di parte del Direttore Generale all' R/PCT di avvenuta pubblicazione	
		Art. 25, c. 1, d.lgs. n. 15/2003	MTVA di selezione	Per il caso di procedure selettive: Forme di selezione Orari di selezione Diritti della selezione	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 15/2003)	Direzione Generale - DG		A. Fara	Ente 10 giorni dalla comunicazione dall'approvazione	Annuale 31 gennaio Inoltre è un'emanazione di parte del Direttore Generale all' R/PCT di avvenuta pubblicazione	
Performance	Assunzione complessiva dei posti	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 15/2003	Presidiati	Come di dichiarazione dei posti al personale e come di assegnazione dei posti all'altro sesso distribuiti	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 15/2003)	Ufficio Paghe e contributi - PER - A/Persone		3 Sezioni U. De Luca	Ente 20 giorni dall'approvazione	Annuale 31 dicembre Comunicazione temporaria del responsabile Ufficio Paghe e Contributi - R/PCT dell'arrendo pubblicazione	
Società partecipate	Società partecipate (da pubblicare in stabili)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 15/2003	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui la società vale in controllo pubblico deve essere emanata parte di partecipazione sociale straordinaria, nell'indicazione del settore, della finanza, attività e delle attività svolte in loco stesso e delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate, di società sottile e come le partecipate, con azioni emesse in società partecipate o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 4, d.lgs. n. 15/2003)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 15/2003)						
				Per il ricorso delle società	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 15/2003)						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 15/2003)						
				2) natura dell'attività e partecipazione della società stessa	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 15/2003)						
				3) durata dell'operazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 15/2003)						
				4) natura complessiva e qualità delle prestazioni per l'anno ed il bilancio della società stessa	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 15/2003)						
		Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 15/2003	5) nomi dei rappresentanti delle società sottile negli organi di governo e trattamento economico complessivo a carico di esse spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 15/2003)							

Attività procedimentali	Tipologia di procedimento	Art. 15, c. 1, lett. b), d) l. n. 30/2003	da pubblicazione in abilita)	1) emanati di testa amministrativa e giurisdizionale, concernenti dalla legge in forma dell'atto stesso, nel corso del procedimento un controllo del provvedimento finale ovvero nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua emanazione e i suoi effetti;	Temporaneo (art. 1, d. l. n. 30/2003)					
		Art. 15, c. 1, lett. c), d) l. n. 30/2003		2) atti di accesso al servizio on line, o via cd già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua emanazione	Temporaneo (art. 1, d. l. n. 30/2003)					
		Art. 15, c. 1, lett. c), d) l. n. 30/2003		10) modiche per l'effettuazione dei pagamenti e relativi costi necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di pagamento del trattamento in Telematica, nonché i quali oggetti concernono i pagamenti e i pagamenti mediante bonifico bancario e postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale al quale i soggetti concernenti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico postale, nonché i codici identificativi del pagamento e indicare il luogo di pagamento per il versamento	Temporaneo (art. 1, d. l. n. 30/2003)					
		Art. 15, c. 1, lett. ca), d) l. n. 30/2003		11) uscite del soggetto o del beneficiario, o caso di licenza, il potere autorizzativo nonché modiche per attività tale potere con indicazione del soggetto titolare e delle regole di post-conferma e autorizzazione	Temporaneo (art. 1, d. l. n. 30/2003)					
		Art. 15, c. 1, lett. d), d) l. n. 30/2003		Per i procedimenti ad istanza di parte						
		Art. 15, c. 1, lett. d), d) l. n. 30/2003		12) atti e documenti di sfogho all'istanza e modificazioni necessarie comprese i documenti per le autorizzazioni	Temporaneo (art. 1, d. l. n. 30/2003)					
		Art. 15, c. 1, lett. d), d) l. n. 30/2003 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		13) effetti ai quali si rivolge per informazioni, conti e modiche di accesso con indicazione degli indirizzi, excepti telefonici e canali di posta elettronica nazionale o via presentati la istanza	Temporaneo (art. 1, d. l. n. 30/2003)					
		Art. 1, c. 10, l. 1 n. 199/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d) l. n. 30/2003; Art. 4 del d. l. n. 19/2012	Dei preventivi dell'articolo 1, comma 11, della legge 6 novembre 2012, n. 199, l'informazione sulle vendite prodotte	Codice Identificativo Unico (CIU) Spazio CIG, struttura propositiva oggetto del bandi, procedura di scelta del contraente stesso degli operatori economici e procedure alternative di affidamento che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servita e fornitura, rispetto delle norme legislative	Temporaneo	Responsabilità di progetto - RP incaricato		Edizione incaricato	Temporaneo	Settimanale
		Art. 1, c. 10, l. 1 n. 199/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d) l. n. 30/2003; Art. 4 del d. l. n. 19/2012	Informazioni secondo la "Specifica tecnica per la pubblicazione dei dati e i costi dell'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012", adottata secondo quanto indicato nella del. d. n. 19/2012	Tabelle riassuntive e analitiche concernenti i costi formati digitale standard aperti con riferimento ai contratti relativi all'incorporazione nella struttura, Codice Identificativo Unico (CIU) Spazio CIG, struttura propositiva, oggetto del bandi, procedura di scelta del contraente, stesso degli operatori economici e procedure alternative di affidamento che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servita e fornitura, rispetto delle norme legislative	Temporaneo	Responsabilità di progetto - RP incaricato		Edizione incaricato	Ente 15 gg prima di approvazione	Annuncio 25 febbraio
		Art. 17, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2003; Art. 21, c. 7, e 28, e l. 4 l. n. 30/2003; D.M. MIT 14/2010, art. 5 comma 1 e 10 e art. 7 comma 4 e 10	Attivativo alla programmazione di lavori opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi appalti commesse; Commissione delle tecniche relative del programma triennale dei lavori pubblici per i servizi e lavori e comunicazione della struttura relativa del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per i servizi di appalti (D.M. MIT 14/2010, art. 5, in. 5 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma biennale dei lavori pubblici e al programma triennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2010, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Annuncio (art. 1, c. 12, l. n. 190/2012)	Decisione Generale - DG	A. Fatti	Ente 10 gg dell'approvazione	Articolo 51 giorno inizio di un contratto con il DICT di revisione pubblicazione	
Attività relative alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di carattere pubblico di progettazione, di natura di idee e di concessione.										
		Art. 17, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2003 e art. 18, c. 1, d. l. n. 30/2003; DPCM n. 76/2011	Trasparenza nella partecipazione d'importa di servizio e di carattere pubblico	Progetti di Diritto amministrativo grandi opere e servizi e di natura di natura pubblica, servizi di natura pubblica, cultura e di natura del servizio nonché gli appalti di natura pubblica, compresi i del ricorso degli operatori e dei fornitori con i portatori di interesse i contributi ai ricorsi sono pubblicati, con pari o simili, attraverso ai fornitori, produttori del materiale e relativi agli stessi lavori (art. 21, c. 1)	Temporaneo					
		Art. 17, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2003 e art. 20, c. 1, d. l. n. 30/2003	Atti di partecipazione	SETTORI ORDINARI Atti di partecipazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d. l. n. 30/2003 SETTORI SPECIALI Atti di partecipazione relativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 1, d. l. n. 30/2003	Temporaneo					
		Art. 17, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2003 e art. 20, c. 1, d. l. n. 30/2003	Dallicita e autorizz	Dallicita e autorizz e ato specializzati	Temporaneo	Responsabilità di progetto - RP incaricato		Edizione incaricato	Ente 10 gg dell'approvazione	Settimanale

Bandi di gara comuni

	<p>Art. 17, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 50/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 10/2016, da MIT 1.12.2016</p>	<p>Arti e beni</p>	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOGGOLA Avviso di indagine di prezzi (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi di gara (art. 36, c. 9) Avviso di struttura d'uso-spentri economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determinazione ai sensi art. 32, c. 7, con riferimento alle ipotesi art. 36, c. 7, lett. b) e c) SETTORI ORDINARI-SOPRAGGOLA Avviso di preaffermazione per l'individuazione di una gara per procedere a ricerca e proposta competitiva con appalto unico (ammmissioni individuali) (art. 36, c. 2 e 9) Bandi di gara (art. 36, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di pubblicazione per appalti di servizi di cui all'Allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per sistemi di trattamento (art. 153) Bandi per il concorso di idee (art. 154) SETTORI SPECIALI Bandi speciali (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e appalti - Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso all'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 3) Bandi di gara speciali (art. 128, c. 1) Per servizi sociali e altri servizi specifici - Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 130, c. 1) Per concorso di progettazione e di idee - Bandi (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso sui siti o su dati relativi a ricerca di gas o di fornitura rilevante di una proposta di presentazione indicando chiaramente il contenuto del contratto proposto (art. 15, c. 1)</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>Responsabilità di progetto - RP avviato</p>	<p>Riduzione incasso</p>	<p>Ente 17 gg dall'approvazione</p>	<p>Sensibile</p>
<p>Art. 48, c. 1, d.l. 77/2021</p>	<p>Procedure aperte riferenti agli interventi pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse proprie del FOSR e del FSC e dai programmi cofinanziati da fondi strutturali dell'Unione europea</p>		<p>Di rilievo del fatto che il presente rapporto, art. 45 e art. 127) ovale SA, in occasione della, per motivi di natura tecnica derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante. L'applicazione di servizi, anche alternativi, previsti dalla procedura, consente più comprensibile la realizzazione degli obiettivi e il rispetto dei tempi di attuazione di cui al FOSR, nonché al FSC e ai programmi cofinanziati da fondi strutturali dell'Unione Europea</p>	<p>Temporaneo</p>				
<p>Art. 17, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 50/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 10/2016</p>	<p>Commissione giudicatrice</p>		<p>Composizione della commissione giudicatrice, nomina dei suoi componenti</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>Responsabilità di progetto - RP avviato</p>	<p>Riduzione incasso</p>	<p>Ente 20 gg dalla nomina</p>	<p>Sensibile</p>
<p>Art. 17, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 50/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 10/2016</p>	<p>Arti ed altri servizi della procedura</p>		<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOGGOLA Avviso sul risultato della procedura di affidamento con l'individuazione dei soggetti terzi (art. 36, c. 2 lett. b), c), e d)) Per l'acquisto di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) ammesso con la sua procedura di affidamento diretto tramite sistema concorsuale art. 32, c. 1 Pubblicazione finalizzata all'arrivo di appaltazioni di cui all'art. 36, c. 2, lett. c) e d) con cui si può procedere ai sensi dell'art. 32, c. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRAGGOLA Avviso di appalto aggregato (art. 80) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'Allegato IX e altro sistema di appalti o loro traslazione (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 135, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggregati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici e sostanzialmente aggregati in base territoriale (art. 130, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>Responsabilità di progetto - RP avviato</p>	<p>Riduzione incasso</p>	<p>Ente 45 giorni dall'aggiudicazione</p>	<p>Insensibile</p>
<p>Art. 78, art. 1, co. 1, lett. c) (applicabile temporaneamente)</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento (previa determinazione o concorso o altro equivalente ad adottato entro il 30.6.2021)</p>		<p>Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 120.000 euro e per servizi e forniture, per appalti e servizi di ingegneria e architettura e contratti di progettazione, di importo inferiore a 120.000 euro, pubblicazione del avviso sui siti della procedura di affidamento con l'individuazione dei soggetti terzi (art. 36) e risposta per affidamenti inferiori ad euro 40.000</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>Responsabilità di progetto - RP avviato</p>	<p>Riduzione incasso</p>	<p>Ente 45 giorni dall'affido</p>	<p>Insensibile</p>
<p>Art. 78, art. 1, co. 1, lett. c) (applicabile temporaneamente)</p>	<p>Avviso di arrivo della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure ristrette con i bandi speciali e la determinazione o concorso o altro equivalente ad adottato entro il 30.6.2021</p>		<p>Per gli affidamenti di servizio di ingegneria e architettura e contratti di progettazione, di importo inferiore a 120.000 euro e per altri appalti, per appalti e servizi di ingegneria e architettura e contratti di progettazione, di importo inferiore a 120.000 euro e servizi di ingegneria e architettura con valore di euro inferiore a 40.000 euro e servizi di ingegneria e architettura con valore di euro inferiore a 40.000 euro, pubblicazione di un avviso che evidenzia l'arrivo della procedura ristretta e di un avviso sul risultato della procedura di affidamento con l'individuazione dei soggetti terzi</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>Responsabilità di progetto - RP avviato</p>	<p>Riduzione incasso</p>	<p>Ente 45 giorni dall'affido</p>	<p>Insensibile</p>
<p>Art. 17, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 50/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 10/2016</p>	<p>Verbi della manifestazione di gara</p>		<p>Verbi della manifestazione di gara (date ed ora di deposito di che si riferisce ai sensi dell'art. 31, art. 30 del documento ai sensi dell'art. 142 e del rispetto del risultato in via personale) d.lgs. n. 196/2003 e in materia di dati personali.</p>	<p>Successo o meno alla pubblicazione degli avvisi relativi agli atti della procedura</p>	<p>Responsabilità di progetto - RP avviato</p>	<p>Riduzione incasso</p>	<p>Ente 10 giorni dalla pubblicazione degli avvisi relativi agli atti della procedura</p>	<p>Insensibile</p>
<p>Art. 17, c. 2, l. 3, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, l. 4, n. 50/2016</p>	<p>Per gli appalti e i contratti pubblici del FOSR e del FSC</p>		<p>Copia del file della risposta sulla struttura del personale aziendale e finanziaria (previsto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta di parte degli operatori economici) ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 196/2003, alla sua pubblicazione (sempre che si tratta di dati personali) (art. 41, c. 2, d.l. 77/2021)</p>	<p>Successo o meno alla pubblicazione degli avvisi relativi agli atti della procedura</p>	<p>Responsabilità di progetto - RP avviato</p>	<p>Riduzione incasso</p>	<p>Ente 10 giorni dalla pubblicazione degli avvisi relativi agli atti della procedura</p>	<p>Insensibile</p>

Art. 17, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 30/2003 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 10/2004	Contratti	Solaper gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, sono da adottare i documenti sintetici di cui all'art. 51, ovvero dei documenti sintetici a cura dell'art. 162 e nel rispetto del limite per il contratto di cui all'art. 168/2003 e, in caso di necessità, di determinazioni.	Temporaneo	Responsabilità di progetto - RP incaricati	Edizione incaricati	Fine 2 aprile 2024	Settimale
Dl 18/2000 art. 8 art. 19, co. 1, d.lgs. 10/2004	Collegi incaricati tecnici	Composizione del CCT incarico a erogare gli impianti	Temporaneo	Responsabilità di progetto - RP incaricati	Edizione incaricati	Fine 30 aprile 2024	Settimale
Art. 17, c. 1, 3, e, d.l. 77/2021 art. 29, co. 1, d.lgs. 10/2004	Due appalti o inclusioni leonitarie nei contratti pubblici, nel PNRR e nel FSC	Relazione di gestione sulla situazione del personale incaricato e finalizzato come parte, sotto le parti delle condizioni del contratto, alla S.A. degli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quello dipendente art. 41, c. 1, d.l. 77/2021	Temporaneo	Responsabilità di progetto - RP incaricati	Edizione incaricati	Fine 29 delle transazioni	Settimale
Art. 17, co. 3, 4 e 5 art. 9 d.l. 77/2021 art. 29, co. 1, d.lgs. 10/2004	Due appalti o inclusioni leonitarie nei contratti pubblici, nel PNRR e nel FSC	Pubblicazione di parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 48 e della relazione relativa all'adempimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali omissioni o prevaricazioni dopo il corso dell'operatore economico nel momento antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte consegnate alla S.A. sotto le parti delle condizioni del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quello dipendente).	Temporaneo	Responsabilità di progetto - RP incaricati	Edizione incaricati	Fine 31 delle transazioni	Settimale
Art. 17, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 30/2003 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 10/2004	Tasse esentive	<ul style="list-style-type: none"> - parte della relazione di riferimento ai sensi dell'art. 51, ovvero dei documenti sintetici ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 30/2003, e per l'adempimento di approvazione di autorizzazione relativa: <ul style="list-style-type: none"> - società a partecipazione - società - paragrafi - società - quote e obblighi - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del contratto da subappalto, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto) - Certificazioni affidando e rapporti esentive - Certificazioni cambio indirizzo - Accordi tecnici e transazioni - Atto di assenso del direttore del lavoro direttore della società o componenti della commissione di affidamento 	Temporaneo	Responsabilità di progetto - RP incaricati	Edizione incaricati	Fine 30 gg	Trimestrale
Art. 17, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 30/2003 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 10/2004	Revisioni della gestione finanziaria dei contratti al termine delle loro esecuzioni	Revisioni della gestione finanziaria dei contratti, al termine delle loro esecuzioni. Il documento deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo della liquidazione, e/o di cui versato (prestanote positiva o negativa).	Adempimento entro il 31 gennaio con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabilità di progetto - RP incaricati	Edizione incaricati	Fine 31 Gennaio	Annuale
Art. 17, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 30/2003 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 10/2004	Concessione a partecipazione pubblica privata	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partecipazione pubblica privata. In quanto concernenti, i sensi degli artt. 169, 169, 179 del d.lgs. 30/2014.</p> <p>Contribuzione agli arretrati e ai benefici a determinate scadenze</p> <p>Scadenza di concessione, scritto e presente offerta (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 30/2014 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e relazione dei bandi e degli arretrati)</p> <p>Scadenza di concessione a seguito della modifica dell'ordine di esecuzione dei lavori di appalto (art. 170, c. 3)</p> <p>Scadenza di concessione a seguito della modifica dell'ordine di esecuzione dei lavori di appalto (art. 170, c. 3)</p> <p>Scadenza di concessione alla fusione di progetto (art. 170, c. 3)</p> <p>Scadenza di concessione alla fusione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 167)</p> <p>Scadenza di concessione al contratto di disponibilità (art. 168, c. 3)</p>	Temporaneo				
Art. 17, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 30/2003 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 10/2004	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di natura materiale e di servizio civile	<p>UE in riferimento agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di natura materiale e di servizio civile e di protezione civile non specificati dall'affidamento, dalle modalità della scelta e dalle restrizioni che non hanno consentito il ricorso alla procedura ordinaria (art. 163, c. 18)</p>	Temporaneo	Responsabilità di progetto - RP incaricati	Edizione incaricati	Fine 31 giugno del 2024	Trimestrale
Art. 17, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 30/2003 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 10/2004	Affidamenti a lavori	Tutti gli atti concernenti gli affidamenti in lavoro in favore degli enti pubblici e contratti di cooperazione con il settore pubblico (art. 39, c. 1 e 2)	Temporaneo				
Art. 30, c. 10, d.lgs. 10/2004	Elenco attività e operatori economici riconosciuti e autorizzati	<p>OMG per merito per i soli enti che presentano gli elenchi e per gli operatori di certificazione</p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 30, c. 10, d.lgs. n. 30/2014)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato di lavoro del competente ministero di certificazione (art. 30, c. 10, d.lgs. n. 30/2014)</p>	Temporaneo				

	Art. 1, co. 2-quin- ter, l.n. 1/2010, articolo 64 (ex. 4), co. 1, d.l. n. 76/2010	Regole di servizio pubblico	OMIA periti per i soggetti titolari di progetti di infrastruttura pubblica						
			Elenco dei progetti finanziati con avanzamento del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di avanzamento finanziario e procedurale	Anno					
Servizi edili, costruzioni civili, sviluppi economici	Criteri esecutivi	Art. 18, c. 1, d.lgs. n. 13/2013	Criteri esecutivi	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità di esecuzione dei lavori edili e dei servizi edili per la concessione di servizi edili, contributi, servizi edili finanziari e l'attribuzione di contratti economici di gestione servizi edili pubblici e privati	Temporaneo (ex art. 8 d.lgs. n. 13/2013)	Ufficio amministrativo finanze - AMM G. De Palma	G. Guida P. Ferruggino	Ente 20 gg dell'approvazione	Assemblea
	Atti di concessione	Art. 18, c. 1, d.lgs. n. 13/2013		Art. 8 concessione di servizi edili, contributi, servizi edili finanziari ed il servizio edile pubblico e privato di gestione servizi edili pubblici e privati	Temporaneo (ex art. 8 d.lgs. n. 13/2013)	Ufficio amministrativo finanze - AMM G. De Palma	G. Guida P. Ferruggino	Ente 20 gg dell'approvazione	Assemblea
		Art. 17, c. 1, let. a), d.lgs. n. 39/2013	Atti di concessione	1) nome dell'impresa o dell'ente o soggetto dei fondi o il numero di cui è soggetto beneficiario	Temporaneo (ex art. 8 d.lgs. n. 13/2013)	Ufficio amministrativo finanze - AMM G. De Palma	G. Guida P. Ferruggino	Ente 20 gg dell'approvazione	Assemblea
		Art. 17, c. 1, let. b), d.lgs. n. 39/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrispettivo	Temporaneo (ex art. 8 d.lgs. n. 13/2013)	Ufficio amministrativo finanze - AMM G. De Palma	G. Guida P. Ferruggino	Ente 20 gg dell'approvazione	Assemblea
		Art. 17, c. 1, let. c), d.lgs. n. 39/2013	Atti di concessione	3) natura e titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (ex art. 8 d.lgs. n. 13/2013)	Ufficio amministrativo finanze - AMM G. De Palma	G. Guida P. Ferruggino	Ente 20 gg dell'approvazione	Assemblea
		Art. 17, c. 1, let. d), d.lgs. n. 39/2013	Atti di concessione	4) criteri e fattori socio-economici oggettivi del merito e procedure amministrative per attribuire le responsabilità dell'esecuzione e della concessione delle concessioni contrattuali secondo criteri di merito economico	Temporaneo (ex art. 8 d.lgs. n. 13/2013)	Ufficio amministrativo finanze - AMM G. De Palma	G. Guida P. Ferruggino	Ente 20 gg dell'approvazione	Assemblea
		Art. 17, c. 1, let. e), d.lgs. n. 39/2013	Atti di concessione	5) modalità usate per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (ex art. 8 d.lgs. n. 13/2013)	Ufficio amministrativo finanze - AMM G. De Palma	G. Guida P. Ferruggino	Ente 20 gg dell'approvazione	Assemblea
		Art. 17, c. 1, let. f), d.lgs. n. 39/2013	Atti di concessione	6) titoli di progetto selezionati	Temporaneo (ex art. 8 d.lgs. n. 13/2013)	Ufficio amministrativo finanze - AMM G. De Palma	G. Guida P. Ferruggino	Ente 20 gg dell'approvazione	Assemblea
		Art. 17, c. 1, let. g), d.lgs. n. 39/2013	Atti di concessione	7) dati di concessione circa il soggetto economico	Temporaneo (ex art. 8 d.lgs. n. 13/2013)	Ufficio amministrativo finanze - AMM G. De Palma	G. Guida P. Ferruggino	Ente 20 gg dell'approvazione	Assemblea
		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 13/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di servizi edili, contributi, servizi edili finanziari ed il servizio edile pubblico e privato di gestione servizi edili pubblici e privati di importo superiore o uguale a euro	Anno (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Ufficio amministrativo finanze - AMM G. De Palma	G. Guida P. Ferruggino	Ente 11 giorni	Assemblea
Bilanci	Bilancio	Art. 30, c. 1, d.lgs. n. 59/2013 let. 4, co. 4, d.lgs. 175/2018	Bilancio di esercizio	Dibatto di esercizio informale aperto e semplificato, anche con ricorso a apprensioni pubbliche	Anno (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Organo amministrativo - CDA T. Scudato	A. Fara	Assemblea (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Assemblea 31 Comitato Commissione da parte del Organo amministrativo - CDA, il RPCT ed il servizio pubblicistico
	Previdenza	Art. 19, co. 3, 4 e 7 d.lgs. 175/2018	Obiettivi ed esigenze delle opere di finanziamento	Previdenza delle p.a. socio edili e servizi edili specifici annuali e pluriennali, nel complesso delle opere di finanziamento	Temporaneo	Organo amministrativo - CDA T. Scudato	A. Fara	Ente 30 gg dalla data di previdenza	Commissione da parte del Organo amministrativo - CDA, il RPCT ed il servizio pubblicistico
Devi immobili e gestione patrimoniale	Permessi immobiliari	Art. 10, d.lgs. n. 13/2013	Permessi immobiliari	Informazioni identificative degli interventi immobiliari e edili. È consentita la pubblicazione dei dati a firma aggregata, addebito il numero degli immobili, per pertinenza e adempimento normativo ed agli obblighi di sicurezza	Temporaneo (ex art. 8 d.lgs. n. 13/2013)	Ufficio contabile	A. Viano Abate	Ente 10 giorni dall' avvio delle approvazioni	Assemblea 31 Comitato
	Casi di locazione e affitti	Art. 10, d.lgs. n. 13/2013	Casi di locazione e affitti	Casi di locazione e di affitti variati o proposti. È consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, addebito il totale dei casi di locazione o di affitti variati o proposti, per pertinenza e adempimento normativo ed agli obblighi di sicurezza	Temporaneo (ex art. 8 d.lgs. n. 13/2013)	Ufficio amministrativo finanze - AMM G. De Palma	G. Guida P. Ferruggino	Ente 10 giorni dall' avvio delle approvazioni	Assemblea 31 Comitato
Controlli edili nell'ambito edilizio	Organo di controllo che svolge le funzioni di OUV		Organo di controllo che svolge le funzioni di OUV	Attività di controllo che svolge le funzioni di OUV	Attività di controllo che svolge le funzioni di OUV	Organismo di Vigilanza	F. De Ciccio	Ente 30 giorni dell'approvazione	Assemblea 10 febbraio di ogni anno, ed il 15 settembre speciale per la pubblicazione
			Atti dell'impresa di controllo che svolge le funzioni di OUV	Attività di controllo che svolge le funzioni di OUV	Attività di controllo che svolge le funzioni di OUV	Organismo di Vigilanza	F. De Ciccio	Ente 30 giorni dell'approvazione	Assemblea 10 febbraio di ogni anno, ed il 15 settembre speciale per la pubblicazione
	Organo di gestione amministrativa e contabile	Art. 11, d.lgs. n. 13/2013 Art. 1, co. 3-6, l. 190/2012	Relazioni degli organi di servizio amministrativo e contabile	Relazioni degli organi di gestione amministrativa e contabile ed il bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8 d.lgs. n. 13/2013)	Organo amministrativo - CDA T. Scudato	A. Fara	Ente 30 giorni dalla previdenza	Severità 30 giugno 15 dicembre Commissione da parte del Organo amministrativo - CDA, il RPCT ed il servizio pubblicistico

	Conte dei costi		Altri i Conti dei costi	Tutti i conti delle Conti dei costi sono soggetti ai procedimenti di pubblicazione e l'art. 10 della costituzione e del loro uffici	Temporaneo (art. 5, d. l. n. n. 33/2003)	Organo esecutivo - CDA T. Sordani	A. Fara	Ente 20 giorni dalla finalizzazione del rilievo	Semestrale 30 giugno 15 dicembre Comunicazione da parte del Organo esecutivo - CDA al RUCI dell' amministrazione
Servizi erogati	Conto dei servizi e standard di qualità	Art. 12, c. 1, d. l. n. 33/2003	Conto dei servizi e standard di qualità	Conto dei servizi e di risorse concernente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (art. 5, d. l. n. n. 33/2003)				
	Classazione	Art. 1, c. 1, d. l. n. 39/1999 Art. 4, c. 1, d. l. n. 39/1999 Art. 4, c. 5, d. l. n. 39/1999	Classazione	Verifica del merito in giudizio proposta dai titolari di amministrazioni delegate ed assegnazioni conferite dalle amministrazioni e dai concessionari e servizio pubblico di base di risultato il conto di gestione della funzione e la corretta esecuzione. Il n. servizio Servizio di definizione del giudizio Missione incarico a assegnazione alla ventura	Temporaneo Temporaneo Temporaneo				
	Costi contribuzioni	Art. 12, c. 2, Art. 41, d. l. n. 39/2003 Art. 18, c. 1, d. l. n. 33/2003	Costi contribuzioni	Costi contribuzioni dei servizi erogati agli utenti, in forza dei contratti e il relativo adempimento sul tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d. l. n. n. 33/2003)				
	Costi di ricerca	Art. 41, c. 5, d. l. n. 33/2003	Costi di ricerca in studi di pubblicazione e conto di gestione e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario	Critici di finalizzazione delle linee di ricerca, scopi di ricerca per i servizi sanitari e ricerca per ricerca finalizzata al miglioramento	Temporaneo (art. 5, d. l. n. n. 33/2003)				
	Servizi di cura	Art. 7, co. 1 d. l. n. 33/2003 modificato dall'art. 8 n. 1 del d. l. n. 179/18	Costo di gestione in studi di pubblicazione e conto di gestione e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario	Finalità delle prestazioni nella collaborazione in parte agli stessi servizi e la qualità dei servizi in termini di qualità, accessibilità e compatibilità, strutture di gestione dei servizi di cura.	Temporaneo				
Pagamenti	Dati pagamenti	Art. 4, bis, c. 1, d. l. n. 33/2003	Dati sui pagamenti (in pubblicazione in studi)	Dati sui pagamenti in relazione all' tipologia di spesa concernente, all'ordine temporale di riferimento e al beneficiario.	Trimestrale (in fase di prima attuazione finanziaria)	Ufficio amministrazione e finanze - AMM G. De Palma	G. Gradi P. Frangipane	Ente 4 mesi oltre il termine previsto dalla costituzione del momento di riferimento	Annuale 31 Gennaio
	Indicatori di temporalità dei pagamenti	Art. 12, d. l. n. 33/2003	Indicatori di temporalità dei pagamenti Indicatori temporali di pagamento Assunzione complessiva dei debiti	Indicatori dei tempi medi di pagamento relativi agli aspetti di base, servizi, prestazioni professionali e strutture (definitivo mensile di tempore dei pagamenti) Indicatori temporali di pagamento Assunzione complessiva dei debiti e il numero delle imprese aderenti	Annuale (art. 33, c. 1, d. l. n. n. 33/2003) Trimestrale (art. 33, c. 1, d. l. n. n. 33/2003) Annuale (art. 33, c. 1, d. l. n. n. 33/2003)	Ufficio amministrazione e finanze - AMM G. De Palma Ufficio amministrazione e finanze - AMM G. De Palma Ufficio amministrazione e finanze - AMM G. De Palma	G. Gradi P. Frangipane G. Gradi P. Frangipane	Ente 15 giorni Ente 4 mesi oltre il termine previsto dalla costituzione del momento di riferimento Ente 15 giorni	Annuale 31 Gennaio Annuale 31 Gennaio Annuale 31 Gennaio
	IRAP e pagamenti infrastatali	Art. 18, d. l. n. 33/2003 Art. 5, c. 1, d. l. n. 33/2003	IRAP e pagamenti infrastatali	Modalità di pagamento e modo di IRAP e infrastatali del conto di pagamento, ordine di pagamento del trattamento in Toscana, tramite legali i soggetti incaricati possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli addebiti sul conto corrente postale sul quale i soggetti incaricati possono effettuare i pagamenti mediante bonifico postale, nonché i crediti infrastatali del pagamento di natura obbligatoria per il trattamento	Temporaneo (art. 5, d. l. n. n. 33/2003)	Ufficio amministrazione e finanze - AMM G. De Palma	G. Gradi P. Frangipane	Ente 4 giorni dall'entrata in vigore dell'aggiornamento	Annuale 31 Gennaio
	Art. di programmazione delle opere pubbliche	Art. 18, c. 1 e 2, d. l. n. 33/2003 Art. 11, co. 7, d. l. n. 33/2003 Art. 19, d. l. n. 33/2003	Art. di programmazione delle opere pubbliche	Art. di programmazione delle opere pubbliche (Art. della costituzione "Art. di gestione")	Temporaneo (art. 5, c. 1, d. l. n. n. 33/2003)				
Opere pubbliche	Tempi servizi indicatori di attuazione delle opere pubbliche	Art. 18, c. 1, d. l. n. 33/2003 Art. 18, c. 2, d. l. n. 33/2003	Tempi, costi totali e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative a tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative a costi totali di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d. l. n. n. 33/2003) Temporaneo (art. 38, c. 1, d. l. n. n. 33/2003)				
			Informazioni indicatori	Informazioni indicatori che le amministrazioni dispongono a fine delle opere pubbliche	Temporaneo (art. 5, d. l. n. n. 33/2003)				
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, sempre di natura, la loro consistenza e la loro evoluzione biologica e i suoi elementi naturali, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, infine, la situazione degli stessi elementi.	Temporaneo (art. 5, d. l. n. n. 33/2003)	Impianto depurazione Nape SA - Responsabile dell'opera	Temp. Mensile 1 mese	Ente 30 gg	Annuale Indice di cui comunicazione da parte del Direttore Generale del RUCI di servizio pubblico

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 1, d.lgs. n. 151/2012, art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 151/2012	Fatti inquinanti	Il Potere può lo stesso, l'acqua, il rumore, le vibrazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri fattori dell'ambiente, che incidono e possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8 d.lgs. n. 151/2012)	Impianto depuratore Nipoli Et - Responsabile dell'impianto	Resp. Idoneizzato 1 anno	Ente 30 gg	Atto di autorizzazione di parte del Direttore Generale all'EPCT di avviata pubblicazione
			Misure adottate nell'ambito di rilevamento di impatto	Il Mares, anche amministrativi e quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi sottoscritti e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono e possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed anche i provvedimenti ed altre azioni ed opere, emanate o da pubblicare dalla stessa	Temporaneo (ex art. 8 d.lgs. n. 151/2012)	Impianto depuratore Nipoli Et - Responsabile dell'impianto	Resp. Idoneizzato 1 anno	Ente 30 gg	Atto di autorizzazione di parte del Direttore Generale all'EPCT di avviata pubblicazione
			Misure e protezione dell'ambiente e relative azioni di impatto	Il Mares e attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed azioni con beneficio al fine anche di poter essere monitorate dall'ambiente della stessa	Temporaneo (ex art. 8 d.lgs. n. 151/2012)	Impianto depuratore Nipoli Et - Responsabile dell'impianto	Resp. Idoneizzato 1 anno	Ente 30 gg	Atto di autorizzazione di parte del Direttore Generale all'EPCT di avviata pubblicazione
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	Relazione sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8 d.lgs. n. 151/2012)	Impianto depuratore Nipoli Et - Responsabile dell'impianto	Resp. Idoneizzato 1 anno	Ente 30 gg	Atto di autorizzazione di parte del Direttore Generale all'EPCT di avviata pubblicazione
			Dati della salute e della sicurezza umana	Il Stato della salute e della sicurezza umana, compresi la contaminazione dell'aria ambiente, le emissioni delle vie aeree, il paesaggio, i suoni ed altri fattori d'ambiente e relative, per quanto riferibili ai dati degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, di qualsiasi forma	Temporaneo (ex art. 8 d.lgs. n. 151/2012)	Impianto depuratore Nipoli Et - Responsabile dell'impianto	Resp. Idoneizzato 1 anno	Ente 30 gg	Atto di autorizzazione di parte del Direttore Generale all'EPCT di avviata pubblicazione
Altri contenuti	Previsione della Corrosione	Art. 18, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 151/2012 Art. 1, c. 11, d.lgs. n. 151/2012; Art. 41, c. 1, d.lgs. n. 151/2012 Art. 1, c. 14, l. n. 190/1912	Piano triennale per la prevenzione della corrosione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corrosione e della trasparenza e con allegati, appaia la rivista triennale di prevenzione della corrosione in relazione ai dati dell'articolo 1 comma 2 bis della legge n. 190 del 2012, (MCG 201)	Annuale	Previsione per la prevenzione della corrosione e della trasparenza - EPCT L. De Cava	G. Pisci	Ente 15 giorni dall'approvazione	Atto di autorizzazione
			Regione civile della prevenzione della corrosione e della trasparenza	Monitoraggio e sviluppo del Responsabile della prevenzione della corrosione e della trasparenza	Temporaneo	Previsione per la prevenzione della corrosione e della trasparenza - EPCT L. De Cava	G. Pisci	Ente 7 giorni dall'atto di autorizzazione	Atto di autorizzazione
			Relazione del responsabile della prevenzione della corrosione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corrosione e della trasparenza dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 8, c. 14, l. n. 190/1912)	Previsione per la prevenzione della corrosione e della trasparenza - EPCT L. De Cava	G. Pisci	Ente 7 giorni dall'approvazione	Atto di autorizzazione
			Art. 18, c. 1, d.lgs. n. 151/2012	Art. 18, c. 1, d.lgs. n. 151/2012	Temporaneo	Previsione per la prevenzione della corrosione e della trasparenza - EPCT L. De Cava	G. Pisci	Ente 7 giorni dall'approvazione	Atto di autorizzazione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 151/2012; Art. 7, c. 9-10, l. 241/90	Accesso civico	Neve dell'area sottile della prevenzione della corrosione e della trasparenza e del settore cui è prevista l'attivazione di accesso civico nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei soggetti titolari e delle modalità di pubblicazione dei documenti e delle modalità di accesso elettronico, con indicazione dei soggetti titolari e delle modalità di accesso elettronico	Temporaneo	Previsione per la prevenzione della corrosione e della trasparenza - EPCT L. De Cava	G. Pisci	Ente 7 giorni dalla pubblicazione	Atto di autorizzazione
			Accesso civico "generalizzato" (comunicazione dati e documenti)	Neve Uffici competenti cui è previsto l'accesso di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei soggetti titolari e delle modalità di pubblicazione dei documenti e delle modalità di accesso elettronico	Temporaneo	Decreto Generale - DG	A. Tava	Ente 7 giorni dalla pubblicazione	Atto di autorizzazione di parte del Direttore Generale all'EPCT di avviata pubblicazione
			Accesso civico "generalizzato" (comunicazione dati e documenti)	Neve Uffici competenti cui è previsto l'accesso di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei soggetti titolari e delle modalità di pubblicazione dei documenti e delle modalità di accesso elettronico	Temporaneo	Decreto Generale - DG	A. Tava	Ente 7 giorni dalla pubblicazione	Atto di autorizzazione di parte del Direttore Generale all'EPCT di avviata pubblicazione
			Linea guida Area FOIA (ex art. 130/2018)	Regole degli accessi	Stato della richiesta di accesso civico elettronico dell'oggetto e della data della pubblicazione della richiesta sulla base della data della pubblicazione	Settimanale	Previsione per la prevenzione della corrosione e della trasparenza - EPCT L. De Cava	G. Pisci	Ente il 31 luglio e il 31 gennaio
Altri contenuti	Accessibilità e Controllo dei dati, materiali e banche dati	Art. 13, c. 1, l. n. 41/2009 Art. 43 del d.lgs. n. 178/16	Controllo dei dati, materiali e banche dati	Controllo dei dati, materiali e banche dati nel processo della comunicazione, da pubblicare anche tramite link al Registro nazionale dei dati territoriali (www.regione.tn.it), al catalogo dei dati della PA e della banca dati "www.dati.gov.it" e al sito: http://basidati.ambiente.regione.tn.it/it/ARID	Temporaneo				

		Art. 13, c. 1, lett. d) (n. 22/2003)	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della libertà di accesso elettronico e l'utilizzo dei dati personali dei utenti ai fini della ricerca	Attuale					
Altri contenuti	Dati personali	Art. 13, c. 1, lett. d) (n. 22/2003) Art. 1, c. 1, lett. 9, l. n. 130/2002	Deliberazioni Nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge o dove procedo alla pubblicazione dei dati personali, si procede a quanto previsto, in virtù di quanto indicato dall'art. 1, c. 1, lett. 9 l. n. 130/2002	Deliberazioni che disciplinano l'esercizio della libertà di accesso elettronico e l'utilizzo dei dati personali dei utenti ai fini della ricerca						

<p>Atti e documenti di pubblicazione in "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" e sottosezione "BANDO DI GARA E CONTRATTI"</p> <p>Dei atti e documenti sono già pubblicati sulla piattaforma di approvazione digitale, a cui si è nel campo dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dalla Lgs. 33/2013 (art. 5 e 6, co. 3), è sufficiente che a AT venga indicata l'URL di pubblicazione in modo da consentire a chiunque abbia accesso al sistema AT e viceversa.</p>								
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE E SPESA A TUTTE LE PROCEDURE								
Descrizione dell'atto (Art. 5 Lgs. 33/2013)	Stato della procedura	Contenuto dell'atto	Spese sostenute	Stato dell'atto (SOSTANZIAZIONE/ACCETTAZIONE/RESCISSIONE)	Stato dell'atto (SOSTANZIAZIONE/ACCETTAZIONE/RESCISSIONE)	Stato dell'atto (SOSTANZIAZIONE/ACCETTAZIONE/RESCISSIONE)	Stato dell'atto (SOSTANZIAZIONE/ACCETTAZIONE/RESCISSIONE)	Stato dell'atto (SOSTANZIAZIONE/ACCETTAZIONE/RESCISSIONE)
Art. 10 Lgs. 33/2013 Bando di gara per la fornitura di servizi di pulizia e manutenzione ordinaria, pubblica	Chiusa	Procedura di gara per la fornitura di servizi di pulizia e manutenzione ordinaria, pubblica	0 euro	Chiusa	Chiusa	Chiusa	Chiusa	Chiusa
Art. 10 Lgs. 33/2013 Bando per la fornitura di servizi di pulizia e manutenzione ordinaria, pubblica	Chiusa	Procedura di gara per la fornitura di servizi di pulizia e manutenzione ordinaria, pubblica	0 euro	Chiusa	Chiusa	Chiusa	Chiusa	Chiusa
Art. 10 Lgs. 33/2013 Bando per la fornitura di servizi di pulizia e manutenzione ordinaria, pubblica	Chiusa	Procedura di gara per la fornitura di servizi di pulizia e manutenzione ordinaria, pubblica	0 euro	Chiusa	Chiusa	Chiusa	Chiusa	Chiusa
Art. 10 Lgs. 33/2013 Bando per la fornitura di servizi di pulizia e manutenzione ordinaria, pubblica	Chiusa	Procedura di gara per la fornitura di servizi di pulizia e manutenzione ordinaria, pubblica	0 euro	Chiusa	Chiusa	Chiusa	Chiusa	Chiusa
Art. 10 Lgs. 33/2013 Bando per la fornitura di servizi di pulizia e manutenzione ordinaria, pubblica	Chiusa	Procedura di gara per la fornitura di servizi di pulizia e manutenzione ordinaria, pubblica	0 euro	Chiusa	Chiusa	Chiusa	Chiusa	Chiusa
Art. 10 Lgs. 33/2013 Bando per la fornitura di servizi di pulizia e manutenzione ordinaria, pubblica	Chiusa	Procedura di gara per la fornitura di servizi di pulizia e manutenzione ordinaria, pubblica	0 euro	Chiusa	Chiusa	Chiusa	Chiusa	Chiusa
Art. 10 Lgs. 33/2013 Bando per la fornitura di servizi di pulizia e manutenzione ordinaria, pubblica	Chiusa	Procedura di gara per la fornitura di servizi di pulizia e manutenzione ordinaria, pubblica	0 euro	Chiusa	Chiusa	Chiusa	Chiusa	Chiusa
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (MATERIA E LINK ALLA SOSTANZIAZIONE) SONO CONTENUTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICAZIONALI S.A. E PUBBLICATI DA ANAGRAMA S.P.A. SOTTO LA DENOMINAZIONE: S. 281/2022								
PER CATEGORIA, PROCEDURA, SOSTANZIAZIONE (MATERIA E LINK ALLA SOSTANZIAZIONE) SONO CONTENUTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICAZIONALI S.A. E PUBBLICATI DA ANAGRAMA S.P.A. SOTTO LA DENOMINAZIONE: S. 281/2022								
Attività	Art. 10 Lgs. 33/2013 Bando per la fornitura di servizi di pulizia e manutenzione ordinaria, pubblica	Procedura di gara per la fornitura di servizi di pulizia e manutenzione ordinaria, pubblica	0 euro	Chiusa	Chiusa	Chiusa	Chiusa	Chiusa

SOTTO SEZIONE
"Bando di gara e
contratti"

	<p>N° 12.142.2020 Bando di gara AN. 12.142.2020 Trasmissione di energia elettrica (per conto Enel Energia SpA)</p>	<p>Per conto di gara per la concessione, gestione, manutenzione e gestione del servizio di distribuzione di energia elettrica in alta e media tensione (per conto di Enel Energia SpA).</p>	<p>Responsivo</p>	
<p>Atene</p>	<p>N° 12.142.2020 Trasmissione di energia elettrica</p>	<p>Concessione del servizio di distribuzione di energia elettrica in alta e media tensione (per conto di Enel Energia SpA).</p>	<p>Responsivo</p>	
	<p>AN. 12.142.2020 (con contratto di appalto) (art. 101 D.Lgs. 50/2016) Bando di gara per la concessione, gestione, manutenzione e gestione del servizio di distribuzione di energia elettrica in alta e media tensione (per conto di Enel Energia SpA).</p>	<p>Per appalto di concessione, gestione, manutenzione e gestione del servizio di distribuzione di energia elettrica in alta e media tensione (per conto di Enel Energia SpA).</p> <p>Con il presente bando di gara si intende selezionare il concorrente che, sulla base delle caratteristiche tecniche e amministrative contenute nel presente bando di gara, offra la soluzione più vantaggiosa in termini di prezzo e qualità del servizio.</p>	<p>La presente e sommaria descrizione costituisce solo una indicazione di massima e non è vincolante.</p>	
<p>Genova</p>	<p>AN. 12.142.2020 Bando di gara per la concessione, gestione, manutenzione e gestione del servizio di distribuzione di energia elettrica in alta e media tensione (per conto di Enel Energia SpA).</p>	<p>Per appalto di concessione, gestione, manutenzione e gestione del servizio di distribuzione di energia elettrica in alta e media tensione (per conto di Enel Energia SpA).</p> <p>Con il presente bando di gara si intende selezionare il concorrente che, sulla base delle caratteristiche tecniche e amministrative contenute nel presente bando di gara, offra la soluzione più vantaggiosa in termini di prezzo e qualità del servizio.</p>	<p>Responsivo</p>	<p>Il presente bando di gara è rivolto a tutti i concorrenti che, sulla base delle caratteristiche tecniche e amministrative contenute nel presente bando di gara, offra la soluzione più vantaggiosa in termini di prezzo e qualità del servizio.</p>
	<p>AN. 12.142.2020 Bando di gara per la concessione, gestione, manutenzione e gestione del servizio di distribuzione di energia elettrica in alta e media tensione (per conto di Enel Energia SpA).</p>	<p>Per appalto di concessione, gestione, manutenzione e gestione del servizio di distribuzione di energia elettrica in alta e media tensione (per conto di Enel Energia SpA).</p> <p>Con il presente bando di gara si intende selezionare il concorrente che, sulla base delle caratteristiche tecniche e amministrative contenute nel presente bando di gara, offra la soluzione più vantaggiosa in termini di prezzo e qualità del servizio.</p>	<p>Responsivo</p>	

<p>servizi</p>	<p>Art. 18, n. 4 LG. 2003 Con il presente regolamento si prescrive:</p>	<p>affidare il lavoro di manutenzione di linea ed in officina per opere urgenti e straordinarie a: 1) unico appalto a base di offerta di prezzo per tutti i materiali, manodopera e servizi con riserva di proposta economica con il solo obbligo di rispettare il prezzo;</p>	<p>riservato</p>	
<p>PRODURRE E GESTIRE I SERVIZI</p>	<p>Art. 18, n. 4 LG. 2003 Con il presente regolamento si prescrive:</p>	<p>affidare il lavoro di manutenzione di linea ed in officina a: 1) unico appalto a base di offerta di prezzo per tutti i materiali, manodopera e servizi con riserva di proposta economica con il solo obbligo di rispettare il prezzo; 2) unico appalto a base di offerta di prezzo per tutti i materiali, manodopera e servizi con riserva di proposta economica con il solo obbligo di rispettare il prezzo; 3) unico appalto a base di offerta di prezzo per tutti i materiali, manodopera e servizi con riserva di proposta economica con il solo obbligo di rispettare il prezzo; 4) unico appalto a base di offerta di prezzo per tutti i materiali, manodopera e servizi con riserva di proposta economica con il solo obbligo di rispettare il prezzo; 5) unico appalto a base di offerta di prezzo per tutti i materiali, manodopera e servizi con riserva di proposta economica con il solo obbligo di rispettare il prezzo;</p>	<p>riservato</p>	
<p>Personale</p>	<p>Art. 18, n. 4 LG. 2003 Con il presente regolamento si prescrive:</p>	<p>affidare il lavoro di manutenzione di linea ed in officina a: 1) unico appalto a base di offerta di prezzo per tutti i materiali, manodopera e servizi con riserva di proposta economica con il solo obbligo di rispettare il prezzo;</p>	<p>riservato</p>	

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 _____
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

1. Di essere a conoscenza e di accettare 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.
2. 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 2024-2026	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

Al 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.

¹ 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 2024-2026	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 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 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 nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Tutto ciò premesso, fra le parti come sopra costituite e rappresentate

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Pag. 1

DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Allegato 6 al PTPCT 2024-2026	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'espresso 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 distorcere 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 familiari¹ 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.

¹ 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 2024-2026	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 **[del 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 2024-2026	31.01.2020	02	Revisione del documento	5

negoziali² 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.

² 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 2024-2026	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 2024-2026	31.01.2020	02	Revisione del documento	5