

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014 - 2016

(redatto in attuazione della Legge n. 190/12 secondo quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla Civit il 13 settembre 2013)

Approvato dall'Amministratore Unico con determina del 22/10/2014 prot. AUI50020	Responsabile della prevenzione della corruzione Giuseppe Beluto	Responsabile della trasparenza Giuseppe Beluto
--	--	--

INDICE

Introduzione	4
1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	6
1.1. Premessa	6
1.2. Il “Piano Nazionale Anticorruzione” e le sue ricadute sulle Società a partecipazione pubblica	7
2. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE	9
2.1 L’Autorità nazionale Anticorruzione.....	9
2.2 Il Dipartimento della Funzione pubblica.....	10
2.3 Il Responsabile dell’attuazione del “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione”	10
3. LE LINEE GUIDA UNI ISO 31000 2010: PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO	12
4. APPROCCIO METODOLOGICO	13
4.1. La gestione del rischio	14
5. LA TIPOLOGIA DEI REATI.....	15
5.1. I reati contro la Pubblica Amministrazione	16
5.2. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	20
6. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LA SOCIETÀ	30
7. PRINCIPALI AREE E PROCESSI A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI E RELATIVI PRESIDI	32
7.1. Processi relativi ad autorizzazioni/certificazioni e controlli/ispezioni da parte di Autorità Pubbliche	32
7.2. Processi relativi all’affidamento di lavori, servizi e forniture (processo di approvvigionamento beni e servizi).....	34
7.3 Gestione del personale e formazione commissioni di gara	35
7.4. Processi relativi alla gestione dei rapporti con la P.A. (es. stipula convenzioni, contratti, licenze, finanziamenti, ecc.)	37
8. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL PIANO NEL CONTESTO AZIENDALE	38
8.1. Informazione	38
8.2. Adozione di specifiche attività di formazione del personale	39
9. IL CODICE DI COMPORTAMENTO	40
9.1. Conflitto di interesse	41
10. SISTEMA DISCIPLINARE E RESPONSABILITÀ (rinvio).....	42

11. IL PIANO DELLA TRASPARENZA.....	42
11.1 Ambito di applicazione delle norme sulla Trasparenza.....	43
11.2 Applicazione delle norme sulla trasparenza nella “Salerno Pulita S.p.A.”	44
11.3. Compiti del “Responsabile per la prevenzione della Corruzione”	46
12. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	46
13. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	47
13.1. Flussi informativi verso l’amministrazione	47
13.2. Flussi informativi verso il Responsabile della prevenzione della Corruzione.....	47

Introduzione

La Società “Salerno Pulita S.p.A.” (di seguito, anche “Società”) è stata costituita nel 1997 per volontà del Comune di Salerno e di alcune cooperative che già svolgevano servizi nel settore delle pulizie. Oggi la Società, le cui quote sono interamente possedute dal Comune di Salerno, si occupa in prevalenza della gestione di servizi di pulizia, igiene ambientale e raccolta differenziata, con l’obiettivo di garantire servizi efficienti e di qualità sempre maggiore per continui benefici degli utenti, in un’ottica di contenimento dei costi. Le attività aziendali sono svolte nella sede legale e operativa, sita in Salerno alla via Wenner n. 69.

La Società è iscritta nell’Albo Nazionale dei Gestori dei Rifiuti alle seguenti categorie:

- 1 B (raccolta e trasporto di rifiuti urbani ed assimilati – semplificata);
- 8 (attività di intermediazione e commercio di rifiuti senza detenzione dei rifiuti stessi);
- 9 (bonifica di siti).

In dettaglio, il ventaglio dei servizi offerti dalla Società comprende:

- a) *servizi di pulizia spazi interni* (strutture comunali, strutture giudiziarie, Teatro Verdi e Teatro Augusteo, asili nido, pulizia bagni e sottopassi);
- b) *servizi di pulizia spazi esterni* (stadio, piscine, mercati);
- c) *servizi di igiene ambientale* (raccolta differenziata, pulizia arenili e alvei fluviali, spazzamento e manutenzione del suolo pubblico, pulizia e manutenzione cimitero di Salerno, raccolta foglie, lavaggio suolo aree pubbliche, aspirazione deiezioni animali, lavaggio e disinfezione cestini stradali);
- d) *servizi vari* (traslochi, sgomberi, guardiania e custodia).

Allo scopo di dimostrare la sua capacità di fornire con regolarità i suddetti servizi, nel rispetto dei requisiti richiesti dai clienti e in conformità con la normativa vigente applicabile al settore, nel 2003 la Società ha adottato un Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ), implementando un approccio basato su processi e dotandosi di una struttura organizzativa in grado di gestire gli stessi (riferimenti normativi: UNI EN ISO 9001:2008; 9004:2009; 9000:2005; 19011:2012). Il *Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità* prevede *Procedure* che disciplinano e coordinano le modalità operative, le responsabilità e le risorse al fine di garantire la qualità dei processi aziendali; nonché *Istruzioni operative*, che descrivono in dettaglio le operazioni da compiere, rivolte essenzialmente agli operatori di ciascun processo interessato. Procedure e istruzioni operative trovano poi concreta applicazione nei *Documenti di registrazione* delle attività di funzionamento, di controllo, di misura e di verifica, nonché nei *Documenti di pianificazione* relativi ai processi di realizzazione e di supporto.

In ottemperanza al disposto di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e secondo quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla Civit il 13 settembre 2013, la Società adotta il seguente *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* (PTPC), integrando le specifiche inerenti alle attività aziendali. Il Responsabile per l’attuazione del Piano Anticorruzione di “Salerno Pulita S.p.A.” è il direttore tecnico, sig. Giuseppe Beluto. Il Responsabile per l’attuazione del Piano Anticorruzione è tenuto a relazionarsi con il Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione dell’ente locale (il Segretario Generale del Comune di Salerno, attualmente la dott.ssa Ornella Menna).

Per ciascuna area di rischio, la Società adotta una procedura di prevenzione e controllo integrando misure di tutela per gli operatori che effettueranno segnalazioni di illeciti. Le relative procedure sono riportate nella Relazione di *Risk Assessment* allegata al presente documento.

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

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

L'accessibilità alle informazioni pubblicate sul portale della Società, www.salernopulita.it, adempie ai criteri di trasparenza dettati dalla L. 190/2012.

Il Piano è soggetto ad aggiornamenti annuali, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'azienda e in seguito a verifica della sua attuazione e adeguatezza rispetto alle indicazioni che verranno di volta in volta fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica e dalla Civit (Autorità nazionale Anticorruzione), ovvero conseguentemente alle eventuali modifiche apportate al Piano nazionale Anticorruzione o ad altri atti di indirizzo da parte delle Amministrazioni vigilanti.

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

1.1. Premessa

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 (di seguito anche: Legge anticorruzione), recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione è stata adottata dall'Assemblea generale ONU il 31 ottobre 2003 con la Risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la Legge 3 agosto 2009, n. 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato elabori ed applichi politiche di prevenzione della Corruzione efficaci e coordinate, si adoperi per attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le Organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più Organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la Corruzione e, se necessario, della supervisione e del coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Per quanto concerne le Amministrazioni destinatarie delle norme contenute nella Legge n. 190/12, stante la Circolare esplicativa della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica 25 gennaio 2013 n. 1, le prescrizioni di cui ai commi da 1 a 57 dell'art. 1 si rivolgono a tutte le Pubbliche Amministrazioni previste dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come chiarito espressamente dal comma 59 dell'art. 1 della L. n. 190/12, il quale dispone che le norme di prevenzione della Corruzione sono attuazione diretta del principio di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione. Pertanto, il campo di applicazione comprende anche le Regioni, gli Enti Locali, nonché gli enti pubblici e i soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.

L'applicabilità dei commi da 15 a 33 dell'art. 1 della Legge anticorruzione alle *“Società partecipate dalle Amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del Codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea”* è prevista dallo stesso art. 1 al comma 34.

Al comma 39, l'art. 1 della menzionata Legge dispone inoltre che anche le Aziende e le Società partecipate dallo Stato e dagli altri Enti pubblici siano tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per il tramite degli Organismi indipendenti di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle Pubbliche Amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

A completamento del quadro normativo di riferimento, devono infine ricordarsi i seguenti provvedimenti attuativi della Legge n. 190/12:

- il D.Lgs. n. 39/13, che disciplina i casi di inconfiribilità ed incompatibilità, compresi quelli relativi agli incarichi “*di Amministratore di Enti pubblici e di Enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico*” e “*lo svolgimento di attività, retribuite o no, presso Enti di diritto privato sottoposti a regolazione, a controllo o finanziati da parte dell'Amministrazione che ha conferito l'incarico o lo svolgimento in proprio di attività professionali, se l'Ente o l'attività professionale sono soggetti a regolazione o finanziati da parte dell'Amministrazione*”;
- il D.Lgs. n. 33/13, che specifica e disciplina gli adempimenti in materia di trasparenza previsti nei citati commi da 15 a 33 dell'art 1 della Legge n. 190/12 e ne estende la portata ad ulteriori vincoli attraverso i rimandi contenuti nell'art. 22.

1.2. Il “Piano Nazionale Anticorruzione” e le sue ricadute sulle Società a partecipazione pubblica

Nell'ambito del quadro normativo appena descritto, la Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (Civit), con Deliberazione n. 72/13, visto l'art. 1, comma 2, lett. b), della Legge n. 190/12, ha approvato, in data 13 settembre 2013, il “*Piano Nazionale Anticorruzione*” (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica, al fine di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività finalizzate a prevenire e contrastare la corruzione nel Settore della Pubblica Amministrazione e di porre le premesse perché le amministrazioni possano predisporre gli strumenti previsti dalla Legge n. 190/2012.

Al Paragrafo 3.1. (“*Destinatari*”) del PNA è espressamente prevista l'applicazione dei contenuti dello stesso anche “*agli Enti pubblici economici (ivi comprese l'Agenzia del Demanio e le Autorità portuali), agli Enti di diritto privato in controllo pubblico, alle Società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 C.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari. Per Enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le Società e gli altri Enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle Pubbliche Amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 C.c. da parte di Amministrazioni pubbliche, oppure gli Enti nei quali siano riconosciuti alla Pubbliche Amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli Organi...*”.

Il Paragrafo 3.1.1. (“*Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione P.T.P.C. e i Modelli di organizzazione e gestione del D.lgs. n. 231 del 2001*”), nell'illustrare le modalità di redazione, adozione e pubblicazione dei PTPC nel caso specifico delle Società a partecipazione pubblica, recita testualmente: “*al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/12, gli Enti pubblici economici e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale, sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali estendendone, quale azione di prevenzione della corruzione, l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal D.Lgs. n. 231/01 ma anche a tutti quelli considerati nella Legge n. 190/12, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'Ente (Società strumentali/Società di servizi pubblici locali)*”... I “*Piani di prevenzione della Corruzione*” debbono essere trasmessi alle Amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale. Gli Enti pubblici economici e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o

regionale/locale devono, inoltre, nominare un Responsabile per l'attuazione dei propri 'Piani di prevenzione della Corruzione', che può essere individuato anche nell'Organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231 del 2001, nonché definire nei propri Modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della Corruzione adottate e alla loro attuazione...".

Il PNA impone in definitiva di tener conto, nella redazione dei “Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione”, del fatto che le situazioni di rischio “... sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, C.p., e sono tali da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Quanto riportato sottende la necessità di integrare il modello di organizzazione e di gestione adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (c.d. Modello 231), ove esistente, introducendo presidi efficaci, rivolti ad assicurare la conformità della gestione anche alle disposizioni contenute nei Decreti legislativi n. 33 e n. 39 del 2013, rispettivamente, sulla “Trasparenza” e sulla “Incompatibilità ed inconfiribilità”.

In attuazione del quadro normativo ed attuativo brevemente descritto, la Società è tenuta:

- a redigere dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, prevedendo specifici protocolli e procedure al fine di ridurre il rischio di commissione di reati-presupposto introdotti dalla Legge n. 190/12 (corruzione tra privati, indebita promessa di dare o promettere, ecc.), secondo le metodologie di realizzazione dei modelli organizzativi stabilite dal D.Lgs. n. 231/01 e dalle Linee Guida di Confindustria, assicurando nel contempo lo svolgimento delle proprie attività in conformità alla disciplina sulla trasparenza;
- a prevedere, nei suddetti PTPC, appositi meccanismi di *accountability* (flussi informativi) che consentano ai cittadini di avere notizie;
- a trasmettere alle P.A. vigilanti i PTPC, che a loro volta dovranno essere pubblicati anche sul sito istituzionale;
- ad implementare strumenti regolamentari e operativi tesi a garantire la conformità alle prescrizioni del PNA e ai PTPC relativamente ai processi di *accountability* nei confronti degli Enti Locali soci che debbono vigilare sull'attuazione. Nel PNA è previsto infatti che le Amministrazioni controllanti sono tenute a verificare “l'avvenuta introduzione dei Modelli da parte dell'Ente pubblico economico o dell'Ente di diritto privato in controllo pubblico” e ad organizzare un efficace “sistema informativo” finalizzato a monitorare l'attuazione delle misure sopra esplicitate;
- a nominare un Responsabile per l'attuazione dei propri PTPC, che può essere individuato o assistito anche dall'Organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001.

Definite le strategie di prevenzione attraverso l'elaborazione del PNA, le singole amministrazioni devono infatti implementare misure interne al fine di prevenire fenomeni non solo corruttivi in senso stretto, ma

anche di mala amministrazione, cioè di fatti prodromici alla corruzione che potrebbero introdurre condotte corruttive. Il PTPC è il documento programmatico dell'amministrazione che definisce la strategia di prevenzione della corruzione, descrivendo un processo *ad hoc* che possa interagire con le attività specifiche della stessa.

Le finalità del PTPC appaiono simili a quelle previste dal D.Lgs. 231/2001, ma in realtà l'accezione di "interesse e/o vantaggio" che sottende codesta legge 190/2012 ha una portata più ampia: il soggetto responsabile nel d.lgs. 231/01 è la società, nel PTPC è il soggetto persona fisica designato come responsabile della prevenzione della corruzione (RPC); il titolo della responsabilità nel D.Lgs. 231/01 è costituito dal dolo e quindi la natura dell'illecito è penale, mentre nella l. 190/12 il titolo della responsabilità è costituito dalla colpa e l'illecito è di natura erariale (l'organo competente è la Corte dei Conti) e disciplinare (l'organo giudicante è l'autorità amministrativa).

Inoltre, l'ambito di applicazione si estende anche a tutti i reati che possono configurarsi in relazione al tipo di attività svolta dall'ente.

Quanto alle caratteristiche del PTPC, esso deve contenere:

- 1) l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione;
- 2) la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo sulle decisioni atte a prevenire tale rischio;
- 3) la definizione degli obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione che deve vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- 4) il monitoraggio per la conclusione dei procedimenti nel rispetto dei termini previsti per legge;
- 5) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con essa entrano in contatto;
- 6) l'individuazione degli obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.

2. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Con la Legge n. 190/12, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale Anticorruzione e gli altri Organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, un'attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della Corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

2.1 L'Autorità nazionale Anticorruzione

L'Autorità nazionale Anticorruzione è stata individuata nella "*Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche*" (Civit ora Anac) - istituita dall'art. 13 del Dlgs. n. 150/09 e, precisamente:

- a) collabora con i paritetici Organismi stranieri, con le Organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b) approva il PNA predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica;

- c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- d) esprime pareri facoltativi agli Organi dello Stato e a tutte le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto legislativo n. 165/01, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai Codici di comportamento e ai Contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei Dirigenti amministrativi dello Stato e degli Enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla Legge n. 190/12;
- f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle Pubbliche Amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla Legge n. 190/12 e dalle altre disposizioni vigenti;
- g) riferisce al Parlamento, presentando una Relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella P.A. e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

2.2 Il Dipartimento della Funzione pubblica

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Questo, anche secondo le Linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con Dpcm 16 gennaio 2013:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il PNA, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lett. a);
- d) definisce Modelli *standard* delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla Legge n. 190/12, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei Dirigenti nei Settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai Dirigenti pubblici, anche esterni.

2.3 Il Responsabile dell'attuazione del “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione”

Una delle principali misure organizzative introdotte dalla L. 190/2012 è la figura del responsabile della prevenzione della corruzione. Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello regionale o locale, devono nominare tale responsabile, che può essere individuato anche nell'Organismo di Vigilanza (ODV) previsto dall'art.6, D.Lgs. 231/2001 e consentire ai cittadini di avere

notizie in merito alle misure adottate ed alla loro attuazione in materia di prevenzione della corruzione, a mezzo pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale e trasmissione alle amministrazioni pubbliche vigilanti. La figura del RPC può essere individuata tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, garantendo le seguenti condizioni: stabilità dell'incarico, imparzialità di giudizio, esclusione di incompatibilità, onorabilità e professionalità. Le informazioni in ordine alla nomina devono pervenire all'Autorità Nazionale Anticorruzione per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (ANAC), cui con la L. 125/2013 del 31/10/2013 sono state trasferite le competenze, prima attribuite alla CIVIT. Le suddette informazioni dovranno pervenire a mezzo utilizzo del modulo pubblicato sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. L'incarico di responsabile risulta aggiuntivo a quello dirigenziale di livello generale e deve avere pari durata in ordine a quest'ultimo. Il RPC, ove previsto, può essere scelto tra i membri dell'ODV; qualora invece sia scelto tra i dirigenti, devono essere necessariamente previsti degli audit, al fine di interagire e collaborare per un fine comune.

La L. 190/2012 assegna al RPC gli specifici compiti cui deve adempiere e lo stesso deve redigere ogni anno, entro il 15 dicembre, una relazione che rendiconti sull'efficacia delle misure adottate e definite nel PTPC. Detta relazione deve essere pubblicata nella sezione "amministrazione trasparente" del sito e trasmessa all'organo di indirizzo politico.

In dettaglio, il RPC:

- a) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPC;
- b) verifica che, all'interno dello stesso, siano previsti dei meccanismi di *accountability* che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della Corruzione adottate e alla loro attuazione;
- c) propone all'Amministrazione che esercita la vigilanza un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate;
- d) pone in essere efficaci sistemi di raccordo tra l'Amministrazione che esercita la vigilanza e la Società, finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti;
- e) propone la modifica del PTPC, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- f) riferisce sull'attività svolta almeno con periodicità semestrale all'Organo di indirizzo politico e in ogni caso ogni qualvolta quest'ultimo lo richieda;
- g) svolge un'azione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati all'art. 1, commi da 15 a 33, della Legge n. 190/12 e di quelli introdotti dal D.Lgs. n. 33/13, secondo le specifiche contenute in quest'ultimo e limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, essendo stato nominato dall'Organo di amministrazione altresì Responsabile della Trasparenza (D.Lgs. n. 33/13);
- h) cura, anche attraverso le disposizioni di cui al PTPC, che nella Società siano rispettate le disposizioni in punto di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/13, rubricato "*Disposizioni in*

materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190¹.

I compiti e le funzioni delle quali il responsabile della prevenzione è titolare possono essere remunerati *ex post*, quindi solo dopo una valutazione positiva dell'attività svolta nel rispetto delle leggi vigenti e il conseguimento dei risultati conseguiti.

Ai sensi dell'art. 1, comma 12, L. 190/2012, in caso di accertamento definitivo di un reato di corruzione, il Dirigente risponde sia sul piano dirigenziale (mancato rinnovo dell'incarico e revoca dello stesso) *ex art.* 21 D.Lgs. 165/2001, sia sul piano disciplinare, per danno erariale e all'immagine della P.A., a meno che non provi:

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

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPC risponde ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. 165/2001, nonché per omesso controllo disciplinare. Inoltre, poiché tale carica è ricoperta da un soggetto interno all'amministrazione, che dunque riveste la qualifica di pubblico ufficiale, non si esclude la responsabilità penale dello stesso. Infine, il RPC, ove venga a conoscenza di fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art.331 c.p.p.) e darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

3. LE LINEE GUIDA UNI ISO 31000 2010¹: PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Per far sì che la gestione del rischio di corruzione sia efficace, secondo quanto espressamente affermato dal Dipartimento della Funzione pubblica nelle proprie Circolari, la Società "Salerno Pulita S.p.A.", nella redazione del presente Piano, ha seguito i principi riportati qui di seguito.

- a) La gestione del rischio crea e protegge il valore. Essa concorre a raggiungere gli obiettivi che la società si prefigge tesi al miglioramento della prestazione (consenso opinione pubblica, rispetto dei requisiti cogenti in ordine alla sicurezza e salute della persona, salvaguardia e protezione dell'ambiente, consenso pubblico in ordine ai servizi resi ed alla qualità del prodotto offerto, gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, *governance* e reputazione).
- b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, dipende da tutte le attività e dai processi principali dell'organizzazione inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione

¹ Tali Linee Guida rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della Norma internazionale Iso 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico Iso/Tmb "Risk Management".

dei progetti e del cambiamento. La gestione del rischio è una delle tante responsabilità in capo all'organo direttivo.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale. Costituisce un aiuto essenziale per i responsabili delle decisioni affinché operino scelte consapevoli, definiscano priorità di azioni e linee alternative.

d) La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

f) La gestione del rischio utilizza le migliori informazioni disponibili; quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. E' compito dei responsabili delle decisioni l'informazione in ordine a qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura". La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali. Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva. Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Assicura che le opinioni dei portatori di interesse siano prese in considerazione e che gli stessi siano adeguatamente rappresentati.

j) La gestione del rischio è dinamica. I cambiamenti determinano nuovi monitoraggi e riesami al fine di mappare la modifica dei rischi e l'introduzione di nuovi.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione. Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

4. APPROCCIO METODOLOGICO

Il "*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*", pur ricalcando le fasi operative prescritte per la realizzazione del Modello 231, ha una portata più ampia, poiché ha come obiettivo quello di proteggere, attraverso un adeguato sistema di controllo interno, la Società da condotte corruttive che non implicino necessariamente l'interesse o il vantaggio della Società stessa.

Il "*Piano Triennale di prevenzione della Corruzione*" viene approvato dall'Organo di indirizzo politico (art. 1, co. 8, Legge n. 190/12) e quindi dall'Organo Amministrativo. La sua costruzione si è ispirata ai principi contenuti nelle Linee Guida Uni Iso 31000 2010 sopra descritti e alle metodologie aziendali di *risk management* normalmente utilizzate nella redazione del Modello 231, che si basano sull'identificazione dei rischi di commissione dei reati presupposto (*risk assessment*) e sulla successiva costruzione del sistema di

controllo interno (presidi e protocolli di prevenzione). L'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/12 riproduce infatti, pur nella diversa accezione degli strumenti legislativi, le indicazioni di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 231/01.

Sulla scorta delle suddette indicazioni, la Società ha progettato un sistema anticorruzione che, partendo dall'organizzazione specifica, possa risultare in grado di assolvere efficacemente ai compiti previsti dalla legge, coinvolgendo non solo i dipendenti, ma tutti i portatori di interessi. Il lavoro, in conformità con quanto specificato nell'all. 1, par. B2, del PNA, ha avuto ad oggetto:

- la mappatura, sulla base delle peculiarità organizzativo-gestionali della Società e degli esiti dell'avvenuta ricognizione, delle aree aziendali e l'individuazione di quelle a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/12, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni della Società;
- la previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- l'individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati afferenti la corruzione;
- la messa a punto di procedure per l'aggiornamento del PTPC;
- la previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del PTPC;
- la regolazione di un sistema informativo e di *accountability* per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del PTPC da parte dell'Amministrazione vigilante;
- l'informazione e la formazione finalizzata a far acquisire le conoscenze normative e applicative della disciplina dell'anticorruzione, secondo le specificità aziendali rilevate.

4.1. La gestione del rischio

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo la Società con riferimento al rischio.

I principi fondamentali consigliati per una corretta gestione del rischio cui si è fatto riferimento nell'elaborazione del presente Piano sono quelli desunti dalle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica e dalle descritte Linee guida Uni Iso 31000:2010, espressamente richiamate dallo stesso Dipartimento e sopra prese in esame.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del presente Piano, è il mezzo per attuare la gestione del rischio. L'intero processo di gestione del rischio, dall'identificazione, all'analisi e ponderazione,

si è basato, in conformità a quanto affermato dalla Funzione pubblica, sulla partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione, sotto il coordinamento del RPC, con l'affiancamento di esperti esterni, il coinvolgimento dell'Organo amministrativo e dei Responsabili per le aree di rispettiva competenza.

5. LA TIPOLOGIA DEI REATI

Trascurando i casi di malfunzionamento della macchina amministrativa non in quanto secondari, ma unicamente perché il sistema di prevenzione dovrebbe anche - quando efficacemente attuato - ridurne considerevolmente il verificarsi, a ben vedere vi è una sostanziale analogia tra alcuni reati-presupposto elencati dal D.Lgs. 231/2001 e quelli, propri dei pubblici ufficiali, indicati dalla L.190/12 e dal P.N.A.

Il punto nodale è che l'ottica è diametralmente capovolta: contrariamente al dettato del D.Lgs. 231/2001, la L. 190/12, nel caso delle partecipate, intende prevenire la corruzione - di tipo passivo - limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Il Piano, nell'ottica di prevenire fenomeni siffatti, fa leva sui seguenti elementi (oltre che su un'efficace attività di vigilanza):

- una precisa definizione dei principi di comportamento;
- un'architettura organizzativa che segrega responsabilità e compiti;
- una o più procedure per l'indizione e l'affidamento degli appalti.

Tra i reati esclusivamente (sebbene indirettamente) menzionati nella Legge 190/12 figurano il peculato (314 c.p.), l'abuso d'ufficio (323 c.p.) e l'omissione di atti d'ufficio (328 c.p.); l'abuso e l'omissione di atti d'ufficio si collegano implicitamente ai reati di corruzione, e la relativa azione di prevenzione è adeguatamente esperita attraverso il monitoraggio e controllo dei procedimenti amministrativi (sia per quelli che originano determinazioni o deliberazioni che per quelli meramente interni).

Si ritiene dover integrare l'elenco con il reato di turbata libertà degli incanti (353 c.p.), sebbene esso rientri nel Capo II (Dei delitti dei privati contro la pubblica amministrazione), in quanto volto a punire anche la persona preposta dalla legge o dall'autorità agli incanti o alle licitazioni.

Per il peculato sembra possibile un parallelismo con i reati societari sul fronte privatistico: per essi e per la loro prevenzione è naturalmente necessario un presidio dell'area amministrativa e finanziaria.

In sintesi, quindi, le disposizioni organizzative, inclusi i codici etici e di comportamento, volte a prevenire i reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001 possono essere validamente impiegate, a meno delle integrazioni suindicate, anche per la prevenzione dei reati di corruzione passiva propri della L. 190/2012.

Naturalmente non può venir meno l'attività di controllo e monitoraggio che, tra l'altro, nel caso delle società partecipate è altresì disciplinata, nel rapporto con l'Amministrazione vigilante, dal D.L. 174/2013 convertito nella L. 213/2012.

Alla luce di quanto sopra, con riferimento all'attività svolta dalla Società "Salerno Pulita S.p.a." ed ai rischi nella quale potrebbe incorrere, sono stati ritenuti potenzialmente inerenti per la Società le seguenti fattispecie di reato:

- peculato (art.314 c.p.)
- concussione (art. 317 c.p.)
- corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318-319 c.p.)
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- malversazione a danno dello Stato (art. 316-*bis* C.p.)
- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-*ter* c.p.)
- abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
- omissione d'atti d'ufficio (art.328 c.p.)
- reati di turbata libertà degli incanti (art.353 c.p.)
- truffa in danno allo Stato, di altro Ente pubblico o dell'Unione europea (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p)
- frode informatica (art. 640-*ter* c.p.)
- indebita induzione a dare o promettere utilità (319-*quater* c.p.)
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

5.1. I reati contro la Pubblica Amministrazione

Le norme sono finalizzate a reprimere fenomeni di frodi nella fase antecedente e successiva all'erogazione di sovvenzioni, finanziamenti e/o contributi da parte dello Stato, di altri Enti pubblici o della Comunità europea.

Gli articoli sopra richiamati vanno quindi a costituire un sistema di repressione delle frodi relative a sovvenzioni pubbliche o comunitarie, nelle diverse prospettive del conseguimento (640-*bis* c.p.) e dell'utilizzazione abusiva dei fondi (art 316-*bis* c.p.).

Per finanziamenti pubblici si intendono:

- a) contributi: qualsiasi erogazione, in conto capitale e/o in conto interessi, finalizzata al raggiungimento di un obiettivo del fruitore;
- b) finanziamenti: concessioni di credito da parte di Enti pubblici a condizioni vantaggiose, per impieghi determinati;
- c) mutui agevolati: erogazione di una somma di denaro con l'obbligo di restituzione ma in cui l'ammontare degli interessi è fissato in misura inferiore a quella corrente e con maggior ampiezza dei tempi di restituzione;
- d) altre erogazioni dello stesso tipo: formula di chiusura idonea a ricomprendere ogni altra ipotesi avente gli stessi contenuti economici.

Le caratteristiche fondamentali di tali sovvenzioni sono:

- 1) la provenienza dallo Stato, da altri Enti pubblici o dalle Comunità europee;
- 2) la rilevanza pubblica dell'operazione che giustifica l'onerosità unilaterale per chi dà le condizioni di favore e per chi le riceve.

Nel concetto di “*erogazioni pubbliche*”, secondo le Sezioni Unite della Corte di Cassazione penale, rientrano anche le indennità di natura previdenziale, assistenziale e sanitaria (Cass. Pen., Sezioni Unite, n. 16568/07 e n. 7537/10).

Di seguito si analizzano gli articoli del Codice penale richiamati.

Art. 640-bis c.p.: Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche

L'art 640-bis c.p. così recita: “*la pena è della reclusione da 1 a 6 anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'art. 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri Enti pubblici o delle Comunità europee*”.

La condotta è descritta *per relationem*, attraverso il rinvio all'art 640 c.p. (porre in essere artifici o raggiri per indurre in errore l'Ente erogatore, causando ad esso un danno e procurando a sé un ingiusto profitto). L'oggetto materiale della frode consiste in ogni attribuzione economica agevolata, erogata da Enti pubblici, comunque denominata (contributi, finanziamenti, ecc.); tali frodi non procurano solo un danno agli Enti erogatori, ma colpiscono l'intero sistema economico sotto il profilo dello sviamento di risorse ingenti (c.d. danno da sviamento) e dell'ostacolo all'attuazione dei programmi economici.

Il reato *de quo* può realizzarsi, ad esempio, nel caso in cui la Società produca documenti falsi allo Stato e/o ad Enti pubblici e/o alle Comunità europee, al fine di indurre gli stessi in errore, per ottenere indebitamente, a favore della medesima Società, finanziamenti pubblici.

Art. 316-ter c.p.: Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato

L'art. 316-ter dispone che, “*salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'art. 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da 6 mesi a 3 anni. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a 3.999,96 Euro si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da 5.164 Euro a 25.822 Euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito*”.

Il bene giuridico tutelato è il buon funzionamento della Pubblica Amministrazione e, in generale, dell'intera attività di programmazione economica attuata dagli Enti pubblici, nazionali e sopranazionali; la norma è infatti volta a reprimere tutte le possibili frodi relative alla fase propedeutica alla concessione delle erogazioni pubbliche. La norma in questione, uniformandosi a quanto già previsto nel campo delle frodi comunitarie ed in ossequio agli accordi presi in sede di Convenzione di Bruxelles (c.d. Pif), ha previsto delle

soglie di punibilità: se la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a 3.999,96 Euro, si applica la sola sanzione amministrativa; in quest'ultimo caso, non è prevista la responsabilità della Società.

Il reato si consuma nel momento e nel luogo in cui la società effettivamente consegue l'indebita percezione. La condotta tipica può estrinsecarsi sia in forma attiva che omissiva; la condotta attiva consiste nella utilizzazione e/o presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o incompleti cui consegue la percezione di fondi provenienti dai soggetti passivi indicati dalla norma (Stato, Enti pubblici, Comunità europee). La condotta omissiva, secondo giurisprudenza prevalente, può consistere anche nel semplice silenzio, maliziosamente serbato su alcune circostanze, da chi abbia il dovere di farle conoscere. Il reato *de quo* è applicabile solo se la fattispecie concreta non integri gli estremi del più grave reato previsto dall'art 640-*bis* c.p., sopra analizzato. In dettaglio, esso può coinvolgere varie strutture e funzioni aziendali (es: Ufficio Risorse umane, Ufficio Contabilità, ecc.) che, mediante la presentazione di documenti o dichiarazioni false o attestanti dati non rispondenti al vero, si attivino al fine di ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo da parte dei soggetti passivi indicati dalla norma.

I reati di indebita percezione di contributi in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-*ter* c.p.) e truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.) potrebbero realizzarsi, ad esempio, in caso di alterazione, da parte del personale della Società, di documenti attestanti l'esistenza di condizioni essenziali per ottenere, a titolo esemplificativo, contributi pubblici per uno specifico progetto oppure, nella fase di rendicontazione dello stesso, attraverso la falsificazione di documenti giustificativi delle spese sostenute con evidente vantaggio per la Società.

Art. 316-bis c.p.: Malversazione a danno dello Stato

L'art. 316 c.p. stabilisce che *“chiunque, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro Ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da 6 mesi a 4 anni”*.

Nella malversazione si sanziona la condotta distrattiva che si verifichi successivamente all'ottenimento dell'erogazione: assume cioè rilievo penale la mancata destinazione del finanziamento ricevuto per le finalità di interesse pubblico che ne hanno giustificato l'erogazione.

L'art. 316-*bis* c.p. si presenta perciò come una prescrizione parallela all'art. 640-*bis* c.p., operando nella fase esecutiva. Un esempio di condotta che potrebbe configurare il reato in questione è quella della Società che, una volta ottenuti un finanziamenti pubblici, con il vincolo di destinarli ad attività di formazione del personale (c.d. *“formazione finanziata”*), utilizza invece indebitamente gli stessi per un altro fine (ad esempio, per ristrutturare immobili aziendali).

Art. 640, comma 2, n. 1, c.p.: Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro Ente pubblico

“Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da 6 mesi a 3 anni e con la multa da 51 euro a 1.032 Euro.

La pena è della reclusione da 1 a 5 anni e della multa da 309 Euro a 1.549 Euro:

1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro Ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;

2) se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'Autorità;

2 bis) se il fatto è commesso in presenza della circostanza di cui all'art. 61, n. 5. 17

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante”.

I beni giuridici tutelati dalla norma sono l'integrità del patrimonio e la libertà del consenso nei negozi patrimoniali.

Gli elementi della fattispecie tipica sono i seguenti:

- utilizzo di artifici e raggiri, induzione in errore, atto di disposizione patrimoniale, danno e ingiusto profitto.

Per artificio si intende la simulazione/dissimulazione della realtà per indurre in errore la P.A. per effetto della percezione di una falsa apparenza; per raggiri si intende ogni “*macchinazione subdola*” atta a cagionare un errore mediante una falsa apparenza.

L'induzione in errore della vittima (la P.A.) deve essere una conseguenza delle suddette condotte fraudolente, di un vero e proprio inganno perpetrato dalla Società.

Per atto di disposizione si intende un trasferimento patrimoniale non provocato da un'usurpazione unilaterale dell'agente (Società), ma bensì effettuato da parte della vittima, a seguito dell'induzione in errore.

È pacifico che l'atto di disposizione possa consistere anche in un *non facere*: la vittima tralascia un comportamento che, se compiuto, avrebbe aumentato il patrimonio o ne avrebbe impedito il depauperamento.

Ultimo elemento essenziale, ai fini della configurazione del reato di truffa, è il danno patrimoniale subito dalla vittima, da cui discende un ingiusto profitto per l'Agente (c.d. *profitto ingiusto*, che può anche non essere di natura patrimoniale, ma consistere nel soddisfacimento di un interesse di natura psicologica o morale).

Si tratta di una tipologia di reato configurabile in tutti gli ambiti aziendali, ad esempio nel caso in cui la Società utilizzi artifici o raggiri nella contrattazione con la P.A., non solo nella fase di conclusione del contratto, ma anche in quella dell'esecuzione; si pensi, in quest'ultimo caso, alla Società che, nel contesto di un rapporto contrattuale lecito, induca in un secondo momento in errore la P.A. con artifici o raggiri, ad esempio nella fase di rendicontazione delle attività. Altro esempio concreto di condotta che può integrare il reato in questione è presentare alla Pubblica Amministrazione documenti falsi, attestanti l'esistenza di condizioni essenziali della Società per partecipare ad una procedura ad evidenza pubblica, al fine di ottenere un indebito profitto.

Un controllo preventivo che la Società può adottare per circoscrivere il rischio di verifica di tale reato consiste nel garantire una puntuale attività di controllo gerarchico, comprensivo di un efficace sistema di deleghe.

Art. 640-ter c.p.: Frode informatica in danno dello Stato o di un Ente pubblico

“Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da 6 mesi a 3 anni e con la multa da 51 Euro a 1.032 Euro. La pena è della reclusione da 1 a 5 anni e della multa da 309 Euro a 1.549 Euro se ricorre una delle circostanze previste dal n. 1) del comma 2 dell'art. 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al comma 2 o un'altra circostanza aggravante”.

Tale fattispecie di reato assume rilievo solo se realizzata in danno della P.A.; di conseguenza, ai fini del presente Piano, sono ricompresi, nel reato di “frode informatica in danno dello Stato”:

- qualsiasi alterazione del funzionamento di un sistema informatico, che procuri in tal modo un ingiusto profitto per la Società, con un danno per la Pubblica Amministrazione;
- qualsiasi intervento, senza averne il diritto, su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o ad esso pertinenti, che procuri alla Società un ingiusto profitto, con un danno alla P.A.

La condotta si può sostanziare nell'alterazione di registri informatici della P.A. per far risultare esistenti condizioni essenziali per la partecipazione a gare (iscrizioni in albi, ecc.), ovvero per modificare dati fiscali/previdenziali di interesse dell'Azienda, già trasmessi all'Amministrazione.

Sarebbe auspicabile, ai fini di un controllo preventivo, l'adozione di un sistema interno all'Azienda che preveda, per un corretto accesso ai Sistemi informativi della P.A., le seguenti caratteristiche:

- adeguato riscontro delle *password* di abilitazione per l'accesso ai Sistemi informativi della P.A. possedute, per ragioni di servizio, da determinati dipendenti appartenenti a specifiche strutture aziendali;
- rispetto della normativa sulla *privacy* a tutela del dipendente;
- puntuale verifica dell'osservanza, da parte dei dipendenti medesimi, di ulteriori misure di sicurezza adottate dalla Società.

5.2. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Si analizzano di seguito i più rilevanti tra i reati-presupposto sopra richiamati.

Art. 317 c.p. : Concussione

“Il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di un pubblico servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o promettere indebitamente a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da 6 a 12 anni”.

Si tratta infatti di un “reato proprio”, che può essere commesso solo dai soggetti qualificati individuati dalla norma (“Pubblico Ufficiale” e “Incaricato di pubblico servizio”).

La qualifica di “Pubblico Ufficiale”, ai sensi dell’art. 357 C.p., va riconosciuta a tutti i soggetti che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli effetti penali, è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

Per l’art. 358, “agli effetti della legge penale, sono ‘Incaricati di pubblico servizio’ coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio”. Nell’ambito delle attività pubblicistiche, la qualifica di incaricato di pubblico servizio spetta soltanto a coloro che svolgono compiti di rango intermedio tra le pubbliche funzioni e le mansioni di ordine o materiali: tali compiti si identificano in attività in senso lato intellettive, rimanendo escluse quelle meramente esecutive, per le quali il contributo che da esse ricava la realizzazione delle finalità pubblicistiche può essere indifferentemente fornito con altri rimedi strumentali, sostitutivi della prestazione personale.

Pertanto, la natura prettamente privatistica della società non esclude la possibilità di configurare la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio ai soggetti inseriti nella struttura organizzativa e lavorativa.

Tale qualifica è confermata anche laddove l’ente, persegua finalità pubbliche, pur con gli strumenti privatistici propri delle società per azioni (Corte di Cassazione, Sez. VI, 7 maggio 2004, n. 37102).

Per “pubblico servizio” deve intendersi un’attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, “*ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima, con l’esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale*”.

L’art. 317 c.p. tutela i principi di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione, nonché il principio di libertà di autodeterminazione del privato.

Gli elementi costitutivi del reato di concussione sono:

- l’abuso di qualità o di potere da parte del Pubblico Ufficiale o Incaricato di pubblico servizio; nel primo caso, il soggetto fa valere la sua qualità per conseguire un fine illecito, mentre nel secondo, l’agente esercita i suoi poteri fuori dai casi stabiliti dalla legge, dai regolamenti o comunque senza rispettare le forme prescritte;
- la costrizione o l’induzione nei confronti della vittima: la costrizione si sostanzia nella minaccia di un male ingiusto o di una violenza fisica, mentre l’induzione comprende ogni attività di persuasione o suggestione per motivare la vittima ad effettuare una dazione o una promessa indebita di denaro o altra utilità a favore del pubblico funzionario o di un terzo;
- la promessa o dazione di denaro o altra utilità al soggetto attivo o ad un terzo; tali condotte devono trovarsi in rapporto causale con la condotta concussoria del pubblico agente. Nel concetto di utilità è ricompreso qualsiasi vantaggio, patrimoniale o non patrimoniale, oggettivamente apprezzabile per la

persona. Terzo è, ovviamente, chi è estraneo all'attività abusiva del Pubblico Ufficiale o Incaricato di pubblico servizio.

- il dolo, Se l'agente, in buona fede, ritiene che la dazione o la promessa ricevuta sia dovuta, si dovrà escludere il dolo. Il delitto si consuma nel momento e nel luogo in cui è avvenuta la dazione o si è fatta promessa.

Il reato di concussione potrebbe realizzarsi, ad esempio, in caso di abuso di potere da parte di Pubblico Ufficiale o Incaricato di pubblico servizio che costringa esponenti della Società (dipendenti e non) a dare o promettere denaro o altre utilità al fine di:

- agevolare la Società nell'ottenimento di contratti di servizi con Enti pubblici;
- ottenere agevolazioni per l'aggiudicazione di gare pubbliche ovvero di finanziamenti pubblici;
- procurare alla Società trattamenti di favore in caso di accertamento e/o verifiche ispettive da parte delle Autorità competenti;
- ottenere un trattamento favorevole in caso di accertamento in materia di sicurezza lavoro, ambiente ovvero in materia di lavoro, fiscale, previdenziale o contributiva, ecc.

Art. 318 c.p.: Corruzione per l'esercizio della funzione

“Il Pubblico Ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da 1 a 5 anni”.

L'elemento caratterizzante di tale fattispecie di reato è l'accordo criminoso tra il pubblico Funzionario e il privato; tale accordo, secondo la giurisprudenza, non necessita di una forma specifica e deve avere ad oggetto la compravendita di atti che rientrano nella competenza funzionale del Pubblico Ufficiale o Incaricato di pubblico servizio e che rappresentano l'esplicazione dei poteri inerenti all'Ufficio. Tale accordo pone il pubblico Funzionario ed il privato su un piano di parità e rappresenta la differenza principale tra il reato in questione e quello di concussione (317 c.p.), contraddistinto invece dalla superiorità del funzionario, che abusa della propria autorità per coartare la volontà della vittima.

Gli elementi costitutivi del reato di corruzione di cui all'art. 318 c.p. sono:

- a) l'esercizio delle funzioni o dei poteri da parte del Pubblico Ufficiale e dell'Incaricato di pubblico servizio:
 - l'esercizio delle funzioni ricorre quando gli atti compiuti dal pubblico funzionario rientrano nella sua sfera di competenza funzionale o territoriale, comprendendo ogni comportamento attinente al suo ufficio;
 - l'esercizio dei poteri si realizza ogni volta in cui l'*intranseus* esercita gli stessi nei casi stabiliti dalla legge, dai regolamenti o dalle istruzioni di servizio;
- b) la promessa o dazione di denaro o altra utilità dal privato al soggetto attivo o ad un terzo:
 - per promessa si intende un impegno qualsiasi ad eseguire in futuro la controprestazione, purché questa sia ben individuata e suscettibile di attuazione;

- nel concetto di dazione rientra anche la ritenzione, ravvisabile ad esempio nel caso del pubblico ufficiale che, nell'esercizio delle sue funzioni, ottenga in regalo da un privato un bene che gli era stato consegnato in semplice visione;
- nel concetto di utilità rientra qualsiasi bene o prestazione che rappresenti un vantaggio per il pubblico Funzionario (vantaggio materiale o morale, patrimoniale o non patrimoniale).

La retribuzione può essere ricevuta dal pubblico ufficiale *“per sé o per un terzo”*: terzo non potrà essere certamente la Pubblica Amministrazione. Il delitto si consuma, secondo giurisprudenza e dottrina prevalente, nel luogo e nel momento in cui si perfeziona il già rammentato accordo criminoso, ossia quando il pubblico funzionario accetta la promessa di retribuzione o altra utilità per sé o per un terzo. La dazione successiva alla promessa costituirà perciò un mero *post factum* (la consegna del denaro rappresenta solo la realizzazione del profitto, ma non è necessaria ai fini della consumazione).

In ambito aziendale possono configurarsi corruzioni attive nel caso in cui l'Amministratore o un dipendente della Società corrompa un Pubblico Ufficiale e per far ottenere all'Ente un qualche vantaggio.

Art. 319 c.p.: Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

“Il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di pubblico servizio che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da 4 a 8 anni”.

Si tratta della c.d. *“corruzione propria”* ed integra un tipico reato a concorso necessario, in cui la condotta del corruttore (es: Amministratore della Società) deve necessariamente incontrare quella del corrotto (Pubblico Ufficiale e Incaricato di pubblico servizio). Il compenso (denaro o altra utilità) deve essere dato o promesso per gli scopi fissati dalla norma, cioè per omettere o ritardare un atto dell'ufficio o per compiere un atto contrario ai propri doveri d'ufficio.

Il delitto si consuma nel luogo e nel momento in cui viene accettata dal pubblico funzionario la promessa di denaro o altra utilità, oppure, in difetto di promessa, nel momento in cui si verifica la dazione.

Un esempio di condotta che può integrare la fattispecie *de qua* è quella del Pubblico Ufficiale che, nel corso di un'ispezione tributaria, concordi un corrispettivo con l'imprenditore per svolgere il proprio compito in modo poco approfondito ovvero quella dell'imprenditore che paghi il Pubblico Ufficiale per farsi concedere un'autorizzazione, senza che vi siano i requisiti di legge necessari.

Art. 319-ter c.p.: Corruzione in atti giudiziari

“Se i fatti indicati negli artt. 318 e 319 C.p. sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da 4 a 10 anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a 5 anni, la pena è della reclusione da 5 a 12 anni, se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da 6 a 20 anni”.

La norma tutela i principi di correttezza, autonomia ed imparzialità, a cui deve improntarsi l'attività giudiziaria.

Per “*parte*” di un processo civile/amministrativo, si intende la persona fisica o giuridica che abbia proposto o contro cui sia stata proposta una domanda giudiziale, ed invece per “*parte*” di un processo penale si considera l'imputato, l'indagato, il Pubblico ministero, il civilmente obbligato per la pena pecuniaria, il responsabile civile, la parte civile, la persona offesa e l'Ente nel cui interesse o a vantaggio del quale il delitto è stato commesso.

Il reato in questione è ipotizzabile solo se l'atto o il comportamento oggetto di mercimonio sia espressione, diretta o indiretta, della pubblica funzione esercitata dal soggetto corrotto.

L'elemento soggettivo del reato in questione è il dolo specifico: la condotta corruttiva deve essere finalizzata a favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

La Società potrebbe rispondere del reato in esame, congiuntamente alla persona fisica autrice materiale del fatto, qualora corrompa, ad esempio, il Giudice incaricato del processo, per ottenere un risultato favorevole o per ridurre il danno patrimoniale. Analoga situazione potrebbe verificarsi anche nel caso in cui la condotta corruttiva venga posta in essere dalla Società per ottenere il proscioglimento dei propri amministratori, imputati per reati connessi alla cattiva gestione aziendale, così da evitare un potenziale danno alla sua immagine.

Art. 319-quater c.p.: Induzione indebita a dare o promettere utilità

“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da 3 a 8 anni. Nei casi previsti dal comma 1, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a 3 anni”.

Tale fattispecie, introdotta dalla Legge Anticorruzione, richiama il reato, ora eliminato, di concussione per induzione. Ed invero, il reato in questione si differenzia dalla concussione sotto 2 profili:

1. la modalità per ottenere o farsi promettere denaro o altra utilità che, nell'ipotesi criminosa in questione, consiste nella sola induzione, cioè in una pressione psicologica più blanda rispetto alla coazione psichica del reato di concussione (c.d. “*condotta costrittiva*”); il pubblico funzionario pone in essere un'attività di suggestione e persuasione nei confronti di un privato che, pur essendo avvertibile come illecita da quest'ultimo, non ne condiziona gravemente la libertà di autodeterminazione (c.d. “*induzione per persuasione*”);
2. per la prevista punibilità anche del soggetto che dà o promette denaro o altra utilità, i cui elementi costitutivi sono:
 - o l'abuso di qualità o di potere da parte del Pubblico Ufficiale o Incaricato di pubblico servizio;

- l'induzione, intesa come ogni attività di convinzione, suggestione e persuasione per far tenere alla vittima una certa condotta;
- la promessa o dazione di denaro o altra utilità al soggetto attivo o ad un terzo.

Il dolo è generico e consiste nella coscienza e volontà del Pubblico Ufficiale o dell'Incaricato di pubblico servizio di abusare della qualità o dei poteri connessi con la pubblica funzione, inducendo altri a dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità. Il reato si consuma nel momento in cui ha luogo la dazione o la promessa.

La norma punisce anche la Società cui appartiene il soggetto apicale ovvero il soggetto sottoposto alla direzione/vigilanza dello stesso che, assecondando il comportamento induttivo del Funzionario pubblico, perfeziona la dazione dell'indebitato; in ambito societario il reato è configurabile altresì nelle ipotesi in cui i dipendenti-apicali della Società rivestano il ruolo di Incaricati di pubblico servizio.

Art. 322 c.p.: Istigazione alla corruzione

“Chiunque offre o promette denaro altra utilità non dovuti, ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel comma 1 dell'art. 318 c.p., ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un Pubblico Ufficiale o un Incaricato di pubblico servizio ad omettere o ritardare un atto del suo ufficio ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita dall'art. 319 C.p., ridotta di un terzo. La pena di cui al comma 1 si applica al Pubblico Ufficiale o all'Incaricato di pubblico servizio che sollecita una promessa o una dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al comma 2 si applica al Pubblico Ufficiale o all'Incaricato di pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'art. 319”.

Per l'integrazione del reato di istigazione alla corruzione è sufficiente la semplice offerta o promessa, purché sia caratterizzata da adeguata serietà e sia in grado di turbare psicologicamente il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di pubblico servizio, così da far sorgere il pericolo che lo stesso accetti l'offerta o la promessa.

Soggetti attivi di questo reato possono essere, sia i privati (commi 1 e 2) che i pubblici Funzionari (commi 3 e 4).

Il bene giuridico tutelato dalla norma è l'interesse concernente il corretto funzionamento ed il prestigio della Pubblica Amministrazione.

Si tratta di un reato di mera condotta, per la cui consumazione basta l'offerta o promessa dell'utilità ovvero la sollecitazione della promessa o della dazione (è irrilevante il verificarsi o meno del fine a cui è preordinata l'istigazione).

I reati di corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318-319 c.p.), Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) e Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) potrebbero realizzarsi, ad esempio, in caso di offerta o promessa di denaro o altre utilità da parte di esponenti della Società (dipendenti e non) a Pubblici Ufficiali o Incaricati di pubblico servizio al fine di

agevolare e far ottenere alla Società, a titolo esemplificativo, i vantaggi di cui sopra. Ciò che differenzia tali rischi di reato dalla Concussione è che, nell'ipotesi in commento, l'atto illecito si realizza per iniziativa degli esponenti della Società, che pertanto diventano soggetti attivi nella promozione del medesimo.

Art. 346-bis c.p.: Traffico di influenze illecite

La Legge n. 190/2012 ha introdotto, tra i reati contro la P.A., questa nuova fattispecie che, ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione introdotto dalla Civit, deve essere ricompresa nel modello di organizzazione, gestione e controllo, quale ulteriore azione di prevenzione della Corruzione. Secondo il suddetto Piano, infatti, i modelli non devono limitarsi a richiamare solo i reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, ma devono prendere in considerazione anche quelli contenuti nella Legge n. 190/2012, in relazione al tipo di attività svolta dall'Ente (nel caso di specie, “*Società di servizi pubblici locali*”).

L'art. 346-bis c.p. stabilisce che “*chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli artt. 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un Pubblico Ufficiale o con un Incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da 1 a 3 anni. La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale. La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio. Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie. Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita*”.

Scopo della norma è quello di contrastare le attività di mediazione illecite poste in essere da soggetti in cambio della dazione o promessa indebita di denaro o altro vantaggio patrimoniale. Si tratta di una forma di tutela anticipata, poiché contempla condotte preliminari rispetto a quelle previste dagli artt. 318, 319 e 319-ter c.p.

Il reato richiede lo sfruttamento di relazioni esistenti con un pubblico Funzionario, da parte di un soggetto che indebitamente si faccia dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale come prezzo della propria mediazione illecita o per remunerare il pubblico Funzionario medesimo.

Tra i reati-presupposto rilevanti ai fini dell'attuazione del PNA, in quanto introdotti con la Legge n. 190/12, rientra anche il reato di “*Corruzione tra privati*” ex art. 2635 c.c., di seguito analizzato.

Art. 2635 c.c.: Corruzione tra privati

L'art. 2635 del codice civile statuisce che, “*salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli Amministratori, i Direttori generali, i Dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i Sindaci e i Liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio e degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla Società, sono puniti con la reclusione da 1 a 3 anni. Si applica la pena della reclusione fino ad 1 anno e 6 mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o vigilanza*”.

di uno dei soggetti indicati al primo comma. Chi dà o promette denaro e altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di Società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'art. 116 del Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al Decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni. Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi?.

Costituisce reato-presupposto essenzialmente la condotta del corruttore che dà o promette denaro o altra utilità per ottenere favori da un soggetto appartenente ad una Società.

Il novero dei soggetti punibili comprende non solo i soggetti apicali della Società, ma anche soggetti esterni all'impresa (es: consulenti). Un esempio di condotta che potrebbe integrare la suddetta fattispecie di reato è l'accordo illecito tra privati, stipulato in un contesto societario, fondato sul pagamento di una tangente per far compiere all'altro un atto contrario ai suoi doveri d'ufficio.

La norma configura un reato di danno e l'applicazione della sanzione penale è quindi subordinata al verificarsi di un nocumento per la Società, che deve essere conseguenza della commissione/omissione di un atto in violazione degli obblighi d'ufficio o di fedeltà.

A seguito della recente introduzione di questo reato-presupposto, ad opera della Legge n. 190/2012, può essere sanzionata solo la Società cui appartiene il soggetto corruttore, in quanto solo questa Società può essere avvantaggiata dalla condotta corruttiva. Al contrario, la Società alla quale appartiene il soggetto corrotto, per definizione normativa, subisce un danno in seguito alla violazione dei doveri d'ufficio o di fedeltà.

Vero nuovo reato presupposto è quindi la corruzione tra privati dal lato attivo del corruttore.

I presidi e i controlli di seguito analizzati e volti a prevenire i reati sopra contemplati valgono anche in merito ai suddetti reati nei confronti degli Organi e dei Funzionari delle Comunità europee o di Stati esteri (art. 322-*bis* C.p.).

Il *Piano Triennale di prevenzione della Corruzione* della Società trova infatti uguale applicazione, sia nel caso di operazioni nazionali che internazionali.

Art. 314 c.p.: Peculato

L'art. 314 recita così: *“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.”*

L'elemento soggettivo è rappresentato dal dolo generico, che deve essere inteso come coscienza e volontà di appropriarsi di un bene di proprietà altrui, del quale si è avuta la piena disponibilità per ragioni di servizio o d'ufficio. Il peculato è un reato istantaneo, che si consuma nel momento stesso in cui l'agente, in possesso di un bene altrui per ragioni di ufficio o servizio, ne dispone *uti dominus* (come se ne fosse il reale proprietario).

Al reato di peculato è applicabile la circostanza attenuante dell'art. 323 bis c.p. , qualora il fatto sia di particolare tenuità.

Configura il reato in esame, ad esempio, la condotta del pubblico agente che, utilizzando illegittimamente per fini personali il telefono assegnatogli per ragioni di ufficio produce un apprezzabile danno al patrimonio della pubblica amministrazione o di terzi o una concreta lesione alla funzionalità dell'ufficio (nel caso di specie trattasi di peculato d'uso di cui all'art. 314, co. 2, c.p.).

Art. 323 c.p.: abuso d'ufficio

L'art. recita così: *“Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.*

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno carattere di rilevante gravità.”

La condotta deve essere compiuta nello svolgimento delle funzioni o del servizio, non rileva dunque il compimento di atti in occasione dell'ufficio e il mero abuso di qualità, cioè l'agire al di fuori dell'esercizio della funzione o del servizio. La condotta del pubblico agente deve però integrare alternativamente la violazione di norme di legge o di regolamento. Quindi la rilevanza del comportamento è collegata ad un *quid* di immediata verificabilità: la contrarietà a regole scritte. Di conseguenza, in caso di abuso mediante omissione, questa ricorrerà quando il comportamento omissivo violi un obbligo di fare.

Art. 328 c.p.: rifiuto di atti d'ufficio. Omissione

L'art. recita così: *“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.*

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a milletrecentadue euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa”.

Il comma primo disciplina il reato di rifiuto di atti urgenti, la cui rilevanza è limitata a tassative ragioni d'urgenza di compiere l'atto, tra cui rientrano ad esempio i sequestri obbligatori amministrativi, la confisca amministrativa, gli ordini di distruzione degli immobili abusivi, gli ordini di scioglimento delle manifestazioni vietate, la sospensione e la revoca della patente di guida, gli ordini di non circolare su determinate strade.

Il reato, dunque, si consuma quando l'inerzia ha compromesso l'adozione efficace dell'atto urgente. In merito all'urgenza, parte della dottrina ritiene che occorra distinguere tra termine perentorio, in cui si ha una

vera e propria omissione, e termine ordinatorio in cui si avrebbe mero ritardo, in quanto l'atto può essere ancora compiuto e può esplicitare i suoi effetti tipici.

Rilevano solo gli atti esterni e quelli a rilevanza esterna, non invece gli atti interni cosiddetti organizzativi.

Art. 353 c.p.: turbata libertà degli incanti

L'art. recita così: *“Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da centotré euro a milletré euro.*

Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'Autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da cinquecentosedici euro a duemilasestantacinque euro.

Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata; ma sono ridotte alla metà.”

L'oggetto delle condotte incriminate è la gara pubblica, ovvero i procedimenti attraverso cui la P.A. individua i soggetti con cui contrarre.

6. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LA SOCIETÀ

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

Ciascuna Funzione e/o Direzione/Area aziendale, è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta, anche se priva di rilevanza esterna, nell'ambito della propria attività. Ogni processo deve essere costantemente tracciato e gestito in assoluta trasparenza.

Nelle attività svolte da ciascuna Funzione e/o Direzione/Area aziendale deve essere preservato il principio generale della segregazione delle funzioni tra coloro che decidono, coloro che eseguono e i soggetti destinati al controllo *ex post*.

Per prevenire la commissione dei reati esaminati, i destinatari del presente Piano si devono attenere alle regole di condotta specifiche, descritte nei paragrafi successivi, relative al divieto di pratiche corruttive.

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

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

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

- a) effettuare elargizioni in denaro a pubblici Funzionari;
- b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. Più nel dettaglio, è vietata qualsiasi forma di regalo a Funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Come previsto dalle regole di comportamento, gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore, o perché volti a promuovere la *brand image* della Società. Tutti i regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo idoneo, per consentire di effettuare le opportune verifiche al riguardo;
- c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
- d) effettuare prestazioni in favore dei *partner* che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i *partner* stessi;

- e) riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- f) ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura, nell'ambito dell'esercizio di pubbliche funzioni o di pubblico servizio, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia; chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione al RPC, che ne valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare a chi ha elargito tali omaggi la politica di Salerno Pulita S.p.A. in materia;
- g) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- h) destinare somme ricevute da organismi pubblici e nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- i) la Società non può assumere alle dipendenze della stessa i dipendenti della Pubblica Amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, di ogni qualifica o livello, il loro coniuge e i loro parenti, ovvero i loro ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle, zii, nipoti, ovvero ex impiegati della P.A., dello Stato o delle Comunità europee, nei tre anni successivi al compimento di un atto di competenza di uno dei predetti soggetti da cui sia derivato un vantaggio per la Società;
- j) qualsiasi incentivo commerciale deve essere in linea con le comuni pratiche di mercato, non deve eccedere i limiti di valore consentiti e deve essere stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle regole interne;
- k) i rapporti con la committenza, pubblica e privata, sono improntati a senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione;
- l) il riconoscimento di qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono deve essere accordato in conformità con la normativa vigente e concesso ufficialmente ad entità societarie, dietro presentazione della documentazione di supporto;
- m) l'accesso alla rete informatica aziendale, finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l'utilizzo di una password che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase, di sua competenza, della procedura;
- n) ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite una user ID ed una password personale, che l'operatore si impegna a non comunicare a terzi. La titolarità della user ID è certificata dal responsabile dei sistemi informativi, presso il quale la stessa è depositata;
- o) coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da Organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie.

7. PRINCIPALI AREE E PROCESSI A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI E RELATIVI PRESIDI

I reati in precedenza illustrati presuppongono l'instaurazione di rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione. Dall'attività di *risk assessment* effettuata e in relazione alle condotte criminose contemplate dalla norma, le aree / funzioni aziendali a rischio reato che presentano profili di maggiore criticità sono:

- **Amministratore Unico**
- **Coordinamento di direzione**
- **Direzione tecnica**
- **Amministrazione e contabilità**
- **Ufficio personale.**

In ossequio alle previsioni di cui all'art. 1 della Legge n. 190/12, applicate in relazione allo specifico contesto, alla natura e tipologia di attività svolta, la mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione, dei processi che si sviluppano al loro interno e delle relative fasi di cui questi si compongono ha riguardato:

- Autorizzazioni/certificazioni e controlli/ispezioni da parte di Autorità pubbliche
- Approvvigionamento beni e servizi
- Gestione del personale e formazione commissioni di gara
- Gestione dei rapporti con la P.A. (es. stipula convenzioni, contratti, licenze, finanziamenti, ecc.).

Di seguito sono analizzati i suddetti processi aziendali, ritenuti a rischio significativo di commissione dei reati “contro” e “nei rapporti” con la Pubblica Amministrazione, di cui agli articoli sopra citati, e le relative misure di contenimento del rischio.

7.1. Processi relativi ad autorizzazioni/certificazioni e controlli/ispezioni da parte di Autorità Pubbliche

I processi relativi alle **autorizzazioni e certificazioni** da parte della Pubblica Amministrazione, necessari allo svolgimento del servizio, si articolano nelle seguenti fasi:

- contatto con il soggetto pubblico per la rappresentazione dell'esigenza;
- inoltro della richiesta di autorizzazione/certificazione, con eventuale negoziazione di specifiche tecniche;
- predisposizione della documentazione di supporto della richiesta di autorizzazione e/o certificazione;
- inoltro/presentazione della richiesta di autorizzazione e/o certificazione;
- stipula e rilascio dell'autorizzazione e/o certificazione;
- gestione dei rapporti in costanza di autorizzazione e/o certificazione, comprese ispezioni e accertamenti.

Il processo concernente la gestione delle **ispezioni e degli accertamenti** da parte delle Pubbliche Autorità si articola nelle seguenti fasi:

- istruttoria interna e predisposizione documentale;
- trasmissione degli atti all'Autorità richiedente;

- gestione di verifiche ed ispezioni con tale Enti;
- stesura verbale.

7.1.1. Principi di controllo e presidi di contenimento del rischio

Il sistema di controllo con riferimento al processo di “**autorizzazioni/certificazioni da parte di Autorità pubbliche**” si basa sui seguenti elementi:

- a) separazione dei compiti all’interno del processo, in particolare tra chi attiva la richiesta, chi predispone la documentazione e chi la presenta alla P.A.;
- b) adeguato livello di formalizzazione, documentazione e archiviazione delle diverse fasi del processo;
- c) formalizzazione/contrattualizzazione di eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti) incaricati di svolgere attività ausiliarie all’Ente, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel Codice di comportamento, che costituisce parte integrante del presente Piano.

Per quanto attiene al sistema di controllo relativo alla “**gestione di verifiche e ispezioni da parte degli enti pubblici**”, gli elementi essenziali sono:

- a. segregazione delle funzioni tra chi predispone la documentazione e le dichiarazioni relative alla specifica verifica/controllo, il soggetto che controlla e colui che autorizza l’utilizzo di tali informazioni: inoltre, il soggetto responsabile per la gestione del rapporto diretto con l’Ente verificatore deve essere distinto da chi esamina successivamente la documentazione predisposta ed elabora l’eventuale report relativo all’esito dell’ispezione rilasciato dall’Ente;
- b. rendicontazione dei rapporti formali con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- c. precisa e trasparente tracciabilità degli atti;
- d. modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali/informali con i diversi soggetti pubblici, conformi ai principi e alle prescrizioni contenute nel presente Piano e, in particolare, nel Codice di comportamento in esso previsto;
- e. formalizzazione di eventuali rapporti con soggetti esterni incaricati di svolgere attività a supporto della Società, prevedendo nei relativi contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel presente Piano e, in particolare, nel Codice di comportamento in esso previsto.

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

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

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

È il processo aziendale relativo al reperimento di forniture, servizi, consulenze e lavori necessari al funzionamento dell'attività produttiva: tale attività si sviluppa a partire dalla manifestazione di un'esigenza da parte di un richiedente (Responsabile di Unità) che, attraverso opportune azioni formalizzate, conduce all'aggiudicazione di una fornitura (sulla base del prezzo e dei requisiti di utilizzo) ed alla stipula di un contratto con il fornitore. Tale processo termina con l'arrivo e l'accettazione dei prodotti ordinati e/o delle prestazioni richieste e con il relativo pagamento.

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

1. definizione del fabbisogno e dell'oggetto dell'affidamento
2. individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. procedure negoziate
4. affidamenti diretti
5. redazione e approvazione dell'avviso o del bando
6. definizione dei requisiti di qualificazione
7. definizione dei requisiti di aggiudicazione
8. valutazione delle offerte
9. verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
10. verifiche preliminari all'aggiudicazione definitiva
11. revoca del bando
12. redazione del cronoprogramma
13. varianti in corso di esecuzione del contratto
14. subappalto
15. utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
16. gestione del contratto
17. ricevimento della fornitura e verifica della sua regolarità
18. autorizzazione del pagamento della fornitura al fornitore.

7.2.1. Principi di controllo e presidi di contenimento del rischio

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

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

Ai fini della normativa in materia di Anticorruzione, è di fondamentale importanza che vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere le direttive aziendali, che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi, non per errori umani, negligenza o imperizia) e che i controlli interni effettuati a posteriori siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio della attività aziendale.

L'intero processo di approvvigionamento e selezione dei fornitori viene svolto in conformità a quanto stabilito nel Regolamento "Gestione acquisti e magazzino" e sulla base dell' "Elenco fornitori qualificati" aggiornato secondo i criteri individuati nel Manuale della qualità. In particolare, le procedure di selezione dei fornitori devono avvenire nel rispetto del principio di trasparenza, prevedendo pari opportunità di accesso e possesso, da parte del fornitore, dei requisiti di professionalità, affidabilità, onorabilità ed economicità.

Tutti i pagamenti o le transazioni finanziarie devono essere effettuati tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la tracciabilità sulla base di idonea documentazione. Non sono ammessi pagamenti in contanti o mediante assegni liberi.

In ogni caso, l'intero processo sarà volto a garantire un'adeguata separazione delle funzioni tra i soggetti coinvolti e la tracciabilità delle diverse attività svolte.

Tutta la documentazione relativa al ciclo degli acquisti, alla selezione dei fornitori e agli ordini emessi è adeguatamente formalizzata e archiviata, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e del processo decisionale, delle ragioni delle scelte e della verifica della qualità delle forniture.

Tutte le fasi del processo sono monitorate costantemente dal Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione. Spetta alla stessa figura la responsabilità della verifica dell'applicazione di quanto previsto.

7.3 Gestione del personale e formazione commissioni di gara

I processi che si sviluppano in tal ambito sono essenzialmente quelli di seguito riportati: reclutamento e trattamento previdenziale del personale dipendente (soprattutto delle categorie c.d. protette) e formazione commissioni di gara.

7.3.1. Principi di controllo e presidi di contenimento del rischio

Per quanto concerne il processo **Gestione del personale**, nelle fasi di reclutamento, trattamento accessorio legato alle *performance* (Valutazione e Obiettivi) e di progressioni di carriera, la Società utilizza, nella prassi, i seguenti protocolli preventivi:

- a. definizione dei requisiti minimi e delle qualifiche che deve possedere il personale dell'azienda;
- b. selezione delle risorse, effettuata dall'Amministratore Unico nei limiti di rispetto del budget prestabiliti e garantendo la tracciabilità e la trasparenza delle valutazioni e delle scelte operate;
- c. dimensionamento e tipologia di organico impiegato, in modo da garantirne la congruità con quanto previsto dalla normativa in materia;
- d. definizione per iscritto - in tutte le loro condizioni e termini - dei contratti tra la Società, il personale e i collaboratori;
- e. corresponsione di indennità di qualsiasi tipo in relazione alle previsioni del Ccnl;
- f. autorizzazione preventiva alla trasferta da parte dell'Amministratore Unico, in caso di rimborso spese per viaggi/trasferte ai dipendenti e ai collaboratori;
- g. definizione di target di *performance* raggiungibili e concreti su cui fondare i sistemi premianti delle risorse interne.

Fermo restando quanto contenuto nel Codice di comportamento per i dipendenti, che include la regolamentazione dei casi di conflitto di interesse, i sistemi disciplinare e sanzionatorio da applicare nei casi di illecito, per quanto concerne il reclutamento del personale la Società opera nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità.

Tutte le fasi della procedura sono monitorate costantemente dal Responsabile del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione. Spetta alla stessa figura la responsabilità della verifica dell'applicazione di quanto previsto dal Regolamento interno in materia di reclutamento personale. Compete altresì al Responsabile suddetto la verifica sull'insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità.

Il conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza avviene previa ricognizione delle professionalità interne e, nel caso in cui queste risultino non sufficienti, alle necessarie ricerche per selezionare figure idonee sulla base di precedenti collaborazioni, analizzando figure compatibili presenti sul mercato, valutandone le competenze ed i *curricula* – in conformità del vigente regolamento sugli incarichi.

Dell'avvio della procedura e dello svolgimento delle sue fasi è informato il RPC, il quale effettua un monitoraggio della stessa al fine di accertarne la compatibilità con il quadro procedurale sopra delineato e verificare l'insussistenza di cause ostative.

Per quanto riguarda il processo **Formazione commissioni di gara** la Società si impegna in base a quanto già stabilito dalla normativa in materia a stabilire i criteri, le modalità di nomina delle commissioni e alle cause di astensione. L'organo amministrativo e il Responsabile anticorruzione sono deputati a sorvegliare, di volta in volta, la corretta composizione delle commissioni di gara nonché l'efficace e trasparente svolgimento dei lavori.

7.4. Processi relativi alla gestione dei rapporti con la P.A. (es. stipula convenzioni, contratti, licenze, finanziamenti, ecc.)

Più in generale, i processi relativi alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione sono:

- negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti e convenzioni;
- ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio dell'attività;
- richiesta, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni, agevolazioni e finanziamenti da parte di soggetti pubblici.

7.4.1. Principi di controllo e presidi di contenimento del rischio

Per quanto concerne il processo di **stipula di convenzioni e contratti** si attuano i seguenti presidi di contenimento del rischio:

- definizione di un sistema di deleghe e procure tale che, stabilita la soglia di autonomia gestionale per natura di spesa ed impegno, tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società godano di un'autorizzazione specifica (es. apposita delega);
- segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi di definizione negoziazione/stipula/esecuzione garantita attraverso la predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione alla gara (previa analisi requisiti);
- tracciabilità di tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese ad esponenti della P.A. e previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti, che devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza ed essere debitamente protocollate ed archiviate.

Circa il processo di **ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio dell'attività** si attuano i seguenti presidi di controllo:

- segregazione delle funzioni/attività garantita dal fatto che i Responsabili delle Funzioni interessate svolgono un controllo formale di completezza, veridicità ed accuratezza sulla documentazione per la richiesta di licenze ed autorizzazioni predisposta dai loro collaboratori, prima di procedere alla sua autorizzazione; prima dell'invio della documentazione sarà necessaria una ulteriore verifica da parte dell'organo amministrativo;
- archiviazione della documentazione relativa alle licenze ed autorizzazioni secondo la procedura specifica prevista dalla Funzione di competenza, che ne garantisce altresì la conservazione per il

periodo minimo stabilito dalla legge e la tenuta di un calendario degli adempimenti da espletare per il rinnovo delle licenze;

- controllo di congruità delle spese sostenute effettuato dal Responsabile della funzione interessata, o un soggetto da questi delegato.

Per quanto riguarda il processo di **gestione di agevolazioni e finanziamenti da parte di enti pubblici** si attuano i seguenti principi di controllo:

- la Società garantisce la segregazione di compiti e funzioni tra chi predispone la documentazione a sostegno della domanda di finanziamento, chi la sottoscrive, chi verifica l'effettivo utilizzo delle somme erogate e chi si occupa della loro rendicontazione. La corretta procedura di svolgimento del processo in questione prevede, dunque, l'individuazione del responsabile di progetto, che deve essere formalizzata e tracciata, oltre al costante monitoraggio sullo stato di avanzamento delle pratiche di finanziamento presentate;
- la tracciabilità di ogni fase del processo attraverso apposite procedure autorizzative e l'esistenza di *check-list* per l'archiviazione della documentazione di supporto, sotto la responsabilità del Responsabile di Funzione e dell'organo amministrativo.

8. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL PIANO NEL CONTESTO AZIENDALE

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

8.1. Informazione

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

Informativa a dipendenti

L'adozione del Piano deve essere comunicata a tutte le risorse in pianta organica al momento della sua delibera di approvazione, attraverso:

- invio di una e-mail contenente il riferimento al link del sito internet dove visualizzare il Piano, con evidenza dell'obbligo di prenderne conoscenza e condividerlo in quanto parte del contratto;
- lettera informativa, a firma del legale rappresentante, a tutto il personale, da distribuirsi attraverso la busta paga, sui contenuti di sintesi del Piano, specificandone le modalità di consultazione;

- invio a tutti i dipendenti in organico di un Modulo di integrazione contrattuale di dichiarazione di adesione al Piano, da sottoscrivere e consegnare manualmente alla Direzione entro un mese.

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

Analoga procedura si applica ai rapporti di lavoro con stagisti collaboratori.

Informativa a collaboratori esterni e partners

La "Salerno Pulita S.p.A." promuove la conoscenza e l'osservanza del Piano anche tra i partners commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori.

A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che la Società ha adottato sulla base del presente Piano, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate dalla Società.

8.2. Adozione di specifiche attività di formazione del personale

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività all'interno degli uffici dell'azienda dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della Corruzione e sui temi della legalità.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la P.A. e, in particolare, i contenuti della Legge n. 190/12 e gli aspetti etici e della legalità dell'attività, oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione. L'attività di formazione è inoltre finalizzata a diffondere la conoscenza del Piano, delle sue finalità e delle regole di condotta contenute in esso e nei suoi Allegati. I piani formativi sono adeguati, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano. In particolare, sono previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione.

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

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

- o la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- o la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- o la creazione della competenza specifica necessaria al dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione, con particolare riferimento alle aree a più elevato rischio di Corruzione;

- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, necessario al fine di coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo in tal modo la costruzione di pratiche amministrative corrette e con sensibile riduzione del rischio di Corruzione;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

La formazione può avvenire con le seguenti modalità:

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

Programmazione della formazione

Per il personale addetto alle attività delle aree a maggior rischio di commissione di reati e sopra individuate, si adotta il seguente piano formativo:

- 1) una giornata dedicata alla presentazione della normativa e del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione a livello aziendale, al fine di instaurare un confronto e un dibattito in ordine alle modalità pratiche di attuazione dello stesso;
- 2) attività formative specifiche, di volta in volta determinate in ordine alla fase di prima applicazione del Piano.

9. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

La "Salerno Pulita S.p.A." cura con particolare attenzione la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività d'impresa. A tal fine, la Società intende adottare un Codice Etico, allo scopo di individuare e definire in modo chiaro ed esaustivo l'insieme dei valori, dei principi fondamentali e delle norme comportamentali che costituiscono il presupposto irrinunciabile per il corretto svolgimento delle attività aziendali.

Per quanto riguarda il Codice di comportamento, ad integrazione di quanto previsto nel CCNL applicato e nel Codice Etico che la Società provvederà ad adottare, si fa riferimento alle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ("Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165").

Pertanto, ciascun dipendente non potrà:

- chiedere, sollecitare o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per "regali di modico valore" si intendono quelli di importo non superiore a 150 euro;
- utilizzare informazioni d'ufficio a fini privati;

- utilizzare per fini personali telefono e collegamento a internet dell'amministrazione (se non in casi d'urgenza);
- utilizzare per fini personali il parco auto aziendale;
- far parte di associazioni od organizzazioni (esclusi partiti e sindacati) in conflitto di interesse con l'ente pubblico;
- consentire, almeno nei limiti delle sue possibilità, che si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti.

All'atto dell'assegnazione dell'ufficio, il lavoratore dovrà informare per iscritto l'azienda di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione retribuita intrattenuti con soggetti privati negli ultimi anni. Il dipendente dovrà infine astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

I comportamenti posti in essere in difformità da quanto sopra costituiscono illecito disciplinare, perseguibile secondo quanto di seguito previsto nel sistema sanzionatorio.

9.1. Conflitto di interesse

Come raccomandato nelle circolari del Dipartimento della Funzione pubblica, la Società presta una particolare attenzione alle situazioni di conflitto di interesse in cui possono incorrere l'Amministratore unico e il personale.

In primo luogo, l'attenzione riguarda i Responsabili del procedimento, che la legge ha valorizzato con l'inserimento di una nuova disposizione, di valenza prevalentemente deontologico-disciplinare, nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo.

L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/12, ha introdotto l'art. 6-bis nella Legge n. 241/90, rubricato "Conflitto di interessi", secondo il quale "il Responsabile del procedimento e i titolari degli Uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione, per il Responsabile del procedimento e per il titolare dell'ufficio competente, ad adottare il provvedimento finale e per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma, pur non applicabile per le società a partecipazione pubblica, è stata recepita nel presente Piano in quanto persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di area il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal Responsabile di area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, lo stesso Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di area, a valutare le iniziative da assumere sarà l'organo amministrativo o suoi membri in possesso di delega, informandone debitamente il RPC.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

10. SISTEMA DISCIPLINARE E RESPONSABILITÀ (rinvio)

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

Si evidenzia, peraltro, che uno degli elementi essenziali per l'efficacia del PTPC è l'esistenza di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio teso a punire il mancato rispetto delle misure indicate nei protocolli, nelle procedure interne e nei presidi previsti dal presente Piano, nonché dei principi contenuti nel Codice di comportamento che ne costituisce parte integrante. La definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio che la Società si impegna ad adottare costituisce dunque, un presupposto essenziale ai fini dell'attuazione della normativa in materia di Anticorruzione introdotta dalla Legge n. 190/12.

11. IL PIANO DELLA TRASPARENZA

La Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della Corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Da questo punto di vista, essa infatti consente:

- la conoscenza del Responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, conseguentemente, di eventuali anomalie del procedimento stesso;

- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, così, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/13, gli adempimenti in materia di trasparenza devono essere curati seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato A al medesimo Decreto, nonché il contenuto della Delibera Civit n. 50/13. Con particolare riferimento alle procedure di appalto, l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici (Avcp) ha definito, con la Deliberazione n. 26/13, le informazioni essenziali che le stazioni appaltanti pubbliche devono pubblicare sulla Sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/12. Restano comunque "ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal Codice di cui al Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163", nonché, naturalmente, tutte le altre disposizioni già vigenti che prescrivono misure di Trasparenza.

11.1 Ambito di applicazione delle norme sulla Trasparenza

Per quanto riguarda gli enti diversi dalle pubbliche amministrazioni, tra cui rientra "Salerno Pulita S.p.A.", il comma 34 dell'art. 1 della Legge n. 190/12 prevede che "le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli Enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del Codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea". Pertanto, gli enti pubblici economici, le società a partecipazione pubblica e le società da queste controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. sono soggetti agli adempimenti di pubblicità relativamente agli aspetti desumibili dai citati commi per tutta la parte di attività di pubblico interesse (previsione poi anche confermata dall'art. 11 del D.Lgs. n. 33/13). Considerato peraltro che gli adempimenti di Trasparenza sono stati specificati nel D.Lgs. n. 33/13, tali enti devono attuare la Trasparenza secondo le indicazioni contenute nel Decreto in quanto riferite alle aree menzionate nei commi 15-33. Gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e le società partecipate (secondo le accezioni datene dalla norma) sono poi tenuti ad attuare le misure previste dall'art. 22 del citato D.Lgs. n. 33/13, con particolare riferimento al comma 3, che rinvia agli artt. 14 e 15 per i dati da pubblicare (componenti degli organi di indirizzo e incarichi dirigenziali, di collaborazione e di consulenza).

In base alle norme menzionate, gli enti pubblici, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate e le società da queste controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. devono:

- o collaborare con l'amministrazione di riferimento per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 del D.Lgs. n. 33/13;
- o provvedere alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni sugli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del D.Lgs. n. 33/13;

- assicurare tutti gli adempimenti di Trasparenza relativamente alle aree indicate nell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/12, seguendo le prescrizioni del D.Lgs. n. 33/13 (bilanci e conti consuntivi, costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati, informazioni relative ai procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per gli affidamenti, erogazioni di sovvenzioni, contributi, ecc., concorsi e prove selettive) in riferimento alla “attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea” (art. 11, comma 2, D.Lgs. n. 33/13).

In base al citato art. 11, comma 2, gli adempimenti di pubblicità non riguardano tutto l’ambito dell’attività di questi soggetti, ma solo quella svolta per il perseguimento del pubblico interesse, secondo una formula ripresa dalla legge sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso *ex* art. 22, comma 1, lett. e), della Legge n. 241/90.

In base al comma 5 del medesimo art. 22, poi, “le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l’applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lett. b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni”.

11.2 Applicazione delle norme sulla trasparenza nella “Salerno Pulita S.p.A.”

Tutti i provvedimenti adottati - che rientrano tra quelli obbligatori previsti nel punto precedente del presente Piano - devono essere pubblicati, entro quindici giorni, nell’apposita sezione del sito internet aziendale.

Per quanto riguarda la trasparenza sul sito istituzionale (www.salernopulita.it), è stata creata una apposita Sezione intitolata “Amministrazione Trasparente” nella quale saranno inserire tempestivamente le informazioni, secondo quanto stabilito nel D.Lgs. n. 33/13, in conformità alle Linee guida della Civit riportate nella Delibera n. 50/2013 e alle indicazioni fornite di volta in volta dall’Avcp con riferimento ai dati sui contratti pubblici relativamente a lavori, servizi e forniture.

Come già esposto, in base all’art. 1, comma 34, della Legge n. 190/12 e all’art. 11, comma 1, del D.Lgs. n. 33/13, le disposizioni dei commi da 15 a 33 della stessa Legge n. 190/12 si applicano anche alle Società partecipate dalle P.A. e alle loro controllate ai sensi dell’art. 2359 c.c., limitatamente all’attività di interesse pubblico svolta.

Nello specifico, le norme rilevanti per “Salerno Pulita S.p.A.” sono le seguenti:

- a) art. 1, comma 15, Legge n. 190/12: la Trasparenza dell’attività amministrativa, in ossequio al dettato costituzionale contenuto nell’art. 117, comma 2, lett. m), è assicurata dalle società a partecipazione pubblica locale mediante la pubblicazione, nei propri siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio e di protezione dei dati personali. Nei siti web istituzionali delle P.A. e delle società a

partecipazione pubblica sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema-tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione;

b) art. 1, comma 16, Legge n. 190/12: fermo restando quanto stabilito nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01, come da ultimo modificato dal comma 42 del presente articolo, nell'art. 54 del "Codice dell'Amministrazione digitale" di cui al D.Lgs. n. 82/05, nell'art. 21 della Legge n. 69/09, e nell'art. 11 del D.Lgs. n. 150/09, le società partecipate assicurano i livelli essenziali (previsti al comma 15) con particolare riferimento ai procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del "Codice dei Contratti pubblici" relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n. 163/06.

Con riferimento al procedimento di scelta del contraente, "Salerno Pulita S.p.A.", nel momento in cui si trova ad affidare all'esterno beni, servizi e lavori, è in ogni caso tenuta a pubblicare sul proprio sito web:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le partecipate trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per Regione.

L'Autorità ha individuato le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione, consultabili sul suo sito web:

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 150/09. I soggetti che operano in deroga e che non dispongono di

propri siti web istituzionali pubblicano le informazioni previste nei siti web istituzionali delle Amministrazioni dalle quali sono nominati;

- c) art. 1, comma 29, Legge n. 190/12: “Salerno Pulita S.p.A.”, in quanto Società partecipata, rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, almeno un indirizzo di Posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell’art. 38 del D.P.R. n. 445/00 e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano;
- d) art. 1, comma 30, Legge n. 190/12: “Salerno Pulita S.p.A.”, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al Capo V della Legge n. 241/90, in materia di procedimento amministrativo, ha l’obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all’art. 65, comma 1, del C.A.D. (D.Lgs. n. 82/05), le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

11.3. Compiti del “Responsabile per la prevenzione della Corruzione”

In funzione di Responsabile della Trasparenza, il RPC svolge le funzioni di “Responsabile per la Trasparenza” e, in tale veste, egli ha il compito di:

- proporre l’aggiornamento del Piano, al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di Trasparenza;
- controllare l’adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all’Organo di gestione e all’Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell’attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito, secondo le rispettive competenze, dai responsabili degli uffici della Società.

12. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

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

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

Nella gestione degli affari sociali che comportano la movimentazione di denaro, sotto qualsiasi forma, i soggetti ad essa preposti devono attenersi a quanto previsto nel PTPC e, in dettaglio, nel Codice di comportamento. In particolare, l'Organo amministrativo deve assicurare:

- 1) il monitoraggio sui flussi in entrata e in uscita inerenti alle operazioni con le Società controllate;
- 2) che le operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività correnti della Società siano avvenute nel rispetto delle modalità e dei poteri previsti nello statuto sociale;
- 3) che tutte le entrate e le uscite di cassa e di banca siano giustificate da idonea documentazione, a fronte di beni e servizi realmente erogati o ricevuti, e a fronte di adempimenti fiscali e societari previsti dalle norme di legge;
- 4) che tutte le operazioni effettuate, che hanno effetti finanziari, siano tempestivamente e correttamente contabilizzate, in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- 5) che i rapporti intrattenuti con gli istituti bancari, con i clienti e con i fornitori siano verificati attraverso lo svolgimento di periodiche riconciliazioni.

13. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

13.1. Flussi informativi verso l'amministrazione

La Società attraverso il RPC - che ne cura la trasmissione e contestualmente ne verifica la pubblicazione sul sito istituzionale aziendale - attua un idoneo Sistema informativo nei confronti del Comune, secondo il sistema di raccordo definito nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione.

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

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

13.2. Flussi informativi verso il Responsabile della prevenzione della Corruzione

La Legge n. 190/12 prescrive che il Piano di prevenzione della Corruzione imponga, con particolare riguardo alle attività a rischio di Corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile del Piano. Pertanto, coloro che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento che rientri nell'art. 7 devono darne informazione al predetto Responsabile. Comunque, almeno ogni sei mesi deve essere data comunicazione al RPC, anche cumulativamente, da parte dei soggetti aziendali competenti, delle informazioni necessarie su tali provvedimenti adottati.

L'informativa deve contenere gli elementi necessari a consentire al RPC di:

- verificare la regolarità e legittimità degli atti adottati;

- monitorare i rapporti tra l'azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'azienda.

Con riferimento ai processi "sensibili" sopra esaminati, devono essere fornite al RPC tutte le informazioni di cui lo stesso farà richiesta e, con periodicità almeno semestrale, le seguenti:

- elenco delle concessioni, autorizzazioni o certificazioni ottenute dalla Pubblica Amministrazione;
- elenco delle verifiche, ispezioni ed eventuali contestazioni da parte della P.A., con indicazione del loro esito e del relativo iter seguito dalla Società (ricorso, pagamento di eventuali sanzioni, ecc.);
- scheda di evidenza sulla natura delle visite, delle informazioni assunte e della documentazione eventualmente richiesta dalla P.A. Il RPC dovrà essere immediatamente avvertito circa eventuali situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Piano e alle relative procedure;
- segnalazione di fatti anomali per frequenza o rilievo;
- segnalazione circa procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, connessi alla contestazione di inadempienze rispetto ai principi, generali e specifici, contenuti nel Piano;
- mutamenti intervenuti nell'organico e/o nell'organizzazione aziendale.