

## SATER SpA

### **“PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER L’INTEGRITA E LA TRASPARENZA AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012 E DEL D.LGS 33/2013”**

**Triennio 2019-2021**

<b>Elaborazione RPC / RT / OdV</b>	<b>dicembre 2018 – gennaio 2019</b>
<b>Approvazione CDA</b>	<b>29 gennaio 2019</b>

## SEZIONE I – PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE

§		
1	PREMESSA. FINALITÀ DEL PRESENTE DOCUMENTO E SUO RAPPORTO DI DIPENDENZA CON I PREVIGENTI PIANI TRIENNALI E DI INTERDIPENDENZA CON IL MODELLO 231/01	4
2	DELIBERAZIONE ANAC 1134/2017 DEL 8/11/2017: LE LINEE GUIDA PER LE SOCIETÀ PARTECIPATE	
3	L'ATTIVITÀ DEL RPCT CON IL SUPPORTO DI ODV E DELLE FUNZIONI AZIENDALI COMPETENTI: RELAZIONE IN MERITO ALLA ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO: ANNO 2018	5 6
3.1	Relazione sulla attività e in punto esecuzione Piano di Monitoraggio	6
3.2	Relazione sulla attività Informativa / Formativa dei dipendenti e programma 2019	7
4	PROGRAMMA TRIENNALE 2019-2021 – PIANO DI MIGLIORAMENTO	8
4.1	Il Piano di Monitoraggio per l'anno 2019	16
5	ATTRIBUZIONE RATING DI LEGALITÀ	17

## SEZIONE II - IL PIANO PER L'INTEGRITÀ E LA TRASPARENZA

6	IL PIANO DELLA TRASPARENZA	19
6.1	O.I.V.	20
6.2	Flussi Informativi ai fini del corretto adempimento degli obblighi	22
6.3	Trasparenza e nuova disciplina della Tutela dei Dati Personali (REG. UE 2016/679 e PNA 2018) - Rapporti tra RPC, RT e RPD	28

## LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE NEL CORPO DEL DOCUMENTO

<b>SATER o La Società</b>	SATER SpA
<b>A.N.A.C.</b>	Autorità Nazionale Anticorruzione
<b>A.V.C.P.</b>	Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture
<b>C.I.V.I.T.</b>	Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche
<b>D.Lgs. 231/2001 o Decreto</b>	Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 “ <i>Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica</i> ” e successive modifiche e integrazioni.
<b>D.F.P.</b>	Dipartimento della Funzione Pubblica
<b>LEGGE 190/2012 o Legge o Legge Anticorruzione</b>	Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “ <i>Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione</i> ”
<b>Modello</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs.231/2001 e adottato da SATER SpA
<b>MPA</b>	Misure di Prevenzione Anticorruzione
<b>ODV</b>	Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/2001 - Organismo deputato al controllo sull'efficace attuazione del modello di organizzazione per la prevenzione dei reati presupposto di responsabilità amministrativa per l'Ente, designato dal CDA, svolge le sue attribuzioni attraverso il controllo sul risultato del

monitoraggio delle attività sensibili e proponendo adeguamenti alle procedure comportamentali per il controllo del rischio reato nelle attività sensibili.

<b>P.N.A.</b>	Piano Nazionale Anticorruzione
<b>P.T.P.C.</b>	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
<b>P.T.T.I.</b>	Programma Triennale di trasparenza e Integrità
<b>RPC</b>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Funzione designata dal CDA per la garanzia sull'effettivo funzionamento del protocollo anticorruzione
<b>RT</b>	Responsabile Trasparenza. Funzione designata dal CDA per la garanzia sulla effettiva pubblicazione delle informazioni di pubblico interesse da divulgare in modo chiaro e completo sul sito web di SATER in ottemperanza agli obblighi previsti dalla normativa

Il CdA, quale Organo di indirizzo amministrativo, in ottemperanza a quanto previsto nel “Piano nazionale Anticorruzione”, nella seduta del 29 marzo 2017 ha nominato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione la dott.ssa Barbara Di Sisto Orsogna -consigliere di amministrazione della Società priva di deleghe- e quale Responsabile per la Integrità e la Trasparenza l'ing. Paolo Cinquetti (consigliere di amministrazione e A.D.).

Il presente Piano Triennale è stato redatto dal RPC e dall'RT, con il supporto di OdV, ed approvato dal CDA nella seduta del 29.01.2019.

## - Sezione I -

### § 1 PREMessa. FINALITÀ DEL PRESENTE DOCUMENTO E SUO RAPPORTO DI DIPENDENZA CON IL PREVIGENTE PIANO TRIENNALE E DI INTERDIPENDENZA CON IL MODELLO 231/01.

Preliminarmente si dà atto del fatto che il presente documento, Piano Triennale 2019-2021, è da intendersi quale integrazione dei previgenti Piani, ed in particolare del PTPC emesso da ultimo per il triennio 2018-2020.

RPC e RT sono pienamente consapevoli dell'orientamento espresso da ANAC, da ultimo nel PNA 2018 in cui afferma quanto segue: “L'Autorità ha già avuto modo di evidenziare che anche se la prospettiva temporale del Piano è di durata triennale, il comma 8 richiamato è chiaro nello specificare che esso deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio. Così nel Comunicato del Presidente del 16 marzo 2018 è stato precisato che le amministrazioni sono tenute ad adottare, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, un nuovo completo PTPC, che include anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio (ad esempio, per l'anno in corso, il PTPC 2018-2020). Tale chiarimento si è reso necessario alla luce degli esiti dell'attività di vigilanza svolta dall'ANAC sui PTPC. ***Si è riscontrato, infatti, che in sede di aggiornamento molte amministrazioni procedono con numerosi rinvii e/o soppressioni ed integrazioni di paragrafi, con conseguenti difficoltà di coordinamento tra le diverse disposizioni e di comprensione del testo. Alla luce di quanto sopra si richiama l'obbligo, per i soggetti tenuti, di adottare un nuovo completo PTPC entro il 31 gennaio di ogni anno.*** L'omessa adozione di un nuovo PTPC è sanzionabile dall'Autorità ai sensi dell'art. 19, co. 5, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90”.

Alla luce di quanto sopra si precisa che i rinvii ai documenti già in precedenza emessi da RPC e RT. –i quali rimarranno pubblicati sul sito web istituzionale (<http://www.satercogoleto.it/trasparenza/disposizioni-general/programma-per-la-trasparenza-e-lintegrita/>)- sono limitati ai seguenti aspetti, di carattere generale e normativo:

- (a) descrizione delle finalità della normativa di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- (b) descrizione delle fattispecie di reato rilevanti;
- (c) “interpreti” individuati dalla legge nella lotta contro la corruzione;
- (d) verifica di conformità alle indicazioni emanate da Anac con delibera 1134/2017 (del 9.11.2017), approfonditamente esaminata nel corpo del Piano 2018-2020 e le cui risultanze sono tuttora valide.

Si ricorda altresì come la Società sia dotata di un Modello di Organizzazione e Gestione e –in ottemperanza allo stesso- di un Organismo di Vigilanza: i documenti redatti in attuazione della Legge 190/2012 nonché del D.Lgs 33/2013 e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 sono coordinati tra loro e valutati quale un sistema integrato di controllo interno. Infatti, salvo alcune evenienze, il Modello 231 nella sua

articolazione organizzativa e procedurale consente di esplicitare la propria efficacia anche in relazione alla prevenzione dei reati di corruzione passiva, propri della Legge 190; in tal senso, i procedimenti sensibili, e cioè a rischio reato di corruzione passiva, sono già mappati e mitigati in fase di sviluppo ed adozione del Modello 231 e il presente documento è stato elaborato tenendo in debito conto quanto contenuto nel Modello 231/01 e a seguito di confronto con OdV. Nell'ottica appena ricordata il Piano Anticorruzione e l'adempimento agli obblighi di Trasparenza sono strumenti idonei ad integrare, a loro volta, il Modello 231/01 e la prevenzione delle fattispecie di reato ivi previste, in particolare contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 D.231/01) in materia societaria (art. 25 ter) e in materia di ricettazione e riciclaggio (art. 25 octies).

## § 2 LA DELIBERAZIONE ANAC 1134/2017 DEL 8/11/2017: LE LINEE GUIDA PER LE SOCIETÀ PARTECIPATE

Il presente PTC, nonché quello previgente per il triennio 2018-2020, tengono in conto le indicazioni contenute nella determina ANAC n. 1134 del 8/11/2017, la quale ha dettato le nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2017). Le nuove linee guida, sostitutive di quelle approvate con delibera 8/2015, sono state emanate in forza del nuovo quadro normativo (decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”* insieme al decreto legislativo 19 agosto 2016, n.175, *“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”* (Tusp), come modificato dal D.Lgs 16 giugno 2017, n.100). Con specifico riferimento alle misure di prevenzione della corruzione diverse dalla trasparenza, la delibera ANAC 1134 precisa che *«l'art. 41 del d.lgs. 97/2016, aggiungendo il comma 2 bis all'art. 1 della l. 190/2012, prevede che tanto le pubbliche amministrazioni quanto gli “altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del d.lgs. n. 33 del 103” siano destinatari delle indicazioni contenute nel PNA (del quale è la legge stessa a definire la natura di atto di indirizzo), ma secondo un regime differenziato: mentre le prime sono tenute ad adottare un vero e proprio PTPC, i secondi devono adottare “misure integrative” di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231»*. Sater è tenuta (e legittimata) ad adottare le (sole) misure integrative del “modello 231”. ANAC ha da ultimo precisato (§3.1.1 pag.22 determina 1134) che *«queste misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti. È opportuno che tali misure esse siano costantemente monitorate anche al fine di valutare, almeno annualmente, la necessità del loro aggiornamento (...)*». Si valuta, conseguentemente, rispondente al dettato normativo e alle linee guida ANAC la opzione sino ad ora attuata, vale a dire di adottare un vero e proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (pur non essendovi la Società obbligata). Ed infatti le misure ivi previste, da un lato sono racchiuse in un *“documento unitario”*, il quale identifica ed esamina i rischi di fenomeni corruttivi nei processi / aree rilevanti; dall'altro risultano distinte rispetto alle misure ex D.Lgs 231/01 (e, quindi, la opzione risponde all'esigenza che le misure di prevenzione della corruzione siano *“collocate in una sezione apposita e chiaramente identificabili”*).

Nel PTCT 2018-2020 RPC e RT avevano provveduto a prendere in esame le questioni su cui l'Autorità era già in precedenza intervenuta, modificando in parte il proprio orientamento (a titolo esemplificativo: le modalità di

individuazione del RPC / RT, i rapporti tra OdV e RPC, le modalità di programmazione ed approvazione delle misure, i contenuti minimi delle stesse) ed avevano esaminato dette tematiche al fine di verificare la rispondenza delle scelte di Sater alle indicazioni contenute nella determina 1134/2017. Le risultanze indicate in tabella nel PTCT previgente sono da ritenersi qui integralmente richiamate.

**§ 3 L'ATTIVITA' DEL RPCT CON IL SUPPORTO DI ODV E DELLE FUNZIONI AZIENDALI COMPETENTI: RELAZIONE IN MERITO ALLA ATTIVITA' DI MONITORAGGIO ANNO 2018**

**§ 3.1. Relazione sulla attività e in punto esecuzione Piano di Monitoraggio**

Nel corso dell'anno 2018 RPC e RT, con il supporto di OdV, hanno posto in essere le attività (come di volta in volta debitamente verbalizzato) previste nel Piano di Monitoraggio: il tutto come di seguito evidenziato.

<i>Area / Processo</i>	<i>Procedura</i>	<i>Tipologia di Audit</i>	<i>data</i>
<b>Area A Personale</b>	Reclutamento del Personale (outsourcing AMIU)	Verifica esito audit RPC AMIU	1 giugno 2018
<b>Area B Affidamento di lavori, servizi e forniture, Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza</b>	Procedura Acquisti < euro 40.000- applicazione della PQ009 di AMIU in quanto il processo è affidato in outsourcing ad AMIU	Estrazione a campione affidamenti	Giugno 2018
	Procedura acquisti < euro 40.000- applicazione della PQ009 di AMIU in quanto il processo è affidato in outsourcing ad AMIU	Estrazione a campione affidamenti	Giugno 2018
	Accordo di prestazione di servizi AMIU – SATER DEL 20.9.2016 (regolamentazione outsourcing)	RPC e OdV hanno preso in esame e l'esito degli audit compiuti dal RPC di AMIU aventi ad oggetto l'area Acquisti	Giugno 2018

<i>Area / Processo</i>	<i>Procedura</i>	<i>Tipologia di Audit</i>	<i>data</i>
<b>Attività “Controllo di Gestione”</b>		Verifica esito audit RPC AMIU	28 maggio 2018
<b>Sito web “Amministrazione Trasparente”</b>	Verifica stato di conformità sito web aziendale	Verifica, tramite estrazione a campione pagine sito web, del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione	26.3.2018 30.04.2018 7.12.2018

### § 3.2. Relazione sulla attività Informativa / Formativa dei dipendenti e programma 2019

Nel corso del 2017 è stata data informazione al personale dipendente presso la sede aziendale, in merito alla finalità del Piano (e della sottesa normativa), in particolare coinvolgendo fattivamente i dipendenti nel corso di n°3 moduli, che sono stati espletati, presenti il CDA RPC, RT e OdV, in prossimità della data di adozione del Piano (5, 9 e 16 maggio 2017). All'esito degli incontri, della durata di circa due ore cadauno, i dipendenti hanno provveduto a sottoscrivere il foglio presenze denominato “*Codice Etico, Procedure Anticorruzione, Codice Disciplinare e Modello D.Lgs 231/01*”) ed agli stessi è stato consegnato un documento di sintesi, esplicativo della normativa di riferimento (come attestato in Libro Verbali RPC / RT / OdV del 5 e 9 maggio e relativi allegati).

Nel corso del 2018 l'attività formativa è stata primariamente espletata tramite la attività di verifica, poste in essere congiuntamente da RPC e OdV in ottemperanza al Piano di Monitoraggio, le quali hanno rappresentato un momento di riflessione sulla finalità delle norme e del PTC e di crescita della cultura della legalità per il personale coinvolto.

Occorre, peraltro e a tale proposito, considerare che il personale della Società è composto da numero due impiegati (come sopra precisato sempre coinvolti nelle attività di RPC, RT e ODV) e per la restante parte da operai, i quali sono adibiti ai compiti strettamente “operativi” del servizio comunale di Nettezza Urbana: si ritiene che dette attività non rappresentino, anche per le modalità con cui sono espletate, rilevanti rischi di fenomeni corruttivi. Le attività legate agli acquisti risultano contrattualizzate con apposito contratto di servizi con la Società partecipante (al 49%) AMIU SpA.

Per il 2019 si programma, in ogni caso, di reiterare un incontro informativo con tutto il personale dipendente presso la sede aziendale, e rispetto al personale degli uffici maggiormente interessati dall'applicazione delle norme (vale a dire coinvolto nei processi a rischio) verrà erogata formazione *inhouse*, per il tramite di incontri collegiali in cui i presenti si confronteranno su specifiche tematiche e su possibili interventi migliorativi del Piano (adozione di ulteriori strumenti di prevenzione della corruzione, introduzione di nuove e/o modifica di procedure esistenti).

#### § 4. PROGRAMMA TRIENNALE 2019-2021 – PIANO DI MIGLIORAMENTO

Per quanto attiene alle Aree a maggior rischio di Corruzione in rapporto ai reati fattispecie individuati all'art. 5 e ai relativi processi sopra individuati, si richiamano di seguito le prescrizioni e i presidi più rilevanti conseguenti alla specifica valutazione del rischio di seguito anch'essa schematizzata per ciascuna area.

AREA	REATO A RISCHIO
<b>A - ASSUNZIONI, PROGRESSIONE DEL PERSONALE, CONFERIMENTO POTERI E DELEGHE A DIRIGENTI E QUADRI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Concussione (art. 317 C.p.)</li> <li>✓ Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318-319 C.p.)</li> </ul>
<b>B - AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 C.p.)</li> <li>✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 C.p.)</li> <li>✓ Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis C.p.)</li> </ul>
<b>C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI E/O SANZIONATORI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter C.p.)</li> <li>✓ Truffa in danno allo Stato, di altro Ente pubblico o dell'Unione europea (art. 640, comma 2, n. 1 C.p.)</li> </ul>
<b>D - RAPPORTI CON LA P.A. E CON GLI ORGANI ISPETTIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis C.p.)</li> <li>✓ Frode informatica (art. 640-ter C.p.)</li> </ul>
<b>E - GESTIONE FLUSSI FINANZIARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Indebita induzione a dare o promettere utilità (319-quater C.p.)</li> <li>✓ Corruzione tra privati (art. 2635 C.c.)</li> </ul>

A maggiore specificazione di quanto sopra esposto si riprendono nuovamente, di seguito e suddivise per macro-aree, le aree ed i processi aziendali a rischio di commissione reati e le attività ritenute sensibili ed a maggior rischio corruzione per SATER spa., con le relative descrizioni ed indicazione (per il tramite della sigla identificativa) delle funzioni aziendali interessate, individuate anche a seguito delle risultanze emerse dalla disamina delle valutazioni effettuate in occasione della redazione del Modello 231.

#### AREA A

1. **Gestione dei rapporti con soggetti pubblici: gestione degli adempimenti, delle verifiche e delle ispezioni a fronte dell'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata**, con particolare riferimento all'attività relativa alla negoziazione e alla stipulazione di convenzioni con la Pubblica Amministrazione aventi tale oggetto;

2. **Gestione delle assunzioni del personale.**

Si tratta dell'attività relativa al processo di selezione, assunzione e retribuzione iniziale del personale.

3. **Gestione dei sistemi retributivo e premiante.**

Si tratta dell'attività relativa al processo di retribuzione e valutazione dei dipendenti e dei meccanismi di incentivazione del personale.

#### AREA B

1. **Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti per l'approvvigionamento di beni/servizi**

Si tratta dell'attività propedeutica all'affidamento, alla qualificazione e selezione dei fornitori di beni, della negoziazione/stipulazione dei contratti e della gestione dell'esecuzione degli stessi nel rispetto della normativa vigente.

2. **Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti per la vendita di beni/servizi**



Si tratta dell'attività propedeutica all'espletamento delle gare, alla qualificazione e selezione degli acquirenti di beni e servizi, della negoziazione/stipulazione dei contratti e della gestione dell'esecuzione degli stessi nel rispetto della normativa vigente.

### 3. *Gestione precontenzioso e contenziosi giudiziari.*

Si tratta dell'attività relativa alla gestione del precontenzioso e dei contenziosi giudiziari che coinvolgono la Società (aventi ad oggetto, ad esempio, rapporti commerciali con clienti pubblici, rapporti di lavoro, accertamento di imposte/tasse/tributi ecc.) nonché della selezione e remunerazione di eventuali consulenti legali esterni.

### 4. *Assegnazione e gestione di incarichi per consulenze.*

Si tratta dell'attività di gestione del processo di *procurement* relativamente a consulenze e prestazioni professionali e della gestione dei relativi rapporti.

## AREA C

### 1. *Agevolazioni tariffarie*

Si tratta della attività e delle relative procedure che disciplinano la erogazione di servizi / fornitura di beni a tariffa agevolata.

## AREA D

### 1. *Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali.*

Si tratta dell'attività di richiesta e ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività aziendali (quali ad esempio le autorizzazioni ambientali degli impianti) e della gestione degli adempimenti relativi ai beni mobili registrati della Società (immatricolazione e revisione dei veicoli ecc).

### 2. *Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti, delle verifiche e delle ispezioni a fronte:*

- *degli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa*, con particolare riferimento alla gestione delle verifiche/ispezioni svolte dalle autorità competenti e della cura degli adempimenti connessi;

- *degli adempimenti fiscali e tributari (Agenzia delle Entrate, ecc.)*, con particolare riferimento agli accertamenti/verifiche/ispezioni relativi a tali adempimenti;

- *della produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero dell'emissione di fumi o della produzione di inquinamento acustico/ elettromagnetico soggette a controlli da parte di soggetti pubblici*, con particolare riferimento alla gestione delle verifiche/ispezioni in materia ambientale svolte dalle autorità competenti e della cura dei relativi adempimenti;

- *delle previsioni contenute nella normativa vigente in materia di sicurezza e dell'igiene sul lavoro e del rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni*, con particolare riferimento alla gestione delle verifiche/ispezioni svolte dalle autorità competenti e della cura dei relativi adempimenti.

### 3. *Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da soggetti pubblici.*

Si tratta dell'attività di richiesta, gestione e rendicontazione di finanziamenti, contributi o altre agevolazioni concesse dallo Stato, dall'Unione europea o da altri soggetti pubblici (quali quelli concessi, ad esempio, dal Fondo Sociale Europeo per la formazione, quelli per la realizzazione di progetti speciali, quelli per l'ampliamento/rinnovo delle infrastrutture, etc.).

### 4. *Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per lo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali.*

Si tratta dei rapporti istituzionali con soggetti pubblici quali, ad esempio, quelli con gli Assessorati in relazione alle decisioni in tema di adeguamenti sulle tariffe dei servizi, ai rapporti con soggetti pubblici proprietari di beni (es. infrastrutture, spazi) da acquisire per lo svolgimento delle attività aziendali.

### 5. *Rapporti con autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge.*

Si tratta della gestione delle relazioni con i principali organi di vigilanza (es. Corte dei Conti (1), Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici (2), Garante Privacy (3), ANAC (4) ecc.).

#### AREA E

**1. *Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente.***

Si tratta delle operazioni relative alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge e degli adempimenti legislativi legati alla tenuta dei registri contabili (1) e dei libri sociali (2).

**2. *Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale, la Società di revisione e il socio; redazione, tenuta e conservazione dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo.***

Si tratta dei rapporti con il Collegio Sindacale, la Società di revisione e il socio con riferimento alle attività di controllo che possono essere da questi esercitate.

**3. *Gestione delle incombenze societarie relative a operazioni sul capitale e su partecipazioni.***

Trattasi degli adempimenti connessi alla gestione delle attività in oggetto al fine di salvaguardare il patrimonio della società (aumenti e riduzioni di capitale; operazioni su partecipazioni; acconti su dividendi; conferimenti, fusioni e scissioni; distribuzione utili e riserve).

**4. *Gestione dei flussi finanziari.***

Si tratta della gestione e della movimentazione delle risorse finanziarie relative all'attività della Società.

**5. *Gestione di iniziative socio/culturali, omaggi, attività promozionali e pubblicitarie, utilizzo di beni o servizi tipici dell'azienda a scopo di promozione dell'immagine e pubblicità.***

Si tratta della gestione di iniziative sociali/liberalità e dell'attività di gestione degli omaggi e attività promozionali/pubblicitarie, di organizzazione/sponsorizzazione di eventi divulgativi a scopo di promozione dell'immagine della Società (es. convegni, fiere, congressi, ecc.), anche utilizzando beni o servizi tipici dell'azienda a scopo di promozione dell'immagine e pubblicità nonché dell'attività di gestione delle spese di rappresentanza.

**6. *Negoziante/stipulazione e/o esecuzione di contratti per la vendita/locazione di beni a soggetti privati.***

Si tratta dell'attività di selezione degli acquirenti o dei locatari di beni, di spazi pubblicitari e locali commerciali, della negoziazione/stipulazione dei contratti e della gestione dell'esecuzione degli stessi nel rispetto della normativa vigente.

Allo stato, non si ritiene di modificare l'indice di rischio già indicato in PTC 2018-2020.

Tabella valutazione area di rischio														
													6	4
	Temi	discrezionalità	rilevanza esterna	complessità processo	valore economico	frazionabilità process	controlli		organizzativo	economico	reputazionale	immagine		
Area	Rischio specifico	1	2	3	4	5	6	P	7	8	9	10	I	R
A	1	2	5	1	5	1	1	2,5	1	1	0	5	1,75	4,38
	2	2	5	1	5	1	1	2,5	1	1	0	5	1,75	4,38
	3	3	2	1	2	1	1	1,7	1	1	0	5	1,75	2,92
B	1	2	5	1	5	1	1	2,5	1	1	0	5	1,75	4,38
	2	2	5	1	5	1	1	2,5	1	1	0	5	1,75	4,38
	3	2	5	1	5	1	1	2,5	1	1	0	5	1,75	4,38
C	1	2	5	5	3	1	2	3,0	2	1	0	5	2,00	6,00
D	1 e 2	2	5	3	1	1	2	2,3	1	1	0	5	1,75	4,08
E	1	2	5	5	1	1	2	2,7	2	1	0	5	2,00	5,33
	2 e 3	2	5	5	1	1	2	2,7	2	1	0	5	2,00	5,33
	4	2	2	1	5	1	2	2,2	1	1	0	5	1,75	3,79
	5	5	5	1	5	1	2	3,20	1	1	0	5	1,75	5,54

Di seguito si riporta la tabella riepilogativa delle aree di rischio, con indicazione delle misure di prevenzione già adottate, dei Responsabili / Referenti Aziendali, nonché delle misure di cui si richiede l'adozione nel prosieguo, con l'obiettivo di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Aree di rischio		Misure di prevenzione / Procedure adottate	Ulteriori Misure in corso di adozione e relative tempistiche	Resp. Uffici interessati	Rischio
<b>Area A:</b> Assunzione, Progressione del Personale	1. Assunzione Personale appartenente a categorie protette o ad assunzione agevolata	Decreto Madia Delibere di indirizzo Comune Cogoleto Accordi Sindacali			4,38
	2. Gestione delle Assunzioni del Personale	CCNL Codice Etico e di Condotta ISAT 015 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI, DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DI SA.TER. S.P.A. AS3:16, AS2:15; AS2:10; AS1:06; ODS 15:06; OS129:04; ODS86:04; ODS109:09; CDS67:06; CDS47:09; AS1:17; AS2:16; AS1:16; AS1:15; AS1:13; AS1:12; AS1:11; AS1:1; AS1:09; AS1:08; AS1:07; AS1:06 procedura di whistleblowing ISAT 018 AS1/2018 AS4/2018 AS5/2018			4,38
	3. Rilevazione Presenze e Gestione dei sistemi retributivi e premianti	Procedura Rilevazione Assenze Presenze (TIME) AMIU		Attività esternalizzata presso Amiu SpA	2,92

		AS2/2018 AS3/2018  Procedura di whistleblowing ISAT018  ISAT 015 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI, DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DI SA.TER. S.P.A.		nell'ambito del contratto di service	
<b>Area B:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture, Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	1. Negoziazione /Stipulazione e/o esecuzione di contratti per l'approvvigionamento di beni/servizi	Procedura Acquisti PQ009 AMIU  Procedura di whistleblowing ISAT 018  ISAT 004 Procedura per l'individuazione, l'utilizzo, la gestione e l'approvvigionamento dei dispositivi di protezione individuale  ISAT 015 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI, DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DI SA.TER. S.P.A.		Il processo è affidato in outsourcing ad AMIU SpA	4,38
	2. Gestione precontenzioso e contenziosi giudiziali	Procedura Acquisti PQ009 AMIU  ISAT 015 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI, DEI DIPENDENTI			4,38

		<p>E DEI COLLABORATORI DI SA.TER. S.P.A.</p> <p>procedura di whistleblowing ISAT 018</p>			
	<p>3. Assegnazione e gestione incarichi per consulenze</p>	<p>Procedura Acquisti PQ009 AMIU (Conferimento di incarichi di consulenza)</p> <p>ISAT 015 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI, DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DI SA.TER. S.P.A.</p> <p>procedura di whistleblowing ISAT 018</p>			4,38
<p><b>Area C:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari e/o sanzionatori</p>	<p>1. Negoziazione / Stipulazione e/o esecuzione di contratti per la vendita di beni/servizi</p>	<p>Regolamento Comunale TARI e Delibere / Autorizzazione Comune Cogoletto</p> <p>Procedura ISAT 017 rev 00 "Manuale Operatore Tari"; ISAT 015 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DI SA.TER. S.P.A.;procedura di whistleblowing ISAT 018</p>			6,00

<p><b>Area D:</b> Rapporti con la PA e gli Organi Ispettivi</p>	<p>1. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali.</p>	<p>ISAT 002 e Sistema Formazione AMIU</p> <p>ISAT 015 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI, DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DI SA.TER. S.P.A.</p> <p>Procedura Rapporti Soggetti Privati e Soggetti Pubblici PQ 190 di AMIU procedura di whistleblowing ISAT 018</p>		<p>Attività esternalizzate a presso Amiu SpA</p>	<p>4,08</p>
---	---	---	--	--	-------------

	<p>2 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti, delle verifiche e delle ispezioni a fronte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- degli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa,</li> <li>- degli adempimenti fiscali e tributari (Agenzia delle Entrate, ecc.)</li> <li>- della produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero dell'emissione di fumi o della produzione di inquinamento acustico/ elettromagnetico</li> <li>- delle previsioni contenute nella normativa vigente in materia di sicurezza e dell'igiene sul lavoro e del rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni</li> <li>- Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni /finanziamenti concessi da soggetti pubblici.</li> </ul>	<p>Codice Disciplinare Codice Etico Procure Funzionigramma</p> <p>ISAT008 ISAT 009</p> <p>ISAT016 (attività gestite in proprio da SATER)</p> <p>ISAT 015 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI, DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DI SA.TER. S.P.A.</p> <p>Codice Etico e di Condotta</p> <p>Procedura di whistleblowing ISAT 018</p> <p>Procure e Deleghe</p> <p>Formazione del Personale</p>		<p>Attività esternalizzate presso Amiu SpA</p>	<p>4,08</p>
<p><b>Area E</b> Flussi Finanziari</p>	<p>1. Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente</p>	<p>Gestione informatica della reportistica della società verso il socio PA controllante; Collegio Sindacale e Revisore Unico Procedure controlli società partecipate emesse dalla Amministrazione Controllante, i</p>			<p>5,33</p>
	<p>2. Rapporti con il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e il socio; redazione, tenuta e conservazione</p>				<p>5,33</p>

	dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo	cui contenuti e le cui prescrizioni rivestono in taluni casi puntuale carattere operativo Programma GEpartecipate del Comune di Genova; processo affidato in outsourcing ad AMIU procedura di whistleblowing			
	3. Gestione delle incombenze societarie relative a operazioni sul capitale e su partecipazioni				5,33
	4. Gestione dei Flussi Finanziari				3,79
	5. Gestione di iniziative socio, culturali, omaggi, attività promozionali e pubblicitarie etc.		ISAT 015 procedura di whistleblowing ISAT 018		5,54

#### § 4.1 Il Piano di Monitoraggio – Audit e miglioramento per l'anno 2019

Piano di Monitoraggio – Audit e miglioramento Anno 2019				
Area / Processo	Procedura	Tipologia di Audit	Obiettivi	N°
<b>Area A</b> <b>Assunzione, Progressione del Personale</b>	Procedura Rilevazione Assenze Presenze	a campione conformità applicativa - documentale	Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali	1
<b>Area B</b> <b>Affidamento di lavori, servizi e forniture, Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza</b>	Procedura Acquisti	a campione: estrazione nn°3 CIG sotto soglia euro 40.000 (ambito ove sussiste maggiore discrezionalità) e verifica conformità applicativa - documentale	Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali	3



**Piano di Monitoraggio – Audit e miglioramento Anno 2019**

<i>Area / Processo</i>	<i>Procedura</i>	<i>Tipologia di Audit</i>	<i>Obiettivi</i>	<i>N°</i>
<b>Area C</b> <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari</b>	Rilascio agevolazioni Tari ISAT017	A campione  conformità applicativa - documentale	Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali	2
<b>Area D</b>	Attività di revisione periodica MCTC e controllo emissioni autoparco aziendale ISAT008 e ISAT009	A campione  conformità applicativa - documentale	Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali	1

RPC / RT / OdV provvederanno a formalizzare debitamente l'esito delle verifiche a Libro Verbali.

**§ 5 ATTRIBUZIONE RATING DI LEGALITÀ**

Sotto il profilo dell'attenzione della Società al rispetto ed alla attuazione di principi di comportamento etici in ambito aziendale occorre rimarcare come la stessa abbia richiesto (nel luglio 2018) ed ottenuto (con comunicazione a mezzo PEC di seguito riportata) il rating di legalità, con attribuzione di numero due stellette (l'Autorità riconosce un numero di stellette da una a tre)

*Autorità Garante  
della Concorrenza e del Mercato*

Rif. RT8271

Spett.le  
S.A.TER SOCIETA' PER AZIONI  
in persona del legale rappresentante p.t.  
[saterpec@pec.amiu.genova.it](mailto:saterpec@pec.amiu.genova.it)

COMUNICAZIONE VIA PEC

OGGETTO: *richiesta di attribuzione del Rating di legalità, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del Regolamento adottato dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato con delibera n. 27165 del 15 maggio 2018.*

Si comunica che l'Autorità, nella sua adunanza del giorno 5 settembre 2018, ha esaminato la domanda per l'attribuzione del Rating di legalità da Voi depositata in data 3 luglio 2018.

In base alle dichiarazioni rese, nonché all'esito delle valutazioni effettuate, l'Autorità ha deliberato di attribuire a S.A.TER SOCIETA' PER AZIONI (C.F. 01426960991) il Rating di legalità con il seguente punteggio: ★★.

La società sarà inserita nell'elenco delle imprese con Rating di legalità, così come previsto dall'art. 8 del Regolamento. Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del Regolamento, il Rating di legalità ha durata di due anni dal rilascio ed è rinnovabile su richiesta.

Si rammenta, infine, che, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Regolamento, l'impresa cui è stato attribuito il rating è tenuta a comunicare all'Autorità ogni variazione dei dati riportati nei propri certificati camerali e qualunque evento che incida sul possesso dei requisiti di cui agli articoli 2, comma 2, e 3, comma 2, nonché gli eventi di cui all'articolo 6, commi 6 e 7, entro dieci giorni dal verificarsi degli stessi, pena la revoca di cui all'articolo 6, comma 4, del Regolamento.

Distinti saluti.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Filippo Arena



Il rating di legalità è un indicatore sintetico del rispetto di elevati standard di legalità da parte delle imprese che ne abbiano fatto richiesta. Lo strumento, introdotto nel 2012 per le imprese italiane, è volto alla promozione e all'introduzione di principi di comportamento etico in ambito aziendale, tramite l'assegnazione di un "riconoscimento" - misurato in "stellette" - indicativo del rispetto della legalità da parte delle imprese che ne abbiano fatto richiesta e, più in generale, del grado di attenzione riposto nella corretta gestione del proprio business. All'attribuzione del rating l'ordinamento ricollega vantaggi in sede di concessione di finanziamenti pubblici e agevolazioni per l'accesso al credito bancario.

Il rating di legalità è attribuito dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato AGCM, ha durata di due anni dal rilascio ed è rinnovabile su richiesta.

Il Regolamento attuativo in materia di rating di legalità (in attuazione dell'articolo 5-ter del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, così come modificato dall'art. 1, comma 1-quinquies, del decreto-legge 24 marzo 2012, n. 29, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 maggio 2012, n. 62) con Delibera 15 maggio 2018, n. 27165 (G.U. del 28 maggio 2018, n. 122, Bollettino AGCM del 28 maggio 2018, n. 20) disciplina le modalità in base alle quali si tiene conto di questo rating attribuito alle imprese ai fini della concessione di finanziamenti da parte delle pubbliche amministrazioni e di accesso al credito bancario.

## Sezione II

### § 6. IL PIANO DELLA TRASPARENZA

Sater assicura un adeguato livello di trasparenza attraverso la puntuale adozione ed aggiornamento del “*Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità*” che costituisce una sezione del presente PTPC.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. La Trasparenza rappresenta, pertanto, uno strumento fondamentale per la prevenzione della Corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Confermate preliminarmente le statuizioni di principio e riferimenti alla normativa applicabile di cui al precedente PTC si richiama l'attenzione sulla precitata determina ANAC 1134/2017, la quale rimarca come «*la principale novità del d.lgs. 97/2016 sta nell'aver affiancato, quale strumento di trasparenza, il nuovo accesso generalizzato agli obblighi di pubblicazione già disciplinati dal d.lgs. 33/2013 e nell'aver considerato nell'ambito soggettivo di applicazione anche enti interamente di diritto privato purché con una significativa soglia dimensionale data dall'entità del bilancio non inferiore ai cinquecentomila euro. (...) In tema di trasparenza, il nuovo art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, come introdotto dal d.lgs. 97/2016, disciplina l'«Ambito soggettivo di applicazione» delle disposizioni dell'intero decreto, tanto quelle relative agli obblighi di pubblicazione, quanto quelle relative all'accesso civico generalizzato.*

L'art. 2-bis si compone di tre commi:

- *al primo si definisce e delimita la nozione di “pubbliche amministrazioni” con rinvio all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165 del 2001;*
- *al secondo comma si dispone che la medesima disciplina dettata dal d.lgs. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni si applica, “in quanto compatibile”, anche a:*
  - a) *enti pubblici economici e ordini professionali;*
  - b) *società in controllo pubblico come definite dal d.lgs. 175/2016 (...).*
  - c) *associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni;*
- *al terzo comma si dispone che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, “in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica”, come definite dal d.lgs. n. 175 del 2016 “e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni o di gestione di servizi pubblici”».*

A detta di ANAC «*l'art. 2-bis sostituisce il previgente art. 11 del d.lgs. n. 33 del 2013, nel senso che fissa una disciplina organica (obblighi di pubblicazione e accesso generalizzato) applicabile a tutte le pubbliche amministrazioni; estende questo stesso regime, “in quanto compatibile”, anche ad altri soggetti, di natura pubblica (enti pubblici economici e ordini professionali) e privata (società e altri enti di diritto privato in controllo pubblico); stabilisce una diversa disciplina, meno stringente, per gli enti di diritto privato (società partecipate e altri enti) che svolgono attività di pubblico interesse. Ai fini delle presenti Linee guida, pertanto, risulta confermata la*

*distinzione operata con la determinazione n. 8/2015 tra enti di diritto privato in controllo pubblico, tenuti alla trasparenza tanto relativamente alla loro organizzazione quanto relativamente al complesso delle attività svolte, e altri enti di diritto privato, non in controllo pubblico, tenuti alla trasparenza solo relativamente alle attività di pubblico interesse svolte. La trasparenza di cui le presenti Linee guida precisano l'ambito di applicazione è, si ripete, tanto quella consistente nella pubblicazione sui siti web dei dati e dei documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria, tanto quella consistente nell'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato».*

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, Sater ha implementato sin dall'anno 2017 le informazioni presenti ed i documenti pubblicati sul proprio sito internet istituzionale, che rappresenta uno strumento dinamico e interattivo per fornire le informazioni oggetto di necessaria pubblicazione (<http://www.satercogoleto.it/trasparenza/societa-trasparente/>). Il sito ha varie funzionalità, quali la *newsletter* per ambiti tematici, la modulistica, la pubblicazione dei bandi e della documentazione istituzionale. In particolare occorre segnalare come nell'architettura del sito sia integrata la Sezione intitolata “**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**”, in conformità alle Linee guida ANAC.

Il programma per l'anno 2019 è rappresentato dal monitoraggio del sito e l'aggiornamento dei dati pubblicati.

RPC e RT hanno operato una verifica, contestualmente alla emissione del presente Piano, del **livello di conformità formale del sito** a quanto prescritto dal precitato All.I, sia **sotto il profilo sostanziale che formale**, tramite la cd. bussola della Trasparenza (si ricorda che questi si propone alle pubbliche amministrazioni come strumento di autovalutazione e di ausilio nella corretta realizzazione della struttura del proprio sito istituzionale: i risultati forniti, pertanto, non hanno alcun intento né valore certificatorio, anche poiché i risultati riguardano soltanto la struttura dei siti web delle pubbliche amministrazioni, ovvero la presenza delle sezioni previste dalla legge e la loro articolazione secondo lo schema normativo: non è, invece, analizzata la presenza delle informazioni all'interno delle varie sezioni). L'esito è risultato positivo.

#### § 6.1 O.I.V.

Appare opportuno segnalare, sempre in tema di verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione, come l'Amministratore Delegato di SATER, con comunicazione del 23.01.2018 abbia provveduto a nominare l'O.I.V., affidando dette funzioni all'Organismo di Vigilanza, affinché assolva agli obblighi di legge a carico della Società sopra menzionati, vale a dire la redazione della attestazione, completa di griglia di rilevazione e scheda di sintesi al 31 marzo 2018, da pubblicarsi a cura di RPCT entro il 30 aprile 2018.

La comunicazione di nomina risulta pubblicata al link <http://www.satercogoleto.it/wp-content/uploads/2016/07/lettera-ov.pdf>.

In ossequio ai propri compiti l'O.I.V. ha provveduto a prendere in esame il sito aziendale per le specifiche voci ex lege richieste e a redigere i relativi documenti (attestazione, completa di griglia di rilevazione e scheda di sintesi al 31 marzo 2018), in seguito oggetto di pubblicazione (entro il 30/4 u.s.) al link <http://www.satercogoleto.it/trasparenza/personale/ov/>.

## § 6.2. Flussi Informativi ai fini del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione

Il Responsabile per la trasparenza ha il compito e la responsabilità di:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte di SATER degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare alle autorità competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 39/13.

In considerazione del già evidenziato organigramma della Società e della circostanza che il ruolo di Responsabile per la Trasparenza è stato affidato all'attuale Amministratore Delegato risulta, allo stato, ultronea una Procedura atta a disciplinare i flussi informativi, finalizzata alla corretta pubblicazione dei dati, poiché il precitato RT ha immediata conoscibilità ed accesso ai dati da pubblicarsi ed anzi è, nella pressoché totalità dei casi, il soggetto che vi dà origine con propri atti decisionali e/o partecipazione all'organo gestorio collegiale.

In ogni caso nella presente sede si riepilogano, per completezza, i singoli dati oggetto di pubblicazione da parte di SATER, con indicazione del referente / responsabile.

Le tabelle di seguito riportate prendono in esame i soli dati per i quali SATER sottostà agli obblighi di pubblicazione e non quelli per i quali, per disposizione normativa o di fatto non applicabili (a titolo esemplificativo, stante l'assenza di figure dirigenziali: voci Titolari di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertice, dirigenti non generali, dirigenti cessati).

Macrofamiglie	Tipologie di dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione
	Atti generali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
	Titolari cessati di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
	Articolazione degli uffici
	Telefono e posta elettronica
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
	Posizioni organizzative
	Dotazione organica
	Personale non a tempo indeterminato
	Tassi di assenza
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)
	Contrattazione collettiva
	Contrattazione integrativa
OIV	
Bandi di concorso	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico
Bandi di gara e	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe
	Organi di revisione amministrativa e contabile
	Corte dei conti
	Indicatore di tempestività dei pagamenti
	IBAN e pagamenti informatici
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione
	Accesso civico
	Accessibilità e Catalogo dei dati
	Dati ulteriori

### Disposizioni Generali

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	RPC	Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Annuale	RPC	Tabella degli obblighi di pubblicazione, indicando gli uffici competenti e la frequenza di aggiornamento
	Annuale	RPC	Misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012
Atti generali	Tempestivo	RPC	Riferimenti normativi su organizzazione e attività
	Tempestivo	AD	Codice disciplinare e codice di condotta

### Organizzazione

In questa sezione sono pubblicate informazioni e dati, relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con indicazione delle rispettive competenze

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	contenuto
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Tempestivo	AD	Tabella relativa ai membri del Consiglio di Amministrazione
Titolari cessati di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	AD	Tabella relativa ai membri del Consiglio di Amministrazione

- Dati da pubblicare -

- Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico
- curriculum vitae

- Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
- Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
- Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
- Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
- Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]
- Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]
- Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano].

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Tempestivo	RPCT	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati
Telefono e posta elettronica	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali
Articolazione degli uffici	Tempestivo	AD	Dettaglio infra

Ai fini dell'assolvimento degli obblighi concernenti l'articolazione degli Uffici sono oggetto di pubblicazione i seguenti dati:

- Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, con indicazione dell'area e del referente;
- Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche

Consulenti e Collaboratori

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Tempestivo	AD

Dati pubblicati:

- estremi degli atti di conferimento con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato
- curriculum vitae
- dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali
- compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato

Personale

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Tempestivo	RPCT	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica



Dotazione organica	Annuale	AD	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali
	Annuale	AD	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali
Personale non a tempo indeterminato	Annuale	AD	Numero e costo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato
Tassi di assenza	Trimestrale	AD	Tassi di assenza del personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Tempestivo	AD	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico
Contrattazione collettiva	Tempestivo	Ufficio Personale AMIU	Contrattazione collettiva

Contrattazione integrativa	Tempestivo	Ufficio Personale AMIU	Contratti integrativi eventualmente stipulati
OIV	Tempestivo	AD	Occorre pubblicare, in formato tabellare, i nominativi, i CV e i compensi.

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Bandi di concorso	Tempestivo	AD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.</li> <li>▪ spese sostenute dall'amministrazione per l'espletamento della selezione</li> <li>▪ Regolamento per le assunzioni del personale.</li> </ul>

#### Bandi di Gara e Contratti

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Tempestivo	AD	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Tempestivo	AD	Atti dettagliati e distinti per ogni procedura con evidenza dei contratti

#### Bilanci

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Bilancio consuntivo	Tempestivo	AD	

budget previsionale	Tempestivo	AD	
---------------------	------------	----	--

Beni Immobili e Gestione del Patrimonio

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Canoni di locazione o affitto	Tempestivo	AD	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti

Controlli e Rilievi sull'Amministrazione

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	OIV	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
Organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo	Revisore Contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio
Corte dei conti	Tempestivo	AD	Rilievi della Corte dei Conti

In questa sezione debbono essere pubblicati, unitamente agli atti a cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile, nonché tutti i rilievi, ancorché recepiti, formulati dalla Corte dei Conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività della Società o dei singoli uffici

Pagamenti dell'Amministrazione

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Trimestrale e Annuale	AD	Indicatore trimestrale ed annuale della tempestività dei pagamenti
IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo	AD	Codice IBAN dell'azienda

Altri Contenuti

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Prevenzione della Corruzione	Annuale	RPC / RT	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Tempestivo	RPC / RT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Annuale	RPC / RT	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Tempestivo	RPC / RT	Provvedimenti adottati dall'ANAC nell'esercizio dei poteri di vigilanza e controllo
	Tempestivo	RPC / RT	Atti di accertamento delle violazioni
Accesso civico	Tempestivo	RPC / RT	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria
	Semestrale	RPC / RT	Registro accesso civico

**6.3 TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679 e PNA 2018) - RAPPORTI TRA RPTC E RPD**

A seguito del recente Reg UE 2016/679 in parola, recepito da ANAC in sede di PNA 2018 occorre *“ricordare che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di*

*pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)8. Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato «Qualità delle informazioni» che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD)».*

Relativamente ai rapporti tra RPC, RT e Responsabile della Protezione dei Dati –RPD - introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), quest'ultimo individuato dalla società in un professionista esterno, diverse amministrazioni hanno sollecitato all'Autorità un indirizzo interpretativo. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni e soggetti privati tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nella l. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, sono chiamate a individuare anche il RPD. Come chiarito dal Garante per la protezione dei dati personali l'obbligo investe, infatti, tutti i soggetti pubblici, ad esempio, le amministrazioni dello Stato, anche con ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le Regioni e gli enti locali, le università, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, le aziende del Servizio sanitario nazionale, le autorità indipendenti ecc.<sup>10</sup> Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016). Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPC / RT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, di un supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato

eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame. Le considerazioni sopra espresse per le amministrazioni e gli enti valgono anche per i soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013 tenuti a nominare il RPCT, qualora, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, siano obbligati a designare anche il RPD.

Quanto sopra premesso RPC e RT provvederanno a conformarsi ai principi sopra espressi, in particolare nell'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, che sarà effettuata nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, tra cui quello di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati.