

SALERNO MOBILITÀ S.P.A.



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014 - 2016

*(redatto in attuazione della Legge n. 190/12 e adeguato alle
Determinazioni ANAC n. 8/2015 e n. 12/2015)*

Aggiornamento approvato dall'Amministratore Unico con Determina n° 46 del 30/12/2015	Responsabile della prevenzione della corruzione (Sig. Benito Capacchione)	Responsabile della trasparenza (Sig. Benito Capacchione)



INDICE

INTRODUZIONE.....	4
1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	8
1.1. Premessa	8
1.2. Il “Piano Nazionale Anticorruzione” e la sua applicazione alle Società in controllo pubblico	10
2. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)	11
2.1. Individuazione e nomina	11
2.2. Funzioni e responsabilità	13
2.3. Obblighi informativi verso il RPC	14
3. LA GESTIONE DEL RISCHIO.....	15
4. LA TIPOLOGIA DEI REATI.....	17
5. PROCEDURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	27
5.1 Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti e convenzioni con enti pubblici	28
5.2 Richiesta e ottenimento di concessioni, autorizzazioni e rilascio di licenze	30
5.3 Gestione del personale (in particolare, delle categorie protette) e trattamento previdenziale – formazione commissioni di gara.....	31
5.4 Accertamenti, verifiche ed ispezioni da parte degli uffici/autorità preposte	33
5.5 Gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti ricevuti da soggetti pubblici.....	34
5.6 Approvvigionamento di beni e servizi	35
6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	36
7. INFORMAZIONE, DIFFUSIONE DEL PIANO E FORMAZIONE	39
7.1. Informazione e diffusione	39
7.2. Adozione di specifiche attività di formazione del personale	40
8. SISTEMA DISCIPLINARE.....	42
9. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ	42



10. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	46
--	----



INTRODUZIONE

La Società “Salerno Mobilità S.p.A.” (di seguito, anche “Società”) è stata costituita nel 1997 dal Comune di Salerno per la gestione dei parcheggi e di altre attività connesse alla mobilità. Dal 2011, in seguito all’acquisto delle azioni possedute dall’Automobile Club Salerno, il capitale della Società è totalmente detenuto dal Comune di Salerno. Quest’ultimo, proprietario del suolo pubblico, ha effettuato un affidamento diretto a Salerno Mobilità per lo svolgimento delle seguenti attività:

- gestione delle aree sosta a pagamento in zone automatizzate e non
- gestione degli ascensori pubblici e delle scale mobili
- rilascio di contrassegni per la sosta (schede parcheggio prepagate “gratta e sosta” permessi Zone di Particolare Rilevanza Urbanistica, abbonamento riservato “parcheggio rosa” e “famiglie numerose”)
- monitoraggio dei servizi attraverso personale specializzato
- servizio di rimozione veicoli
- contestazione di infrazioni ed elevazione di contravvenzioni
- controllo e segnalazione di anomalie nello svolgimento della raccolta differenziata (limitatamente alle campane di vetro).

L’attività principale consiste indubbiamente nella gestione delle aree di sosta per autoveicoli, motocicli, autocarri e di qualsiasi altro automezzo di trasporto. Attualmente, i posti auto gestiti da Salerno Mobilità sono circa 8.000, suddivisi tra:

- a) *Aree automatizzate*: la Società gestisce diverse aree parcheggio perimetrale, ovvero aree di sosta automatizzate vigilate tutto l’anno. Per sostare in questi parcheggi occorre ritirare all’ingresso, presso la sbarra di accesso, il tagliando da consegnare al ritorno alla cassa (automatica o presidiata dal personale di Salerno Mobilità);
- b) *Aree di sosta su strada*: per sostare nei parcheggi non automatizzati (vale a dire i posti auto lungo strada – c.d. “strisce blu”) occorre acquistare la scheda parcheggio prepagata “gratta e sosta” presso le rivendite autorizzate, oppure utilizzare Telepark, o ancora gli appositi parcometri;



-
- c) *Zone di particolare Rilevanza Urbanistica*, vale a dire le nove aree cittadine in cui possono sostare i cittadini residenti o domiciliati nella ZPRU di riferimento titolari di regolare permesso e/o i possessori di appositi titoli di pagamento.

Con atto aggiuntivo al contratto di servizio, in data 4 novembre 2013 il Comune di Salerno ha inoltre affidato alla Società la gestione dei servizi di guardiana, videosorveglianza, apertura e chiusura delle stazioni, pulizia e decoro, nonché la manutenzione e l'esercizio degli ascensori delle Stazioni intermedie della Metropolitana di Salerno. In dettaglio, le attività elencate riguardano:

- il presidio delle stazioni mediante l'impiego di personale in loco o attraverso sistemi di videosorveglianza e di telecontrollo messi a disposizione dal Comune di Salerno;
- la puntuale apertura e chiusura in orari funzionali a quelli del programma delle corse treno;
- le attività di pulizia e manutenzione ordinaria;
- l'attivazione delle emergenze nel rispetto di protocolli all'uopo stabiliti;
- la gestione del regolare funzionamento degli ascensori in servizio pubblico presenti in ogni stazione.

L'affidamento è scaduto in data 31 marzo 2014; nondimeno, per la gestione dei servizi sopra descritti, lo stesso è stato di recente prorogato a tempo indeterminato.

Per lo svolgimento dei servizi di cui è assegnataria, la Società impiega 107 dipendenti, tra operai e personale amministrativo e genera un fatturato annuo pari a circa 7 milioni di euro.

Dal punto di vista dell'assetto societario, Salerno Mobilità è una SPA di diritto speciale, in quanto il suo capitale è detenuto in maniera totalitaria dal Comune di Salerno. Di conseguenza, oltre che alle norme ordinarie del diritto civile, la Società nello svolgimento della sua attività è assoggettata altresì alla disciplina del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 163/2006); essa, inoltre, è sottoposta al controllo dell'Ente affidatario mediante un apposito organismo indipendente composto da professionisti esterni alla struttura comunale.

Salerno Mobilità è gestita da un Amministratore unico (nel prosieguo, anche: organo amministrativo). 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 con determina n. 22 dell'Amministratore Unico in data 30.07.2014.

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 aveva adottato, con determina dell'Amministratore Unico n. 31 del 30.09.2014, il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* (PTPC), integrando le specifiche inerenti le attività aziendali e nominando, quale Responsabile per l'attuazione del Piano Anticorruzione di "Salerno Mobilità S.p.A.", nonché Responsabile della Trasparenza, il Collegio Sindacale in quanto incaricato, come sopra detto, delle funzioni di OdV. A seguito del mutato orientamento interpretativo espresso da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) congiuntamente al Ministero dell'economia e delle finanze (MEF)¹, la Società - con determina dell'Amministratore Unico n. 32 del 28.09.2015 - ha provveduto a revocare l'incarico in oggetto all'OdV e a conferirlo al sig. Benito Capacchione, impiegato amministrativo (vd. *infra*, § 2.1).

Il Responsabile per l'attuazione del Piano Anticorruzione è tenuto a relazionarsi con il segretario generale del Comune di Salerno, Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione dell'ente locale (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.

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.

¹ Tale orientamento è espresso nel "Documento condiviso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze" (dicembre 2014), reperibile nel sito web istituzionale dell'ANAC (www.anticorruzione.it).



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

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



1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

1.1. Premessa

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 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. In particolare, l'art. 24-*bis* del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 è intervenuto sull'art. 11 del citato D.Lgs. 33/2013, estendendo espressamente l'ambito applicativo della disciplina della trasparenza, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, agli "enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni". Attese le difficoltà connesse all'applicazione della succitata normativa alle società controllate, a quelle partecipate e agli altri enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché agli altri enti pubblici economici, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e il Ministero dell'economia e delle finanze hanno avviato una riflessione comune, approvando alla fine del 2014 un documento recante importanti indicazioni operative². Sulla scorta di tali indicazioni, l'ANAC ha successivamente emanato specifiche Linee Guida per le società e per gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici³.

Con riferimento alla prevenzione della corruzione, dalla lettura della L. 190/2012 e sulla scorta di quanto suggerito dalle Linee Guida ANAC a carico delle società in controllo pubblico emergono i seguenti adempimenti:

- a) nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione;

² Si tratta del documento già citato alla nota n. 1, cui si rinvia.

³ ANAC, Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 (www.anticorruzione.it).



-
- b) adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione ovvero, laddove esistente, integrazione del modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione, in coerenza con le finalità previste dalla L. 190/2012. Al riguardo, nel piano dovranno 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) adozione di misure necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse (art. 53, co. 16-ter, D.Lgs. 165/2001);
 - f) svolgimento di attività formative in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività svolte ex D.Lgs. 231/2001;
 - g) adozione di misure idonee a favorire la segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti, tutelandone la riservatezza e assicurando trasparenza al procedimento di segnalazione⁴;
 - h) attuazione di misure volte a garantire la rotazione (*turnover*) e/o la segregazione delle funzioni;
 - i) 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:

⁴ Sul punto, si veda ANAC, "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.



-
- adottare il “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” in cui viene definito il modello organizzativo che esse intendono implementare per assicurare il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza. Nel programma sono specificate modalità, tempi di attuazione, risorse e gli strumenti di verifica delle iniziative e degli obblighi in materia di trasparenza;
 - costituire nel proprio sito web una apposita Sezione, denominata “Società trasparente” in cui pubblicare dati e informazioni ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013;
 - comunicare le informazioni di cui all’art. 22, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013 ai soci pubblici⁵;
 - 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;
 - 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.

1.2. Il “Piano Nazionale Anticorruzione” e la sua applicazione alle Società in controllo pubblico

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. La funzione principale del PNA è

⁵ La norma richiamata impone la pubblicazione dei “dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell’amministrazione, alla durata dell’impegno, all’onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l’anno sul bilancio dell’amministrazione, al numero dei rappresentanti dell’amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell’ente e il relativo trattamento economico complessivo”.



quella di agevolare la piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione disciplinate dalla legge, fornendo peraltro specifiche indicazioni sulle modalità di redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Nel 2015, preso atto delle risultanze di una valutazione condotta sui Piani di prevenzione della corruzione redatti da un campione significativo di pubbliche amministrazioni, nonché della necessità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dai destinatari della normativa (*in primis* dai Responsabili per la prevenzione della corruzione), il PNA è stato oggetto di aggiornamento da parte dell’Autorità Nazionale Anticorruzione⁶.

Nella stesura del presente Piano si è fatto, pertanto, riferimento alle indicazioni contenute nel PNA, tenendo presente che le Linee Guida dell’ANAC integrano e sostituiscono, laddove non compatibili, i contenuti del PNA in materia di misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione che devono essere adottate dagli enti pubblici economici, dagli enti di diritto privato in controllo pubblico e dalle società a partecipazione pubblica.

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.

La nomina del RPC spetta all’organo di indirizzo della società e deve essere trasmessa all’ANAC in modalità telematica. Per esplicita previsione, il RPC deve essere individuato, di norma, tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio; con riferimento alle società controllate, le Linee Guida ANAC evidenziano come sia auspicabile la nomina di un dirigente non preposto alle attività a maggior rischio di corruzione, che sono quelle elencate dall’art. 1, co. 16, della L. 190/2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale). Per

⁶ ANAC, “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”, Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.



agevolare l'individuazione del RPC, le Linee Guida individuano una rosa di possibilità correlate, oltre che alla presenza della figura richiesta dalla legge, anche alle dimensioni delle società destinatarie dell'obbligo. Sulla scorta di tali criteri il RPC deve essere individuato:

- in un dirigente, ove tale figura sia presente nell'organigramma aziendale (cercando di evitare, se possibile, la nomina di un dirigente addetto alle attività individuate come maggiormente "sensibili");
- in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze, nel caso in cui non vi siano figure dirigenziali (come nella maggior parte delle controllate di piccole dimensioni). In questo caso l'organo amministrativo è tenuto ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività svolte dal soggetto delegato;
- in ultima istanza e solo in casi eccezionali, in un amministratore privo di deleghe gestionali.

Ad ogni modo, le Linee Guida chiariscono che il RPC deve essere un soggetto "interno" alla società ed evidenziano la connessione tra le misure previste dalla L. 190/2012 e quelle del D.Lgs. 231/2001, auspicando un coordinamento tra il RPC e l'Organismo di Vigilanza.

Per quanto concerne l'individuazione del RPC da parte della "Salerno Mobilità S.p.A.", si è detto in premessa che, con determina dell'Amministratore Unico n. 32 del 28.09.2015, la Società ha provveduto a nominare il sig. Benito Capacchione, impiegato amministrativo; ciò in quanto l'unica figura dirigenziale presente in organico da giugno 2015 è il Direttore tecnico e di esercizio, che svolge compiti gestionali nelle aree a rischio corruzione e pertanto non può opportunamente ricoprire l'incarico di RPC⁷. La Società ha ritenuto opportuno, pertanto, individuare il nuovo RPC in un impiegato che garantisce le idonee competenze, ferma restando una stringente vigilanza sulla sua attività da parte dell'organo amministrativo.

⁷ Come emerge dal contratto di lavoro, infatti, al Direttore "è assegnata la responsabilità di garantire il perseguimento degli obiettivi aziendali, massimizzare l'efficacia ed efficienza della struttura produttiva in riguardo al miglioramento dei processi operativi interni e alla ottimale gestione delle risorse tecniche a disposizione. Inoltre lo stesso Direttore di esercizio è impegnato nel miglioramento dei servizi offerti. Assume altresì la qualifica di Direttore di esercizio di tutti gli impianti di risalita gestiti dalla Salerno Mobilità S.p.A.".



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 il 15 dicembre, 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) verifica che, all'interno del PTPC, 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;
- d) propone all'Amministrazione che esercita la vigilanza un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate;
- e) 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;
- f) 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;
- g) riferisce sull'attività svolta almeno con periodicità semestrale all'organo di indirizzo politico e in ogni caso quando quest'ultimo lo richieda;
- h) 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 stato nominato dall'Organo di amministrazione altresì Responsabile della Trasparenza (ex D.Lgs. 33/13);



-
- i) 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. 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, ai sensi dell'art. 1, comma 12, L. 190/2012, in caso di accertamento definitivo di un reato di corruzione, il RPC risponde 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. Infine nel caso di specie, essendo l'incarico conferito ad un impiegato, non trova applicazione la responsabilità dirigenziale.

2.3. Obblighi informativi verso il RPC

La L. 190/12 prescrive inoltre 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 istruiscono un atto o adottano un provvedimento finale che rientri nelle aree di rischio, qualora riscontrino anomalie, devono darne informazione scritta al Responsabile di Settore, il quale informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione. 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, la proprietà e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'azienda.

Con riferimento ai processi "sensibili" (oggetto di esame nel prosieguo), 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.

3. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Per far sì che la gestione del rischio di corruzione sia efficace, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC nelle menzionate Linee Guida e nell'aggiornamento 2015 al PNA, la "Salerno Mobilità S.p.A.", nella redazione del presente Piano, ha seguito i principi di identificazione, gestione e valutazione del rischio reato già riportati nel Modello 231/2001.

Il "*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*", pur ricalcando le fasi operative prescritte per la realizzazione del Modello 231 già adottato dalla Società, 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, nel caso di specie, dall’Amministratore Unico.

Sulla scorta di quanto già elaborato ai fini 231/2001, la Società ha progettato un sistema anticorruzione che, partendo dall’organizzazione specifica, possa risultare in grado di assolvere ai compiti previsti dalle leggi con efficacia, coinvolgendo non solo i dipendenti, ma tutti i destinatari. 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;
- l’elaborazione di procedure per l’attuazione delle decisioni dell’Ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- 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;
- la definizione di un sistema disciplinare contenente anche la previsione di sanzioni conseguenti al mancato rispetto delle misure indicate nel PTPC;
- l’informazione e la formazione finalizzata a far acquisire le conoscenze normative e applicative della disciplina dell’anticorruzione, secondo le specificità aziendali rilevate.

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 corruzione⁸.

⁸ Al riguardo, Il PNA raccomanda una metodologia di gestione del rischio ispirata ai principi e alle linee guida UNI ISO 31000:2010, rispetto alla quale sono possibili adattamenti, adeguatamente evidenziati, in ragione delle caratteristiche proprie della struttura in cui essa trova applicazione.



In seguito alla valutazione del sistema di controllo interno 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 è stata effettuata prevalentemente attraverso lo studio della documentazione acquisita ed ha consentito l'individuazione delle seguenti **aree operative potenzialmente a rischio corruzione**:

- 1) Amministratore Unico / Direzione Generale
- 2) Amministrazione
- 3) Commerciale
- 4) Direzione di esercizio
- 5) Coordinamento tecnico
- 6) Risorse umane
- 7) Produzione.

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 operativa 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 aziendali sopra elencate.

4. 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 - ridurre considerevolmente il verificarsi, a ben vedere vi è una sostanziale analogia tra alcuni reati-presupposto elencati dal D.Lgs. 231/2001 (già mappati nel Modello 231 adottato dalla Società) e quelli, propri dei pubblici ufficiali, indicati dalla L. 190/12 e dal PNA.

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 Dlgs. 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 Mobilità 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 l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 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.)

Di seguito si analizzano gli articoli del Codice penale sopra richiamati che non sono stati già considerati nell'ambito del Modello 231/2001 della Salerno Mobilità S.p.A. e oggetto delle procedure di prevenzione. 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'amministrazione comunale al fine di poter individuare i criteri più opportuni da adottare.

Fattispecie di reato ex L. 190/2012

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

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.

La Legge n. 190/2012 ha introdotto, tra i reati contro la P.A., questa nuova fattispecie che, ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione, 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. 231/2001, ma devono prendere in considerazione anche quelli contenuti nella L. 190/2012, in relazione al tipo di attività svolta dall'Ente (nel caso di specie, "Società di servizi pubblici locali").

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.

Art. 314 c.p. Peculato.

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 danaro 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.



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.

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 esplicare 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.

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 milletrecentadue 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 duemilasesantacinque 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.

Fattispecie di reato ex d.lgs. 231/2001

Art. 316-bis. Malversazione a danno dello Stato.

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 od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Presupposto della condotta illecita è che la prestazione pubblica si sostanzi in «*sovvenzioni, contributi o finanziamenti*», intendendo sotto le prime due denominazioni le attribuzioni pecuniarie a fondo perduto (anche solo parzialmente) e, sotto la terza denominazione, gli atti negoziali che si caratterizzano per l’esistenza di un’onerosità attenuata rispetto a quella derivante dall’applicazione delle ordinarie condizioni di mercato.

Il reato si configura ogniqualvolta le provvidenze economiche ricevute siano utilizzate per scopi diversi da quelli per il perseguimento dei quali sono state erogate e si perfeziona nel momento in cui viene attuata la “diversa” destinazione.

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

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 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 sei mesi a tre anni. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

La norma ed il reato in questione trovano applicazione solo ove non ricorra la fattispecie di cui all'art. 640-bis c.p. («Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche») da cui si differenzia per la mancanza di raggiri ed artifici finalizzati ad indurre in errore il soggetto passivo. Ne consegue che la semplice presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere integra il reato di cui all'art. 316-ter; se, invece, detta condotta è accompagnata da “malizie” (ossia raggiri o artifici) ulteriori, si configura il reato di cui al citato art. 640-bis.

Il reato si perfeziona nel momento in cui si utilizzano e/o presentano dichiarazioni e/o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero nel momento in cui si omettono informazioni dovute per legge e/o per contratto.

Art. 640. Truffa.

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 sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da € 309 a € 1.549:

- 1. se il fatto è commesso a danno dello Stato e 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.*

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

Il reato in questione viene richiamato dall'art. 24, I co., del d.lgs. 231/2001 (inerente la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche) solo con particolare riferimento all'ipotesi sub comma II, n. 1 e, più specificamente, con riferimento all'ipotesi di fatto commesso a danno dello Stato o di altro ente pubblico. Il reato di truffa si consuma nel momento in cui l'agente realizza l'ingiusto profitto, con correlativo danno patrimoniale altrui.



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

La pena è della reclusione da uno a sei anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 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.

Il reato in questione si caratterizza per il particolare oggetto materiale della frode, e cioè ogni attribuzione economica agevolata erogata da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee, comunque denominata: «contributi e sovvenzioni» (erogazioni a fondo perduto), finanziamenti (cessioni di credito a condizioni vantaggiose per impieghi determinati), mutui agevolati (caratterizzati, rispetto all'ipotesi precedente, dalla maggior ampiezza dei tempi di restituzione). Il reato si consuma nel momento del conseguimento dell'ingiusto profitto.

Art. 640-ter. Frode informatica.

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 sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 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 secondo comma o un'altra circostanza aggravante.

Il reato in questione ha la medesima struttura e quindi i medesimi elementi costitutivi della truffa (art. 640 c.p.), dalla quale si differenzia solamente perché l'attività fraudolenta dell'agente investe non la persona (soggetto passivo), di cui difetta l'induzione in errore, bensì il sistema informatico di pertinenza della medesima, attraverso la manipolazione di detto sistema. Possono formalmente concorrere i reati di accesso abusivo a un sistema informatico (art. 615-ter c.p.) e di frode informatica (art. 640-ter c.p.): trattasi di reati totalmente diversi, il secondo dei quali postula necessariamente la manipolazione del sistema, elemento costitutivo non necessario per la consumazione del primo. Il reato si consuma nel momento del conseguimento dell'ingiusto profitto a seguito della non autorizzata manipolazione del sistema informatico.



Art. 317. Concussione.

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni.

Il reato in questione può commettersi per costrizione o per induzione, prospettandosi alla vittima, nel primo caso, un male ingiusto e ponendola di fronte all'alternativa di accettarlo o evitarlo con l'indebita promessa o dazione, e, nel secondo caso (in cui manca tale prospettiva), raggiungendo lo scopo di ottenere il medesimo risultato illecito attraverso un'opera di suggestione o frode.

Ai fini della configurabilità del reato, non è necessario che la condotta (ossia l'atto finalizzato all'altrui costrizione o all'induzione) sia un atto rientrante nelle competenze specifiche, proprie ed "istituzionali" dell'attore, bastando – da parte di quest'ultimo – il generico abuso della propria posizione professionale e/o lavorativa.

Il reato si perfeziona nel momento in cui la vittima dà o promette di dare al soggetto attivo del reato (o ad un soggetto terzo rispetto a quest'ultimo) denaro o altra utilità (ove per "utilità" si intende qualunque "vantaggio" anche non avente carattere economico).

Art. 318. Corruzione per l'esercizio della funzione.

Il pubblico ufficiale, che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto, la pena è della reclusione fino a un anno.

L'art. 318 c.p. disciplina il reato di corruzione cd. «impropria», che si configura quando la condotta tipica è posta in essere per il compimento di un atto conforme ai doveri di ufficio. Non è necessario che si tratti di atto rientrante nelle competenze specifiche, proprie e "istituzionali" del soggetto, essendo sufficiente che l'atto afferisca alle competenze generali dell'ufficio al quale egli appartiene.

Il reato si perfeziona nel momento in cui si verifica l'accettazione della dazione e/o della promessa di dazione di denaro (anche se di modico importo) o altra utilità. Per "utilità" si intende qualunque "vantaggio", anche non avente carattere economico: i c.d. «donativi o regalie di pura cortesia» (a differenza di quanto avviene nell'ipotesi di cui all'art. 319 c.p.) escludono il reato se questi, per la loro



modicità, non configurano la possibilità di influenza sul compimento dell'atto di ufficio, in modo da non apparire quale corrispettivo di quest'ultimo.

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

Il pubblico ufficiale 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 contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da due a cinque anni.

L'art. 319 c.p. disciplina il reato di corruzione cd. «*propria*», che si configura quando la condotta tipica è posta in essere per il compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio. Non è necessario che si tratti di atto rientrante nelle competenze specifiche, proprie ed «istituzionali» del soggetto, bastando che sia atto attinente alle competenze generali dell'ufficio al quale egli appartiene.

Il reato si perfeziona nel momento in cui vi è l'accettazione della dazione e/o della promessa di dazione di denaro (anche se di modico importo) o altra utilità. Per «utilità» si intende qualunque «vantaggio» anche non avente carattere economico: i cd. «*donativi o regalie di pura cortesia*», anche se di valore sommamente modico, a differenza di quanto avviene nell'ipotesi di cui all'articolo precedente, non escludono il reato.

Art. 319-ter. Corruzione in atti giudiziari.

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da tre a otto anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da quattro a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

Art. 319-quater. 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 tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Art. 320. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.



Le disposizioni dell'articolo 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio; quelle di cui all'articolo 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Art. 322. Istigazione alla corruzione.

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a 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 nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 318. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

L'art. 322 c.p. disciplina ipotesi di reato che si connotano per la presenza di elementi analoghi a quelli presenti nei reati di concussione e corruzione, da cui si differenziano principalmente per la mancata accettazione dell'utilità. Il momento consumativo del reato coincide con la semplice offerta o promessa, purché sia caratterizzata da adeguata serietà e sia in grado di turbare psicologicamente il soggetto che la riceve. Non è necessario che l'offerta abbia una giustificazione, né che sia specificata l'utilità promessa, né quantificata la somma di denaro, essendo sufficiente la prospettazione dello scambio illecito.

5. PROCEDURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

Di seguito si riportano le procedure previste dal Modello organizzativo adottato dalla Società che, con riferimento alla prevenzione dei reati verso la Pubblica Amministrazione previsti dal d.lgs. 231/2001, viene integralmente richiamato per tutto quanto non espressamente disposto dal Piano Anticorruzione.



Nell'ambito dei reati verso la Pubblica Amministrazione, e in considerazione delle aree a rischio che presentano profili di maggiore criticità, si individuano i seguenti **processi / attività a rischio reato**:

1. Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti e convenzioni con enti pubblici
2. Richiesta e ottenimento di concessioni, autorizzazioni e rilascio di licenze
3. Gestione del personale, in particolare, di quello appartenente a categorie protette e loro trattamento previdenziale
4. Accertamenti, verifiche ed ispezioni da parte degli uffici/autorità preposte
5. Gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti ricevuti da soggetti pubblici
6. Approvvigionamento di beni e servizi

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

PROCEDURE DI CONTROLLO SPECIFICHE

Il sistema di poteri e deleghe deve prevedere:

- che tutti i soggetti non muniti della rappresentanza legale della società che intervengono nella fase di gestione dei rapporti pre-contrattuali con la Pubblica Amministrazione debbano essere individuati e autorizzati tramite delega scritta;
- la definizione della soglia di autonomia gestionale per natura di spesa ed impegno, anche con riferimento a quelli nei confronti della P.A.;
- che tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società debbano godere di un'autorizzazione in tal senso da parte della stessa, consistente in un'apposita delega o direttive organizzative interne per i dipendenti e gli organi sociali ovvero in un contratto di fornitura/consulenza o di collaborazione.

La segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi di definizione negoziazione/stipula/esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici, come individuati nella Tabella n. 1, è garantita attraverso l'attuazione e formalizzazione delle seguenti prescrizioni:

- la predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione a gare pubbliche/trattative private prevede il coinvolgimento di soggetti diversi nelle attività di autorizzazione e di controllo. In



dettaglio, la predisposizione della documentazione e l'elaborazione dei dati a supporto della negoziazione di contratti con la P.A. è demandata al responsabile dell'area amministrativa;

- i contratti con terzi appartenenti alla Pubblica Amministrazione non possono essere negoziati, stipulati e/o gestiti in autonomia da un solo soggetto. Eventuali successive integrazioni/modifiche del contratto devono essere adeguatamente controllate e autorizzate da un soggetto differente da quello che ha negoziato l'accordo originario.

Al fine di garantire la tracciabilità del processo, tutte le dichiarazioni e le comunicazioni intercorse con esponenti della Pubblica Amministrazione e previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti (ad esempio in occasione di partecipazione a gare pubbliche), debitamente protocollate dall'ufficio competente, devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza. Ogni accordo/convenzione/contratto con Soggetti Pubblici deve essere formalizzato in un documento, debitamente firmato da soggetti muniti di idonei poteri in base al sistema delle deleghe in essere. Per ogni fase del processo, inoltre, è necessario che risultino, da apposita documentazione scritta, le attività svolte, i controlli e le verifiche eseguiti ed il processo autorizzativo, nonché la chiara identificazione dei soggetti e delle funzioni che svolgono le varie attività.

Tabella 1. Scheda delle operazioni

Fase / attività	Process owner	Controlli
Predisposizione documentazione/elaborazione e dati	Responsabile Amministrazione	Verifica completezza documentazione e correttezza dati elaborati
Negoziazione con rappresentante ente pubblico	Amministratore Unico	Verifica limiti di autonomia gestionale e costi/benefici dell'operazione
Stipula contratto / convenzione	Direzione Generale, Amministrazione	Controllo formale della documentazione predisposta (es. clausole contrattuali) e dei poteri dei firmatari all'uopo delegati
Esecuzione degli accordi previsti	Direzione di esercizio, servizio tecnico, amministrazione	Controllo dell'esatta attuazione ed esecuzione delle transazioni e degli accordi conclusi



5.2 Richiesta e ottenimento di concessioni, autorizzazioni e rilascio di licenze

PROCEDURE DI CONTROLLO SPECIFICHE

La segregazione delle funzioni/attività, sia in relazione alle operazioni di richiesta che a quelle di rilascio di licenze/autorizzazioni, è garantita dal fatto che i Responsabili delle Funzioni interessate, come individuati nella Tabella 2, svolgono un controllo di completezza ed accuratezza sulla documentazione all'uopo predisposta, prima di procedere alla sua presentazione. L'autorizzazione è concessa dal Direttore generale, soggetto diverso rispetto ai menzionati responsabili di funzione. La documentazione relativa alle licenze ed autorizzazioni è archiviata secondo la procedura specifica prevista dalla funzione di competenza, che ne garantisce la conservazione per il periodo minimo stabilito dalla legge, provvedendo altresì alla tenuta di un calendario degli adempimenti da espletare per il rinnovo delle licenze.

La trasparenza e la tracciabilità delle operazioni è garantita dal rispetto delle seguenti prassi:

- con riferimento alla richiesta di licenze/autorizzazioni, il Responsabile della funzione interessata, o un soggetto da questi delegato, effettua un controllo formalizzato volto a garantire la corrispondenza tra le spese sostenute per l'ottenimento di licenze e/o autorizzazioni e quanto eventualmente previsto da leggi e regolamenti interni;
- in relazione alle procedure di rilascio permessi ai residenti, il Responsabile della funzione residenti accerta la correttezza formale della produzione e della protocollazione dei documenti previsti per il rilascio dei permessi.

La corrispondenza tra la documentazione in entrata e quella in uscita è resa tracciabile attraverso apposita dichiarazione siglata dal Responsabile della amministrazione.

Tabella 2. Scheda delle operazioni

Fase / attività: <u>richiesta</u>	Process owner	Controlli
Predisposizione documentazione necessaria	Responsabile funzione interessata	Verifica possesso requisiti (soggettivi e oggettivi) e rispondenza al budget di



per la richiesta della licenza e/o autorizzazione		spesa previsto per l'operazione
Presentazione della domanda per l'ottenimento	Direzione generale	Controllo della documentazione predisposta e della regolarità dell'invio
Archivio documentazione	Amministrazione	Controllo processo di archiviazione

Fase / attività: <u>rilascio</u>	Process owner	Controlli
Ricezione documentazione necessaria per rilascio permesso (es. residenti)	Responsabile funzione residenti	Verifica possesso requisiti (soggettivi e oggettivi)
Rilascio permesso	Responsabile amministrazione/Direzione generale	Controllo corrispondenza documentazione in entrata e in uscita
Monitoraggio	Produzione	Controllo mantenimento requisiti del titolare del permesso
Archivio documentazione	Amministrazione	Controllo processo di archiviazione

5.3 Gestione del personale (in particolare, delle categorie protette) e trattamento previdenziale – formazione commissioni di gara

PROCEDURE DI CONTROLLO SPECIFICHE

Al fine di garantire l'osservanza della normativa di settore, il Responsabile delle Risorse umane incarica un soggetto di svolgere con cadenza periodica l'analisi delle normative vigenti in materia di lavoro che prevedono sgravi e/o agevolazioni contributive e la verifica della presenza dei requisiti necessari per richiedere tali agevolazioni.

Il Responsabile della predetta funzione è tenuto altresì a:

- verificare preliminarmente il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi per usufruire dell'esonero, in materia di assunzione di disabili;



-
- monitorare il rispetto delle tempistiche di legge per l'invio della documentazione relativa ai disabili (es.: denuncia annuale) e agli infortuni sul lavoro, verificando che tutti gli adempimenti siano espletati entro le date stabilite;
 - verificare l'effettuazione delle notifiche di legge previste a carico della Società in caso di infortuni sul lavoro dei dipendenti;
 - svolgere un controllo formalizzato volto a garantire la completezza, accuratezza e veridicità della documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione in materia di disabili e infortuni.

Nel caso di invio di modelli relativi al pagamento di contributi e imposte, il Responsabile delle Risorse umane/Responsabile della Amministrazione svolge un controllo formale sulla correttezza e completezza dei dati inseriti, confrontandoli con la relativa documentazione e attestandone la completezza e la verità.

In relazione al sistema di deleghe e procure:

- tutte le approvazioni per le dichiarazioni della Società relative ai trattamenti previdenziali devono essere rilasciate dal Responsabile delle Risorse umane o, in alternativa, da soggetti appositamente individuati per il tramite di direttive organizzative interne *ad hoc*;
- la gestione dei rapporti con i Funzionari pubblici in caso di accertamenti/ispezioni, effettuati anche allo scopo di verificare l'ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l'operatività dell'area di propria competenza, è attribuita formalmente con apposita delega;
- il sistema di poteri e deleghe deve essere allineato con l'assetto organizzativo e l'organigramma aziendale in essere;
- tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società devono godere di un'autorizzazione in tal senso da parte della Direzione generale, consistente in un'apposita delega o in direttive organizzative interne per i dipendenti e gli organi sociali, ovvero in un contratto di fornitura/consulenza o di collaborazione.

Tabella 3. Scheda delle operazioni

Fase / attività	Process owner	Controlli
Comunicazioni/ Adempimenti dipendenti	Risorse umane/ Amministrazione	Controllo della completezza, accuratezza e veridicità della documentazione predisposta



Assunzione protette	categorie	Responsabile Risorse Umane, Generale	funzione Direzione	Controllo regolarità dati e possesso requisiti (soggettivi e oggettivi)
Archivio documentazione		Responsabile amministrazione		Controllo processo di archiviazione

Per quanto riguarda il processo **Formazione commissioni di gara** la Società si impegna al rispetto dei criteri stabiliti dalla normativa in materia per quanto riguarda le modalità di nomina delle commissioni e ad individuare idonee 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.

5.4 Accertamenti, verifiche ed ispezioni da parte degli uffici/autorità preposte

PROCEDURE DI CONTROLLO SPECIFICHE

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.), la Direzione generale garantisce una corretta gestione dei protocolli ed 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 comunicazione dell'inizio dell'accertamento al RPC e all'OdV;
- la trasmissione della copia del verbale conclusivo dell'ispezione al RPC e all'OdV.

Al fine di prevenire reati di truffa e truffa aggravata, perpetrabili attraverso la fornitura di dati difformi rispetto a quelli reali, è necessario garantire 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 (si veda Tab. 4). Nel caso di ispezioni, 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.

Tabella 4. Scheda delle operazioni

Fase / attività	Process owner	Controlli
Predisposizione documentazione da mettere a disposizione dell'autorità preposta alla verifica	Responsabili di funzione	Controllo della completezza della documentazione predisposta
Redazione e conservazione verbali/report ispettivi	Responsabile Amministrazione, Responsabile Produzione	Controllo concordanza tra verifiche effettuata, verbale ispettivo e documentazione esibita
Comunicazione e archiviazione	Responsabile Amministrazione	Controllo processo di archiviazione

5.5 Gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti ricevuti da soggetti pubblici

PROCEDURE DI CONTROLLO SPECIFICHE

Come sintetizzato in Tab. 5, la Società garantisce la segregazione di compiti e funzioni tra chi predispose 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, inoltre, l'individuazione del responsabile per ogni operazione, oltre che di un Responsabile di progetto nominato *ad hoc*. La corretta procedura di svolgimento del processo in questione prevede la formalizzazione, la trasparenza e la tracciabilità di ogni operazione attraverso apposite lettere di trasmissione della documentazione da redigersi a cura dei *process owners* responsabili di ciascuna fase.

Tabella 5. Scheda delle operazioni

Fase / attività	Process owner	Controlli
Ricevimento bando di gara	Responsabile della funzione interessata	Controllo formale bando di finanziamento per verifica



Produzione documentazione	Responsabile della funzione interessata	del possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi
Predisposizione del progetto	Responsabile di area	Controllo formale della documentazione predisposta e da presentare
Presentazione della domanda	Direzione Generale	Approvazione del progetto e verifica delle corrette modalità di presentazione della domanda previste dal bando
Realizzazione attività finanziata	Responsabile progetto	Verifica dello svolgimento delle attività in base alle prescrizioni del bando
Rendicontazione e monitoraggio	Responsabile Amministrazione	Controllo processo di rendicontazione e tracciabilità delle attività svolte
Archivio documentazione e progetto	Responsabile Amministrazione	Controllo processo di archiviazione

5.6 Approvvigionamento di beni e servizi

PROCEDURE DI CONTROLLO SPECIFICHE

La selezione dei fornitori è effettuata sulla base dei principi etici e comportamentali in tema di rapporti con i fornitori, previsti nel Codice Etico della Società, nonché secondo quanto previsto dal “Regolamento per la formazione e la gestione dell’albo dei fornitori di beni e dei prestatori di servizi”, dal “Regolamento per l’acquisizione in economia di beni, servizi e lavori”, nonché dalle norme generali previste dal Codice degli Appalti, anche in relazione alla facoltà di utilizzo delle convenzioni CONSIP e del MEPA, cui si rinvia.

Tabella 6. Scheda delle operazioni



Fase / attività	Process owner	Controlli
Selezione dei fornitori	Direzione Generale, Amministrazione	Controllo sull'affidabilità dei fornitori, sulla regolarità della gara pubblica e sulla stipula del contratto
Emissione ordine di acquisto	Funzione interessata, Amministrazione	Controllo fabbisogno e verifica di compatibilità finanziaria
Approvazione ordine di acquisto	Direzione Generale	Comparazione delle proposte (preventivi) e dei fornitori
Ricevimento beni / prodotti / servizi	Responsabile Funzione richiedente	Controllo completezza della documentazione (DDT, ordine) e delle quantità ricevute in magazzino
Contabilizzazione e registrazione acquisti	Amministrazione	Rispondenza DDT-Ordine-fattura e merce ricevuta.
Pagamento ai fornitori	Amministrazione	Controllo modalità di pagamento e riconciliazione dei saldi con i partitari fornitori

6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

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'esplicito 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 Mobilità 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.

La Salerno Mobilità 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 231.

7. INFORMAZIONE, DIFFUSIONE DEL PIANO E FORMAZIONE

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 della Società.

7.1. Informazione e diffusione

“Salerno Mobilità 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 deve inoltre essere pubblicato sul sito istituzionale www.salernomobilita.it.

Informativa a dipendenti

L'adozione del Piano deve essere comunicata a tutte le risorse in pianta organica 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;
- invio a tutti i dipendenti in organico di un Modulo di integrazione contrattuale di dichiarazione di presa conoscenza del 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 lo 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 Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Piano anche tra i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti e i fornitori.

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

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, secondo il sistema di raccordo definito nel presente Piano.

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.

6.2. Adozione di specifiche attività di formazione del personale



I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività nella "Salerno Mobilità S.p.A." 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 L. 190/2012 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:

- 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;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- 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 della Società 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.

8. SISTEMA DISCIPLINARE

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

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. Il sistema disciplinare e sanzionatorio è parte integrante del Modello 231/2001 che la Società ha adottato e costituisce un presupposto essenziale ai fini dell'attuazione della normativa in materia di Anticorruzione introdotta dalla L. 190/12.

9. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

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. 33/2013, gli adempimenti in materia di trasparenza sono stati curati seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato A al medesimo Decreto, nonché il contenuto della Delibera Civit n. 50/13⁹. 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. Per quanto riguarda la trasparenza sul sito istituzionale (www.salernomobilita.it), è stata creata una apposita Sezione intitolata "Società Trasparente" nella quale sono state inserite le informazioni, secondo quanto stabilito nel D.Lgs. 33/2013, 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 L. 190/2012 e all'art. 11, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, le disposizioni dei commi da 15 a 33 della stessa L. 190/2012 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 Mobilità 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

⁹ A tale delibera rinviano espressamente le Linee Guida dell'ANAC per ciò che concerne i contenuti del Programma e le indicazioni relative alla qualità dei dati da pubblicare.



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 Mobilità S.p.A.", nel momento in cui si trova ad affidare all'esterno beni, servizi e lavori di importo superiore alla soglia di cui ai c.d. "acquisti in economia" di cui all'art. 125, comma 11, D. Lgs. 163/2006, è in ogni caso tenuta a pubblicare sul proprio siti 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 di importo superiore ad € 1.000,00;
 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale. 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 Mobilità 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 Mobilità 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 CAD (D.Lgs. 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.

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 indirizzo 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.

10. 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 Etico.

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.