



SERVIZI AMBIENTALI TERRITORIALI S.r.l.
SOCIETA' DI SERVIZI DEL COMUNE DI TREVIOLO

2020

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022

LEGGE 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”

Approvato con delibera dell'Assemblea in data 31 Gennaio 2020

Indice

LEGENDA.....	3
ALLEGATI AL PIANO	3
1. Premessa.....	4
La procedura di redazione del Piano	4
Il quadro normativo di riferimento	5
Monitoraggio sulle misure.....	8
Obiettivi e contenuti del Piano	8
2. Analisi del contesto.....	10
2.1 Il contesto esterno.....	11
2.2. Il contesto interno.....	11
2.2.1 Gli organi di S.A.T. S.r.l.	12
2.2.2 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione	14
2.2.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	15
3. Valutazione del rischio.....	18
3.1 Metodologia di valutazione del rischio di corruzione	18
3.2 Aree a rischio	25
4. Misure di prevenzione.....	39
4.1 Sistema dei controlli interni	39
4.2 Aggiornamento del PTPCT.....	40
4.3 Informativa nei confronti del RPCT e dell' Amministrazione vigilante.....	40
4.4 Codice Etico	40
4.5 Sistema disciplinare	41
4.6 formazione dei dipendenti	41
4.7 Adempimenti trasparenza	42
4.8 Verifica di precedenti condanne per reati contro la PA in sede di formazione commissioni e conferimento di incarichi.....	42
4.9 Inconferibilità e incompatibilità	43
4.10 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici (c.d. pantouflage o revolving doors).....	45
4.11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower).....	46
4.12 Predisposizione dei protocolli di legalità per gli affidamenti.....	48
4.13 Rotazione del Personale.....	48
SEZIONE II: MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	49



Premessa	49
La trasparenza nella Legge 190/2012	49
Obiettivi strategici in materia di trasparenza	50
Pubblicazione in “Amministrazione trasparente”	51
Responsabili della trasmissione e della pubblicazione.....	51
Misure per il monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza	52
Rapporto con la nuova disciplina di tutela dei dati personali	52
Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico	53



LEGENDA

ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PTPCT o Piano	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
RPD	Responsabile Protezione Dati
Azienda o Società	S.A.T. S.r.l.
Legge anticorruzione	Legge 190/2012

ALLEGATI AL PIANO

Allegato 1	Valutazione del rischio di corruzione
Allegato 2	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati

1. Premessa

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), introdotto dalla Legge 190/2012, cosiddetta “Legge anticorruzione”, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, è lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni prevedono azioni e interventi efficaci al contrasto e alla prevenzione dei fenomeni corruttivi che interessano, coinvolgono, o comunque influenzano l’organizzazione e l’attività amministrativa.

Il Piano ha natura programmatica a scorrimento annuale con valenza triennale e ha la funzione di individuare tutte le misure di prevenzione della corruzione per ridurre il rischio all’interno dell’Azienda.

Il documento è stato elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dott. Paolo Grigioni, nel rispetto delle indicazioni contenute all’interno del Piano Nazionale Anticorruzione fino al suo aggiornamento 2020, adottato dall’ANAC con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

Il presente aggiornamento recepisce pertanto le linee guida e le disposizioni di indirizzo inserite all’interno del PNA 2019-2021, attraverso il quale, il Consiglio dell’Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi.

All’interno del Piano è dedicata una specifica sezione ai contenuti programmatici in materia di trasparenza, obblighi di pubblicità e diritto di accesso civico in attuazione delle disposizioni introdotte dal D.Lgs. 33/2013, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d’informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

La procedura di redazione del Piano

La predisposizione del presente documento è stata curata dal RPCT, il quale con il supporto del personale, ha proceduto all’analisi dell’organizzazione, delle regole, delle prassi interne all’Azienda, all’analisi delle aree considerate a rischio dalla normativa e di quelle attività e procedimenti caratterizzanti l’attività svolta da S.A.T. S.r.l., che per loro natura possono presentare una propensione al rischio.

Il PTPCT viene quindi sottoposto all’Assemblea per la sua approvazione.

Il quadro normativo di riferimento

Il quadro normativo relativo alla prevenzione e alla repressione della corruzione, sul quale riposa e si declina il presente Piano, è disciplinato dalla Legge 190/2012, seguita dalla Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica e dall'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali del 24 luglio 2013 e dalle determinazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Conformemente a quanto disposto dal PNA 2013, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha un'accezione in senso ampio, essendo comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere ad esso affidato, al fine di ottenere vantaggi di natura personale. Le situazioni rilevanti, dunque, sono più ampie delle fattispecie penalistiche, previste agli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice Penale, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, avvenga un malfunzionamento della Società cagionato dall'utilizzo a fini privati delle funzioni attribuite.

Questa visione in senso lato del fenomeno, come anche spiegata puntualmente in occasione dei corsi di formativi avvenuti all'interno della Società, è riconducibile in sostanza alla c.d. *maladministration*.

In sintonia con questa visione, il sistema del Piano di Prevenzione della Corruzione, proprio perché interessato a prevenire e non a sanzionare, ha la funzione di intervenire su ciò che "può accadere" e non guarda solo a ciò che è accaduto. Il sistema di prevenzione, inoltre, si rivolge all'organizzazione e non solo all'azione: il focus si sposta dal carattere dannoso dell'illecito, alla presenza di un rischio. Rilevante, a questo fine, la strategia di contrasto alle situazioni di conflitto di interesse (che potrebbe essere definito come l'"anticamera" della corruzione, proprio in quanto rappresenta una possibile interferenza con il principio costituzionalmente garantito di "imparzialità" della Pubblica Amministrazione sancito ex art. 97 Cost.), da evitare, conoscere, controllare e mettere in luce.

Il presente PTPCT prende in considerazione le seguenti fonti normative:

- ✓ Legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- ✓ D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d’informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- ✓ D.Lgs. n. 39 del 8 aprile 2013, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- ✓ Delibera Civit n. 50 del 04 luglio 2013, recante “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
- ✓ Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, recante “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” nelle quali vengono specificati l’ambito di applicazione, l’oggetto delle segnalazioni e la procedura di tutela della riservatezza dell’identità del dipendente pubblico dichiarante;
- ✓ Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, recante “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”;
- ✓ Delibera ANAC n. 10 del 23 settembre 2015, recante “Linee guida per l’affidamento delle concessioni di lavori pubblici e di servizi, ai sensi dell’art. 153 del D.Lgs. 163 del 2006”;
- ✓ Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 recante “Aggiornamento 2015 al PNA”;
- ✓ D.Lgs. del 50 del 19 aprile 2016 e s.m.i., recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- ✓ D.Lgs. 97 del 25 maggio 2016, 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, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

- ✓ Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, recante “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”;
- ✓ Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- ✓ Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, recante “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, co, 2 del D.Lgs. 33/2013”;
- ✓ Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, recante “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”.
- ✓ Delibera ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017, recante “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”.
- ✓ Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, recante “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- ✓ Delibera ANAC n. 657 del 18 luglio 2018, recante “Regolamento sull’esercizio del potere dell’Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”;
- ✓ Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 “Richieste di parere all’ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)”;
- ✓ Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, recante “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”; Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”;

- ✓ Delibera ANAC n. 494 del 05 giugno 2019, recanti “Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”;
- ✓ Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, recante “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.

Monitoraggio sulle misure

La strategia di prevenzione della corruzione determina la necessità di sviluppare un sistema di monitoraggio, quale strumento per rendere più efficaci il sistema dei controlli interni finalizzati alla prevenzione della corruzione e degli illeciti.

Il monitoraggio sulle misure di prevenzione avviene in corso d’opera, attraverso audit del RPCT, in collaborazione con il personale. In ogni caso, essendo l’attività di monitoraggio indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT, annualmente, entro dicembre e comunque prima della redazione della relazione stessa, viene effettuato un controllo sulle attività svolte a presidio dei fenomeni di corruzione e mala gestione.

I risultati dell’attuazione delle misure di prevenzione e dei monitoraggi effettuati nel corso dell’anno 2019 sono stati riassunti nella relazione annuale del RPCT, disponibile sul sito istituzionale della Società.

Il monitoraggio ha avuto ad oggetto sia lo stato di attuazione delle misure trasversali, in particolar modo la tutela del whistleblower e la gestione delle istanze di accesso civico, che lo stato di attuazione delle misure di carattere specifico.

Obiettivi e contenuti del Piano

La finalità del PTPCT è quella di definire un sistema di procedure e di attività di controllo, volto a prevenire fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione che possano verificarsi all’interno dell’Azienda. Inoltre, il PTPCT persegue l’obiettivo di determinare, in tutti coloro che operano per conto di SAT S.r.l. la consapevolezza di cosa sia un rischio corruzione e quali siano i metodi per contenerlo.

Pertanto, in continuità con i precedenti piani anticorruzione, l’Azienda intende perseguire tre macro-obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino rischi di corruzione;
- aumentare la capacità della Società di individuare casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione ispirato dai principi di etica, integrità e trasparenza.

Il documento è articolato in due Sezioni: la I Sezione è costituita dal PTPCT nella sua dimensione legale e organizzativa, la II Sezione è costituita dalle Misure per la trasparenza e l'integrità, (volta ad agevolare e assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza, tenuto conto della loro compatibilità e applicabilità).

Al presente documento, si aggiungono l'Allegato 1 (Tabella di valutazione del rischio), relativo alla valutazione e gestione del rischio di corruzione e l'Allegato 2 (Tabella sui responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati), che identifica i soggetti detentori dei dati e i soggetti tenuti al caricamento e alla pubblicazione dei dati in ossequio agli adempimenti relativi la disciplina della trasparenza amministrativa ex D.Lgs. 33/2013.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge 190/2012.

2. Analisi del contesto

Conformemente alle indicazioni metodologiche fornite dal PNA, il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi sotto rappresentate:



L'analisi dei rischi di corruzione consiste nell'identificazione dei comportamenti che integrano fattispecie dei rischi di corruzione, delle circostanze che possono agevolarne il compimento, delle ragioni che possono indurre a tali azioni e gli effetti che queste generano.

All'interno dell'analisi dei rischi, la conoscenza del contesto è fondamentale per ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno di S.A.T. S.r.l., in ragione delle peculiarità dell'ambiente socio-economico in cui opera e delle specificità organizzative delineate al suo interno.

2.1 Il contesto esterno

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto (sia esterno che interno), che costituisce uno dei principali strumenti per una corretta gestione del rischio di corruzione.

Per quanto riguarda il contesto socio-criminale di Regione Lombardia si rimanda alla Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 4 gennaio 2017) <http://www.camera.it/dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/004v01/00000020.pdf>).

Le relazioni annuali della DIA, con riferimento ai due semestri 2018, fanno emergere un dato preoccupante in relazione al settore degli appalti, evidenziando come essi costituiscano uno degli obiettivi di interesse strategico delle organizzazioni mafiose, in quanto consentono non solo di reinvestire, in iniziative legali, le ingenti risorse "liquide" provenienti dalle molteplici attività criminali, ma soprattutto rappresentano un'ulteriore fonte di guadagni, e soprattutto il sistema migliore di lavaggio del denaro sporco.

A tal proposito, si vedano le relazioni semestrali elaborate dalla DIA consultabili al link sottostante: http://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/page/relazioni_semestrali.html.

Il territorio di competenza coincide con quello della provincia di Bergamo e si estende su un'area di 2.722,86 kmq.

Per quanto concerne l'aspetto socio-economico si rileva un buono stato di benessere della popolazione residente, tanto in termini di tasso di occupazione quanto di livello reddituale pro capite, considerata anche la diffusa e capillare presenza di piccole e medie imprese.

2.2. Il contesto interno

L'analisi del contesto interno si sostanzia nella "mappatura dei processi", ovvero la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno di S.A.T. S.r.l., con lo scopo di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal PNA.

S.A.T. S.r.l. è una Società costituita e totalmente partecipata dal Comune di Treviolo.

Dopo una prima fase di studio preliminare, S.A.T. ha iniziato a muovere i suoi primi passi nel settore ambientale fino ad oggi. Il Comune di Treviolo ha di fatto affidato alla Società la completa gestione



dei servizi di Igiene Urbana, con particolare attenzione al tema dei Rifiuti e dunque della raccolta, trasporto e smaltimento/recupero degli stessi.

S.A.T. opera in diversi settori, e i servizi svolti sono destinati alle diverse realtà presenti in Treviolo, con lo scopo di soddisfare le esigenze dell'utenza sia essa domestica che commerciale, ricercando ed ottenendo efficienza e flessibilità operativa.

Dal 2003 S.A.T. si occupa dell'elaborazione ed emissione della tariffa rifiuti (oggi TARI), e della Gestione della Piattaforma Ecologica di Treviolo, oltre che del servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle Scuole Materne ed Elementari residenti nel Comune di Treviolo e degli alunni delle Scuole Medie residenti nella Frazione Roncola.

La Società si occupa dei seguenti servizi:

- servizio di raccolta porta a porta, del trasporto e invio allo smaltimento e/o recupero, dei rifiuti su tutto il territorio del Comune di Treviolo;
- gestione della Piattaforma Ecologica di Treviolo, al fine di assicurare il servizio di raccolta rifiuti sia da riciclare sia da conferire ad altre strutture per il successivo smaltimento.
- servizio di spazzamento delle strade sull'intero territorio del Comune di Treviolo;
- elaborazione ed emissione della Tariffa Rifiuti (TARI);
- gestione del servizio di trasporto degli alunni delle Scuole Materne, Elementari e Medie, ed ogni altro trasporto scolastico di interesse locale.

2.2.1 Gli organi di S.A.T. S.r.l.

Il sistema di governo della Società è affidato a:

Assemblea

L'organo amministrativo, all'atto della nomina, può essere investito di tutti i poteri per l'amministrazione della Società, senza limitazione alcuna o con le limitazioni per il compimento dei seguenti atti, per i quali sarà necessaria la preventiva autorizzazione risultante da decisione da parte del Comune socio:

- acquisto e alienazione di beni immobili nonché costituzione, modificazione ed estinzione di diritti reali su beni immobili;
- cessione a terzi sia in proprietà sia in affitto dell'azienda sociale o di rami della stessa;

- assunzione di finanziamenti o mutui ipotecari anche sotto forma di apertura di credito;
- costituzione di garanzie, reali e/o personali;
- emissione di pagherò cambiari, accettazione di tratte passive;
- costituzione di società, consorzi o enti collettivi ivi comprese le associazioni temporanee d'impresa;
- acquisto e cessioni di partecipazioni sociali.

Amministratore Unico

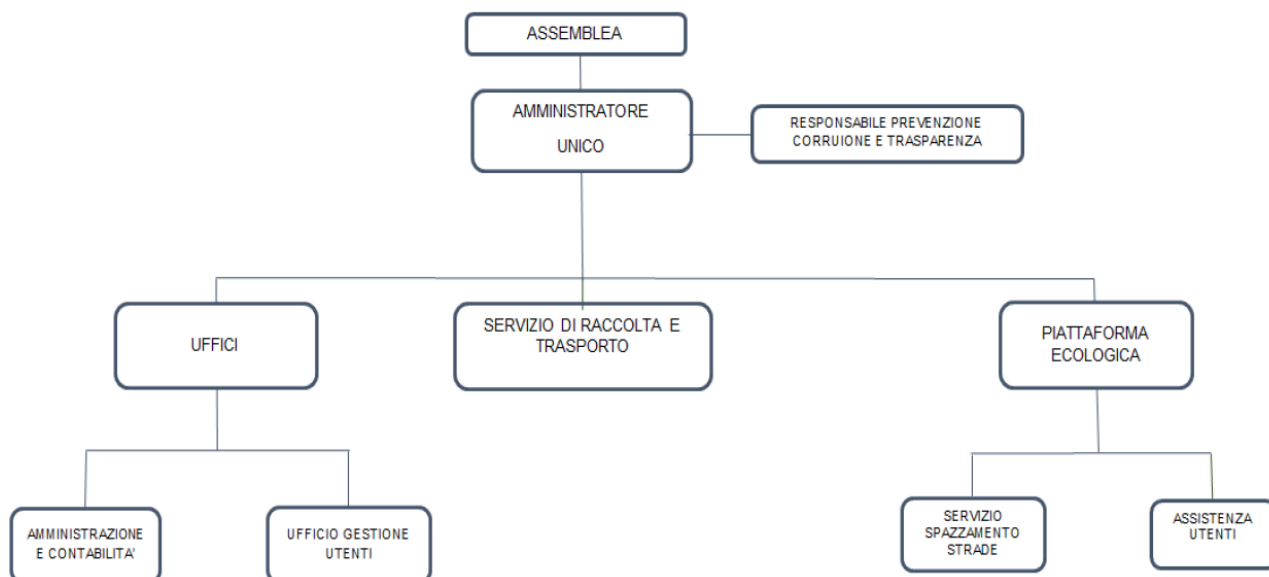
L'Amministratore Unico gestisce l'impresa sociale con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e compie tutte le operazioni necessarie per il raggiungimento dell'oggetto sociale.

Controllo analogo da parte del Comune di Treviolo

Il Comune di Treviolo esercita un potere di direzione, coordinamento e supervisione sulla Società ed in particolare:

- può convocare l'Amministratore Unico e i dipendenti della Società per chiarimenti sulle modalità di svolgimento dei servizi pubblici locali;
- richiede periodicamente e comunque almeno due volte l'anno relazioni sulla gestione dei servizi e sull'andamento economico-finanziario;
- effettua forme di controllo di gestione con le modalità stabilite dai regolamenti interni della Società;
- esprime il proprio preventivo consenso, da intendersi quale condizione di legittimità, per ogni modifica statutaria inerente alla gestione dei servizi pubblici locali.

L'organigramma della Società è il seguente:



2.2.2 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione

RUOLO	POSIZIONE IN S.A.T. S.r.l.	COMPETENZE SULLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Organo di indirizzo politico	Assemblea	✓ adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, unitamente ai suoi aggiornamenti; ✓ adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati direttamente o indirettamente, a prevenire la corruzione; ✓ designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a norma dell'art. 1, comma 7 della L. 190/2012.
Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Amministratore Unico Dott. Paolo Grigioni	✓ elabora la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; ✓ verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità; ✓ definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; ✓ propone modifiche del Piano qualora si accertino significative violazioni o mutamenti organizzativi; ✓ adotta ogni altro adempimento previsto dalle normative applicabili;

		✓ definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; ✓ individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità; ✓ cura la diffusione della conoscenza del Codice Etico e di Comportamento e del Sistema Disciplinare e la loro pubblicazione sul sito istituzionale; ✓ effettua le verifiche di competenza ed attesta il rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (c.d. "Decreto trasparenza"); ✓ riferisce sull'attività svolta all'Assemblea.
Dipendenti	Tutti i dipendenti, sia a tempo determinato, che a tempo indeterminato	✓ partecipa al processo di autoanalisi organizzativa e mappatura dei processi; ✓ attua le misure di prevenzione; ✓ collabora con il RPCT.
Collaboratori	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo di S.A.T. S.r.l.	✓ partecipa al processo di autoanalisi organizzativa e mappatura dei processi; ✓ attua le misure di prevenzione; ✓ collabora con il RPCT.

2.2.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

L'Assemblea ha designato il Dott. Paolo Grigioni quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Il canale di contatto dedicato del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di S.A.T. S.r.l. è: rpc@sat.bg.it

È onere e cura del RPCT definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del presente Piano.

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), l'ANAC ha recentemente adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT.

Come delineato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nel P.N.A. 2016, il Responsabile deve poter effettivamente esercitare poteri di programmazione, di impulso e di coordinamento e la cui

funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Giova ricordare che, come specificato nella delibera ANAC n. 840/2018, non spetta al RPCT l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), ma egli è tenuto a fare riferimento agli appositi organi preposti, tanto all'interno dell'Azienda, quanto all'esterno.

Revoca del RPCT

Qualora l'incarico di RPCT dovesse essere revocato, l'Azienda è tenuta a comunicare tempestivamente la revoca all'ANAC.

Tra i presidi di garanzia dell'autonomia e indipendenza del RPCT il legislatore ha previsto che, in caso di revoca dell'incarico, l'Autorità possa richiedere alla Società che ha adottato il provvedimento di revoca, il riesame della decisione, nel caso rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda l'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie, adottati nei confronti del RPCT per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione, si fa rinvio alla delibera 657 del 18 luglio 2018, recante «Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione».

Rapporto con l'Autorità Nazionale Anticorruzione

Come indicato nell'Aggiornamento 2018 al PNA, per l'ANAC è di estremo rilievo valorizzare i rapporti con i Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Ciò, in quanto il RPCT è una figura chiave per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione.

Con il RPCT l'ANAC interagisce nello svolgimento della propria attività di vigilanza in modo da verificare sia l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla Legge 190/2012, sia il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013, che in relazione alla materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013.

Al RPCT spetta il “controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando oltre all'organo di indirizzo politico, anche all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Per le modalità di interlocuzione e di raccordo con l'Autorità, si fa rimando al Regolamento ANAC del 29 marzo 2017, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 91 del 19 aprile 2017.

Come specificato sopra, l'ANAC interviene inoltre, sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016 dispone che, nei confronti del Responsabile, il personale e tutti i soggetti coinvolti provvedano ad un'attività di informazione nei suoi confronti tesa a favorire un'ottimale vigilanza sull'osservanza del Piano. L'attività in oggetto si realizza mediante l'osservanza precisa delle disposizioni di trasparenza sia interne che esterne.

La collaborazione dei dipendenti è da considerarsi alla stregua di un dovere specifico, la cui violazione è passibile di sanzioni disciplinari, per le quali si fa espresso richiamo al contenuto del Sistema Disciplinare adottato dall'Azienda.

Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)

Come chiarito dal Garante per la protezione dei dati personali l'obbligo di nominare il RPD investe tutti i soggetti pubblici.

Differentemente dalla funzione RPCT (che deve essere interna), il RPD può anche essere nominato esternamente, tuttavia, nel caso venga nominato all'interno della Società, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Tale considerazione sorge, in quanto la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT.

Coinvolgimento degli stakeholder

Come dà indicazioni dell'ANAC, gli stakeholder di SAT S.r.l. verranno coinvolti tramite comunicati mirati.

3. Valutazione del rischio

Nel presente documento si riporta la metodologia frutto della elaborazione delle indicazioni fornite dall'ANAC nell'aggiornamento PNA del 2019 (vedasi allegato 1 alla Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019).

Come riportato dal PNA 2019, con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring).

3.1 Metodologia di valutazione del rischio di corruzione

Il processo di gestione del rischio di corruzione è stato sviluppato in coerenza con le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione (aggiornamento 2019 in particolare dell'allegato 1 alla Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019).

Mappatura dei processi e individuazione delle aree a rischio

La mappatura dei processi consente di definire quelle attività dell'Azienda in cui è opportuno condurre un'analisi e valutazione del rischio di corruzione.

Nella Tabella 3 dell'Allegato 1 del PNA 2019, l'ANAC riporta l'elenco delle principali aree di rischio distinte per Amministrazioni ed Enti interessati, frutto dei diversi approfondimenti che nelle varie revisioni al PNA hanno costituito approfondimenti su specifiche aree tematiche.

I processi analizzati e gli esiti dell'analisi dei rischi sono riportati nel successivo paragrafo 2.2 "Aree a rischio".

I processi obbligatori analizzati nel presente Piano sono i seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale	a) Reclutamento b) Progressioni di carriera c) Conferimento d'incarichi di collaborazione
B) Area contratti	a) Programmazione b) Progettazione della gara c) Selezione del contraente d) Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto e) Esecuzione del contratto f) Rendicontazione del contratto
C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense) Nessun processo.
D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	a) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati b) Liquidazione di corrispettivi, compensi, ecc, c) Conferimento incarichi ai dipendenti (ad esempio, specifiche responsabilità)
E) Altri processi generali	a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni c) incarichi e nomine d) affari legali e contenzioso

Oltre ai processi di cui sopra sono stati presi in considerazione e analizzati ulteriori processi caratteristici del contesto organizzativo dell'Azienda: le c.d. **"aree specifiche"**.

Valutazione del rischio

Per ogni processo di cui sopra è stata condotta l'attività di valutazione del rischio.

Gli esiti della valutazione sono riportati nel paragrafo successivo e all'interno dell'Allegato 1 al PTPCT.

Per valutazione del rischio s'intende il processo di:

- a) *identificazione dei rischi*
- b) *analisi dei rischi*
- c) *ponderazione dei rischi*

L'identificazione consiste nell'attività di ricerca, individuazione e descrizione dei rischi di corruzione, ossia dei comportamenti illeciti che potrebbero manifestarsi nei processi dell'Azienda.

L'identificazione dei rischi è stata condotta da un lato mediante la consultazione dei soggetti coinvolti nei processi analizzati presso l'Azienda, e dall'altro mediante l'analisi dei dati relativi a eventuali precedenti giudiziari o disciplinari che hanno coinvolto l'Azienda.

La fase di **analisi dei rischi** è il cuore del processo di valutazione del rischio e consiste nella valutazione dei fattori abilitanti e degli indicatori di stima del livello di rischio corruttivo, applicando, come peraltro suggerito dall'ANAC, un approccio di tipo qualitativo.

I fattori abilitanti del rischio corruttivo possono essere i seguenti:

Tabella 1. Fattori abilitanti del rischio (Fonte ANAC – PNA 2019)

Fattori abilitanti del rischio
Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi
Mancanza di trasparenza
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
Scarsa responsabilizzazione interna
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
Inadeguata diffusione della cultura della legalità
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

Nella tabella che segue sono riportati **gli indicatori di stima**, utilizzati nella relazione del presente Piano, con una descrizione di ognuno ai fini di agevolare il lettore nell'interpretazione del livello di esposizione al rischio.

Tabella 2. Indicatori di rischio (Fonte ANAC - PNA 2019)

Indicatori di stima del livello del rischio	Descrizione
Livello di interesse "esterno"	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato

Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi
Opacità del processo decisionale	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio
Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	La scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
Grado di attuazione delle misure di trattamento	L'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi

Nella tabella che segue sono riportati esempi di **dati oggettivi per la stima del rischio**, utilizzati nella relazione del presente Piano, che consentono una stima accurata, rendendo più solida la motivazione del giudizio espresso.

Tabella 3. Dati oggettivi per la stima del rischio (Fonte ANAC - PNA 2019)

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO	ESEMPI
Procedimenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari	Reati contro la PA; - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.); - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti); - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
Segnalazioni pervenute (whistleblowing)	Segnalazioni pervenute tramite canale whistleblowing e reclami e alle risultanze di indagini di customer satisfaction che possono

	indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi.
Ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa, ecc.).	Articoli di giornale

La valutazione del rischio, per ogni indicatore di stima, avviene tramite una **scala di misurazione ordinale**.

Tabella stima indicatori di rischio

Scala ordinale di misurazione
Alto
Medio-alto
Medio
Medio-basso
Basso
Non applicabile

Una volta che è stata completata la stima di ogni indicatore, associando il relativo punteggio: si procede alla **formulazione di un giudizio sintetico e motivato** del livello di esposizione al rischio complessivo (rischio potenziale). Si valuta quindi il **sistema dei controlli** per giungere al rischio residuo, ossia il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate.

Per **misure di prevenzione** si intendono l'insieme degli strumenti (quali procedure, norme di comportamento, ecc.) presenti all'interno dell'Azienda che possono ridurre il livello di rischio associato ad un evento.

Le misure di prevenzione, come descritte nel proseguo del presente documento, possono essere:

- **generali**, ossia riferite all'intera organizzazione o a più processi/attività;
- **specifiche** sul singolo processo/attività.

Il livello di controllo viene classificato in **cinque livelli**, come indicato dalla tabella sottostante:

Livello di controllo	Descrizione
ASSENTE	Il processo non è presidiato da alcun controllo.
MINIMO	Sono stati definiti dei controlli, ma sono poco efficaci o scarsamente applicati.
EFFICACE	Sono stati definiti dei controlli solo sull'output del processo (ad esempio sulla legittimità provvedimenti adottati).
MOLTO EFFICACE	Sono stati definiti dei controlli:
	a) sulle modalità di avvio e di gestione del processo;
	b) sull'output del processo.
TOTALE	Sono stati definiti dei controlli:
	a) sugli interessi e sulle relazioni, che possono favorire la corruzione;
	b) sulle modalità di avvio e di gestione del processo;
	c) sull'output del processo.

Valutazione del livello di esposizione al rischio

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio; il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- a) **le azioni** da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- b) **le priorità di trattamento** dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Nel definire le azioni da intraprendere si dovrà tener conto, in prima battuta, delle misure già attuate e valutare come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli.

3.2 Aree a rischio

I risultati emersi dalla valutazione delle aree di rischio presso S.A.T. S.r.l., secondo la metodologia indicata nel paragrafo precedente, sono riportati nelle tabelle seguenti.

Nell'Allegato 1 al presente Piano è rappresentata una tabella che riporta:

- a) **giudizio sintetico del rischio assoluto** determinato attraverso la combinazione degli indicatori di stima del rischio sopra definiti,
- b) **valutazione del sistema di controllo** ovvero delle misure di prevenzione del rischio implementate dalla Società con evidenza e motivazione della misura applicata (le misure implementate dalla società sono di seguito specificate);
- c) **la valutazione del rischio residuo** a seguito dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio.

I processi soggetti a maggior rischio di corruzione (come considerata ai sensi della Legge 190/2012) sono elencati e analizzati nelle tabelle riportate di seguito.

A) Area: acquisizione e progressione del personale

Di seguito per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

Processo	Reclutamento
Fasi a rischio	- definizione fabbisogni; - definizione dei requisiti di accesso ai bandi di selezione; - composizione della commissione; - verifica dei requisiti di legge; - valutazione delle prove previste dalla selezione; - osservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione.

Funzioni	L'Assemblea, anche sulla base delle indicazioni dell'Amministratore Unico definisce i fabbisogni. Le assunzioni vengono effettuate tramite bando di selezione pubblicato sul sito della Società. Il bando definisce i requisiti di accesso, la cui verifica, unitamente alla valutazione delle prove previste fanno capo alla commissione esaminatrice. La commissione esaminatrice fa riferimento al regolamento interno alla società. Per necessità di natura jus-lavoristica si fa riferimento all'attività consulenziale del consulente del lavoro.
Descrizione evento corruttivo	- previsione requisiti di accesso "personalizzati" o insufficientemente oggettivi e trasparenti; - irregolare composizione della commissione di selezione; - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione per favorire determinati candidati; - scarsa trasparenza e disomogeneità di valutazione nella selezione al fine di avvantaggiare determinati candidati.

Processo	Gestione del personale
Fasi a rischio	- concessione progressioni economiche e di carriera; - rilevazione delle presenze ed elaborazione dei cedolini paga.
Funzioni	L'Amministratore Unico definisce le progressioni di carriera.
Descrizione evento corruttivo	- uso improprio di permessi; - progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.

Processo	Conferimento di incarichi di collaborazione
Fasi a rischio	- definizione fabbisogni per affidamenti; - definizione dei requisiti per conferimento incarichi; - verifica dei requisiti richiesti per conferimento incarichi di collaborazione.
Funzioni	L'Amministratore Unico definisce i fabbisogni per affidamenti, i requisiti per il conferimento incarichi di collaborazione e si occupa di verificare i requisiti richiesti per il conferimento degli stessi. Per necessità di natura jus-lavoristica si fa riferimento all'attività consulenziale del consulente del lavoro.
Descrizione evento corruttivo	- agevolazioni arbitrarie a soggetti predeterminati; - inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire determinati candidati; - uso distorto e opportunistico della discrezionalità.

Nei processi sopra riportati non emerge l'incidenza di personale coinvolto in precedenti giudiziari, né che abbia procedimenti disciplinari a proprio carico.

Allo stesso modo, non sono occorse segnalazioni alla casella dedicata del RPCT, né reclami od osservanze degli utenti, che in qualche modo possano mettere in luce delle situazioni di malfunzionamento, o malagestione in relazione al set di processi sopra elencati.

B) Area contratti

Di seguito per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

Processo	Programmazione delle forniture e progettazione della procedura
Fasi a rischio	- analisi e definizione dei fabbisogni; - effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato; - individuazione dell'istituto per l'affidamento; - formulazione richieste di acquisto; - scelta della procedura di aggiudicazione; - predisposizione documenti di gara, definizione criteri di partecipazione, criteri di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio.
Funzioni	Si rende necessario premettere che la Società ha un organico di ridotte dimensioni e nello svolgimento della sua attività effettua acquisti prevalentemente sotto la soglia comunitaria, ricorrendo anche alle piattaforme elettroniche SINTEL e MePa. L'unico settore dove vengono effettuati affidamenti ricorrendo a una gara ad evidenza pubblica per un importo sopra la soglia comunitaria è quello della raccolta e trasporto allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani. L'Amministratore Unico provvede ad una preventiva analisi e definizione dei fabbisogni, anche sulla base delle osservazioni e delle istanze del personale richiedente. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si occupa della programmazione e delle fasi di cui sopra.
Descrizione evento corruttivo	- definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità; - programmazione degli affidamenti al fine di avvantaggiare determinati fornitori;

	- mancata o insufficiente programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione; - utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti; - violazione dei principi di evidenza pubblica all'atto della definizione dell'oggetto dell'affidamento per favorire un determinato operatore economico; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la presentazione di offerte o la partecipazione alla gara oppure per consentire modifiche in fase di esecuzione del contratto; - definizione di requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un operatore.
--	--

Processo	Selezione del contraente e stipula del contratto
Fasi a rischio	- pubblicazione del bando; - gestione della gara; - nomina della commissione di gara; - verifica dei requisiti di partecipazione; - valutazione delle offerte; - verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto; - formalizzazione e stipula del contratto.
Funzioni	Il RUP ha il compito di pubblicare il bando, nonché di custodire la documentazione relativa alla procedura di selezione del contraente, di nominare la commissione per la valutazione offerte e di verificare i requisiti ai fini della stipula del contratto.

	L'Amministratore Unico viene aggiornato e informato in merito all'attività posta in essere dal RUP, fino alla fase di formalizzazione e stipula del contratto di affidamento.
Descrizione evento corruttivo	- pilotare l'aggiudicazione degli affidamenti creando canali preferenziali; - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della fornitura per manipolarne l'esito; - nomina della commissione giudicatrice, sia esterna sia interna, non in conformità alla normativa vigente e alle Linee Guida dell'A.N.A.C in materia; - omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.

Processo	Esecuzione e rendicontazione del contratto
Fasi a rischio	- verifica corretta esecuzione del contratto/fornitura; - verifica conformità esecuzione della prestazione e rendicontazione del contratto.
Funzioni	L'Amministratore Unico e il RUP verificano, ciascuno sotto la propria responsabilità e in ordine al ruolo svolto durante il procedimento, la corretta esecuzione del contratto/fornitura.
Descrizione evento corruttivo	- mancato o insufficiente monitoraggio dello stato di esecuzione dei lavori (servizi o forniture); - mancato controllo dei contratti e omessa rendicontazione.

Nei processi sopra riportati non emerge l'incidenza di personale coinvolto in precedenti giudiziari, né che abbia procedimenti disciplinari a proprio carico.

Allo stesso modo, non sono occorse segnalazioni alla casella dedicata del RPCT, né reclami od osservanze degli utenti che in qualche modo possano mettere in luce delle situazioni di malfunzionamento o malagestione in relazione al set di processi sopra elencati.

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Nessun processo

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti, le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo e il sistema di controllo adottato.

Processo	Pagamento fatture ai fornitori/affidatari
Fasi a rischio	- Autorizzazione fatture - Liquidazione pagamenti
Funzioni	L'Amministratore Unico controlla le fatture e dà autorizzazione ai pagamenti, in modo da liquidare le fatture dei fornitori e degli affidatari. L'Ufficio amministrazione e contabilità registra le fatture, predispone uno scadenziario e attua il pagamento.
Descrizione evento corruttivo	- Mancato rispetto delle scadenze di pagamento creando corsie privilegiate di fornitori.

E) Altri processi generali

Di seguito, per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

Processo	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Fasi a rischio	- tenuta della contabilità; - adempimenti connessi alla redazione del bilancio annuale e relazioni infrannuali; - gestione dei flussi finanziari.
Funzioni	L'Ufficio amministrazione e contabilità si occupa di curare le registrazioni contabili, mentre gli adempimenti connessi alla redazione del bilancio annuale e relazioni infrannuali sono a cura del consulente esterno. L'Amministratore Unico redige il Piano finanziario, che successivamente è sottoposto all'approvazione del Comune Socio. L'Ufficio amministrazione e contabilità, gestisce i flussi finanziari e registra le operazioni.
Descrizione evento corruttivo	- registrazione di false operazioni finalizzata alla creazione di fondi neri strumentali alla realizzazione di pratiche corruttive; - movimentazioni di flussi finanziari relativi ad operazioni inesistenti.

Processo	Gestione dei controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Fasi a rischio	- gestione verifiche ispettive da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.
Funzioni	L'Amministratore Unico, di concerto con il Personale preposto alla funzione oggetto di verifica si occupa della gestione delle verifiche ispettive da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione
Descrizione evento corruttivo	- corruzione del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio al fine di ottenere l'esito positivo della verifica o l'omissione di sanzioni, ammende, etc.

Processo	Incarichi e nomine
Fasi a rischio	- verifica situazioni di incompatibilità e inconferibilità; - autorizzazioni per incarichi extraistituzionali ai propri dipendenti.
Funzioni	L'Assemblea richiede le autodichiarazioni all'Amministratore Unico per i casi di incompatibilità e inconferibilità. Per gli eventuali incarichi extra-istituzionali, il dipendente deve richiedere un apposito nulla osta che viene autorizzato dall'Amministratore Unico.
Descrizione evento coruttivo	- affidamento incarichi a soggetti compiacenti; - autorizzazioni allo svolgimento di incarichi in violazione dei vincoli previsti dalle normative vigenti (incompatibilità e inconferibilità, conflitti di interesse, etc).

Processo	Affari legali e contenzioso
Fasi a rischio	- gestione contenzioso e precontenzioso con la Pubblica Amministrazione.
Funzioni	L'Amministratore Unico monitora l'andamento e l'evoluzione di un eventuale contenzioso e precontenzioso che può sorgere con la Pubblica Amministrazione. L'incarico per la gestione di questo processo è affidato ad un consulente/legale esterno.
Descrizione evento coruttivo	- produzione di false dichiarazioni o documentazione falsa in sede processuale; - corruzione di funzionario pubblico finalizzata a garantire l'esito positivo del contenzioso.

Nei processi sopra riportati non emerge l'incidenza di personale coinvolto in precedenti giudiziari, né che abbia procedimenti disciplinari a proprio carico.

Allo stesso modo, non sono occorse segnalazioni alla casella dedicata del RPCT, né reclami od osservanze degli utenti che in qualche modo possano mettere in luce delle situazioni di malfunzionamento o malagestione in relazione al set di processi sopra elencati.

F) Rapporti con gli enti pubblici

Di seguito per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

Processo	Gestione rapporti con Comune socio
Fasi a rischio	- rendicontazione costi e ricavi al Comune - adempimenti relativi al controllo analogo
Funzioni	L'Amministratore Unico è competente per la gestione delle relazioni con l'Ente controllante, al fine di attuare gli adempimenti derivanti dal controllo analogo. La predisposizione della documentazione relativa alla gestione del processo in analisi è demandata all'Ufficio amministrazione e contabilità. L'Ufficio per la gestione degli utenti è competente per le questioni relative al servizio di igiene urbana e risponde alle istanze dell'utenza.
Descrizione evento corruttivo	- Elusione degli adempimenti relativi al controllo analogo - Impedito controllo al Comune socio

Processo	Gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione per ottenimento autorizzazioni e licenze connesse all'attività
Fasi a rischio	- richiesta licenze e autorizzazioni alla P.A. connesse all'attività della Società
Funzioni	L'Amministratore Unico si occupa della gestione degli adempimenti connessi alla richiesta e ottenimento di autorizzazioni e licenze, fornisce l'input del processo, firma e controlla tutta la relativa attività. L'Ufficio amministrazione e contabilità è competente per la predisposizione della relativa documentazione.
Descrizione evento coruttivo	- Corruzione dei membri della PA ai fini dell'ottenimento di autorizzazioni, permessi, licenze connessi all'esercizio dell'attività - Presentazione di documentazione non veritiera

Nei processi sopra riportati non emerge l'incidenza di personale coinvolto in precedenti giudiziari, né che abbia procedimenti disciplinari a proprio carico.

Allo stesso modo, non sono occorse segnalazioni alla casella dedicata del RPCT, né reclami od osservanze degli utenti che in qualche modo possano mettere in luce delle situazioni di malfunzionamento, o malagestione in relazione al set di processi sopra elencati.

G) Altre aree di rischio

Di seguito per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

Processo	Gestione servizio di igiene urbana
Fasi a rischio	- gestione del servizio di raccolta, trasporto e invio allo smaltimento dei rifiuti e servizio di spazzamento strade
Funzioni	La gestione del servizio di raccolta e trasporto è attuata a cura del fornitore esterno in base alle indicazioni specifiche del contratto di appalto. Lo smaltimento dei rifiuti è un servizio svolto a cura degli operatori qualificati presso la Provincia. L'Ufficio amministrazione e contabilità è competente per le attività documentali e di identificazione dell'operatore economico erogatore del servizio. Le attività di conferimento presso il prestatore del servizio sono a cura dell'Ufficio gestione utenti Il servizio di spazzamento strade è svolto a cura del Personale addetto su programma di lavoro definito in collaborazione con l'Amministrazione comunale, in particolare con l'ufficio tecnico
Descrizione evento corruttivo	- Smaltimento non conforme alla normativa di riferimento - Erogazione di servizi non conformi agli standard contrattuali - Trattamenti di favore e servizi mirati a privati

Processo	Fatturazione tariffa per servizio di igiene urbana per conto del Comune e accertamento del pagamento
Fasi a rischio	- attivazione/cessazione servizio utenti - inserimento parametri per calcolo costo da emettere in fattura - calcolo ed emissione fatture - stampa e spedizione fatture - accertamento - sollecito pagamenti - gestione insoluti - registrazione incassi
Funzioni	L'attivazione/cessazione del servizio agli utenti è a cura dell'Ufficio gestione utenti, in relazione agli elenchi che pervengono periodicamente dall'ufficio anagrafe comunale o su richiesta dell'utente che si reca presso gli uffici della Società. Lo stesso ufficio provvede all'inserimento dei parametri per il calcolo tariffa, in relazione alle informazioni fornite dagli utenti, parametri che vengono controllati a campione presso la banca dati catastale. Il calcolo e l'emissione fatture è a cura dell'Amministratore Unico in collaborazione con l'ufficio gestione utenti, mediante il supporto del software gestionale La fase di stampa e spedizione delle fatture è a cura di fornitori esterni. L'accertamento tramite riscontro tra files, inviato dall'Ufficio Tributi del Comune e fatture, effettuato con il supporto del software gestionale, è svolto a cura dell'Ufficio amministrazione e contabilità e dall'Ufficio gestione utenti. L'Ufficio gestione utenti emette un primo sollecito per i pagamenti insoluti e provvede a inviare l'elenco degli insoluti all'ufficio tributi del Comune socio.

Descrizione evento corruttivo	- Alterazione del sistema informatico aziendale della banca dati dei contribuenti per manipolazione dei dati in esso inseriti al fine di agevolare/danneggiare utenti nel calcolo della tariffa - Accertamento non puntuale
--------------------------------------	--

Processo	Gestione isola ecologica
Fasi a rischio	- Gestione diretta della piattaforma ecologica
Funzioni	Gli accessi sono tracciati tramite software gestionale (numero tessera associata a utente), il controllo dei conferimenti e la registrazione (c.d. "pesata") è affidato al Personale addetto presso l'apposita piattaforma. Le uscite dei rifiuti conferiti sono gestite dal Personale addetto presso la piattaforma, a fronte dell'emissione del formulario predisposto dall'Ufficio amministrazione e contabilità o dall'Ufficio gestione utenti. Le registrazioni su gestionale sono effettuate dall'Ufficio amministrazione e contabilità o dall'Ufficio gestione utenti.
Descrizione evento corruttivo	- Conferimenti non conformi ai regolamenti, alla normativa di riferimento e ai contratti stipulati con gli utenti - Trattamenti di favore ad aziende e privati - Vendita o cessione gratuita di rifiuti conferiti

Processo	Gestione del servizio di trasporto scolastico
Fasi a rischio	- Servizio di trasporto scolastico e accompagnamento alunni
Funzioni	L'Amministratore Unico è competente per il contatto con l'amministrazione comunale. Il servizio di trasporto degli alunni delle scuole elementari e medie è svolto dal Personale addetto presso la piattaforma ecologica. L'assessorato ai servizi sociali è competente per la definizione delle caratteristiche del servizio.
Descrizione evento corruttivo	- Interruzioni ingiustificate e non occasionali del servizio - Tragitti organizzati secondo criteri preferenziali a scapito dell'efficacia ed efficienza del servizio

Nei processi sopra riportati non emerge l'incidenza di personale coinvolto in precedenti giudiziari, né che abbia procedimenti disciplinari a proprio carico.

Allo stesso modo, non sono occorse segnalazioni alla casella dedicata del RPCT, né reclami od osservanze degli utenti che in qualche modo possano mettere in luce delle situazioni di malfunzionamento o malagestione in relazione al set di processi sopra elencati.

4. Misure di prevenzione

4.1 Sistema dei controlli interni

S.A.T. S.r.l., ai fini della prevenzione dei reati corruttivi, ha adottato un sistema di controlli che fanno riferimento ai seguenti ambiti:

- ✓ **formalizzazione di deleghe e procure:** definizione e formalizzazione dei poteri autorizzativi e di firma;
- ✓ **separazione delle funzioni:** nell'assegnazione delle funzioni ciascun processo è presidiato da più di un soggetto per evitare che le fasi di autorizzazione, esecuzione e controllo vengano svolte dal medesimo soggetto;

- ✓ **tracciabilità:** per ciascuna operazione è garantito un adeguato supporto documentale (cartaceo o a sistema informativo) che consente la possibilità di effettuare controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione;
- ✓ **formalizzazione del sistema organizzativo:** attraverso l'organigramma aziendale sono formalizzate le linee di dipendenza gerarchica esistenti;
- ✓ **proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali:** regolamentare l'attività a rischio, tramite apposite procedure/regolamenti, istruzioni operative, prevedendo opportuni punti di controllo.

4.2 Aggiornamento del PTPCT

Annualmente il RPCT valuterà l'adeguatezza del Piano di Prevenzione della Corruzione adottato, del Codice Etico di Comportamento e, se necessario, apporterà le opportune modifiche e/o integrazioni che verranno sottoposte all'approvazione dell'Assemblea.

Le modifiche e/o integrazioni potranno rendersi necessarie qualora si verificassero significative violazioni delle prescrizioni contenute nel Piano o a seguito di modifiche del quadro normativo e/o della struttura della Società.

4.3 Informativa nei confronti del RPCT e dell'Amministrazione vigilante

Ciascun dipendente, per quanto di propria competenza, comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in via cumulativa o periodica, i principali provvedimenti assunti nell'ambito della propria funzione che siano rilevanti in relazione alle attività a rischio individuate nel Piano e/o gli esiti delle attività di controllo eseguite, anche in applicazione delle procedure di controllo adottate.

La Società attua un idoneo sistema informativo relativo al Piano adottato nei confronti del Comune Socio.

4.4 Codice Etico

Il Codice adottato da SAT S.r.l. è oggetto di formazione periodica del personale e diffuso sia mediante affissione nella bacheca aziendale che mediante pubblicazione sul sito web istituzionale.

Qualunque violazione del Codice Etico di Comportamento deve essere denunciata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica all'indirizzo dedicato.

4.5 Sistema disciplinare

La mancata osservanza delle disposizioni del presente Piano costituisce illecito disciplinare. L'accertamento delle violazioni determina l'avvio di un procedimento disciplinare e l'applicazione delle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare allegato al presente Piano, indipendentemente dall'avvio di un procedimento da parte dell'Autorità Giudiziaria competente.

4.6 formazione dei dipendenti

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione in funzione del raggiungimento della creazione di una base uniforme di conoscenze minime in ordine ai temi dell'etica e della legalità e in ordine alla materia di responsabilità penale, amministrativa, dirigenziale e disciplinare, connesse in particolare al mancato rispetto degli obblighi imposti in materia di anticorruzione.

La formazione rappresenta anche un'importante occasione di un confronto tra linee di pensiero, esperienze e istanze personali, volte al miglioramento del lavoro all'interno di SAT. S.r.l.

La diffusione delle conoscenze è rappresentata un fattore indispensabile per orientare le decisioni, oltre che per evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile, tenendo conto che durante il lavoro quotidiano, vi può essere ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento normativo.

I fabbisogni formativi sono individuati annualmente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Le sessioni formative sono strutturate su due livelli:

- **livello generico** rivolto a tutti i dipendenti in merito alle novità normative e agli aspetti connessi alla lotta alla corruzione mirato all'aggiornamento delle competenze in materia di etica e legalità;
- **livello specifico** rivolta al RPCT e al personale operante nelle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare i programmi e gli strumenti di prevenzione della corruzione utilizzati per ciascuna area di rischio.

4.7 Adempimenti trasparenza

La Legge 190/2012 considera la trasparenza uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, come previsto dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e dall'art. 10, co. 3 ex D.Lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del D.Lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Per maggiori dettagli si rimanda alla Sezione II del presente documento.

4.8 Verifica di precedenti condanne per reati contro la PA in sede di formazione commissioni e conferimento di incarichi

L'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, recante "Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione", dispone il divieto a ricoprire incarichi dirigenziali e d'indirizzo, nel caso in cui siano presenti condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (come specificato dall'art. 20 D.Lgs. 39/2013).

S.A.T. S.r.l. verifica, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione, la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- formazione, anche con funzioni di segreteria, delle commissioni giudicatrici per l'affidamento di commesse o di commissioni di selezione del personale;
- partecipazione alle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamenti di lavori, forniture e servizi, per la concessione e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- attribuzione di funzioni dirigenziali o direttive e conferimento di incarichi d'indirizzo politico-amministrativo.

4.9 Inconferibilità e incompatibilità

Il D.Lgs. 39/2013, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico” è stato emanato con l’obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità.

Il RPCT è il soggetto cui il decreto riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di inconferibilità e di incompatibilità.

Con riferimento ai casi di inconferibilità, la violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del D.Lgs. 39/2013). Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del D.Lgs. 39/2013).

Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall’incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all’interessato, da parte del RPCT, dell’insorgere della causa della incompatibilità (art. 19 del D.Lgs. 39/2013).

Inconferibilità

All’atto del conferimento degli incarichi previsti dai Capi II e IV del D.Lgs. 39/2013, l’Azienda verifica, tramite il RPCT, la sussistenza di eventuali condizioni ostative per gli incarichi dirigenziali e di amministratore. Tra le attività di verifica attribuite al RPCT, vi è quella di acquisire e valutare la dichiarazione resa, ai sensi dell’art. 20 del D.Lgs. 39/2013, dal soggetto al quale l’incarico è conferito. Le cause ostative sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/2013:

- art. 3, comma 1, lett. c e lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.;
- art. 7 commi 2 e 3, sulla inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale,

Per gli amministratori si aggiunge l’art. 11, comma 11 del D.Lgs. 175/2016, ai sensi del quale, “nelle società di cui amministrazioni pubbliche detengono il controllo indiretto, non è consentito

nominare, nei consigli di amministrazione o di gestione, amministratori della società controllante, a meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina risponda all'esigenza di rendere disponibili alla società controllata particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori della società controllante o di favorire l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento”.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato pubblicata sul sito istituzionale dell'Azienda.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Azienda si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad un altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità l'incarico è nullo.

L'Azienda, per il tramite del RPCT:

- verifica che negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- verifica che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e su richiesta nel corso del rapporto.

Incompatibilità

l'Azienda verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.Lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato all'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/2013:

- art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali” e, in particolare, il comma 2;

- art. 11, relativo a “incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”;
- art. 13, recante “incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”.

A questi si aggiunge l'art. 11, comma 8 del D.Lgs. 175/5017, ai sensi del quale “Gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti. Qualora siano dipendenti della società controllante, in virtù del principio di onnicomprensività della retribuzione, fatto salvo il diritto alla copertura assicurativa e al rimborso delle spese documentate, nel rispetto del limite di spesa di cui al comma 6, essi hanno l'obbligo di riversare i relativi compensi alla società di appartenenza. Dall'applicazione del presente comma non possono derivare aumenti della spesa complessiva per i compensi degli amministratori”.

Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 del D.Lgs. 39/2013.

Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, il controllo deve essere effettuato all'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

l'Azienda, per il tramite del RPCT:

- verifica che negli atti di attribuzione degli incarichi o interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- verifica che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

4.10 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici (c.d. pantouflage o revolving doors)

Attraverso l'istituto del c.d. pantouflage, recato dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, viene contenuto il rischio di situazioni di corruzione, connesse all'impiego del dipendente, successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'Azienda per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa, o professionale, presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro, o professionale, che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato, o mediante l'affidamento di incarico, o consulenza da prestare in favore degli stessi.

L'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 riporta infatti che, ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti della P.A. anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 (T.U. Pubblico Impiego), l'Azienda adotta misure necessarie ad evitare l'assunzione dei dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto di Pubbliche Amministrazioni, nei confronti dell'Azienda.

A. In fase di acquisizione delle risorse, l'Azienda:

- prevede nelle varie forme di selezione del personale, che sia inserita espressamente la condizione ostativa sopra menzionata;
- si accerta che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- garantisce una specifica attività di vigilanza, anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

B. In fase di cessazione dell'incarico, l'Azienda prevede la sottoscrizione da parte dei soggetti obbligati, di una dichiarazione d'impegno al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo da evitare eventuali contestazioni, in ordine alla conoscibilità della norma.

Il RPCT, qualora venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage, segnala la violazione all'ANAC, all'Azienda ed eventualmente anche all'ente presso cui il soggetto è stato assunto.

4.11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)

Il whistleblowing è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati di cui l'Azienda intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.

L'intervento della Legge 179/2017 (c.d. legge sul whistleblowing), ha introdotto una disciplina finalizzata a tutelare i lavoratori dipendenti che segnalano reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro.

La Legge riporta che il dipendente che, nell'interesse dell'integrità dell'attività dell'Azienda segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'ANAC, o denuncia all'Autorità Giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

La Legge dispone che gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia licenziato a causa della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del D.Lgs. 23/2015.

L'identità del segnalante non può essere rivelata e, nell'ambito di un eventuale procedimento penale, essa è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del Codice di Procedura Penale.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Le tutele sopra richiamate non si applicano nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione, ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. Nel caso in cui la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Le sanzioni applicabili, a seguito della violazione delle disposizioni sulla tutela del segnalante.

Fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica:

- una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro, qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie;

- sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro, nel caso in cui venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni, ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5 della Legge 179/2017;
- sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro, qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Le modalità di segnalazione

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Il RPCT analizza le segnalazioni, ascoltando l'autore della segnalazione e il responsabile della presunta violazione, garantendo il segnalante contro qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. Il RPCT in tal caso assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di Legge.

Il canale di contatto dedicato del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di S.A.T. S.r.l. è: rpc@sat.bg.it.

4.12 Predisposizione dei protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità, o patti d'integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene resa obbligatoria dalla stazione appaltante quale presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

S.A.T. S.r.l. valuta se adottare protocolli di legalità o patti di integrità per le procedure di gara, verificando di volta in volta, l'opportunità di adozione di tali strumenti, nei casi a più elevato rischio corruttivo.

4.13 Rotazione del Personale

S.A.T. S.r.l., in ragione delle proprie dimensioni e del numero limitato di personale operante all'interno dei propri uffici, ritiene che la rotazione del personale sarebbe causa di inefficienza e inefficacia del perseguimento delle proprie attività.

Pertanto, l'Azienda ritiene opportuno, in luogo della rotazione ordinaria, di attuare altre misure di natura preventiva (ad esempio, attuando una corretta e attenta articolazione dei compiti e delle competenze), in modo da evitare la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in

capo ad un unico soggetto, che possa così esporre l'Azienda a rischi di mala gestione, come ad esempio, che il soggetto possa compiere errori, o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

Nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, l'Azienda prevederà misure analoghe alla rotazione straordinaria, in conformità ai casi indicati dalla normativa di riferimento. L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, di carattere successivo, nei confronti del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Come specificato dalla delibera ANAC n. 215/2019, alle società in controllo pubblico si applicano le misure del trasferimento ad altro ufficio, a seguito di rinvio a giudizio, nelle ipotesi sopra citate. In questo caso l'Azienda agirà immediatamente al ricevimento della notizia dell'avvio del procedimento penale.

SEZIONE II: MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Premessa

All'interno della presente Sezione sono illustrate le misure con cui SAT S.r.l. intende dare attuazione al principio di trasparenza.

Il RPCT ha il compito di applicare le misure previste dalla presente Sezione del PTPCT a garanzia della trasparenza e integrità.

L'Assemblea, attraverso l'adozione del PTPCT approva le misure per la trasparenza previste e i relativi aggiornamenti.

La trasparenza nella Legge 190/2012

La trasparenza, come strutturata nella Legge 190/2012, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per una migliore efficienza dell'azione amministrativa e costituisce, in seconda battuta, livello essenziale delle prestazioni concernenti i

diritti civili e sociali ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

La trasparenza è intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e si realizza attraverso la pubblicazione, in formato aperto, di atti, dati ed informazioni sui siti web.

Il D.Lgs. 33/2013, di attuazione della delega contenuta nella Legge 190/2012, ha attuato il riordino della disciplina in tema di pubblicità e trasparenza individuando l'ambito soggettivo di applicazione per la suddetta disciplina e codificando gli obblighi di pubblicazione che gravano sulle pubbliche amministrazioni, individuando una rosa di misure, volte a conferire effettività a tali obblighi. Tra le principali innovazioni introdotte dal D.Lgs. 33/2013, vi è quella dell'istituto dell'“Accesso civico” che comporta il diritto di chiunque di richiedere i dati oggetto dell'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Inoltre, attraverso la riforma operata dal D.Lgs. 97/2016, è stato introdotto l'istituto dell'accesso civico generalizzato, che rappresenta una forma “potenziata” di quello sopra citato e consente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, sempre nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dalla legge.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

I principali obiettivi perseguiti dall'Azienda in materia di trasparenza sono i seguenti:

- A. garantire la massima trasparenza delle proprie attività e lo sviluppo della cultura della legalità;
- B. garantire il diritto alla conoscibilità e all'accessibilità totale consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- C. garantire il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano

stati pubblicati e di documenti, dati e informazioni ulteriori, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Pubblicazione in "Amministrazione trasparente"

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D.Lgs. 33/2013.

Il contenuto dei dati inseriti all'interno del portale istituzionale di S.A.T. S.r.l. è aggiornato sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC.

L'elenco dei dati oggetto di pubblicazione coincide con l'elenco degli obblighi di pubblicazione indicati dall'allegato 1 (elenco degli obblighi di pubblicazione) della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016".

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione

Il RPCT è il soggetto responsabile della pubblicazione dei dati e si avvale del supporto dei dipendenti dell'Azienda, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente". Ciò, al fine di assolvere ad una risposta snella e precisa alle attese di trasparenza, in particolare tramite l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013, come espressamente indicato da PNA 2016 al paragrafo 7.1. e nella delibera 1134/2017 dell'ANAC.

Il RPCT costituisce il referente del procedimento di formazione e attuazione del programma sulla trasparenza, nonché del processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

In osservanza al disposto dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, l'Azienda ha provveduto a rappresentare nella tabella di cui all'Allegato 2 i flussi per la pubblicazione dei dati.

Nella tabella sono stati individuati gli obblighi di trasparenza per l'Azienda e sono identificati i soggetti che detengono i dati e dei soggetti tenuti al caricamento e alla pubblicazione dei dati.

Misure per il monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal RPCT almeno annualmente in occasione dell'attestazione annuale da pubblicare sul sito istituzionale su format definito dall'ANAC. Verifiche infra annuali sono effettuate sull'andamento della pubblicazione dei dati in relazione alle scadenze definite dalla normativa.

Rapporto con la nuova disciplina di tutela dei dati personali

La Società, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale, dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifica che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013, nel D.Lgs. 50/2016, o in altre normative, ne preveda l'obbligo di pubblicazione.

S.A.T. S.r.l. provvede alla pubblicazione dei dati e delle informazioni nella propria sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati; esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza;
- "responsabilizzazione" del Titolare del trattamento.

In relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali: "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati".

Per quanto concerne la gestione e la pubblicazione di dati e informazioni di carattere personale, si richiama l'art. 7 del D.Lgs. 33/2013, il quale riporta che: "I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico...sono pubblicati in formato di tipo aperto...e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, **senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.**"

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

A. Accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013, e prevede il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Oggetto dell'accesso civico sono tutti i dati, le informazioni e i documenti qualificati espressamente come pubblici per i quali vige l'obbligo della pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e secondo gli ambiti soggettivi di applicazione della normativa come declinati da CIVIT/ANAC (delibera n. 50/2013 e s.m.i.) e dal Ministero della Funzione Pubblica (Circolare n. 1/2014 e s.m.i.).

B. Accesso civico generalizzato

Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto una tipologia "potenziata" per questo istituto: il c.d. "accesso civico generalizzato", mediante il quale allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, che siano ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto.

L'esercizio di questo diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva della persona che lo richiede.

La Determinazione ANAC n. 1309 ribadisce che l'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del "Decreto trasparenza", che rimane circoscritto ai

soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla normativa.

L'accesso generalizzato si delinea come istituto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e va inteso come *"espressione di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni"*.

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione e può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- ad eventuale altro ufficio indicato dall'Azienda nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- al RPCT, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui al D.Lgs. 33/2013.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Società per la riproduzione su supporti materiali.

Se sono individuati soggetti controinteressati, va data comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso civico (trenta giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Decorso tale termine, l'Azienda provvede alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

- **Caso di accoglimento**

In caso di accoglimento, l'Azienda provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicarli sul sito e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione degli eventuali controinteressati, fatti salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Azienda ne dà comunicazione a questi ultimi e provvede a trasmettere al soggetto che ha fatto l'istanza, i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

- **Caso di diniego**

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso, a seguito della rilevazione di circostanze indicate dall'art. 5-bis D.Lgs. 33/2013, o di mancata risposta entro il termine dei trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Contro la decisione di S.A.T. S.r.l. o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art.116 del D.Lgs. 104/2010 (Codice del processo amministrativo).

I casi di esclusione e limitazione all'accesso civico sono specificati all'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

Registro degli accessi

L'Azienda predispone una raccolta organizzata delle richieste di accesso, attraverso apposito "Registro degli accessi", pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Tale registro contiene l'elenco delle richieste con oggetto, data e relativo esito.

Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda di accesso generalizzato, la data di ricevimento, il relativo esito con indicazione della data.

Tutti gli uffici della Società sono tenuti a collaborare con l'Ufficio Amministrazione per la gestione del registro, comunicando tempestivamente:

- Copia delle domande di accesso generalizzato ricevute;
- I provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) eventualmente assunti in merito alle domande stesse; - Di precisare che il registro è tenuto anche semplicemente attraverso fogli di calcolo, o documenti di videoscrittura (es. excel, word etc.);

Rapporti dell'accesso civico con la normativa sulla protezione dei dati personali

In merito alle 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, si può avvalere del supporto del Responsabile della protezione dei dati.

Il RPD è una figura di riferimento per il RPCT, a cui chiedere supporto nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ancor prima di richiedere il parere del Garante per la Privacy. Al RPD spetta il compito di ricercare il giusto equilibrio tra due esigenze contrapposte: quella della privacy e quella dell'accessibilità totale al dato.

Individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e delle informazioni

Per quanto concerne l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013, come espressamente indicato dalla Delibera ANAC n. 831/2016, recante Piano Nazionale Anticorruzione 2016 al paragrafo 7.1., si veda l'Allegato 2) al presente Piano.