

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2019 - 2021

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

Approvato con determina n. AU9499 del 18.01.2019	Responsabile della prevenzione della corruzione Sig. Pietro Barra	Responsabile della trasparenza Sig. Pietro Barra
--	---	---

INDICE

Introduzione	3
1.1. Applicazione delle norme in materia a Salerno Pulita S.p.A.	7
1.2. Il “Piano Nazionale Anticorruzione” e le sue ricadute sulle Società a partecipazione pubblica	9
2. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)	9
2.1 Individuazione e nomina	9
2.2 Funzioni e responsabilità	10
2.3 Obblighi informativi verso il RPC	11
2.3.1. Procedura di segnalazione al RPC e tutela dei dipendenti (c.d. whistleblowing)	11
3. LA TIPOLOGIA DEI REATI.....	12
4. LA GESTIONE DEL RISCHIO.....	14
4.1. Individuazione dei rischi e metodologia di valutazione	16
Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti e convenzioni con enti pubblici	18
5. PROTOCOLLI E PROCEDURE DI CONDOTTA.....	18
5.1. Processi relativi ad autorizzazioni/certificazioni e controlli/ispezioni da parte di Autorità Pubbliche	18
5.2. Processi relativi all’affidamento di lavori, servizi e forniture (processo di approvvigionamento beni e servizi).....	20
5.3 Gestione del personale.....	22
5.4 Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti e convenzioni con enti pubblici	23
6. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LA SOCIETÀ	24
7. INFORMAZIONE, DIFFUSIONE DEL PIANO E FORMAZIONE, NEL CONTESTO AZIENDALE	26
7.1. Informazione e diffusione	26
7.2. Adozione di specifiche attività di formazione del personale	28
8. SISTEMA DISCIPLINARE.....	28
9. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	29
10. PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI.....	30
11. CRONOPROGRAMMA.....	31

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 quasi integralmente possedute dal Comune di Salerno (il 98,83% e il restante 1,17% della stessa Salerno Pulita S.p.A), 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.

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

- 1 B semplificata (raccolta e trasporto di rifiuti urbani ed assimilati);
- 1 B ordinaria (raccolta e trasporto di rifiuti urbani ed assimilati);
- 4 E (raccolta e trasporto di rifiuti speciali non pericolosi);
- 8 C (attività di intermediazione e commercio di rifiuti senza detenzione dei rifiuti stessi);
- 9 E (bonifica di siti).

Essa ha stipulato due Contratti di Servizio con il Comune di Salerno, che disciplinano rispettivamente i servizi di pulizia da un lato ed i servizi di igiene ambientale e raccolta rifiuti, dall'altro. Più in dettaglio:

- Contratto di Servizio rep. 25487/2014 per i servizi di igiene ambientale e raccolta integrata di rifiuti, (in affidamento fino al 31/12/2019) in attuazione del quale sono state affidati dal Comune anche le ulteriori e seguenti attività:
 - 1) servizio di raccolta, trasporto e recupero o smaltimento di toner e cartucce esauste presso gli uffici pubblici;
 - 2) servizio di raccolta degli abiti usati ivi compreso il trasporto e smaltimento/recupero presso piattaforme autorizzate;
 - 3) servizio di affidamento gestione e trattamento frazione organica rifiuti solidi urbani (FORSU) presso l'impianto di compostaggio di via A. De Luca – Salerno;
 - 4) Gestione delle Isole Ecologiche di Fratte e Arechi;
 - 5) Gestione del sito di Trasferenza presso Ostaglio.
- Contratto di Servizio rep. 25851/2015 per i servizi di pulizia (in affidamento fino al 31/12/2019).

In sintesi i servizi svolti spaziano tra le attività di raccolta differenziata e servizi di pulizia e igiene ambientale di vario genere, ovvero:

- 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, raccolta foglie, lavaggio suolo aree pubbliche, aspirazione deiezioni animali, lavaggio e disinfezione cestini stradali);
- d) *gestione degli ingombranti presso le Isole Ecologiche di Fratte e Arechi*;
- e) *gestione del sito di trasferta dei rifiuti presso Ostaglio*;
- f) *servizi vari* (traslochi, sgomberi 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, dall'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 9001:2015), inoltre dal 2016 la Società ha implementato, accreditandosi, anche le norme UNI EN ISO 14001:2015 e OBHSAS per la sicurezza. 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.

Sotto l'aspetto organizzativo-societario, Salerno Pulita S.p.A. è un ente di diritto privato in controllo pubblico, in quanto il suo capitale è detenuto dal Comune di Salerno e per conto del quale gestisce, in "house providing" i servizi di cui sopra. Di conseguenza la Società, nello svolgimento della sua attività, oltre che alle norme ordinarie del diritto civile è assoggettata altresì alla disciplina del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 50/2016).

La Società impiega circa 505 dipendenti, divisi tra impiegati ed operai e applica due distinti contratti di contrattazione collettiva: il CCNL Fise Federambiente per il Settore di Igiene Ambientale e il CCNL Multiservizi per il settore Pulizia. La società è gestita da un Amministratore Unico, nominato con decreto del Sindaco di Salerno del 19 settembre 2017, che è anche l'unico organo amministrativo-politico di vertice, coadiuvato nell'amministrazione della società, dal Responsabile della Direzione Tecnica.

Altro organismo della Società è rappresentato dal Collegio Sindacale, a cui spetta il compito di vigilare sull'osservanza della Legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento. Il Collegio, composto da tre membri effettivi più due supplenti, esercita altresì la revisione legale dei conti, ricorrendo le condizioni stabilite dall'art. 2409-bis c.c. Di conseguenza, tutti i suoi membri sono iscritti al registro dei revisori legali dei conti istituito presso il Ministero dell'economia e delle finanze. Al Collegio Sindacale sono attribuite, infine, le funzioni di Organismo di Vigilanza (OdV) ai sensi dell'art. 6, co. 4-bis, del

d.lgs. 231/2001, per le attività di verifica del modello organizzativo e di gestione adottato dalla Società. L'OdV svolge a sua volta le funzioni di attestazione dell'adempimento degli obblighi di trasparenza ex art. 1, co. 8-bis, l. 6 novembre 2012, n. 190.

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

Le aree di rischio dell'attività della Salerno Pulita S.p.A. sono prevalentemente circoscritte all'area amministrativa (acquisti, fornitori, bandi ecc.) e all'area di gestione del personale.

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

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

Obiettivi

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

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

Struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Il presente Piano è composto da:

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

Destinatari del Piano

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

- a) il personale della Società;
- b) l'Organo amministrativo;
- c) il Collegio Sindacale;
- d) i consulenti e i collaboratori esterni;
- e) i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

Obbligatorietà

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

1. QUADRO NORMATIVO: LA DISCIPLINA SULL'ANTICORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA

1.1. Applicazione delle norme in materia a Salerno Pulita S.p.A.

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

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

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

Con riferimento alla prevenzione della corruzione, dalla lettura della l. 190/2012 e sulla scorta di quanto suggerito dalle Linee Guida ANAC (delibere ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 e n. 1134 del 21

novembre 2017, rispettivamente Linee guida per le società partecipate e loro aggiornamento), a carico delle società in controllo pubblico emergono i seguenti adempimenti:

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

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

- costituire nel proprio sito web una apposita Sezione, denominata "Società trasparente" in cui pubblicare dati e informazioni ai sensi del d.lgs. n. 33/2013;
- nominare il Responsabile della trasparenza, che può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- individuare un soggetto che attesti l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ex art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012;
- assicurare misure organizzative che garantiscano l'accesso civico (art. 5 del d.lgs. 33/2013) e pubblicare all'interno della sezione "Società Trasparente" le informazioni relative alle modalità

di esercizio di tale diritto e gli indirizzi di posta elettronica cui gli interessati possano inoltrare le relative richieste.

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

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

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

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

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

2.1 Individuazione e nomina

Una delle principali misure organizzative introdotte dalla L. 190/2012 è la figura del responsabile della prevenzione della corruzione (RPC). A quest'ultimo, l'art. 1, co. 7, della Legge Anticorruzione assegna non solo le funzioni di attuazione del PTPC, ma anche quelle di controllo e monitoraggio dello stesso, nonché di raccordo dei flussi informativi con l'organo amministrativo.

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

Tutto ciò in premessa Salerno Pulita S.p.A. ha individuato quale Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) un soggetto "interno" alla società e, precisamente, con delibera dell'Amministratore Unico AU9499 del 18.01.2019, ha provveduto a nominare un Quadro con il ruolo di Coordinatore. La figura scelta per ricoprire la carica di RPC risponde integralmente ai requisiti di cui sopra, e garantendone le idonee competenze, ferma restando una vigilanza stringente e periodica sulla sua attività da parte dell'organo amministrativo, così come suggerito dalle succitate Linee Guida.

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

2.2 Funzioni e responsabilità

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

In dettaglio, il RPC:

- a) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPC;
- b) redige ogni anno, entro i termini fissati dall'ANAC, una relazione che rendiconti sull'efficacia delle misure adottate e definite nel PTPC. Detta relazione deve essere pubblicata esclusivamente nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale, nella sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione";
- c) propone la modifica del PTPC, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- d) riferisce sull'attività svolta almeno con periodicità semestrale all'organo amministrativo e in ogni caso quando quest'ultimo lo richieda;
- e) svolge una azione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati all'art. 1, commi da 15 a 33, della l. 190/12 e di quelli introdotti

dal d.lgs. 33/13, secondo le specifiche contenute in quest'ultimo e limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, essendo nominato altresì Responsabile della Trasparenza;

- f) cura, anche attraverso le indicazioni di cui al PTPC, che nella Società siano rispettate le disposizioni in punto di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/13.

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

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

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

2.3 Obblighi informativi verso il RPC

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

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

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

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

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

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

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

Salerno Pulita S.p.A. attiverà i più opportuni canali di comunicazione al fine di permettere l'inoltro delle segnalazioni, istituendo, tra l'altro, un'apposita casella di posta elettronica: anticorruzione@salernopulita.it.

Le segnalazioni, inoltre, possono essere inoltrate per posta, anche in forma anonima, al seguente indirizzo: Salerno Pulita S.p.A. Via Tiberio Claudio Felice n° 18/bis, 84131 Salerno.

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

3. LA TIPOLOGIA DEI REATI

Con delibera n. 1134/2017 l'ANAC ha suggerito alle società partecipate dalla P.A. che abbiano già adottato il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/2001 di integrarlo con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità di cui alla l. 190/2012, riconducendole in un

documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC.

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

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

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

1. peculato (art. 314 c.p.)
2. malversazione a danno dello Stato (art. 316-*bis* c.p.)
3. indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-*ter* c.p.)
4. concussione (art. 317 c.p.)
5. corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
6. corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
7. corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.)
8. indebita induzione a dare o promettere utilità (319-*quater* c.p.)
9. corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
10. pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
11. istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
12. abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
13. rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.)
14. rifiuto di atti d'ufficio. Omissione. (art.328 c.p.)
15. interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)
16. traffico di influenze illecite (art. 346-*bis* c.p.)

Come già accennato sopra, l'elencazione delle fattispecie di reati potenzialmente verificabili si completa e si integra con quelle mappate nel Modello organizzativo di gestione e controllo, ex d. lgs 231/01 per due ordini di motivi:

- a) in ottica 231 e nei rapporti con la P.A., la normativa in materia contempla fattispecie di reato non previste dalla legislazione sull'anticorruzione;
- b) sempre in ottica 231 la posizione della Salerno Pulita S.p.A. è analizzata da un'angolazione diversa, per così dire "attiva", in quanto la commissione del reato potrebbe potenzialmente produrre vantaggi alla Società in danno della Pubblica Amministrazione.

Per completezza di esposizione si richiamano alcuni dei reati sensibili appartenenti all'area "Pubblica amministrazione" ritenuti potenzialmente verificabili in ottica 231, così come recita il MOG adottato dalla Società:

1. peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)
2. truffa commessa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 1 e 2, n. 1, c.p.)
3. indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o della Comunità Europea (art.640-bis c.p.)
4. frode informatica se commessa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art.640-ter c.p.)

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

4. LA GESTIONE DEL RISCHIO

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

- la mappatura, sulla base delle peculiarità organizzativo-gestionali della Società e degli esiti dell'avvenuta ricognizione, delle aree aziendali e l'individuazione di quelle a maggior rischio di corruzione;
- l'elaborazione di protocolli e principi di condotta per l'attuazione delle decisioni della Società in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- la previsione della formazione, finalizzata a far acquisire le conoscenze normative e applicative della disciplina dell'anticorruzione, con particolare attenzione alle aree maggiormente a rischio;

- l'individuazione di obblighi di informazione (*flussi informativi*) nei confronti del RPC, deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del PTPC.

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

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

- 1) Amministratore Unico
- 2) Direttore Tecnico
- 3) Ufficio direzione tecnica
- 4) Amministrazione e contabilità
- 5) Gestione personale
- 6) Produzione (igiene ambientale – pulizie - controlli)
- 7) Magazzino

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

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

Nell'ambito dei reati verso la Pubblica Amministrazione si individuano le seguenti **aree/processi potenzialmente a rischio reato per la Salerno Pulita S.p.A.**:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">☒ Autorizzazioni/certificazioni e controlli/ispezioni da parte di Autorità Pubbliche☒ Affidamento lavori, servizi e forniture☒ Gestione del personale☒ Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti e convenzioni con enti pubblici |
|--|

4.1. Individuazione dei rischi e metodologia di valutazione

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

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

e ne esplora i relativi criteri.

La valutazione complessiva del rischio è rappresentata dalla formula:

$$R = P \times I$$

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

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

Area di rischio	Processi a rischio	Rischio rilevato
Autorizzazioni/certificazioni e controlli/ispezioni da parte di Autorità Pubbliche	<p><i>Autorizzazioni/certificazioni:</i></p> <p>Contatto con il soggetto pubblico per la rappresentazione dell'esigenza di autorizzazione/certificazione</p> <p>Predisposizione della documentazione di supporto della richiesta di autorizzazione e/o certificazione</p> <p>Inoltro/presentazione della richiesta di autorizzazione e/o certificazione</p> <p>Stipula e rilascio dell'autorizzazione e/o certificazione</p> <p>Gestione dei rapporti in costanza di autorizzazione e/o certificazione, comprese ispezioni e accertamenti</p> <p><i>Controlli/ispezioni:</i></p> <p>Istruttoria interna e predisposizione documentale</p> <p>Trasmissione degli atti all'Autorità richiedente</p> <p>Gestione della verifica/ispezione e stesura del relativo verbale</p>	<p>medio - basso</p>
Affidamento lavori, servizi e forniture	<p>Definizione del fabbisogno e dell'oggetto dell'affidamento da dettagliare</p> <p>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (affidamenti diretti, procedure negoziate, appalti)</p> <p>Redazione e approvazione dell'avviso o del bando, previa individuazione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione</p> <p>Valutazione delle offerte previo esame dei requisiti di qualificazione richiesti</p> <p>Aggiudicazione definitiva</p> <p>Gestione del contratto</p> <p>Ricevimento della fornitura e verifica della sua regolarità</p> <p>Autorizzazione del pagamento della fornitura</p>	<p>medio - basso</p>

Gestione del personale	Reclutamento e gestione del personale dipendente da dettagliare Selezione dei consulenti e/o collaboratori	medio - basso
Negoziante, stipula ed esecuzione di contratti e convenzioni con enti pubblici	a. Esecuzione dei contratti di servizio con l'ente di riferimento (Comune di Salerno) a.1. Gestione e trattamento frazione organica rifiuti solidi urbani (FORSU) presso l'impianto di compostaggio	medio - basso

5. PROTOCOLLI E PROCEDURE DI CONDOTTA

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

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

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

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

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

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

1. istruttoria interna e predisposizione documentale;

2. trasmissione degli atti all’Autorità richiedente;
3. gestione della verifica/ispezione e stesura del relativo verbale.

5.1.1. Protocolli e principi di condotta

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

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

Per quanto attiene, invece, al sistema di controllo relativo alla “**gestione di verifiche e ispezioni da parte degli enti pubblici**” la Società garantisce:

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

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

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

La gestione documentale, che caratterizza questi processi, è improntata al rispetto della procedura “Gestione protocollo” prevista dal SGQ; inoltre la segregazione delle funzioni ed i poteri formalizzati attribuiti a chi si interfaccia con la P.A., nell’ambito dei processi di cui sopra, sono definiti nella procedura “Profili professionali e competenze minime” così come prevista dal SGQ, al quale per entrambe si rinvia.

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

5.2. 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 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, previa verifica della corrispondenza dei beni/servizi oggetto del contratto di fornitura, 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 (affidamenti diretti, procedure negoziate, appalti);
3. redazione e approvazione dell’avviso o del bando, previa individuazione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione;
4. valutazione delle offerte previo esame dei requisiti di qualificazione richiesti;
5. aggiudicazione definitiva;
6. gestione del contratto;
7. ricevimento della fornitura e verifica della sua regolarità;
8. autorizzazione del pagamento della fornitura al fornitore.

5.2.1. Protocolli e principi di condotta

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.

Le procedure di selezione dei fornitori avvengono nel pieno rispetto delle regole e della legislazione in materia. A tal proposito Salerno Pulita S.p.A. si è dotata di un "Albo dei fornitori di beni e servizi" allo scopo di introdurre criteri di selezione certi e trasparenti nelle procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi che prevedono l'invito alle imprese iscritte, con rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento nel rispetto della preselezione di imprese fornitrici di lavori, beni, servizi e forniture che siano in possesso dei requisiti generali di legge per la partecipazione alle pubbliche gare, e per l'affidamento di lavori, servizi e forniture pubblici, in conformità al d.lgs. 50/2016. Data la poliedricità dell'attività della Salerno Pulita S.p.A., l'albo è diviso in **Sezione I: Fornitura di beni - Sezione II: Servizi e Manutenzioni - Sezione III: Prestatori di Lavori - Sezione IV: Servizi consulenziali**, e all'interno di ciascuna sezione sono state individuate tante categorie e sottocategorie merceologiche, al fine di ricomprendere la vastità dei servizi offerti. L'osservazione delle prescrizioni previste in materia nell'ambito del sistema di Gestione Qualità rinvia alle procedure "Gestione acquisti e magazzino" e "Gestione approvvigionamenti". Tutti i pagamenti o le transazioni finanziarie devono essere effettuati tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la tracciabilità sulla base di idonea documentazione. Non sono ammessi pagamenti in contanti o mediante assegni liberi. A tale proposito si rinvia alla specifica procedura prevista nel modello ex d.lgs.231/01 denominata "Gestione dei flussi finanziari".

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. Anche in questo caso si rinvia al SGQ nello specifico della procedura “Gestione protocollo”.

Il processo relativo all’affidamento di lavori, servizi e forniture è improntato, inoltre, ai principi etici e comportamentali in tema di rapporti con i “Fornitori e Società Appaltatrici” previsti nel Codice Etico che è parte integrante del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del d.lgs. 231/2001, al quale si rinvia.

5.3 Gestione del personale

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

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

5.3.1. Protocolli e principi di condotta

Per quanto concerne il reclutamento del personale dipendente, la Società opera innanzitutto nel rispetto della normativa in materia di assunzione di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, nonché a mezzo di agenzie interinali. La procedura di selezione avviene, previa delibera dell’organo amministrativo, attraverso due differenti modalità:

- uso di agenzie specializzate nella selezione del personale;
- commissioni di selezione formate esclusivamente da esperti di comprovata competenza nelle materie oggetto di selezione.

la Società opera nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità; ai sensi dell’art. 18 legge 133/2008 si è dotata di un proprio regolamento interno per la ricerca e l’assunzione del personale che, unitamente a quanto contenuto nel Codice di comportamento per i dipendenti e al Sistema disciplinare e sanzionatorio, completa i protocolli e principi di condotta.

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. La Società non ha al momento contratti di collaborazione, ma ha in essere soltanto consulenze professionali di cui all’art.7 del d.lgs n. 165/2001 e consulenze gestionali,

assoggettate alla disciplina del codice dei contratti d.lgs. 50/2016, non avendo all'interno della propria dotazione organica figure idonee e qualificate a svolgere detti incarichi. Delle singole fasi della procedura di reclutamento del personale e/o conferimento di incarichi/consulenza 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.

Il rinvio al Sistema di Gestione della Qualità trova la sua naturale collocazione nelle prescrizioni contenute nelle procedure di "Gestione dei processi amministrativi" e "Gestione delle risorse". Il processo per la gestione del personale è improntato, infine, anche ai principi etici e comportamentali in tema di "Rapporti con i dipendenti ed i collaboratori" previsti nel Codice Etico che è parte integrante del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del d.lgs. 231/2001, al quale si rinvia.

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

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

- esecuzione dei contratti di servizio con l'ente di riferimento (Comune di Salerno).

5.4.1. Protocolli e principi di condotta

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

- contratti di servizio con il Comune di Salerno (e suoi aggiornamenti);
- schede tecniche di gestione dei servizi in materia di pulizia (ordinaria e a richiesta);
- schede tecniche di gestione dei servizi in materia di igiene ambientale (ordinaria e a richiesta).

Nel novero delle tante attività che la Società pone in essere in esecuzione dei contratti di servizio di cui sopra, sotto il profilo della rischiosità in termini di potenziale esposizione a fattispecie corruttive si evidenzia l'affidamento di gestione e trattamento frazione organica rifiuti solidi urbani (FORSU) presso l'impianto di compostaggio sito in Salerno alla via A. De Luca, della gestione dei materiali ingombranti presso le Isole Ecologiche di Fratte ed Arechi e della gestione del sito di Trasferenza presso Ostaglio, in relazione ai quali deve essere garantita la segregazione delle funzioni/attività, nonché la trasparenza e la tracciabilità di tutte le operazioni connesse alla gestione dei servizi, con particolare riferimento anche alle operazioni di richiesta e di ottenimento delle licenze e/o autorizzazioni, indispensabili per l'erogazione del servizio.

Il rispetto dei principi quali la segregazione delle funzioni e dei compiti, la legittimazione ad intrattenere rapporti nell'esecuzione dei contratti, nonché la tracciabilità di tutte le operazioni è garantito dalle procedure specifiche previste all'interno del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del d.lgs. 231/2001.

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

6. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LA SOCIETÀ

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

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

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

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

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

- a) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. Più nel dettaglio, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che

possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Come previsto dalle regole di comportamento, gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore, o perché volti a promuovere l'immagine di Salerno Pulita S.p.A. 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) 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) introdurre qualsiasi incentivo commerciale non 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.

Ai fini della prevenzione di pratiche corruttive, inoltre:

- i rapporti con la committenza, pubblica e privata, sono improntati a senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione;

- il riconoscimento di qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono deve essere concesso nel rispetto delle disposizioni fiscali vigenti, dietro presentazione della documentazione di supporto;
- l'accesso alla rete informatica aziendale, finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l'utilizzo di una password che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase, di sua competenza, della procedura;
- ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite una user ID ed una password personale, che l'operatore si impegna a non comunicare a terzi;
- 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.

Salerno Pulita S.p.A. attribuisce un'importanza determinante alla propria *corporate governance*, intesa come sistema di governo finalizzato al *management* e alla gestione organizzativa ottimale. Tale importanza si traduce nell'adozione di una disciplina interna e di un sistema di controllo che coniugano il perseguimento dell'oggetto sociale con la piena conformità alle normative e con l'adesione ai più elevati standard etici. Strumento attraverso il quale la società intende perseguire detti obiettivi e che contiene importanti presidi atti a prevenire la realizzazione dei reati e degli illeciti amministrativi è il Codice Etico, approvato unitamente al modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001, cui si rinvia.

7. INFORMAZIONE, DIFFUSIONE DEL PIANO E FORMAZIONE, NEL CONTESTO AZIENDALE

Per il presente Piano è prevista un'apposita azione di informazione e formazione, volta a rendere noti i suoi contenuti e 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.

7.1. Informazione e diffusione

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 istituzionale www.salernopulita.it.

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

Informativa a collaboratori esterni

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, attraverso l'inserimento di clausole contrattuali *ad hoc*.

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

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

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

7.2. Adozione di specifiche attività di formazione del personale

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

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

La formazione, che riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione, può avvenire con le seguenti modalità:

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

Programmazione della formazione

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

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

8. SISTEMA DISCIPLINARE

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, Legge n. 190/12) e il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione

delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa, secondo quanto stabilito nei CCNL che la Società applica.

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

9. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

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

In tale ottica, la Società ha individuato 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) che le operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività correnti della Società siano avvenute nel rispetto delle modalità e dei poteri previsti nello statuto sociale;
- 2) che tutte le entrate e le uscite di cassa e di banca siano giustificate da idonea documentazione, a fronte di beni e servizi realmente erogati o ricevuti, e a fronte di adempimenti fiscali e societari previsti dalle norme di legge;
- 3) che tutte le operazioni effettuate, che hanno effetti finanziari, siano tempestivamente e correttamente contabilizzate, in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- 4) che i rapporti intrattenuti con gli istituti bancari, con i clienti e con i fornitori siano verificati attraverso lo svolgimento di periodiche riconciliazioni;
- 5) tutti i pagamenti o le transazioni finanziarie devono essere effettuati tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la tracciabilità sulla base di idonea documentazione. Non sono ammessi pagamenti in contanti o mediante assegni liberi. A tale proposito si rinvia

alla specifica procedura prevista nel modello ex d.lgs.231/01 denominata “Gestione dei flussi finanziari”.

10. PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI

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

Premesso che:

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

si precisa che:

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

11. CRONOPROGRAMMA

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

ATTIVITÀ	SOGGETTO OBBLIGATO	TEMPISTICA
Pubblicazione sul sito web istituzionale del PTPC aggiornato	RPC	immediatamente dopo l'approvazione da parte dell'organo amministrativo
Proposta dei programmi di formazione relativamente alle attività a maggiore rischio corruzione e individuazione dei soggetti da coinvolgere nelle attività formative	RPC	Entro il 31 gennaio di ogni anno (annuale)
Predisposizione della relazione annuale sull'attuazione del PTPC	RPC	entro la scadenza ANAC (annuale)
Predisposizione di un report per l'organo amministrativo	RPC	semestrale (ovvero inferiore, se necessario o richiesto)
Proposta per l'eventuale aggiornamento del PTPC	RPC	entro la scadenza ANAC (annuale, salvo il verificarsi di eventi che rendano necessario l'aggiornamento in corso d'anno)
Verifica dell'adeguatezza del sito web istituzionale rispetto agli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013	RPC	con cadenza semestrale
Attestazione dell'adempimento degli obblighi di trasparenza ex art. 1, co. 8-bis, della l. 190/2012	ODV (d.lgs. 231/2001)	entro il 31 dicembre 2018 (annuale)
Monitoraggio dei meccanismi di segnalazione e contestuale tutela del dipendente che segnala illeciti (<i>whistleblowing</i>)	RPC	costante