



**CONSORZIO per la  
DEPURAZIONE delle  
ACQUE di SCARICO  
del SAVONESE S.p.A.**

**PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E  
PIANO PER LA TRASPARENZA  
(PTPCT)**

Versione 6.0

con il piano anticorruzione e per la trasparenza PTPCT  
ai sensi della L. 190/2012, D.lgs. 33/2013, D.lgs. 97/2016,  
Delibera ANAC 1134/2017, Linee Guida ANAC 1309 e 1310 del 2016,  
PNA ANAC 2019 e precedenti, Orientamenti ANAC 2 febbraio 2022 e PNA 2022 in  
fase di pubblicazione su G.U.

PTPCT 2023-2024-2025

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31/03/23

\* \* \*

Il Legale Rappresentante f.to su originale Maurizio Maricone

## Sommario della “parte generale”

1	La società e il suo oggetto sociale .....	3
2	Metodologia .....	3
3	Analisi dei rischi: framework di riferimento e sistema di controllo interno .....	6
4	Il Codice Etico .....	6
5	Valutazione del rischio in itinere, controlli e segnalazioni al/alla RPCT.....	7
6	Anticorruzione e trasparenza del “PTPCT” .....	8
6.1	L’analisi del contesto .....	13
6.1.1	Il contesto esterno.....	13
6.1.2	Il contesto interno .....	14
6.2	La mappatura dei procedimenti e processi e l’analisi dei rischi (risk assessment) .....	20
6.3	Obiettivi strategici e programmazione delle misure anticorruzione .....	20
6.3.1	Tutela del dipendente che segnala illeciti .....	31
7	La “trasparenza” di cui al d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. ....	35
7.1	Accesso civico semplice, accesso civico generalizzato (D.lgs. 33/2013) e accesso documentale agli atti (L. 241/90).....	41
8	Monitoraggio.....	43

### ALLEGATI

1. Matrice del rischio e risk assessment sui processi operativi.
2. Policy e linea guida anticorruzione.
3. Codice etico.
4. VERBALE di nomina del RPCT.
5. Tabella trasparenza responsabili dati – Elenco obblighi di pubblicazione, come previsto dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e delibera ANAC 1134/2017
6. Regolamento Accesso Integrato
7. Procedura per sostituzione RPCT in caso di assenza temporanea

## **1 La società e il suo oggetto sociale**

Il CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A. opera nell'ambito di 16 comuni disposti lungo l'arco e nell'entroterra della costa ligure, in una ampiezza di circa 45 km delimitabile tra il comune di Finale Ligure e il confine della Provincia di Savona con quella di Genova (tratto che corrisponde al 60% della costa dell'intera Provincia).

Trattasi di un comprensorio di circa 350 km quadrati, che comprende i Comuni di: Varazze, Celle Ligure, Albissola Marina, Albisola Superiore, Stella, Savona, Quiliano, Vado Ligure, Bergeggi, Spotorno, Noli, Finale Ligure, Calice Ligure, Rialto, Orco Feglino e Vezzi Portio.

La popolazione residente nel comprensorio consortile corrisponde a circa 137.000 abitanti, a cui si aggiungono oltre 170.000 abitanti in considerazione delle presenze fluttuanti durante il periodo estivo.

Nell'Ambito Territoriale descritto sopra il CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A. gestisce i servizi di fognatura e depurazione delle acque per tutti i 16 Comuni e anche il servizio di distribuzione dell'acqua potabile per i Comuni di Finale Ligure, Calice Ligure, Rialto, Orco Feglino e Vezzi Portio.

Un buon servizio acquedottistico e un servizio di depurazione efficaci hanno un'implicazione economica decisiva per il territorio servito (Comuni, Provincia e Regione di appartenenza) ed inoltre l'efficienza della depurazione, insieme al convogliamento di tutti gli scarichi alla fognatura, è fondamentale per il buon stato del corpo idrico ricettore.

Una buona qualità delle acque di balneazione è attestata anche dalle classifiche ambientali o da importanti riconoscimenti quali le Bandiere Blu, e anche nel 2020 nove Comuni consorziati hanno conseguito tale assegnazione (su un totale di 30 Comuni in Liguria e 183 Comuni in tutta Italia).

Dal 2003 il Consorzio ha inoltre conseguito la certificazione del proprio Sistema di Gestione Ambientale ottemperando alla norma ISO 14001 e da febbraio 2004 il Consorzio aderisce anche al Regolamento Comunitario EMAS.

Il CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A. inoltre, dal 2003, all'interno dell'impianto di depurazione centrale di Savona, gestisce un impianto per il trattamento di rifiuti liquidi industriali non pericolosi (ITR), autorizzato con provvedimento AIA (Autorizzazione Integrata Ambientale) n. 2015/2524 rilasciato dalla Provincia di Savona.

Il personale è composto da circa 76 unità, di cui il 60% operativi sugli impianti e il 40% ripartiti tra amministrativi e tecnici, di cui 3 apicali e 1 Dirigente, come riportato nell'organigramma scaricabile dalla pagina "Società Trasparente" del sito istituzionale di Consorzio [www.depuratore.sv.it](http://www.depuratore.sv.it).

## **2 Metodologia**

Per la redazione del PTPCT è stata preliminarmente svolta una **analisi del contesto interno ed esterno**.



Dal punto di vista metodologico:

1. L'analisi del **contesto "interno"** si è svolta mediante interviste semi strutturate e *focus group*, con successiva elaborazione statistica e semantica dei dati;
2. L'analisi del **contesto "esterno"** si è svolta mediante analisi delle sentenze giurisprudenziali.

L'analisi del **contesto interno**, relativa alla rilevazione e analisi dei **"processi organizzativi"** e dei **"procedimenti amministrativi"**, ha condotto all'individuazione di c.d. "dati generali", relativi a organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi e strategie; risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); relazioni interne ed esterne, con riferimento ad **aree di rischio GENERALI** (previgenti "aree obbligatorie" + aree relative allo svolgimento di attività di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso).

Sono state analizzate anche **"aree di rischio specifiche"**, che si differenziano da quelle generali unicamente in relazione alle peculiarità di CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A., ci si riferisce a analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici; incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali; aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità organizzativa.

**Nelle aree di rischio sono stati individuati macro-processi, processi aziendali, attività. Per ciascun processo aziendale sono stati individuati eventi di rischio e cause della manifestazione dell'illecito o rischio (fattori abilitanti).** L'elenco o registro degli eventi rischiosi, con la descrizione degli stessi e dei relativi fattori abilitanti è consultabile nell'allegato 1 al presente documento, recante *"Matrice del rischio e risk assessment sui processi operativi"*.

Per ogni processo e attività è stata effettuata una **ponderazione del rischio** (sulla base della formula in cui per ogni attività viene calcolata la probabilità lorda di illecito o *maladministration*, i presidi, i controlli e, di conseguenza, la probabilità netta di illecito, nonché l'impatto e il prodotto tra probabilità netta e impatto medesimo, che restituisce il rischio residuo di illecito o di *mala gestio/maladministration*).

A fronte della **classificazione dei rischi** (a quattro livelli: "basso", "medio", "alto", "critico"), eseguita secondo il **principio della prudenza**, evitando giudizi generalisti o superficiali, è stato scritto un **report di GAP ANALYSIS** e, di conseguenza, un **ACTION PLAN**. Tali documenti si sono resi necessari per la **fase di trattamento del rischio**.

Le **misure** di trattamento del rischio sono state declinate in modo specifico, con **progettazione e scadenziario**, sulla base di priorità e risorse a disposizione (cfr. **tabella** delle misure e tempistiche approvata dal **C.d.A.**, su proposta del RPCT).

\* \*

L'analisi del **contesto esterno**, come meglio oltre specificato, si è svolta mediante:

- a) analisi dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente (sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento agli eventi di truffa aggravata all'amministrazione, artt. 640 e 640 bis c.p.);
- b) analisi dei procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) analisi dei ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici. Tali dati sono stati reperiti ricorrendo a banche dati on-line già attive e liberamente accessibili (es. Banca dati delle sentenze della Corte dei Conti, banca dati delle sentenze della Corte Suprema di Cassazione, ecc.);
- d) analisi della rassegna stampa.

\* \* \*

L'esigenza di non irrigidire a dismisura l'attività di gestione, nel caso di processi semplici e a basso rischio reato, è stata temperata con la predisposizione di una adeguata organizzazione e suddivisione delle funzioni. Peraltro, la filosofia di CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A. si è sempre basata sulla buona organizzazione aziendale; il presente PTPCT, quindi, deriva anche dal processo di aggiornamento e di integrazione di attività di *risk assessment* già in essere nella Società, ora meglio integrate con:

- Le determinazioni e altri provvedimenti dell'ANAC, Autorità Nazionale Anti Corruzione, i PNA e la metodologia di *risk assessment* ivi suggerita;
- Le istruzioni Utilitalia;
- lo Standard ISO 37001:2016 (anti bribery - anticorruzione);
- la giurisprudenza in materia di D.Lgs. 231/2001 (sentenze della S. Corte di Cassazione);
- gli standard UNI ISO 31000 e 31010 (*risk management*);
- lo standard ISO 19600 (compliance);
- la dottrina in materia di D.Lgs. 231/2001 (autori di saggi e manuali; linee guida di categoria, quali Confindustria e l'Ordine dei Dottori Commercialisti);
- i modelli organizzativi e le procedure di gruppi e aziende simili o comparabili;
- colloqui con magistrati, CTU, CTP, legali e docenti universitari esperti della materia;

- la realtà aziendale, riconosciuta e codificata attraverso la “mappatura dei rischi” e diversi colloqui con responsabili dei servizi.

### 3 Analisi dei rischi: framework di riferimento e sistema di controllo interno

L’analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le attività nelle quali può essere presente il rischio di commissione di illeciti che possono configurare *mala gestio* o *maladministration*, come definita da ANAC nella legge 190/2012 (di seguito, le “Attività Sensibili”). Valutando la graduazione della probabilità e l’impatto di possibili modalità commissive di illeciti rilevanti per CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A., è stato calcolato il rischio residuo e, di conseguenza, sono state assunte misure e presidi a difesa della Società, volte a diminuire nel tempo la probabilità di accadimento di un fenomeno illecito e/o il suo impatto.

Si è tenuto conto delle specificità delle attività svolte negli uffici e attività fuori sede, mediante l’uso di software e variabili derivanti dal framework ANAC e dalla prassi del d.lgs. 231/2001, ossia:

il budget a disposizione e/o il valore delle pratiche gestite; la provenienza dei fondi e i destinatari; il livello di discrezionalità dell’attività/processo; la complessità dell’attività in termini di coinvolgimento di altre società, enti o amministrazioni pubbliche esterne (esclusi i controlli); la determinazione dell’impatto economico dell’attività; la frazionabilità dell’attività/processo; la correttezza dei tempi di esecuzione del lavoro; la segregazione delle funzioni; i precedenti giudiziari, i provvedimenti disciplinari e la rimozione dei responsabili di condotte irresponsabili; l’attività di formazione; l’esistenza e l’uso di codici etici e/o di procedure; utilizzo di *tool* software per mappare i rischi; *whistleblowing* (meccanismo di denuncia di irregolarità con tutela dell’anonimato); rating etico dei fornitori; controlli, a tre livelli, e loro efficacia; impatto organizzativo, economico e sull’immagine.

Gli standard di riferimento utilizzati sono stati la UNI ISO 31000 (*risk management*), la ISO 31010 (metodologie), la matrice del rischio ANAC–PNA, utili per valutare la probabilità di un reato (o di un evento strumentale al suo compimento) e l’impatto che tale evento avrebbe sull’azienda, in modo da determinare il c.d. “rischio residuo” di commissione di illeciti. La matrice ANAC è stata integrata mediante software con le disposizioni del GIP di Milano e le recenti indicazioni tratte dalle sentenze giurisprudenziali pronunciate in materia di esimenza dei modelli organizzativi. Per ciascuna Attività Sensibile sono state quindi identificate, oltre al referente del singolo processo aziendale, le modalità operative e gestionali in atto, la segregazione delle funzioni e gli elementi di presidio e controllo in essere.

### 4 Il Codice Etico

Il Codice Etico / dei dipendenti pubblici si applica a tutte le attività della società. L’osservanza dei principi e delle disposizioni del Codice etico è vincolante per tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli

obiettivi della società, siano essi soggetti in posizione apicale, quali gli amministratori, sia dirigenti, soggetti con funzioni di direzione o rappresentanza, dipendenti e tutti coloro che operano con CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A. sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo. I dipendenti e i collaboratori non subordinati e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A. sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice Etico. Il Codice Etico viene messo a disposizione dei fornitori (eventualmente anche con strumenti informatici o tramite sito web) invitandoli a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con la stessa società. La Direzione o il Presidente si impegnano a divulgare il Codice Etico presso i destinatari, mediante apposite attività di comunicazione. In nessun caso il perseguimento di un interesse o di un vantaggio per la società può giustificare un comportamento non corretto. Ogni comportamento contrario allo spirito del Codice Etico sarà sanzionato in modo proporzionato alla gravità delle eventuali infrazioni commesse, in conformità con quanto previsto dal sistema disciplinare definito dal Modello Organizzativo, di cui l'attuale Codice Etico è presidio e parte integrante e sostanziale.

## **5 Valutazione del rischio in itinere, controlli e segnalazioni al/alla RPCT**

Il piano prevede sistematiche procedure di ricerca e di identificazione dei rischi da attivare quando sussistano circostanze particolari, quali ad esempio l'emersione di precedenti violazioni; un elevato turnover del personale; notizie su quotidiani locali, nazionali o internazionali relativi a violazioni anche presunte da parte dell'ente o suoi apicali o suoi dipendenti/collaboratori/trici. A tal proposito occorre utilizzare la matrice del rischio suggerita da ANAC – Autorità Anti-Corruzione, compilando le fattispecie previste e graduandole in base alla gravità degli eventi e possibilità di commissione dei reati (cfr. la normativa ANAC e le scale Likert relative alle possibili risposte e graduazione del rischio, basate sullo standard ISO 31000). Il piano prevede che il/la RPCT possa effettuare controlli di routine e controlli a sorpresa, oltre agli audit periodici, nei confronti delle attività aziendali sensibili.

Vige l'obbligo per i/le dipendenti, i/le direttori/trici, gli amministratori/trici, Presidente, Consiglieri/e di riferire al responsabile anticorruzione e/o all'organismo di vigilanza ogni notizia rilevante relativa alla vita dell'ente, connessa a violazioni (anche ipotizzate) del modello o alla consumazione di reati. In particolare, coloro che vengano a conoscenza di comportamenti illeciti devono riferire all'organo di vigilanza mediante la casella di posta elettronica dedicata al RPCT ([anticorruzione@depuratore.sv.it](mailto:anticorruzione@depuratore.sv.it)) e all'OdV ([segnalazioni\\_odv@depuratore.sv.it](mailto:segnalazioni_odv@depuratore.sv.it)).

Al fine di rendere massimamente efficace il sistema delle segnalazioni, è stata predisposta la procedura *whistleblowing*, relativa alla segnalazione delle anomalie con tutela della riservatezza dell'identità della

persona che esegue la segnalazione. Essa costituisce un “modello organizzativo” a sé stante ed è da utilizzarsi mediante l’uso della apposita modulistica.

## **6 Anticorruzione e trasparenza del “PTPCT”**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A. costituisce una istruzione organizzativa e un presidio antireato, soprattutto in materia di prevenzione della cosiddetta *maladministration* o *mala gestio*. Gli allegati relativi a policy anticorruzione, procedure e/o regolamenti corrispondono a parte delle misure anticorruzione, come indicate espressamente nelle nuove linee guida ANAC n. 1134/2017 e costituiscono, nella pratica, gli strumenti quotidianamente attuati e controllati per garantire una attività lavorativa trasparente e al mero al servizio della cittadinanza e utenza.

D’altronde, la prevenzione della corruzione è stata impostata in modo che non costituisca una attività da svolgersi *una tantum*, ma un processo ciclico, in cui le strategie e gli strumenti aziendali vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione ai feedback ottenuti nella loro applicazione.

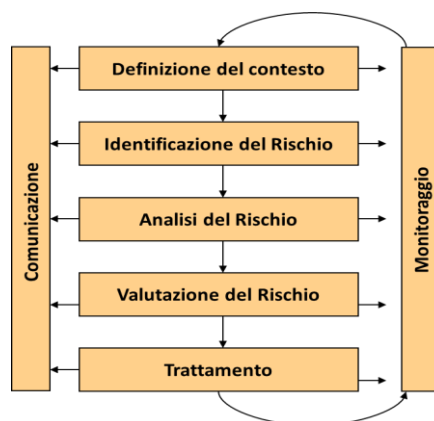
In particolare, il presente PTPCT di CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A. 2022 – 2024 ingloba tutte le misure previste dalla normativa in tema di prevenzione della corruzione nella sua più ampia accezione.

\*\*\*

Dal punto di vista **metodologico** il *risk assessment* anticorruzione si è basato sui principi contenuti nello standard internazionale (suggerito anche da ANAC) denominato ISO 31000, con l’utilizzo specifico di criteri di valutazione meglio espliciti nella ISO 31010 e con l’aggiunta dei criteri della rinnovata ISO 31000:2018. È stato anche considerato lo standard ISO 37001, specifico in materia di anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni e nelle società/enti partecipate dalla PA.

Sono state seguite le raccomandazioni di cui al PNA, specie quelle riportate nell’allegato 1 al PNA 2019.

Sostanzialmente sono stati applicati i passaggi indicati nelle figure seguenti:



In dettaglio, circa l'analisi del **contesto interno** a CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A., con la *risk assessment* sono stati mappati i processi aziendali, le attività in essi contenute, i "procedimenti amministrativi" e le fasi endoprocessuali, le deleghe e procure e altri poteri institori, le responsabilità, il livello di complessità della società; gli organi di indirizzo, la struttura organizzativa, i ruoli operativi per prassi; le politiche, gli obiettivi e le strategie attuali e future; le risorse, le conoscenze, i sistemi informativi e le tecnologie utilizzate; la qualità e la quantità del personale; la cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica d'impresa in chiave di condotte di impresa responsabili (cfr. L.G.Ocse e PCN italiano presso il Mise); i sistemi e i flussi informativi, i processi decisionali (sia formali sia informali); le relazioni interne e con il **contesto esterno**.

Il PNA 2013 suggeriva di focalizzare questo tipo di analisi su alcune aree di rischio, tenuto conto di dieci domande che misurano la probabilità di reato e l'impatto, giungendo così -tramite moltiplicazione di questi due fattori-, al c.d. "rischio residuo".

In CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A., conformemente a quanto successivamente definito dal PNA 2015 successivi, fino a quello del 2019 (ivi compresi i sui tre allegati), si è scelto dapprima di ampliare le aree di valutazione del rischio e, successivamente, di predisporre nuovi questionari di valutazione, al fine di meglio comprendere la probabilità di reato lorda (rischio inerente), i presidi e le difese esistenti, la probabilità di reato netta, l'impatto lordo, le procedure o sistemi di abbattimento dell'impatto negativo, l'impatto netto e, di conseguenza, il rischio residuo. Ciò è avvenuto conformemente allo standard ISO 31010, mediante somministrazione di una intervista semi-strutturata e di alcuni questionari, ciascuno contenente diciassette domande a risposta chiusa (comprehensive delle 10 domande suggerite dal PNA 2013 di ANAC e di quanto suggerito nei PNA successivi, specie il PNA 2019, allegato 1) e altre domande aperte derivanti, di volta in volta, dalle risposte fornite alle prime 17 domande. I questionari sono stati applicati alla valutazione di attività identificabili come "procedimento amministrativo" e come "processo aziendale" o "fase endoprocessuale" (laddove rilevante) ossia "attività" saliente ai fini delle norme in esame. Mediante scale Likert si è giunti poi alla rappresentazione del rischio inerente e del rischio residuo.

Le **aree** monitorate, c.d. "**generali**" suggerite da ANAC si riferiscono, oltre a quelle c.d. ex "obbligatorie", anche a quelle dei "controlli", "gestione delle entrate", "spese e patrimonio"; "verifiche, ispezioni e sanzioni"; "incarichi e nomine"; "affari legali e contenzioso". Le aree "**specifiche**" sono state individuate specificamente in relazione all'attività caratteristica svolta.

Le **variabili utilizzate**, in relazione ad ogni singolo processo e procedimento mappato, hanno avuto ad oggetto le seguenti informazioni:

- A. Calcolo della probabilità di reato:



- Discrezionalità normativa del processo
- Precedenti giudiziari
- Frazionabilità
- Reputazione mass media
- Complessità
- Segregazione delle funzioni
- Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nell'aggiornamento del Piano PTPCT e nel monitoraggio del Piano
- Analisi del contesto esterno

B. Calcolo dell'impatto

- Rilevanza esterna
- Valore economico
- Impatto organizzativo persone coinvolte e sull'immagine
- Frequenza di attuazione della attività/ processo/ procedimento amministrativo

C. Fattori che abbassano la probabilità e/o l'impatto

- Controlli interni e loro efficacia
- Controlli esterni e loro efficacia
- Presenza di regolamenti e/o procedure
- Formazione e applicazione delle altre specifiche Misure di trattamento del rischio
- Adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale ("Opacità del processo decisionale").

Nel corso della valutazione del rischio è stato inoltre valutato se fossero presenti nell'ente anche altre attività, processi, pareri, atti o procedimenti non precedentemente mappati.

È stata analizzata pertanto ogni attività, processo e procedimento di ciascuna area di rischio suggerita da ANAC nel PNA:

**AREE DI RISCHIO GENERALI**

**"A"**: Acquisizione del personale e progressione carriera; (*ex "obbligatoria", nel PNA 2013*);

**"B"**: Affidamento di lavori, servizi e forniture; (*ex "obbligatoria", nel PNA 2013*);

**"C"**: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **privi** di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni); (*ex "obbligatoria", nel PNA 2013*);

**"D"**: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **con** effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; gestione delle relative entrate, delle spese e del patrimonio (autorizzazioni



e concessioni e sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e altri vantaggi economici di qualunque genere). (*ex "obbligatoria", nel PNA 2013*);

**"F"**: Gestione delle entrate, delle spese e/o del patrimonio; (*"correzioni di rotta", PNA 2015*);

**"E"**: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; (*"correzioni di rotta", PNA 2015*);

**"G"**: incarichi e nomine; (*"correzioni di rotta", PNA 2015*);

**"H"**: affari legali e contenzioso (*"correzioni di rotta", PNA 2015*);

\*\*\*

**e nelle AREE AGGIUNTIVE DI RISCHIO "SPECIFICHE" in base all'attività dell'oggetto sociale:**

\*\*\*

**"I": altre attività tipiche di cui all'oggetto sociale;**

**"L": pareri e attività propedeutica ad autorizzazioni (AUA – autorizzazioni allo scarico);**

**"M": aggiornamento pagine del sito internet istituzionale "amministrazione trasparente";**

**"N": altre attività: gestione fognature dei Comuni del SII e gestione acquedotto del finalese; manutenzione impianti, convogliamento e depurazione reflui e fanghi civili e industriali;**

**"O": altre attività: servizio acquedotto – sportello di Finale Ligure; servizio ITR.**

\*\*\*

A fronte dei calcoli effettuati, ad ogni processo, procedimento e attività oggetto dei predetti quesiti è stato attribuito un punteggio, in modo da calcolare il "rischio inerente", ottenuto dal prodotto tra la "probabilità" (max) e "l'impatto" (max); da tale valutazione, sottratti i valori relativi a "presidi" e "controlli", è stato possibile ottenere il "**rischio residuo**".

La graduazione finale varia in un range da 0 a 44, così suddiviso:

- da 0 a 11: indice di procedimento o processo a rischio **basso**;
- > 11 e fino a 22: indice di procedimento o processo a rischio **medio**;
- > 22 e fino a 34: indice di procedimento o processo a rischio **elevato**;
- > 34 e fino a 44: indice di procedimento o processo a rischio **critico**.

Sono stati ritenuti a rischio medio i settori con almeno un (1) procedimento o processo a rischio medio, senza processi né procedimenti a rischio elevato né critico;

Sono stati ritenuti a rischio elevato i settori con almeno un (1) procedimento o processo a rischio elevato, senza processi né procedimenti a rischio critico;

Sono stati ritenuti a rischio critico i settori con almeno un (1) procedimento o processo a rischio critico oppure quelli connessi a budget superiori a un miliardo di euro.

Si specifica, infine, che la valutazione così ottenuta non costituisce un giudizio sull'operato del personale o del Direttore o del Consiglio di Amministrazione. Una valutazione di processo "critico" o a rischio corruzione



“elevato” deriva generalmente dalla mancanza di adeguati presidi o di protezioni e indica il pericolo che la persona addetta alle funzioni analizzate subisca attacchi corruttivi dall’esterno, in assenza di adeguati presidi.

Nell’analisi di dettaglio, settori apparentemente ad elevato rischio corruzione potranno risultare valutati a rischio minore, laddove dotati di difese e presidi o se sono state adottate tutte le misure che erano possibili, in base a prassi e casi comparabili o sentenze che suggeriscono vie per evitare comportamenti illeciti.

Del pari, settori apparentemente a basso rischio potranno risultare a rischio maggiore del previsto qualora il/la Dirigente o addetto/a non abbia attuato le misure, difese e presidi volti ad evitare che un evento illecito venga compiuto.

Dall’analisi del **contesto** e della situazione generale di CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A. è stato riscontrato che permangono alcuni processi da monitorare con particolare attenzione (alcuni fisiologicamente a rischio più elevati di altri, in quanto attinenti alle attività degli organi statutari con poteri, deleghe e/o procure), specie quelli relativi a:

- **Definizione del profilo (Reclutamento del personale tecnico e amministrativo)**
- **Valutazione event. risorse interne (Reclutamento del personale tecnico e amministrativo)**
- **Formazione del personale e delle cariche aziendali con funzioni apicali,**
- **Valutazione del personale e scatti di carriera**
- **Valutazione concessione o meno dell’autorizzazione ad attività extra lavorative**
- **Riunioni e delibere del CdA, piano investimenti, contributi e contratti con consulenti.**
- **Attività della Direzione**
- **Attività dei revisori.**

Dall’analisi condotta, alla quale hanno partecipato i responsabili dei servizi, quadri e altri soggetti coinvolti nei processi salienti operativi, sono emersi dati significativi in relazione ai livelli di rischio connessi ad ogni singola area/processo di CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A., meglio specificati nel report di risk assessment (allegato n. 1)

Per i suddetti processi sono state programmate misure specifiche di formazione, volte ad abbassare il rischio residuo, come riportato nel citato risk assessment.

In merito alla analisi del raggiungimento degli obiettivi dei PTPCT precedenti, si fa rimando alla relazione annuale del RPCT e all’allegato excel (“risk assessment e monitoraggio”), nei quali sono presenti, rispettivamente, il risultato del monitoraggio, nonché l’analisi dell’attuazione delle misure “specifiche” e dell’idoneità delle medesime.

## 6.1 L'analisi del contesto

“L'analisi del contesto” risulta fondamentale per ottenere una serie di informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno delle amministrazioni e/o società/enti partecipati per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera; ciò in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Ciò soprattutto quando, come nel presente caso, si faccia riferimento al concetto di corruzione in senso ampio, in conformità a quanto riportato nell'aggiornamento 2015 al PNA: non ci si riferisce, infatti, solo allo specifico reato di corruzione o al complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma anche al più vasto concetto di “*maladministration*”. Essa è da intendersi come “*mala gestio*”, intesa come l'assunzione di decisioni (di assetto d'interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte d'interessi particolari. Si intende, pertanto, mantenere un riguardo ad atti e a comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e possono pregiudicare l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni o dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

### 6.1.1 Il contesto esterno

Circa l'analisi del **contesto esterno** a CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A., con il periodico *risk assessment* si è scelto come obiettivo quello di evidenziare talune caratteristiche dell'ambiente nel quale CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A. opera, con riferimento in particolare a fattispecie di reato connesse astrattamente all'oggetto sociale. Utilizzando banche dati giuridiche sono stati considerati, quindi, fattori legati al territorio e dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.).

Al fine di una contestualizzazione maggiore del presente Piano, è anche opportuno inquadrare l'attività della società nel contesto territoriale di riferimento, necessario a comprendere come il rischio corruttivo possa veicolare all'interno della società per via delle specificità dell'ambiente in cui la stessa opera. Sono infatti proprio le variabili criminologiche, sociali, culturali ed economiche del territorio a favorire, almeno in potenza, il verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'ambiente di riferimento è la città di Savona, dove è collocata la sede della società, e più in generale la Provincia di Savona e l'ATO Centro Ovest 1 formato dai Comuni di Varazze, Celle Ligure, Albissola Marina, Albisola Superiore, Stella, Savona, Quiliano, Vado Ligure, Bergeggi, Spotorno, Noli, Finale Ligure, Calice Ligure, Rialto, Orco Feglino e Vezzi Portio.

La provincia di Savona è caratterizzata da un tessuto produttivo alquanto vitale anche nell'entroterra (Cairo Montenotte) e si colloca tra le province liguri a maggiore intraprendenza imprenditoriale. Savona rappresenta inoltre lo sbocco portuale delle attività dell'entroterra ligure e del basso Piemonte / alpi Marittime.

L'area territoriale di Savona, pur rimanendo fondamentale un territorio sano, è però interessata da molteplici manifestazioni di criminalità ben diversificate tra loro, specie nel comparto ambientale e dei rifiuti.

Il quadro di riferimento territoriale consente di valutare le dinamiche territoriali e le principali influenze e pressioni a cui CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A. è potenzialmente sottoposta, al fine di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio e le relative misure di prevenzione.

In particolare, il contesto esterno si presenta alquanto articolato e rischioso in merito ai rapporti che la società deve intrattenere con gli enti pubblici coinvolti nella propria gestione e con gli enti/soggetti con i quali la società entra in contatto nello svolgimento delle attività societarie. Il contesto nel quale la società si trova ad operare è pertanto soggetto ai rischi di corruzione (anche tra privati), concussione, traffico di influenze illecite; tutti astrattamente verificabili nel momento di confronto con i fornitori e con altri partner e/o pubblici ufficiali.

Di tali aspetti si è tenuto conto nell'analisi e valutazione del rischio di *maladministration* e nella predisposizione delle misure anticorruzione, quali ad esempio la formazione relativa ai reati di "corruzione tra privati" (divenuta recentemente perseguibile d'ufficio), ivi compresi gli illeciti derivanti da recenti riforme del codice penale relativi al "traffico di influenze illecite" (ex "millantato credito" e altre fattispecie ampliative).

### **6.1.2 Il contesto interno**

Il contesto interno relativo all'organigramma si presenta poco ramificato, con funzioni accentrate e talune delocalizzate, come meglio raffigurato nell'organigramma presente nel sito internet istituzionale, sezione "Società Trasparente".

Il personale consortile è affiancato dal personale dirigente (Direttore Generale - Amministrativo) e dal Consiglio di Amministrazione.

Il **Consiglio di Amministrazione** si occupa dei seguenti settori: riunioni e delibere di Consiglio, scelte strategiche, decisioni relative agli indirizzi strategici della società; valutazioni e contributi; supervisione generale della società; contratti con consulenti; giudizi; rappresentanza legale; convenzioni; altri rapporti con le pubbliche amministrazioni.

Il **Direttore Generale** si occupa dei seguenti settori: partecipazione a riunioni e delibere del Consiglio; input per scelte strategiche del Consiglio; "Datore di lavoro" di cui al d.lgs. 81/2008; supervisione generale della società; supervisione gare d'appalto; autorizzazione acquisti; supervisione acquisti; relazione con professionisti; supervisione amministrazione contabile; supervisione IT informatica; accesso agli atti di cui alla legge 241/1990 e accesso generalizzato (riesame) e civico semplice.

Alle attività e ruoli sopra elencati corrisponde una valutazione dei rischi.

Le attività, i processi e i procedimenti amministrativi sono meglio elencati nel *risk assessment* di cui alla relativa tabella posta in allegato al presente PTPCT.

Nel contesto interno ad oggi non si sono verificati episodi di *maladministration* che hanno coinvolto personale interno (né illeciti né infortuni "gravi" / "gravissimi")

Il contesto interno, peraltro, risulta in fase riorganizzativa a livello di mansionario e di formazione dedicata, al fine di costituire -nella pratica e mediante formalizzazione in organigramma (previe giuste delibere) - nuovi presidi e controlli, nonché in modo da affidare mansioni a persone che possano contribuire a rendere la società sempre in *compliance* con le norme di legge e con le prassi operative in materia di applicazione della L. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

La qualifica di società sostanzialmente pubblica rende tuttavia più probabile (a priori e astrattamente) il verificarsi di condotte di peculato e di corruzione tra privati o di concussione.

Il contesto interno va pertanto monitorato con costanza, proprio perché in questa specifica società il personale dedicato alle attività amministrative in ambito PTPCT, anticorruzione e trasparenza è esiguo e i compiti vengono accentrati su poche persone, le quali già sono oberate di altre attività istituzionali quotidiane. Laddove per talune attività permane un accentramento e poca segregazione dei compiti, il rischio di *maladministration* aumenta.

L'uso di risorse pubbliche, motore dell'attività quotidiana, porta inoltre il contesto interno a doversi formare costantemente in materia di anticorruzione e traffico di influenze illecite e concussione.

Specificamente in questo contesto interno possono essere commessi altri illeciti, non strettamente ascrivibili a condotte corruttive o concussive, ma comunque illecite e foriere di cattiva reputazione e danni inerenti e conseguenti. Ci si riferisce alla errata applicazione di norme in materia di cybersecurity e privacy/GDPR, ecc. Particolare attenzione va dunque prestata anche in merito ai reati informatici e alla corretta implementazione di un c.d. "sistema privacy" efficace, che tenga presente le peculiarità dell'attività della società.

La *maladministration* si può anche verificare in relazione a possibili risparmi di costo o carenza di formazione tali da concorrere a causare infortuni, nell'ambito di trasporti o di spostamenti per altri eventi.

Anche l'accesso abusivo a sistemi informatici costituisce tipicamente un aspetto da monitorare in questo particolare contesto.

Inoltre, nelle società simili a quella in esame, non sempre la natura giuridica dell'ente consente di comprendere appieno l'applicabilità delle norme che -via via- vengono emanate dal legislatore.

La funzione di RPCT, peraltro, agevola il controllo dei processi aziendali, della loro legalità e l'applicazione del codice sanzionatorio del CCNL, in stretta collaborazione con l'OdV e il MOG societario - in fase di revisione - redatto ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 231/2001, pubblicato sul sito web "Società Trasparente".

La cultura dell'etica viene diffusa anche attraverso momenti formativi e diffusione della documentazione inerente a codice etico e di comportamento, procedure, istruzioni operative, audit, anche a sorpresa.

La mappatura dei processi, del contesto e dei rischi sarà comunque integrata e/o dettagliata in occasione della variazione dei processi o delle attività o funzioni aziendali e comunque secondo le indicazioni di ANAC.

\*\*\*

Nel contesto interno è stata nominata la figura di **responsabile anticorruzione**, meglio definito Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e (responsabile della) Trasparenza, o "RPCT", figura ricoperta in questa Società dalla sig.ra Silvia Quintavalla

In merito ai compiti attribuiti alla RPCT e sue responsabilità si fa rinvio alla legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., al d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e alle determinazioni e linee guida ANAC. Più in dettaglio, si specifica che:

### **Requisiti**

Il/la RPCT, nominato a norma dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, è individuato - se possibile - tra il personale con inquadramento dirigenziale a tempo indeterminato:

(a) in possesso dei requisiti di onorabilità e che abbia dato dimostrazione nel tempo di comportamento integerrimo;

(b) collocato, preferibilmente, in posizione apicale e privo di qualsiasi conflitto di interessi anche potenziale.

A tal fine il RPCT non deve operare in modo diretto nelle aree aziendali a maggior rischio né essere gerarchicamente subordinato ai responsabili di tali aree.

L'incarico di RPCT ha natura aggiuntiva rispetto alle funzioni che il soggetto nominato già svolge nell'organizzazione aziendale e, salvo diverse esigenze motivate, ha durata minima di **tre anni**, decorrenti dall'approvazione del PTPCT successivo alla nomina.

Ai sensi degli orientamenti ANAC 2022, nell'attribuzione dell'incarico si dovrebbe prevedere una sola proroga e la rotazione dell'incarico.

Inoltre, sono state definite misure per affrontare una temporanea e imprevista assenza del RPCT, ossia una procedura organizzativa interna che, sulla base di criteri prestabiliti, permette di individuare in modo automatico il sostituto temporaneo del RPCT per il periodo di assenza. Cfr. l'Allegato 7.

Del pari, in caso di *vacatio* o impedimento non temporaneo del RPCT, deve essere tempestivamente nominato dall'organo amministrativo il nuovo RPCT.

## Compiti

Al RPCT sono assegnati, in particolare, i compiti seguenti:

- (a) elabora la proposta di PTPCT entro i termini previsti dalla normativa vigente. La proposta di Piano è formulata nel rispetto degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo (Consiglio di Amministrazione) e dal Presidente a norma dell'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012, sulla base delle informazioni e notizie rese dai Dirigenti, Quadri Apicali e Responsabili -quali Referenti del RPCT e in coordinamento con il Modello Organizzativo e gestionale di cui al d.lgs.231/2001;
- (b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPC e, a tal fine, redige nei termini di legge una relazione annuale col resoconto dell'efficacia delle misure di prevenzione;
- (c) propone modifiche al PTPCT in caso di mutamenti dell'organizzazione o di accertamento di significative violazioni o di cambiamenti normativi;
- (d) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza quale misura di prevenzione obbligatoria atta ad assicurare la pubblicazione e l'accessibilità totale alle informazioni, dati e documenti a norma del D.Lgs n. 33/2013 anche attraverso l'implementazione tecnica e tecnologica e l'aggiornamento della sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale e l'esercizio dell'accesso civico;
- (e) definisce, unitamente ai Referenti e all' Ufficio Personale, il piano formativo individuando le diverse tipologie di formazione e il personale interessato;
- (f) presenta, su proposta e d'intesa con il Referente competente ove applicabile, il piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ovvero adotta misure alternative;
- (g) cura la diffusione della conoscenza del codice etico e il monitoraggio sulla sua attuazione;
- (h) segnala -a norma dell'art. 1, c. 14, della Legge 190/2012- i casi di mancato rispetto delle misure di prevenzione del PTPCT e di inadempimento, ritardato adempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione al Legale Rappresentante e/o al Direttore Generale e/o all'OdV e alla Funzione Risorse Umane (Ufficio Personale) competente dell'applicazione del sistema premiale aziendale e, in relazione alla loro gravità, delle sanzioni disciplinari;

(i) presenta denuncia alla competente autorità giudiziaria ove riscontri fatti che rappresentano notizia di reato o suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa;

(j) vigila sull'applicazione delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

### **Poteri**

Al RPCT sono assegnati idonei e congrui poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PTPCT.

A tal fine, il RPCT:

- effettua controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnala l'inadempimento al Legale Rappresentante e/o al Collegio Sindacale e/o all'Ufficio Personale;
- collabora con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza.
- Per l'espletamento dei propri compiti il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere qualsiasi informazione per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Al RPCT non competono poteri sanzionatori, tranne quelli relativi alle inconferibilità di cui al d.lgs. 39/2013.

### **Flussi Informativi**

Il RPCT garantisce idonei flussi informativi atti a supportare gli organi di controllo e vigilanza nei rispettivi compiti. In particolare, il RPCT:

- riferisce al Legale Rappresentante con cadenza semestrale, sull'attività svolta in relazione all'incarico conferito;
- informa tempestivamente il Legale Rappresentante, il Collegio Sindacale, l'OdV e/o l'Ufficio Personale di eventuali problematiche ritenute significative, emerse nello svolgimento delle proprie attività.

### **Raccordo tra RPCT e DPO**

Il RPCT si raccorda ed è supportato dal DPO per gli aspetti afferenti al trattamento dei dati personali e, in particolare, per quelli afferenti all'assolvimento degli oneri di pubblicazione e dell'accesso civico generalizzato di cui al D.lgs. n. 33/2013.

Tale raccordo è volto a garantire il corretto bilanciamento tra la trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni, dati e documenti detenuti dalla società e il diritto di tutela dei dati personali. Ciò per assicurare alla persona l'effettivo diritto di conoscere e il contestuale diritto di non far conoscere.

Il DPO, nell'ambito del ruolo assunto e dell'indipendenza dello stesso, ha un dovere di supporto del RPCT al quale fornisce, spontaneamente o su richiesta di quest'ultimo, indicazioni e pareri.

### **Raccordo tra RPCT e OdV 231**

RPCT e OdV 231 operano in modo coordinato evitando sovrapposizioni, inefficienze organizzative e duplicazioni di controlli.

Nel rispetto dell'autonomia e indipendenza propria, RPCT e OdV 231 cooperano nell'ambito: del processo di risk management per assicurare il necessario allineamento alle strategie dell'azienda in una logica di gestione integrata e continuativa del rischio; delle procedure che applicano i "protocolli" di controllo previsti nel PTPCT e nel Modello con riferimento alla prevenzione dei reati contro la PA e alla corruzione anche tra privati. In merito, si rileva che RPCT e OdV 231 gestiscono in modo congiunto il processo di whistleblowing al fine di rafforzare la capacità della società di far emergere gli eventuali fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione mediante l'utilizzo del sistema informativo adottato a tutela del dipendente che effettua la segnalazione; della definizione di flussi informativi integrati, relativamente all'ambito di interesse comune ai due organismi di controllo, sia con l'ente, sia tra gli stessi. Inoltre, ciascun Organismo si avvale delle verifiche indipendenti effettuate dall'altro e delle informazioni ricevute dalle Unità Organizzative. Queste interazioni, favorite anche attraverso incontri periodici tra i due organismi e con le Unità Organizzative interessate, supportano la definizione e conduzione congiunta del programma dei controlli, evitando la duplicazione delle attività nell'ambito delle aree di interesse comune.

\*\*\*

### **Personale Dipendente**

Tutti i dipendenti operano al fine di rafforzare la cultura della legalità e di creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

A tal fine, ciascun dipendente ha il dovere di osservare le misure di prevenzione contenute nel PTPCT e le disposizioni comportamentali del Codice Etico e provvede a segnalare comportamenti che possano configurarsi come illeciti o, comunque, non eticamente corretti.

Ferma restando la segnalazione all'Autorità giudiziaria competente, la società ha adottato e messo a disposizione del proprio personale un sistema informatizzato di "whistleblower" che permette la trasmissione delle segnalazioni nel pieno rispetto della riservatezza del segnalante mediante accesso al portale dei servizi ANAC all'Url <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>.

La società al fine di facilitare la segnalazione dell'illecito ha previsto la possibilità di inviare la segnalazione anche in formato cartaceo oppure via mail indirizzandola ad [anticorruzione@depuratore.sv.it](mailto:anticorruzione@depuratore.sv.it).



## Coordinamento tra gli obblighi di legge e gli obiettivi

Gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- a) costituiscono obiettivo organizzativo e, quindi, di tutto il personale dipendente;
- b) sono integrati negli obiettivi individuali oggetto di valutazione anche ai fini della corresponsione di eventuali indennità di risultato.

## 6.2 La mappatura dei procedimenti e processi e l'analisi dei rischi (risk assessment)

Vedasi allegato 1 al presente PTPCT, dove sono contenuti:

- mappatura dei processi dell'ente;
- mappa dei procedimenti amministrativi;
- mappatura delle attività svolte;
- valutazione del rischio di *maladministration*;
- trattamento del rischio;
- indicazione delle misure di prevenzione "specifiche" e di mitigazione dei rischi;
- monitoraggio e programmazione pluriennale.

Nel PTPCT 2022-2024, in aggiunta rispetto al PTPCT precedente, sono stati meglio mappati i processi e le relative attività, aggiungendo un'area di rischio specifico operativa, separata dalle precedenti.

Sono state del pari inserite le colonne relative alla programmazione del triennio successivo.

\*\*\*

## 6.3 Obiettivi strategici e programmazione delle misure anticorruzione

Per lo svolgimento delle attività nell'ottica di evitare fenomeni di *maladministration*, CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A. attraverso il Consiglio di Amministrazione ha deliberato gli **obiettivi strategici in materia di trasparenza e anticorruzione**, ai sensi dell'art. 1, co. 8, l. 190/2012, dei PNA 2016 e seguenti, della delibera n. 1134 del 2017, delle Linee Guida ANAC 2016 del 29 dicembre 2016, rubricate "*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*".

In dettaglio, gli **obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione** sono:

- **evitare** non solo corruzione, concussione, **altri reati** contro la PA e corruzione tra privati, **ma anche mala gestio** o *maladministration*;
- prevenire condotte di per sé lecite, ma parte di un più vasto disegno illecito (assunzione dipendenti, sponsorizzazioni, consulenze quali contropartite di più vasti disegni corruttivi);
- **rendicontare trasparentemente** la propria attività alla cittadinanza e altri stakeholder;

- prevedere un costante **coordinamento tra gli obiettivi** strategici **anticorruzione** con quelli in materia di “trasparenza” e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale.
- **promuovere maggiori livelli di trasparenza (art. 10, c. 3, d.lgs. 33/2013), pubblicando documenti e/o dati non obbligatori**, nel rispetto delle previsioni a tutela dei dati personali, di cui al GDPR 679/2016, al D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e all’art. 7 bis del D.lgs. 33/2013.
- **mantenere una formazione anticorruzione aggiornata sia ad apicali sia a persone sottoposte.**

Le **soluzioni organizzative** idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi anticorruzione sono:

- Predisposizione di relazione periodica per l’organo di indirizzo (CdA), da parte del RPCT, per comprendere eventuali disfunzioni riscontrate inerenti all’attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- Organizzazione di attività di risposta all’accesso in modo da minimizzare l’impatto economico finanziario;
- Organizzazione di attività di risposta all’accesso in modo da minimizzare i tempi di lavorazione e risposta;
- Attivazione di **procedure** per la costante mappatura dei processi, per la loro valutazione (*risk assessment*) e per l'individuazione delle misure idonee al loro successivo trattamento e attuazione (*audit e gap analysis e action plan*).
- Monitoraggio dell’applicabilità del deliberato Codice di comportamento dei dipendenti, da parte del RPCT, tramite audit semestrali e analisi dei flussi informativi rilevanti tra RPCT e OdV, con verifica dei report di audit e della relazione annuale del RPCT e dell’OdV.
- Definizione di criteri generali per il conferimento di incarichi, nonché i criteri per l'autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali.
- Diffusione di comunicato interno in cui si invitano tutti i soggetti responsabili di processi o di procedure a fornire massima collaborazione alla RPCT.
- Eventuali atti ufficiali di organizzazione interna o nomine/modifica mansionari, ai fini di garantire precise responsabilità in materia di invio periodico di flussi informativi alla RPCT.
- Partecipazione a **corsi di formazione** in una delle materie che consentono anche indirettamente di prevenire sostanzialmente la *maladministration* (almeno 1 corso ogni due anni, somministrato da interni o da esterni, previa firma foglio partecipazione e questionario comprensione, conservati presso la sede legale).

\*\*\*

Più in dettaglio, le misure “minime” anticorruzione, progettate sulla base del *risk assessment* specifico, sono le seguenti:

#### Rendicontazione del programma 2022-2025

Aree	Obiettivi	Azioni e descrizione relative alle “misure minime” generali trasversali (FASI o MODALITA’ di attuazione)	Indicatore	Obiettivo 2022	Consuntivo 31.12.2022	Respons.
CAD (d.lgs. 82 /2005 e ss.mm.ii.)	Trasparenza nei confronti dell’utenza e miglioramento continuo	Pubblicare i risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi resi all’utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi	Indice soddisf.	75%	Risposte non pervenute	RPCT
PTPCT (n. 1 det. ANAC 1134/ 17)	Individuazione e gestione dei rischi di corruzione	Migliorare la mappatura aree e aggiornamento del “contesto” (int. e est.)	Numero di aree aggiuntive	+1	+1	RPCT
PTPCT (n. 2 det. ANAC 1134/ 17)	Sistema dei controlli	Scambio flussi informativi tra OdV e RPCT	Numero flussi informativi scambiati	+1	Da effettuare con nuovo OdV	RPCT
PTPCT (n. 3 det. ANAC 1134/ 17)	Codice di comportamento	Monitoraggio e mappatura sanzioni	Numero richiami discipl. verbalizzati	+1	+1	Consiglio (CdA) + Direttore
PTPCT (n. 4 det. ANAC 1134/ 17)	<b>Inconferibilità</b> specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	Inserimento clausole nei provvedimenti di conferimento incarico; controllo dichiarazioni rese da amministratori e da dirigenti; vigilanza da parte RPCT	Numero di verifiche	100%	0	RPCT (e Organo di indirizzo/CdA relativamente alla nomina del Direttore)
PTPCT (n. 5 det. ANAC 1134/ 17)	<b>Incompatibilità</b> specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali <u>(da effettuare ogni anno)</u>	Inserimento clausole nei provvedimenti di conferimento incarico; controllo dichiarazioni rese da amministratori e da dirigenti; vigilanza da parte RPCT	Numero di verifiche	100%	0	RPCT

Aree	Obiettivi	Azioni e descrizione relative alle "misure minime" generali trasversali (FASI o MODALITA' di attuazione)	Indicatore	Obiettivo 2022	Consuntivo 31.12.2022	Respons.
PTPCT (n. 6 det. ANAC 1134/17)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici	Inserimento clausola negli interpellati o contratti; firma clausola da parte dipendenti/ <b>consulenti</b> ; controllo dichiarazioni rese da dipendenti/ <b>consulenti</b> .  Clausola per Consiglieri e Direttore alla cessazione dell'incarico di sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegnano al divieto di <i>pantouflage</i> allo scopo di evitare contestazioni in ordine alla mancata conoscibilità della norma (cfr. PNA 2019).	Numero di verifiche	+1 se applicabile	+ 1 (clausola inserita nei bandi di gara/contratti ; dichiarazione sottoscritta dai neoassunti)	RPCT
PTPCT (n. 7 det. ANAC 1134/17)	Formazione	Formazione in materia di anticorruzione, MOG 231 e codice sanzionatorio	Numero ore/uomo formazione	+1	+2	Direttore
PTPCT (n. 8 det. ANAC 1134/17)	Tutela del dipendente che segnala illeciti	Aggiornamento procedura. Eventuale predisposizione sito web mediante software ANAC in riuso	n. procedure o canali web	Monitoraggio	0	RPCT
PTPCT (n. 9 det. ANAC 1134/17)	Rotazione (ordinaria) o alternative alla rotazione	In alternativa alla rotazione: "segregazione delle funzioni", con attribuzione (a soggetti diversi) dei compiti di: a) istruttorie e accertamenti; b) adozione decisioni; c) attuazione decisioni prese; d) verifiche.	Numero decisioni collegiali (CDA) anziché meramente monocratiche del Direttore	+1	+1	Direttore

Aree	Obiettivi	Azioni e descrizione relative alle "misure minime" generali trasversali (FASI o MODALITA' di attuazione)	Indicatore	Obiettivo 2022	Consuntivo 31.12.2022	Respons.
L.G. ANAC n. 215/2019 Art. 7 legge n. 69/2015)	Rotazione straordinaria	Avvio tempestivo del procedimento di valutazione e, se del caso, trasferimento di ufficio o di sede o attribuzione di altro incarico in caso di avvio procedimento penale o disciplinare per reati previsti da L.G. ANAC su rotazione straordinaria n. 215/2019 (per reati di cui all'art. 7 legge 69/2015)	n. rotazioni o procedimenti	0	N.A.	Direttore
PTPCT (n. 10 det. ANAC 1134/ 17)	Monitoraggio	Il RPCT svolge <b>annualmente</b> specifici audit relativi all'applicazione del PTPCT e delle misure ivi indicate. <b>Tecniche:</b> analisi dei flussi informativi con campionamento statistico e secondo standard ISO 19011. Redazione <b>report</b> specifici per ogni audit, con GAP analysis e Action Plan e successivo <i>follow up</i> . Redazione <b>relazione annuale</b> del RPCT. Possibilmente: nomina "internal audit".	Numero di audit specifici	+1 da parte RPCT	+ 1	RPCT
PTPCT e legge n. 97/2001	Protezione immagine e dell'imparzialità dell'ente o società e PA	Applicazione delle misure previste dalla legge n. 97/2001 relative all'ipotesi di rinvio a giudizio dei dipendenti per reati previsti nell'art. 3 comma 1 L. 97/2001 (reati contro la PA). Trasferimenti d'ufficio o di sede o attribuzione di incarico differente	n. contestazioni e n. trasferimenti	100%	N.A.	Direttore o Legale Rappresentante

Aree	Obiettivi	Azioni e descrizione relative alle "misure minime" generali trasversali (FASI o MODALITA' di attuazione)	Indicatore	Obiettivo 2022	Consuntivo 31.12.2022	Respons.
Art. 35 bis d.lgs. 165/2001	Ipotesi straordinaria di inconferibilità	Divieto di far parte di commissioni di gara o di reclutamento del personale o di attribuzione incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie (per reati di cui al titolo II, capo I, libro II del Codice Penale)	Numero di divieti	100%	N.A.	Direttore
Art. 1 c. 17 legge 190/2012	Integrità dell'ente e dei fornitori	Previsione di protocollo di legalità o patti di integrità da inserire negli avvisi di gara o lettere di invito e stipula di patti di integrità tra ente e fornitori (requisiti soggettivi di partecipazione)	Numero stipula patti con fornitori	Almeno 1	100%	Direttore
***	***	***	***	***		***
Trasparenza  Class action	Trasparenza nei confronti dell'utenza	Riportare eventuali notizie di ricorsi in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti	n. sentenze di definizione del giudizio; n. misure adottate in ottemperanza alla sentenza	100%	N.A.	Direttore

**Programma 2023-2025-** Tabella di programmazione e di monitoraggio delle **misure obbligatorie, generali e trasversali** in relazione ai rischi rilevanti (con aree, azioni, obiettivi, indicatori, valore target, valore consuntivo, delta, ipotesi successiva o di miglioramento):

Aree	Obiettivi	Azioni e descrizione relative alle "misure minime" generali trasversali (FASI o MODALITA' di attuazione)	Indicatore	Obiettivo 2023	Respons.
CAD (d.lgs. 82 /2005 e ss.mm.ii.)	Trasparenza nei confronti dell'utenza e miglioramento continuo	Promuovere la diffusione di questionari di rilevazione sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi (attivazione pop-up sulla homepage del sito istituzionale, con link di reindirizzo a sottosezione "Servizi erogati" → "Servizi in rete" di Società Trasparente, per diffusione del questionario pubblicato)	Numero questionari compilati e inviati al Consorzio	+ 10% rispetto al numero attuale	Responsabile informatico e RPCT
PTPCT (n. 1 det. ANAC 1134/ 17)	Individuazione e gestione dei rischi di corruzione	Migliorare la mappatura aree e aggiornamento del "contesto" (int. e est.)	Numero di aree aggiuntive	+1	RPCT
PTPCT (n. 2 det. ANAC 1134/ 17)	Sistema dei controlli	Scambio flussi informativi tra OdV e RPCT	Numero flussi informativi scambiati	+1	RPCT
PTPCT (n. 3 det. ANAC 1134/ 17)	Codice di comportamento	Monitoraggio e mappatura sanzioni	Numero richiami discipl. verbalizzati	+1	Consiglio (CdA) + Direttore
PTPCT (n. 4 det. ANAC 1134/ 17)	<b>Inconferibilità</b> specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	Predisposizione di una procedura specifica per la verifica ante conferimento incarico di insussistenza cause di inconferibilità (richiesta casellario giudiziale e elenco incarichi e cariche rivestite negli ultimi 2 anni); vigilanza da parte RPCT	Predisposizione di una procedura specifica	+ 1	RPCT (e Organo di indirizzo/CdA relativamente all'approvazione della procedura

Aree	Obiettivi	Azioni e descrizione relative alle "misure minime" generali trasversali (FASI o MODALITA' di attuazione)	Indicatore	Obiettivo 2023	Respons.
PTPCT (n. 5 det. ANAC 1134/17)	<b>Incompatibilità</b> specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali ( <u>da effettuare ogni anno</u> )	Predisposizione di una procedura specifica per la verifica ante conferimento e nel corso di esecuzione dell'incarico di insussistenza cause di incompatibilità (elenco incarichi e cariche rivestite negli ultimi 2 anni); vigilanza da parte RPCT	Predisposizione di una procedura specifica	+ 1	RPCT (e Organo di indirizzo/CdA relativamente all'approvazione della procedura)
PTPCT (n. 6 det. ANAC 1134/17)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici	Inserimento clausola negli interpellanti o contratti; firma clausola da parte dipendenti/ <b>consulenti</b> ; controllo dichiarazioni rese da dipendenti/ <b>consulenti</b> .  Clausola per Consiglieri e Direttore alla cessazione dell'incarico di sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegnano al divieto di <i>pantouflage</i> allo scopo di evitare contestazioni in ordine alla mancata conoscibilità della norma (cfr. PNA 2019).	Numero di verifiche	+1 se applicabile	RPCT
PTPCT (n. 7 det. ANAC 1134/17)	Formazione	Formazione in materia di anticorruzione e codice sanzionatorio ad aree apicali e ad area operativa	Numero ore/uomo formazione	+1	Direttore
PTPCT (n. 8 det. ANAC 1134/17)	Tutela del dipendente che segnala illeciti	Aggiornamento procedura. Eventuale predisposizione sito web mediante software ANAC in riuso	n. procedure o canali web	+1	RPCT o Direttore se RPCT assente

Aree	Obiettivi	<i>Azioni e descrizione relative alle "misure minime" generali trasversali (FASI o MODALITA' di attuazione)</i>	Indicatore	Obiettivo 2023	Respons.
PTPCT (n. 9 det. ANAC 1134/ 17)	Rotazione (ordinaria) o misure alternative alla rotazione	In alternativa alla rotazione: "segregazione delle funzioni", con attribuzione (a soggetti diversi) dei compiti di: a) istruttorie e accertamenti; b) adozione decisioni; c) attuazione decisioni prese; d) verifiche.	Numero decisioni collegiali (CDA) anziché meramente monocratiche del Direttore (ratifica del CDA rispetto a decisioni del Direttore maggiormente rilevanti per impegno di spesa)	+1	Direttore
L.G. ANAC n. 215/2019 Art. 7 legge n. 69/2015)	Rotazione straordinaria	Avvio tempestivo del procedimento di valutazione e, se del caso, trasferimento di ufficio o di sede o attribuzione di altro incarico in caso di avvio procedimento penale o disciplinare per reati previsti da L.G. ANAC su rotazione straordinaria n. 215/2019 (per reati di cui all'art. 7 legge 69/2015)	n. rotazioni o procedimenti	100% rispetto a eventi verificati	Direttore
PTPCT (n. 10 det. ANAC 1134/ 17)	Monitoraggio	Il RPCT svolge <b>annualmente</b> specifici audit relativi all'applicazione del PTPCT e delle misure ivi indicate.	Numero di audit specifici	+1 da parte RPCT	RPCT
PTPCT e legge n. 97/2001	Protezione immagine e dell'imparzialità dell'ente o società e PA	Applicazione delle misure previste dalla legge n. 97/2001 relative all'ipotesi di rinvio a giudizio dei dipendenti per reati previsti nell'art. 3 comma 1 L. 97/2001 (reati contro la PA). Trasferimenti d'ufficio o di sede o attribuzione di incarico differente	n. contestazioni e n. trasferimenti	100%	Direttore o Legale Rappresent.

Aree	Obiettivi	Azioni e descrizione relative alle "misure minime" generali trasversali (FASI o MODALITA' di attuazione)	Indicatore	Obiettivo 2023	Respons.
Art. 35 bis d.lgs. 165/2001	Ipotesi straordinaria di inconferibilità	Divieto di far parte di commissioni di gara o di reclutamento del personale o di attribuzione incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie (per reati di cui al titolo II, capo I, libro II del Codice Penale)	Numero di divieti	100%	Direttore
Art. 1 c. 17 legge 190/2012	Integrità dell'ente e dei fornitori	Previsione di protocollo di legalità o patti di integrità da inserire negli avvisi di gara o lettere di invito e stipula di patti di integrità tra ente e fornitori (requisiti soggettivi di partecipazione)	Numero stipula patti con fornitori	Almeno 1	Direttore
***	***	***	***	***	***
Trasparenza <i>Class action</i>	Trasparenza nei confronti dell'utenza	Riportare eventuali notizie di ricorsi in giudizio proposti dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti	n. sentenze di definizione del giudizio; n. misure adottate in ottemperanza alla sentenza	100%	Direttore

A fronte dell'analisi effettuata negli anni passati, sono state individuate alcune nuove misure idonee a diminuire l'esposizione al rischio di *maladministration*, sia fra quelle prescritte come **generali/trasversali** dal P.N.A di ANAC (ex "misure obbligatorie"), sia altre **misure c.d. "specifiche"** (ex "misure ulteriori"), che l'Ente sta già effettuando o che intende attuare nel triennio in esame, in maggiore connessione al report di *risk assessment* e alle cause potenziali di illecito ivi elencate.

Si specifica che il rischio, rispetto ai PTPCT precedenti, viene gestito con l'inserimento di diversi nuovi presidi, quali nuovi controlli nonché un miglioramento continuo anche in materia di trasparenza.

**Trasparenza nei confronti dell'utenza:** è stata modificata parzialmente la misura relativa alla rilevazione della soddisfazione dell'utenza, inserendo la promozione della diffusione dei questionari di rilevazione della soddisfazione dell'utenza, con diverso indicatore: al posto della percentuale di soddisfazione è stato inserito un aumento del numero di questionari inviati e compilati, previo sollecito.

**Rotazione straordinaria:** nel corso del **2023**, come previsto nel precedente PTPCT, viene confermata la disposizione che l'Ente possa adottare provvedimenti motivati per la valutazione della sussistenza dei

presupposti di applicazione della misura di “rotazione straordinaria”, di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001 e s.m.i., vale dire, nel caso in cui si all’interno dell’ente siano commesse, da parte dei dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato, “condotte di natura corruttiva” . L’Ente, nell’applicazione di tale misura, fa riferimento a quanto precisato dall’ANAC nella Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (“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”).

Circa la rotazione straordinaria, per l’anno 2022 è stato modificato l’obiettivo, inserendo 100% rispetto agli eventi verificatisi.

**Conflitto di interessi – inconferibilità e incompatibilità:** è prevista l’acquisizione della dichiarazione periodica di incompatibilità; è altresì prevista la redazione di una nuova procedura.

**Pantouflage:** attualmente tale misura di prevenzione della corruzione viene recepita nei bandi di gara e nei relativi contratti, dove viene acquisita la relativa dichiarazione mediante compilazione e firma del DGUE da parte dei concorrenti/fornitori. Si ritiene tuttavia necessario, nel corso del periodo di validità del presente piano, adottare specifiche procedure per acquisire le dichiarazioni inerenti al Pantouflage anche per quanto riguarda l’assegnazione degli incarichi professionali e per le assunzioni/dimissioni del personale, nonché per acquisire la dichiarazione di impegno a osservare il divieto di Pantouflage da parte dei Consiglieri di amministrazione e dal Direttore alla cessazione del rispettivo incarico. A tal fine sono stati predisposti specifici modelli/schemi per i dipendenti dimissionari e/o in prossimità di quiescenza, Amministratori in occasione della cessazione dall’incarico e per consulenti e collaboratori. Tali moduli sono stati predisposti per l’utilizzo da parte dell’ufficio risorse umane e ufficio gare.

**Patti di integrità:** il Consorzio ha sottoscritto il Patto di “*intesa per la legalità e la trasparenza degli appalti pubblici*”, stipulato tra Prefettura di Savona - Ufficio Territoriale del Governo, enti locali ed associazioni di categoria.

In merito alle misure alternative alla **rotazione ordinaria**, è stata inserita una misura che riporta un diverso indicatore relativo all’adozione collegiale di decisioni rilevanti (al posto di monocratiche) ove ammissibile in base al sistema delle deleghe, procure e mandati institori.

**Tra le misure specifiche (vedasi allegato 1), circa la carica di RPCT** è stata inserita la predisposizione di una procedura di rotazione e di individuazione di un sostituto interno in caso di assenza temporanea del RPCT. Inoltre, **sempre tra le misure specifiche (vedasi allegato 1)**, è stata prevista la formazione in materia di anticorruzione e codice sanzionatorio alle aree apicali e all’area operativa.

Nel caso di specie, a seguito del completamento della mappatura del rischio, sono emersi processi a rischio “critico”, “elevato” e “medio”, come meglio specificato nell’allegato al PTPCT relativo al *risk assessment* e all’elencazione delle misure deflattive.

Nel suddetto allegato sono contenute anche le misure “ulteriori” o “specifiche” che, nella programmazione delle attività anti *maladministration*, sono volte a migliorare l’organizzazione e a diminuire i rischi residui.

Nel medesimo documento è contenuta anche la programmazione nonché i risultati del “monitoraggio” annuale dell’attuazione delle misure, con analisi degli scostamenti, rispetto dei termini, valutazione dell’efficacia, nuova misurazione del rischio residuo a ciò conseguente e statuizione dei nuovi obiettivi.

### 6.3.1 Tutela del dipendente che segnala illeciti

**Procedura di segnalazione e meccanismi di tutela dell’identità del segnalante, con protezione dell’anonimato (c.d. *Whistleblowing*)**

CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A., al fine di dare efficace e concreta attuazione alle disposizioni del legislatore, recentemente innovate, e alla *ratio* sottesa alla normativa anti-corrruzione, ha provveduto all’istituzione di una procedura che consenta -attraverso una regolamentazione specifica- la gestione del processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni inviate o trasmesse dai dipendenti o da altri soggetti, anche in forma confidenziale o anonima.

CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A. ritiene che il contrasto alla corruzione -in termini preventivi- possa essere affrontato sotto diversi aspetti. Tra questi le segnalazioni assumono grande rilevanza. Esse non solo consentono un’efficace repressione, ma manifestano soprattutto un coinvolgimento eticamente corretto e un’impostazione culturale che costituisce essa stessa il primo deterrente al fenomeno corruttivo. Si pone particolare attenzione al c.d. **whistleblowing**, ossia il meccanismo di denuncia da parte di membri (passati o attuali) di un’organizzazione di pratiche illegali, immorali o illegittime sotto il controllo dei loro datori di lavoro, individui o organizzazioni che hanno la facoltà di agire in merito. Esso costituisce un sistema di segnalazione già presente nel mondo anglosassone e introdotto, senza non poche critiche, nell’ordinamento giuridico nazionale.

Ispirandosi alle disposizioni ANAC del 2015 e, ancor prima, all’articolo 33 della Convenzione di Merida contro la corruzione e in attuazione dell’articolo 9 della Convenzione Civile sulla corruzione, la legge n. 190/2012 ha infatti introdotto nel D.lgs. n. 165/2001 l’articolo 54 bis, recentemente innovato dalla legge n. 179/2017, recante “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano*



venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (c.d. whistleblower)", di cui si riporta il testo per opportuna diffusione:

*"1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è 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. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

*2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del Codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

*3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. 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. Qualora 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.*

*4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*

*5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di*

modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora 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, l'ANAC applica al responsabile la 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, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.”.

Sul punto, si osserva che la richiamata legge n. 179/2017, modificando l'art. 54 bis del D.lgs. 165 del 2001, ha esteso l'ambito soggettivo di applicazione dell'obbligo di previsione di strumenti che tutelino la riservatezza del dipendente che segnali illeciti, ricomprendendovi anche espressamente, tramite un ampliamento della nozione di dipendente pubblico, le società in controllo pubblico, quale è CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A..

Come già indicato in precedenza, infatti, il nuovo art. 54 bis del D.lgs. 165 del 2001, al comma 2, stabilisce che “Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero **il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile.** La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica”.

Inoltre, CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A. è soggetta - e osserva - la disciplina sul c.d. *whistleblowing*, recentemente introdotta, quale obbligo normativo per i soggetti privati ricadenti nell'ambito di applicazione della già menzionata legge 179/2017.

Si riporta di seguito la disposizione di cui all'art. 2, legge citata:

*1. All'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dopo il comma 2 sono inseriti i seguenti:*

*«2-bis. I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono:*

*a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;*

*b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;*

*c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;*

*d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché' di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.*

*2-ter. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.*

*2-quater. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del Codice civile, nonché' qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a dimensionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.».*

Pertanto, si segnala che CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A. - ancor prima delle disposizioni ANAC del 2015 (specifiche in materia di *whistleblowing*) e, più recentemente, delle modifiche normative apportate dalla legge 179 del 2017, sopra citata - aveva già adottato una procedura e una modulistica finalizzate a consentire l'esercizio di tale diritto, oltre ad aver somministrato ai dipendenti una formazione specifica in materia.

Nella procedura, attualmente adottata da CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A., sono identificati:

- le tipologie di segnalazioni ricevibili;
- canali di comunicazione utilizzabili per la trasmissione della segnalazione, anche da parte dei superiori gerarchici a cui il dipendente si è rivolto in prima istanza;
- meccanismi di tutela dell'anonimato per il segnalatore;
- le attività istruttorie (verifica preliminare, accertamento, audit, monitoraggio azioni correttive);
- archiviazione e conservazione della documentazione, tracciabilità;
- modalità di trattamento dei dati personali ai fini del reg. GDPR 679/2016 e D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.;
- l'organo con responsabilità e potere di ricevere ed esaminare le denunce e/o indagini improprie.

CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A. coglie l'occasione dell'adozione del presente Piano per ricordare ai dipendenti e amministratori il diritto/dovere di denunciare o riferire, in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni, azioni e/o omissioni illecite o irregolarità di cui si è a conoscenza nelle attività della pubblica amministrazione.

Oltre alla procedura cartacea si segnala la possibilità di utilizzare la piattaforma informatica whistleblowing di ANAC all'indirizzo <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> . Il Consorzio potrà valutare altresì di dotarsi di quella a disposizione su WhistleblowingPA (Transparency International Italia e Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali).

## **7 La "trasparenza" di cui al d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.**

La trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, costituisce un fondamentale mezzo di prevenzione della corruzione; il suo perseguimento impone infatti forme diffuse di controllo sul raggiungimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, limitando quindi il rischio che si realizzi una corruzione sistemica.

Nel D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. il legislatore ha introdotto l'obbligo per ogni pubblica amministrazione di dotarsi di un Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (ora "Sezione Trasparenza"), nel quale definire le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

La presente sezione sulla trasparenza costituisce atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A., l'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria e/o di pubblicazione "ulteriore", nella sezione "Società Trasparente" del sito

internet istituzionale, nonché atto organizzativo fondamentale per consentire l'esercizio del diritto di accesso civico semplice e generalizzato, di cui al D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., e del diritto di accesso c.d. documentale, di cui alla legge 241/1990 e ss.mm.ii..

Il responsabile per la trasparenza (e anticorruzione) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'amministrazione, da caricare *on line* sul sito internet istituzionale, assicurandone la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico e/o all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. La scelta di unificare in un unico soggetto le competenze delle figure di responsabile trasparenza e anticorruzione deriva nelle recenti disposizioni normative e interpretative di ANAC.

Si specifica che il dettaglio dei singoli obblighi di pubblicazione è contenuto nella più vasta tabella allegata al presente PTPCT (già allegato 1 della delibera ANAC n. 1134/2017).

Nella medesima tabella sono indicati i nominativi delle persone responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati (art. 10, comma1, d.lgs. 33/2013), intesi quali soggetti incaricati dell'individuazione e/o dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni, di cui al d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., in conformità a quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 1134/2017 e dal relativo Allegato 1.

\*\*\*

#### **Obiettivi strategici della trasparenza:**

- mantenere una **formazione** costante sulla trasparenza, aggiornata sia ad apicali sia a persone sottoposte.
- prevedere un costante **coordinamento** tra gli obiettivi strategici in materia di "trasparenza" con quelli anticorruzione, contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale.
- garantire l'**accessibilità totale**, da parte dei cittadini/utenti alle informazioni/dati/documenti al fine di favorire una maggiore partecipazione informata della collettività alla mission e alle attività della società, promuovendo forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

#### **Obiettivi specifici 2023:**

- Inserimento delle **tempistiche interne** per la pubblicazione dei dati nel prospetto degli adempimenti trasparenza, di cui al d.lgs. 33/2013 (e allegato al PTPCT) nel rispetto delle tempistiche stabilite dalla normativa. Tale obiettivo era già previsto nelle annualità precedenti (2021 e 2022), ma non è stato conseguito a causa di problemi organizzativi interni all'ente, considerata l'esiguità delle risorse umane

disponibili. Pertanto, anche per l'anno 2023, viene rinnovato e mantenuto il medesimo obiettivo, in quanto ritenuto utile al miglioramento della gestione organizzativa dell'ente, ai fini dell'adempimento degli obblighi di trasparenza. Tutto ciò anche sulla base delle indicazioni di cui al nuovo PNA 2022 (in particolare, cfr. il punto 3.1.4 Misure organizzative necessarie per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi).

- ❑ Inserimento nel prospetto degli adempimenti trasparenza, di cui al d.lgs. 33/2013 (e allegato al PTPCT) dell'indicazione delle modalità di **monitoraggio dell'avvenuta pubblicazione dei dati**. Tale obiettivo era stato fissato per l'annualità precedente, ma non era stato conseguito per la scarsità delle risorse umane disponibili.
- ❑ Aggiornamento formazione specifica per i responsabili della trasmissione dei dati (l'obiettivo 2022 è stato conseguito e la misura è ritenuta efficace). Oltre alle indicazioni/aggiornamenti periodici forniti dal RPCT verrà predisposto un **Vademecum** riportante indicazioni e informazioni per detti Responsabili.
- ❑ attivazione del portale "Casa di Vetro" (nuova sezione "Società Trasparente" del sito internet istituzionale). Tale obiettivo era già stato previsto nelle annualità precedenti (2021 e 2022), ma non è stato conseguito sia per problemi organizzativi interni all'ente sia in ragione di problemi di natura informatica (sicurezza del sito). Ad ora il sito istituzionale risulta in fase di rifacimento totale, al fine di renderlo rispondente alle direttive AGID; si prevede, pertanto, che per l'anno 2023 venga mantenuto il medesimo precedente obiettivo, nell'ottica di una graduale attivazione del suddetto portale, tenuto anche conto delle complessità organizzative del Consorzio e dei tempi fisiologici di implementazione di tale misura. Si procederà altresì al "trasferimento" delle pubblicazioni ad oggi presenti su "Società Trasparente" dell'attuale sito a quello nuovo nella sezione dedicata, denominata "Casa di Vetro"

Il precedente obiettivo relativo al coordinamento tra la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. n. 33/2013 e il Regolamento UE 679/2016 come recepito dal d.lgs. n. 101/2018 (modificativo del Codice in materia di protezione dei dati personali, d.lgs. n. 196/2003) è stato realizzato, ma viene riproposto per approfondimenti ed analisi su specifiche tematiche anche alla luce di indicazioni e pareri del Garante.

#### **Destinatari del piano (sezione trasparenza):**

- Personale
- CdA e Collegio dei Revisori
- OdV
- Consulenti e collaboratori
- Titolari di contratti di lavori, servizi, forniture.

#### **Responsabilità dirette:**

- **RPCT**, attraverso la definizione degli obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato al presente PTPCT che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- **Responsabili dei flussi informativi al RPCT** di cui sopra, attraverso l'invio delle informazioni/dati/documenti da pubblicare nei termini e con le modalità di cui al D.lgs. n. 33/2013 nella sezione "Società trasparente" del sito internet di CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A.;
- **DPO**, per gli aspetti di competenza.

#### Responsabilità e ruoli dei flussi informativi:

Di seguito vengono elencate le persone responsabili dei "flussi informativi" al RPCT, ai fini della pubblicazione *on line* dei dati nella sezione "Società Trasparente", posta nel sito web istituzionale:

#### Responsabilità e ruoli:

Di seguito vengono elencate le persone responsabili dei "flussi informativi", ai fini della pubblicazione *on line* dei dati nella sezione "Società Trasparente", posta nel sito web istituzionale:

- **RPCT**: Responsabile primario della trasparenza e anticorruzione: **Silvia Quintavalla**
- **Responsabili operativi dei flussi informativi**: sono i Responsabili dei Dati dei vari servizi del Consorzio che devono elaborare i dati di propria competenza, pubblicarli sul sito web istituzionale gestendo anche il passaggio dall'attuale modalità di pubblicazione alla nuova sezione denominata **Casa di Vetro**, in corso di implementazione da parte di Consorzio, e assicurarsi che tali dati vengano pubblicati correttamente nel rispetto della "tempistica di aggiornamento" indicata nella "*Tabella trasparenza responsabili dati – Elenco obblighi di pubblicazione*", come previsto dal D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e delibera ANAC 1134/2017" (Allegato n. 5 al presente PTPCT), che riporta anche i nominativi dei Responsabili dei Dati medesimi.
- soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (**RASA**) nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (**AUSA**): **Dott. Antimo TOPI**.

Ciascuna persona responsabile dei flussi informativi al RPCT relativamente all'area di propria competenza:

- concorre al processo di elaborazione, aggiornamento e controllo del PTPCT. A tal fine:
- fornisce al RPCT le informazioni necessarie per l'individuazione delle aree nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e di ogni mutamento nell'organizzazione o nell'attività della propria struttura, comunicandogli i dati utili per la costante verifica e aggiornamento del PTPCT;
- individua e segnala al RPCT il personale che opera nelle strutture rientranti nelle aree a rischio corruzione, da inserire nei programmi formativi specifici;
- avanza proposte e applica la rotazione del personale esposto al rischio corruzione implementando, ove non possibile, adeguate misure alternative;

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'attuazione del PTPCT e del Codice Etico da parte dei propri collaboratori e nelle attività di competenza;
- assicura l'assolvimento degli obblighi di trasparenza a norma del D.lgs. n. 33/2013 pubblicando, nei termini e con le modalità di legge, l'informazione, il dato e il documento richiesto nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale di CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A.

A fronte dell'obbligo a carico di CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A. di pubblicare i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal decreto legislativo n.33 del 2013 corrisponde il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. In allegato si riportano gli obblighi di pubblicazione e il nominativo del Referente responsabile;

- concorre al procedimento di accesso civico e/o generalizzato ai sensi degli articoli 5 e 5 bis del d.lgs. n. 33/2013.

Ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal PTPCT ovvero degli oneri di pubblicazione costituiscono illecito disciplinare a norma dell'art. 1 comma 14 della L. 190/2012.

\*\*\*

I **termini** entro i quali si prevede l'effettiva pubblicazione di ciascun dato sono contenuti nella menzionata tabella relativa alla trasparenza (Allegato n. 5 al presente PTPCT).

\*\*\*

#### **Misure organizzative relative alla trasparenza:**

Nella presente sezione si adottano le misure organizzative volte a migliorare la trasparenza e l'integrità di CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A..

<b>Aree</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Azioni</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Nuovo obiettivo 2023</b>
Sezione trasparenza	Mantenere una formazione costante su "trasparenza" aggiornata per i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati <b>Responsabile: RPCT</b>	Corsi di formazione	h/uomo	+1 (l'obiettivo 2022 è stato raggiunto)

Aree	Obiettivi	Azioni	Indicatori	Nuovo obiettivo 2023
Sezione trasparenza	Migliorare gli adempimenti alle norme relative alla trasparenza <b>Responsabile: RPCT</b>	Inserimento delle <b>tempistiche interne</b> per la pubblicazione dei dati nel prospetto degli adempimenti trasparenza, di cui al d.lgs. 33/2013 (e allegato 5 al PTPCT) nel rispetto delle tempistiche stabilite dalla normativa.	Valore assoluto	+1 (in quanto misura prevista ma non effettuata nella precedente annualità)
Sezione trasparenza	Migliorare gli adempimenti alle norme relative alla trasparenza <b>Responsabile: RPCT</b>	Inserimento nel prospetto degli adempimenti trasparenza, di cui al d.lgs. 33/2013 (e allegato 5 al PTPCT) dell'indicazione delle modalità di <b>monitoraggio dell'avvenuta pubblicazione dei dati</b>	Valore assoluto	+1
Sezione trasparenza	Migliorare gli adempimenti alle norme relative alla trasparenza <b>Responsabile: RPCT</b>	Attivazione graduale del portale "Casa di Vetro"	Valore assoluto	+1 (in quanto misura prevista ma non effettuata nella precedente annualità)

Si specifica che, a partire dal PTPCT 2021-2023, nel prospetto degli adempimenti trasparenza (allegato 5 al PTPCT) sono stati individuati i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'ente.

Inoltre, si segnala che, con atto del Direttore generale del Consorzio del 22 dicembre 2021, è stata adottata una specifica procedura interna circa l'adempimento degli obblighi informativi e di trasparenza in materia di appalti e contratti pubblici, che devono essere trasmessi all'Osservatorio regionale sui contratti pubblici e pubblicati nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale. Tale misura organizzativa è efficace a seguito dell'avvenuta formazione del personale preposto a tali attività.

### Controlli:

Il RPCT provvede a:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza quali misura di prevenzione obbligatoria atta ad assicurare la pubblicazione e l'accessibilità totale alle informazioni, dati e documenti a norma del D.lgs. n. 33/2013;

- segnalare -a norma dell'art. 1, c. 14, della Legge 190/2012- i casi di mancato rispetto delle misure di prevenzione del PTPCT e di inadempimento, ritardato adempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione all'Ufficio Personale, Direzione e Consiglio di Amministrazione, competente circa l'applicazione del sistema disciplinare.

### 7.1 Accesso civico semplice, accesso civico generalizzato (D.lgs. 33/2013) e accesso documentale agli atti (L. 241/90)

CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A. si conforma a quanto previsto dalla delibera ANAC 1134/2017 e Linee Guida ANAC 1309 e 1310/2016 in materia di trasparenza e accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.

È stato predisposto un Regolamento per esercitare l'accesso agli atti "integrato", contenente gli schemi dei moduli per i diversi tipi di accesso. Il regolamento è allegato al presente Piano ed entrerà in vigore ad approvazione del medesimo. Cfr. **allegato 6**.

#### Riferimenti normativi:

1. **Accesso civico semplice** ex art. 5 c.1. del D.lgs. 33/2013 modificato dal D.lgs. 97/2016: cfr. Linee guida ANAC sulla trasparenza, relative agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 (delibera ANAC n. 1310 del 2016 «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»).  
Cfr. anche il regolamento per l'accesso civico semplice, generalizzato e documentale adottato dalla società.
2. **Accesso generalizzato** ex art. 5 c.2 del D.lgs. 33/2013 modificato dal D.lgs. 97/2016: cfr. Linee guida c.d. FOIA, relative all'accessibilità a documenti, non obbligatoriamente da pubblicare ai sensi del D.lgs. 33/2013, ma che devono essere disponibili su richiesta di utenti, nei limiti della legge, e/o documenti ulteriori, per i quali è decorso il termine quinquennale di conservazione e pubblicazione obbligatoria *on line* (delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016).  
Cfr. anche il regolamento per l'accesso civico semplice, generalizzato e documentale adottato dalla società.
3. **Accesso documentale agli atti (L. 241/1990)**: come da normativa, limitatamente alle attività di pubblico interesse.

\*\*\*

Circa l'accesso civico semplice, l'art. 5 del D.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali

è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale (accesso civico “semplice”);

Circa l'**accesso civico generalizzato**, l'art. 5 del D.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.lgs. 97/2016 prevede il diritto 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, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico “generalizzato”). Per quest'ultimo tipo di accesso si rinvia alle apposite Linee guida in cui sono date indicazioni anche in ordine alla auspicata pubblicazione del c.d. registro degli accessi (Delibera ANAC n. 1309/2016, § 9).

\*\*\*

A garanzia dell'accesso **civico semplice**, in CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A. la procedura prevede che:

- l'istanza va presentata alla persona Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT).
- Il RPCT è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.
- Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Nonostante la norma non menzioni più il possibile ricorso al titolare del potere sostitutivo, da una lettura sistematica delle norme, l'Autorità ritiene possa applicarsi l'istituto generale previsto dall'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/1990.
- In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.
- A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A. pubblica, nella sezione “Società Trasparente”, nella sottosezione denominata “Altri contenuti”/“Accesso civico” i referenti e gli indirizzi di posta elettronica ai quali inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

L'indirizzo e-mail PEC per richieste di accesso civico semplice è: [postacert@pec.depuratore.sv.it](mailto:postacert@pec.depuratore.sv.it), tel.: (+39) 019 230 101.

In merito all'**accesso civico generalizzato**, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, le norme prevedono che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da Consorzio per la Depurazione delle Acque di Scarico del Savonese S.p.a.; trattasi di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (rispetto ai quali è esercitabile il c.d. accesso civico semplice).

La richiesta di accesso generalizzato, in CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A.:

- è riconosciuta a chiunque;
- comporta la necessità di identificare i dati, le informazioni e/o i documenti richiesti, ma non ne richiede la motivazione;
- è gratuita;
- è trasmessa a mezzo e-mail, posta o fax con le modalità indicate nella sezione "Società Trasparente".

L'**ufficio destinatario** dell'istanza (**postacert@pec.depuratore.sv.it**) è obbligato a darne comunicazione a eventuali controinteressati, i quali possono presentare motivata opposizione all'istanza di accesso medesima e ricorrere, in caso di accoglimento della stessa nonostante la loro opposizione, al giudice amministrativo.

Il procedimento, salvi i casi di sospensione previsti dalla legge, deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni.

In caso di accoglimento, CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A. provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

L'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso deve essere motivato con riferimento ai soli casi e limiti di legge.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta nei termini di legge, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni. Qualora il diniego afferisca alla protezione dei dati personali, il RPCT può chiedere un parere formale al Garante della protezione dei dati personali, il quale si pronuncia nel termine di 10 giorni dalla richiesta. È possibile, in ogni caso, il ricorso al TAR.

## **8 Monitoraggio**

Di seguito viene riportato un **piano di audit e programmatico** in ambito anti-maladministration e trasparenza.

**2023**

<b>Entro il</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabile</b>
<b>31.01.2023</b>	Controllo del <i>risk assessment</i> per la prevenzione della corruzione, per l'adozione di eventuali nuovi modelli o procedure nuove da parte del Consiglio di amministrazione.	RPCT + Direttore
<b>31.01.2023</b>	Approvazione da parte del consiglio del <b>PTPCT</b> con i risultati del monitoraggio sull'attuazione delle misure e con la programmazione delle nuove misure di prevenzione della corruzione e trasparenza; pubblicazione <i>on line</i> .	CDA
<b>31.01.2023</b>	Invio a ANAC della URL relativa al file XML contenente i dati in ambito appalti (informazioni sulle singole procedure, da pubblicare ai sensi dell'art. 1 c. 32 della legge 190/2012)	Ufficio acquisti e appalti
<b>31.03.2023</b>	Il responsabile della prevenzione della corruzione individua i dipendenti che dovranno seguire specifici <b>corsi di formazione</b> .	RPCT
<b>30.04.2023</b>	Pubblicazione delle attestazioni relative all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013, secondo i parametri individuati annualmente da ANAC	Soggetto che svolge funzioni analoghe all'OIV o RPCT
<b>10.12.2023</b>	Conclusione operazioni di rimappatura dei processi.	RPCT + Direttore
<b>10.12.2023</b>	Conclusione operazioni di consultazione per eventuale rotazione del personale	Direttore
<b>15.12.2023</b>	RPCT predispone una relazione contenente i risultati dell'attività svolta, da pubblicare nella sezione del <b>sito web</b> dedicata alla Prevenzione della Corruzione.	RPCT

**2024**

<b>Entro il</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabile</b>
<b>31.01.2024</b>	Controllo del <i>risk assessment</i> per la prevenzione della corruzione, per l'adozione di eventuali nuovi modelli o procedure nuove da parte del Consiglio di amministrazione.	RPCT + Direttore
<b>31.01.2024</b>	Approvazione da parte del consiglio del <b>PTPCT</b> con i risultati del monitoraggio sull'attuazione delle misure e con la programmazione delle nuove misure di prevenzione della corruzione e trasparenza; pubblicazione <i>on line</i> .	CDA
<b>31.01.2024</b>	Invio a ANAC della URL relativa al file XML contenente i dati in ambito appalti (informazioni sulle singole procedure, da pubblicare ai sensi dell'art. 1 c. 32 della legge 190/2012)	Ufficio acquisti e appalti
<b>31.03.2024</b>	Il responsabile della prevenzione della corruzione individua i dipendenti che dovranno seguire specifici <b>corsi di formazione</b> .	RPCT

<b>Entro il</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabile</b>
<b>30.04.2024</b>	Pubblicazione delle attestazioni relative all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013, secondo i parametri individuati annualmente da ANAC	Soggetto che svolge funzioni analoghe all'OIV o RPCT
<b>10.12.2024</b>	Conclusione operazioni di rimappatura dei processi.	RPCT + Direttore
<b>10.12.2024</b>	Conclusione operazioni di consultazione per eventuale rotazione del personale	Direttore
<b>15.12.2024</b>	RPCT predispone una relazione contenente i risultati dell'attività svolta, da pubblicare nella sezione del <b>sito web</b> dedicata alla Prevenzione della Corruzione.	RPCT

**2025**

<b>Entro il</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabile</b>
<b>31.01.2025</b>	Controllo del <i>risk assessment</i> per la prevenzione della corruzione, per l'adozione di eventuali nuovi modelli o procedure nuove da parte del Consiglio di amministrazione.	RPCT + Direttore
<b>31.01.2025</b>	Approvazione da parte del consiglio del <b>PTPCT</b> con i risultati del monitoraggio sull'attuazione delle misure e con la programmazione delle nuove misure di prevenzione della corruzione e trasparenza; pubblicazione <i>on line</i> .	CDA
<b>31.01.2025</b>	Invio a ANAC della URL relativa al file XML contenente i dati in ambito appalti (informazioni sulle singole procedure, da pubblicare ai sensi dell'art. 1 c. 32 della legge 190/2012)	Ufficio acquisti e appalti
<b>31.03.2025</b>	Il responsabile della prevenzione della corruzione individua i dipendenti che dovranno seguire specifici <b>corsi di formazione</b> .	RPCT
<b>30.04.2025</b>	Pubblicazione delle attestazioni relative all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013, secondo i parametri individuati annualmente da ANAC	Soggetto che svolge funzioni analoghe all'OIV o RPCT
<b>10.12.2025</b>	Conclusione operazioni di rimappatura dei processi.	RPCT + Direttore
<b>10.12.2025</b>	Conclusione operazioni di consultazione per eventuale rotazione del personale	Direttore
<b>15.12.2025</b>	RPCT predispone una relazione contenente i risultati dell'attività svolta, da pubblicare nella sezione del <b>sito web</b> dedicata alla Prevenzione della Corruzione.	RPCT

Modalità stabilite per la **vigilanza** ed il **monitoraggio** sull'attuazione degli obblighi di anticorruzione e di **trasparenza**

Il **RPCT** (responsabile prevenzione corruzione e trasparenza) effettua la vigilanza sulle pubblicazioni *on line* e sull'attuazione e efficacia delle misure anticorruzione. Vigila altresì sull'eventuale sussistenza nell'ente di violazioni del PTPCT e delle relative misure anticorruzione e anti-maladministration.

Il RPCT svolge la predetta attività sia mediante audit programmati sia tramite segnalazioni e/o altri strumenti di conoscenza di illiceità di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento dell'incarico. Le risultanze degli *audit* vengono comunicate all'OdV e al CdA.

Il Direttore prende i provvedimenti operativi al fine di migliorare eventuali processi operativi e/o eliminare irregolarità o propone -laddove ne riscontro la necessità- di aggiornare il PTPCT nelle parti che lo necessitano.

Laddove il Direttore non abbia competenza, il Presidente del CdA provvede a deliberare miglioramenti dei processi operativi e/o eliminare irregolarità o aggiornare sezioni del PTPCT.

Le risultanze degli audit del RPCT vengono inserite nella relazione annuale del RPCT, inviata all'OdV e al CdA e pubblicate *on line*.

Al fine di garantire la migliore programmazione e svolgimento del monitoraggio, il RPCT monitora costantemente la legislazione nazionale e locale e -eventualmente- riferisce in merito al Presidente e al CdA, in modo da assicurare che l'assetto organizzativo in materia di anticorruzione e trasparenza dell'ente sia sempre adeguato rispetto alle novità introdotte dal legislatore nazionale e ai provvedimenti dell'ANAC.

In particolare, il RPCT si occupa di attuare sistematiche procedure di ricerca e di identificazione dei rischi in modo da garantire che, qualora emergano circostanze particolari, quali ad esempio l'emersione di violazioni, si provveda prontamente ad eliminarne la causa e gli effetti, nonché -se del caso- a proporre provvedimenti disciplinari o applicare il codice etico sanzionatorio.

Sono indicatori predittivi di un rischio, in via meramente esemplificativa e non esaustiva:

- un elevato turn-over del personale;
- procedimenti penali per fatti corruttivi che giustificano la rotazione straordinaria;
- notizie su quotidiani locali, nazionali o internazionali relativi a violazioni anche presunte da parte dell'ente o suoi apicali o suoi dipendenti, collaboratori/trici.

\*\*\*

A fini di garantire forme di consultazione per la predisposizione del proprio modello anticorruzione, onde poter giungere a una massima diffusione del lavoro e ad un corrispettivo coinvolgimento delle comunità di stakeholder nelle strategie di prevenzione di *mala gestio*, in

ottemperanza alle disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, la figura Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) concorderà specifici incontri con gli addetti alle aree amministrative, con l'OdV e il Revisore legale e con altri responsabili di processi operativi.

Il RPCT avvierà inoltre la raccolta, via web, dei contributi dei componenti della comunità locale, oltre che monitorare il canale *whistleblowing* e organizzare - se del caso - la giornata della trasparenza, ove convocare gli stakeholder della comunità locale e invitare come relatori alcuni docenti universitari, giudici, esperti legali o comunque esperti della materia "anticorruzione".

Ciò appare fondamentale anche ai fini dell'analisi del contesto esterno e interno.





# LINEE GUIDA ANTICORRUZIONE

**Approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione  
del 21/11/19**

Il Legale Rappresentante - dott. Flavio Raimondo F.to \_\_\_\_\_

## Indice

1.	PREMESSA .....	3
2.	SCOPO .....	3
3.	CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
4.	DEFINIZIONI .....	4
5.	NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	5
6.	PRINCIPI GENERALI.....	7
7.	REGOLE E DIVIETI .....	8
8.	ATTIVITÀ SENSIBILI .....	9
8.1	Omaggi e spese di rappresentanza .....	9
8.2	Contributi politici.....	10
8.3	Contributi di beneficenza e donazioni .....	10
8.4	Sponsorizzazioni di eventi .....	10
8.5	Procedure contabili .....	11
8.6	Gestione delle risorse finanziarie .....	11
8.7	Vendite e acquisti .....	12
8.8	Assunzione di personale.....	13
8.9	Business Partner .....	14
8.10	Acquisizioni e fusioni e joint venture .....	14
9.	FORMAZIONE E INFORMAZIONE .....	14
10.	ORGANI DI CONTROLLO .....	15
11.	SISTEMA DI REPORTING DELLE VIOLAZIONI .....	15
12.	PROVVEDIMENTI E SANZIONI .....	16

## **1. PREMESSA**

La corruzione, come definita da ANAC, va intesa in senso lato, come *mala gestio* o *maladministration*. La lotta a tali comportamenti viene inquadrata anche nella società Consorzio per la Depurazione Acque di scarico del savonese s.p.a. (nel seguito anche Consorzio) tra i principali obiettivi strategici, come nelle principali aziende a livello mondiale. Secondo il Rapporto Globale sulla Concorrenza del Forum Economico Mondiale, la corruzione rappresenta l'ostacolo principale nella conduzione degli affari e una minaccia significativa alla crescita sostenibile, alla stabilità e alla libera concorrenza dei mercati.

Di conseguenza, uno dei fattori ritenuti chiave per la reputazione del Consorzio è proprio la capacità di svolgere il proprio business con lealtà, correttezza, onestà, integrità e trasparenza; e nel rispetto di leggi, norme, altri standard e linee guida nazionali e internazionali.

## **2. SCOPO**

A dimostrazione dell'aderenza ai valori sopra enunciati, il Consiglio di Amministrazione e la Direzione hanno deciso di adottare le presenti Linee Guida Anticorruzione (nel seguito "Linee Guida") che si ispirano ai principi di comportamento previsti nel Codice Etico allegato ai MOG di cui al d.lgs. n. 231/2001 e che hanno lo scopo di diffondere presso tutti/e coloro che operano a favore o per conto della società le regole basilari e i principi fondamentali che guidano la società nel contrastare ogni tipo di fenomeno corruttivo.

## **3. CAMPO DI APPLICAZIONE**

Le Linee Guida si applicano al Personale e tutti/e coloro che operano a favore o per conto della società, nell'ambito delle attività svolte e nei limiti delle proprie responsabilità, inclusi i componenti dell'Organismo di Vigilanza, Collegio Sindacale, Revisori, RSPP, Medico Competente, altri consulenti e auditor.

L'impegno all'osservanza delle norme anticorruzione e dei principi di riferimento contenuti nelle presenti Linee Guida da parte di coloro che operano a favore o per conto della società deve essere previsto da apposite clausole contrattuali ed essere oggetto di accettazione da parte del terzo contraente (c.d. "clausole 231").

## 4. DEFINIZIONI

### Attività sensibili

Attività del Consorzio a rischio di reato o *maladministration*.

### Business Partner

Una terza parte che intrattiene rapporti d'affari con il Consorzio e con la quale si stipulano accordi operativi o incarichi di audit o che abbia un contatto rilevante nello svolgimento del suo incarico in nome e/o per conto del Consorzio.

### Contatto rilevante

Qualunque contatto diretto o indiretto relativo a:

- relazioni con Pubblici Ufficiali, incaricati di pubblico servizio, organismi o funzioni appartenenti al potere legislativo, esecutivo, amministrativo o giudiziario;
- indagini, ispezioni, permessi, registrazioni della Pubblica Amministrazione;
- contatti con una Pubblica Amministrazione o qualunque attività che coinvolga un organo amministrativo o una società di proprietà o controllata da una Pubblica Amministrazione;
- negoziazioni, accordi o incontri con organismi amministrativi o organizzazioni pubbliche internazionali;
- audit relativi ad appalti per conto di un Comune.

### Corruzione

Ai fini delle presenti Linee Guida, si intende per corruzione la *mala gestio* e la corruzione attiva e passiva, secondo le definizioni tratte da ANAC e dalle fonti internazionali, che -nella fattispecie- presentano una struttura più semplice rispetto a quanto previsto in taluni ordinamenti interni.

**Corruzione attiva:** qualsiasi condotta finalizzata ad offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un indebito vantaggio economico o altra utilità a un Pubblico Ufficiale o a un privato.

**Corruzione passiva:** qualsiasi condotta finalizzata a richiedere, concordare o accettare vantaggi indebiti in denaro o di altro tipo da parte di Pubblici Ufficiali o di privati, comprendente anche la fattispecie della concussione, come prevista nell'ordinamento giuridico italiano, dove il soggetto passivo è considerato vittima del reato e non correo.

### Personale

Gli/le amministratori/trici, i/le dirigenti, i/le componenti di organi sociali, il management, i/le dipendenti del Consorzio.

## Società

La società Consorzio per la depurazione acque del savonese.

## Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza definito all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ai sensi del d.lgs. 231/2001.

## Pubblico Ufficiale

Ai sensi della Convenzione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, si intende per Pubblico Ufficiale:

una persona la quale detenga un mandato legislativo, esecutivo, amministrativo o giudiziario di uno Stato, che essa sia stata nominata o eletta, a titolo permanente o temporaneo, che essa sia remunerata o non remunerata, e qualunque sia il suo livello gerarchico;

una persona che eserciti una pubblica funzione, per un organismo pubblico od una pubblica impresa, oppure che fornisca un pubblico servizio, così come tali termini sono definiti dal diritto interno dello Stato e applicati nel ramo pertinente del diritto di tale Stato.

Si intende per Pubblico Ufficiale straniero qualsiasi persona la quale detenga un mandato legislativo, esecutivo, amministrativo o giudiziario di un paese estero, che essa sia stata nominata o eletta, e qualsiasi persona la quale eserciti una pubblica funzione per un paese estero, anche per un pubblico organismo o per una pubblica impresa.

Si intende per Funzionario di un'organizzazione internazionale pubblica un funzionario internazionale od ogni altra persona autorizzata da tale organizzazione ad agire in suo nome.

## 5. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La violazione delle leggi anticorruzione può danneggiare gravemente la reputazione della società e può comportare un grave pregiudizio per le attività aziendali, quali sanzioni pecuniarie, pene interdittive, confisca del profitto del reato o richieste di risarcimento.

Il Personale del Consorzio, nell'adempimento delle proprie attività, è pertanto tenuto al pieno rispetto delle normative locali, nazionali e internazionali applicabili, riportate di seguito, che si affiancano alle normative interne:

- il **Codice Etico** che include i valori ed i principi fondamentali che guidano l'attività della società;
- i **Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo** adottati dal Consorzio.
- le **Deleghe e Disposizioni Organizzative** e i relativi manuali, procedure, istruzioni, regolamenti, tra cui le presenti Linee Guida adottate dal Consorzio.

Normative nazionali e internazionali di riferimento	Campo di applicazione
<p>Il Codice Penale italiano e leggi collegate, tra cui il D.lgs. del 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche.</p> <p>La Legge del 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e ss.mm.ii.</p> <p>il D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 recante il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” (relativamente a possibili clienti o partner).</p> <p>La legge n. 3/2019 (c.d. “spazzacorrotti”)</p>	<p>Norme obbligatorie;</p>
<p>Determinazioni ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione</p>	<p>Volontarie (o cogenti in fase di appalti)</p>
<p>Convenzione delle Nazioni Unite “<i>UN Convention Against Corruption</i>” (UNCAC) (2003)</p>	<p>Obbligatoria per gli Stati Membri che hanno ratificato la convenzione</p>
<p>Convenzione delle Nazioni Unite “<i>UN Global Compact</i>” che prevede che le società adottino specifiche misure interne, quali politiche, procedure e programmi, contro la corruzione; esterne, attraverso la condivisione di esperienze, casi analizzati e <i>best practices</i>; e collettive, condividendo informazioni e unendo gli sforzi con altri settori dell’industria e con gli <i>Stakeholder</i></p>	<p>Volontaria</p>
<p>Convenzione dell’Unione Europea “<i>Council of Europe Convention Against Corruption</i>” e il relativo gruppo di lavoro “<i>Groupe d’Etats contre la Corruption / Group of States against Corruption</i>” (GRECO) istituito nell’ambito del Consiglio d’Europa, si riunisce periodicamente per aiutare gli Stati membri a lottare contro la corruzione, assicurando che rispettino le norme del Consiglio d’Europa di contrasto alla corruzione, attraverso un meccanismo di valutazione reciproca tra gli stati che ne fanno parte (peer review).</p>	<p>Obbligatoria per gli Stati Membri dell’Unione Europea</p>
<p>Convenzione dell’Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico del 17 dicembre 1997 “<i>OECD Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions</i>”</p>	<p>Obbligatoria per gli Stati Membri che hanno ratificato la convenzione</p>
<p>Linee guida dell’Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico “<i>OECD Guidelines for Multinational Enterprises</i>” (2011)</p>	<p>Volontarie</p>

L’elenco di cui alla tabella prende in considerazione i documenti normativi maggiormente rilevanti ai fini delle attività svolte nell’ambito della società. **Non si tratta di un elenco esaustivo**; altri documenti o requisiti normativi devono essere tenuti in considerazione, in funzione delle attività specifiche svolte e Paesi in cui si opera.

## 6. PRINCIPI GENERALI

I principi generali che devono essere osservati per garantire un adeguato sistema di controllo interno e di gestione dei rischi connessi ai reati di corruzione includono:

### Rispetto del Codice Etico

Tutte le attività devono essere svolte conformemente ai principi comportamentali esposti nel Codice Etico, che proibisce la corruzione senza alcuna eccezione.

### Segregazione dei compiti

Lo svolgimento di tutte le attività aziendali deve essere basato sul principio della separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione di un'operazione deve essere di competenza di un soggetto diverso da quello che esegue operativamente o controlla tale operazione.

### Attribuzione di poteri

I poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la società in determinate operazioni, specificando i limiti e la natura delle stesse. L'attribuzione di poteri per una determinata tipologia di atto deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge per il compimento di quell'atto.

### Trasparenza e tracciabilità dei processi

Ogni attività deve essere verificabile, adeguatamente documentata e correttamente archiviata.

### Adeguatezza delle norme interne

L'insieme delle norme aziendali deve essere coerente con l'operatività svolta ed il livello di complessità organizzativa tale da garantire i controlli necessari a prevenire la commissione dei reati di corruzione.

### Formazione del personale

Devono essere previsti specifici piani di formazione del personale in merito alle misure anticorruzione adottate.

## 7. REGOLE E DIVIETI

A tutto il personale è fatto espresso obbligo di:

- *tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure/disposizioni aziendali interne, in particolare nella conduzione di attività che vedano coinvolte la Pubblica Amministrazione o terze parti;*
- *fornire ai propri collaboratori direttive sulla modalità di condotta da adottare nei contatti formali e informali con soggetti pubblici o privati e terze parti, trasferendo la conoscenza delle norme e la consapevolezza delle situazioni a rischio reato.*

A tutto il Personale e a tutti i soggetti che agiscono in nome e per conto della società è fatto assoluto divieto in particolare di:

- *compiere azioni o tenere comportamenti che possano anche solo essere interpretati come pratiche di corruzione e favori illegittimi, o che possano portare privilegio per sé e/o altri, ad esempio in fase di:*
  - *gestione delle offerte e dei contratti nei quali la controparte è la Pubblica Amministrazione, in occasione di trattative private con la Pubblica Amministrazione o nel caso di partecipazione a gare di qualsiasi tipo indette dalla Pubblica Amministrazione;*
  - *ottenimento di autorizzazioni e riconoscimenti da parte di Autorità;*
  - *assegnazione di un finanziamento agevolato a favore della società;*
- *compiere azioni o tenere comportamenti che possano anche solo essere interpretati come abuso della propria posizione al fine di costringere a procurare, per sé o per altri, denaro, favori o altre utilità, ad esempio in fase di:*
  - *svolgimento della propria attività tecnica;*
  - *svolgimento di attività che comportino un parere che possa influenzare la Pubblica Amministrazione;*
- *effettuare elargizioni di denaro oppure accordare vantaggi di qualsiasi natura, come promesse di assunzione, in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, Pubblici Ufficiali o loro parenti;*
- *effettuare pagamenti allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di un'attività di routine o comunque prevista nell'ambito dei doveri dei soggetti pubblici con cui le società si relazionano;*
- *assicurare favori di qualsiasi genere, anche per interposta persona, a soggetti incaricati di svolgere un pubblico servizio, tali da influenzare il libero svolgimento della loro attività;*
- *ammettere, per collaboratori esterni, compensi che non siano correlati al tipo di incarico da loro svolto su base contrattuale;*
- *offrire doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale ed effettuare spese di rappresentanza arbitrarie che prescindono dagli obiettivi della società.*

I suddetti obblighi e divieti costituiscono riferimento anche per condotte corruttive rivolte ai privati.

## 8. ATTIVITÀ SENSIBILI

Il sistema di gestione del rischio della società si fonda su principi di prevenzione e controllo tali da determinare, in particolare per le seguenti attività sensibili, le misure necessarie a mitigare il rischio di realizzazione di condotte corruttive. Si specifica, a tal proposito, che la società ha adottato procedure operative di dettaglio, facenti parte del più vasto sistema organizzativo predisposto ai sensi del d.lgs.231/2001. Tale sistema ha inteso inserire norme anticorruzione in ciascun processo aziendale a rischio di contropartita corruttiva, vale a dire principalmente:

- Rapporti con la pubblica amministrazione
- Cariche del CdA
- Assunzione di personale
- Acquisti
- e, residualmente, spese per omaggi, sponsorizzazioni, liberalità.

### 8.1 *Omaggi e spese di rappresentanza*

Qualsiasi forma di liberalità quali omaggi, pagamenti o altre utilità possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di normale cortesia commerciale e siano tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Qualunque omaggio, vantaggio o altra utilità, effettuato direttamente o tramite terzi (es. da persone o società indicate da un Pubblico Ufficiale, un privato, un Business Partner, o affini) deve presentare le seguenti caratteristiche:

- deve essere effettuato in relazione a finalità di business legittime (es. per il miglioramento e la promozione dell'immagine della società ed il mantenimento di buone relazioni commerciali) ed essere di modico valore;
- non deve essere motivato dal desiderio di esercitare un'influenza illecita (es. come forma di elargizione verso terzi, pubblici o privati, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio di chi ne è destinatario o indurlo ad assicurare un qualsiasi indebito vantaggio);
- non deve consistere in una somma di denaro (es. in contanti, assegni, bonifici, o in qualsiasi altra forma);
- deve essere effettuato da soggetti formalmente delegati, entro i limiti di spesa autorizzati;
- deve essere adeguatamente documentato, in modo veritiero e corretto, nel sistema contabile della Società che ha sostenuto la spesa;
- deve rispettare le normative applicabili.

Qualunque omaggio, vantaggio o altra utilità, ricevuto dal Personale della società direttamente o indirettamente (es. da familiari), deve rispettare i seguenti principi:

- deve essere relativo al mantenimento di legittime relazioni commerciali ed essere di modico valore;
- non deve essere richiesto, preteso o accettato per compiere od omettere un atto relativo all'esercizio delle proprie funzioni (es. in fase di svolgimento di attività in ambiti regolamentati, svolti su delega o autorizzazione di un'Autorità competente).

Nel caso in cui il Personale della società riceva omaggi che non rispettano i suddetti principi, tenuto a segnalarlo al proprio superiore gerarchico, attraverso la procedura di gestione delle segnalazioni di corruzione o di altre irregolarità/illeciti e meccanismo di tutela per il soggetto segnalante (c.d. **whistleblowing policy**)

## **8.2 Contributi politici**

I contributi politici possono costituire reato di corruzione poiché impropriamente utilizzati come un mezzo di corruzione per mantenere o ottenere un vantaggio di business, quale ad esempio aggiudicarsi un contratto, ottenere un permesso o una licenza, ecc. A causa di questi rischi, il Codice Etico non permette forme di sostegno economico o di altra natura a organizzazioni portatrici di interessi politici o sindacali.

## **8.3 Contributi di beneficenza e donazioni**

Le donazioni a organizzazioni benefiche, enti e organi amministrativi presentano il rischio che fondi o beni di valore siano distratti per uso personale o utilità di un Pubblico Ufficiale o un privato, anche se un Pubblico Ufficiale o un privato non ne ricevono un diretto vantaggio economico. Pertanto tali forme di liberalità sono ammesse solo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- sono effettuati da soggetti formalmente delegati, entro i limiti di spesa autorizzati e in coerenza con le procedure aziendali;
- sono effettuati solo in favore di enti affidabili, con un'eccellente reputazione e che devono dimostrare di essere riconosciuti in conformità alle normative applicabili;
- i contributi devono essere adeguatamente documentati, in modo veritiero e trasparente, nei libri e registri della società e va richiesta sempre una ricevuta;
- in linea con le prescrizioni legislative e quelle interne della società, i pagamenti all'ente beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto registrato a nome dell'ente beneficiario;
- non è permesso effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, a un soggetto diverso dall'ente beneficiario o in un Paese terzo diverso dal Paese dell'ente beneficiario;
- l'ente beneficiario deve impegnarsi a registrare in modo appropriato e trasparente i contributi ricevuti nei propri libri e registri.

## **8.4 Sponsorizzazioni di eventi**

Le attività di sponsorizzazione di eventi (o assimilabili) hanno l'obiettivo di promuovere l'immagine della società e devono rispettare i seguenti principi:

- devono essere autorizzate nel rispetto di deleghe e procure assegnate nell'ambito della società;
- le sponsorizzazioni non devono contenere messaggi di propaganda di natura politica e sindacale;
- le sponsorizzazioni sopra un determinato importo devono essere formalizzate in appositi contratti, come previsto dalle procedure interne;
- deve essere previsto nei contratti l'impegno della controparte di rispettare il Codice Etico e le procedure aziendali e di utilizzare la somma pattuita esclusivamente per gli scopi concordati;
- i pagamenti devono essere trasferiti utilizzando unicamente strumenti di pagamento tracciabili;
- deve essere effettuata una valutazione a posteriori sui risultati di ogni iniziativa al fine di verificare che i pagamenti siano stati effettivamente effettuati come indicato nel contratto.

### **8.5 Procedure contabili**

La società deve mantenere scritture contabili dettagliate e complete di ogni operazione di business. Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa devono essere inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie in maniera completa e accurata e avere adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con tutte le leggi applicabili (specie L. 262/2005 e ss.mm.ii.) e con le relative disposizioni del sistema di controllo interno.

In coerenza con i principi di cui sopra, tutti i pagamenti e le operazioni di acquisto e cessione di beni e servizi devono essere registrate accuratamente nei relativi libri e registri della società, di modo che i libri, i registri e la contabilità riflettano dettagliatamente e correttamente tali operazioni con ragionevole dettaglio.

### **8.6 Gestione delle risorse finanziarie**

La gestione delle risorse finanziarie deve essere conforme ai principi di trasparenza, verificabilità, tracciabilità e inerenza all'attività aziendale. Devono essere, tra l'altro, rispettati i seguenti principi:

- effettuare pagamenti nel rispetto dei limiti di un budget autorizzato sulla base dei poteri definiti internamente;
- utilizzare esclusivamente operatori abilitati che attestino di essere muniti di presidi manuali e informatici e/o telematici atti a prevenire illeciti fenomeni corruttivi e di riciclaggio
- implementare adeguati strumenti per la pianificazione delle entrate e delle uscite nonché report periodici di verifica della coerenza tra quanto programmato e quanto consuntivato;
- effettuare controlli sulle controparti cui sono diretti i pagamenti per verificare la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento;
- garantire che le operazioni finanziarie siano sempre autorizzate da soggetti aventi adeguati poteri e supportare ogni transazione finanziaria con adeguata documentazione giustificativa;
- garantire che la cassa (ove presente) mantenga il livello di giacenza definito e prevedere verifiche periodiche (almeno trimestrali) sulle giacenze stesse al fine di renderne tracciabili e

ricostruibili le movimentazioni avvenute.

È fatto altresì divieto di:

- eseguire operazioni con controparti non registrate o sulla base di informazioni rilevate in modo incompleto (es. in assenza dei dati identificativi);
- acquisire pagamenti in entrata per i quali manchi adeguata documentazione a supporto (es. assenza di fattura di vendita);
- adottare modalità di pagamento anomale rispetto alla natura delle operazioni o frazionare i pagamenti in modo difforme da quanto contrattualmente pattuito;
- eseguire pagamenti in paesi diversi da quello in cui il fornitore ha stabilito la propria sede legale o filiale operativa e commerciale;
- effettuare pagamenti a favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- utilizzare denaro contante in misura superiore a quanto consentito dalle leggi applicabili o altro strumento finanziario al portatore nonché conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- effettuare, in qualsiasi circostanza, compensi informali (i cosiddetti *facilitation payments*) a favore di soggetti pubblici per facilitare o sveltire l'approvazione di una determinata transazione o attività commerciale.

## **8.7 Prestazione di servizi e acquisti**

I processi di prestazione e somministrazione dei servizi e di acquisto di beni e servizi devono essere gestiti conformemente a principi di lealtà, congruità e imparzialità e previa verifica dei conflitti di interessi.

Circa il processo di acquisto:

- le controparti devono essere preventivamente qualificate, secondo le procedure aziendali. In particolare, deve essere verificata l'eventuale presenza della controparte in *blacklist* internazionali antiriciclaggio e per il contrasto al finanziamento del terrorismo.

Inoltre, è fatto obbligo di:

- utilizzare solo fornitori qualificati sulla base di criteri tecnici, economici, legali, di salute sicurezza e ambiente;
- utilizzare solo consulenti e professionisti dei quali sia stata verificata la presenza di elevati requisiti di professionalità, competenza e organizzazione;
- esaminare le *blacklist* internazionali antiriciclaggio e per il contrasto al finanziamento del terrorismo per verificare l'eventuale presenza di fornitori;
- effettuare un'oggettiva e documentata attività di selezione che preveda la richiesta di offerta a più di un fornitore, così come previsto dalle procedure aziendali;
- motivare il ricorso a fornitore unico o ad assegnazione diretta, derivanti da eventuali esigenze

specifiche;

- assicurare che i contratti e gli ordini di acquisto siano sempre formalizzati e siano firmati esclusivamente dai soggetti aventi delega o procura;
- assicurare la presenza in tali contratti/ordini di clausole di salvaguardia, in relazione all'impegno della controparte al rispetto del Codice Etico e delle norme anticorruzione vigenti, incluso le presenti Linee Guida, e al diritto di risolvere il rapporto commerciale in caso di violazione, lasciando alla società la facoltà di esercitare o meno tale diritto;
- assicurare che il processo di acquisto sia gestito nel rispetto del principio di segregazione dei ruoli;
- verificare la correttezza delle fatture ricevute e la rispondenza delle stesse a quanto pattuito contrattualmente e al servizio effettivamente ricevuto;
- verificare la congruità del corrispettivo pagato rispetto alla prestazione effettuata e alle condizioni di mercato;
- verificare che le performance rese dai fornitori siano rispondenti a quanto previsto contrattualmente.

È fatto altresì divieto di:

- escludere arbitrariamente da gare o richieste di offerta potenziali fornitori che siano in possesso dei requisiti richiesti;
- ricorrere a fornitori con i quali i destinatari abbiano rapporti di parentela o affinità o che possano essere in conflitto d'interesse con la società acquirente;
- effettuare pagamenti riguardanti la prestazione di un fornitore in paesi diversi da quello in cui questi ha stabilito la propria sede legale o filiale operativa e commerciale.

## **8.8 Assunzione di personale**

L'attività di assunzione di personale deve essere svolta secondo il regolamento e utilizzando i principi di evidenza pubblica e tenendo conto, tra l'altro, dei seguenti principi:

- l'esigenza di una nuova assunzione deve essere comprovata da specifiche pianificazioni o necessità contingenti autorizzate da soggetti aventi potere;
- i candidati devono essere valutati da persone distinte e gli esiti dell'intero processo di valutazione devono essere adeguatamente tracciati;
- devono essere previsti controlli sui candidati incluse, in fase di selezione, domande riguardanti eventuali rapporti personali o economici con rappresentanti delle Istituzioni che dovranno essere valutati internamente ove presenti, ogni relazione personale con Pubblici Ufficiali, ogni eventuale sanzione civile o amministrativa o indagine in corso che si riferiscono ad attività non etiche o illegali del soggetto, in coerenza con e per quanto consentito dalle leggi applicabili, ogni precedente penale o imputazione del soggetto;
- deve essere garantito il rispetto delle leggi del Paese nel quale avviene l'assunzione (es. in materia di assunzioni obbligatorie, presenza e validità di permessi di soggiorno, ecc.).

## **8.9 Business Partner**

L'impegno all'osservanza delle Leggi e dei principi di riferimento del Codice Etico da parte dei terzi aventi rapporti contrattuali con la società deve essere previsto da apposite clausole contrattuali oggetto di accettazione del terzo contraente, sia esso persona fisica o giuridica. In particolare, i contratti dovranno includere l'impegno del Business Partner di rispettare i seguenti principi:

- l'obbligo a mantenere, nell'esecuzione di quanto concordato e per tutta la durata del contratto, propri strumenti gestionali per assicurare la conformità con le leggi anticorruzione e riciclaggio;
- l'assicurazione che ogni eventuale subappaltatore o sub-contrattista, che esegua servizi in riferimento al contratto, li svolga esclusivamente sulla base di un contratto scritto, che imponga al subappaltatore o sub-contrattista condizioni equivalenti rispetto a quelle imposte al Business Partner;
- il diritto della società di risolvere il contratto, o di sospendere l'esecuzione del contratto e di ricevere il risarcimento dei danni, per il mancato rispetto delle suddette clausole.

## **8.10 Acquisizioni e fusioni e joint venture**

Nel caso di operazioni di acquisizione, fusione o *joint venture* è fatto obbligo di effettuare un'adeguata verifica preventiva del potenziale partner (*due diligence*) con riguardo anche al rispetto delle leggi anticorruzione, al fine di avere una veritiera e completa rappresentazione dello stato dello stesso e di accertarne l'affidabilità commerciale e professionale e valutare gli eventuali fattori di rischio.

Al comparire di eventuali fattori di rischio (cd. "Red Flags") i consulenti legali esterni o interni impegnati in un'acquisizione devono informare l'Organismo di Vigilanza competente dell'esistenza di un qualunque nuovo rischio anti-corruzione ovvero dell'incremento di un rischio preesistente, affinché i relativi processi, strumenti normativi e modelli possano essere rivisti adeguatamente al fine di tutelare la società dal nuovo rischio.

Deve inoltre essere previsto un piano per il rispetto delle presenti Linee Guida, come parte integrante del piano di integrazione post-acquisizione.

## **9. FORMAZIONE E INFORMAZIONE**

Il Personale della società è informato e formato, al momento dell'assunzione e attraverso corsi di aggiornamento, al fine di comprendere le responsabilità e i rischi a cui potrebbero essere esposti nello svolgimento delle proprie funzioni.

Ai nuovi assunti viene consegnato un set informativo che contiene, tra le informazioni di primaria rilevanza, il **Codice Etico**, il **Modello e/o Sistema di Gestione, Organizzazione e Controllo**

applicabile alla società e le presenti **Linee Guida**.

Il **Codice Etico** e le presenti **Linee Guida** sono altresì portati a conoscenza di tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con la società.

## 10. ORGANI DI CONTROLLO

L'Organismo di Vigilanza vigila sull'applicazione del Codice Etico e delle presenti Linee Guida; è l'organo di riferimento in materia di normativa anticorruzione, assieme al RPCT.

## 11. SISTEMA DI REPORTING DELLE VIOLAZIONI

Qualunque violazione, nota o sospetta, delle leggi anticorruzione, inclusa qualunque richiesta diretta o indiretta da parte di un Pubblico Ufficiale o di un privato di pagamenti illeciti, liberalità o qualsiasi altra utilità, incluso eventuali violazioni delle presenti Linee Guida, deve essere riportata da ciascun dipendente al proprio superiore diretto e all'Organismo di Vigilanza, tramite appositi canali dedicati previsti nel Modello di Organizzazione, Gestione e controllo di ciascuna società come la procedura di gestione delle segnalazioni di corruzione o di altre irregolarità/illeciti e meccanismo di tutela dell'identità per il soggetto segnalante (c.d. **whistleblowing policy**).

*I consulenti, collaboratori o Business Partner, devono effettuare la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza.*

La società promuove il responsabile ricorso al whistleblowing e relativo sistema di reporting, assicurando una tempestiva valutazione e verifica delle informazioni ricevute, e si impegna a tutelare il soggetto segnalante, garantendone non solo l'anonimato ma anche la salvaguardia da eventuali comportamenti vessatori, discriminatori o che possono essere comunque di ostacolo alla propria attività lavorativa.

L'Organismo di Vigilanza relazionerà annualmente al Consiglio di Amministrazione e al RPCT in merito all'attuazione delle presenti Linee Guida e alla loro eventuale violazione da parte del Personale della società o di un Business Partner.

Qualora, a valle delle attività di verifica condotte, l'Organismo di Vigilanza e/o il RPCT dovesse individuare significative criticità, adotterà le necessarie misure correttive e/o sanzionatorie e l'eventuale aggiornamento delle presenti Linee Guida.

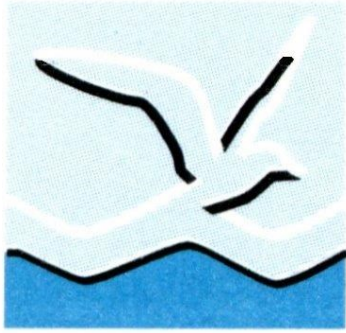
## 12. PROVVEDIMENTI E SANZIONI

La società compie ogni sforzo per impedire eventuali condotte tenute dal Personale che violino il **Codice Etico, le leggi anticorruzione e le presenti Linee Guida**.

Agli **auditor esterni** che non sono considerati specificamente "personale" viene richiesta una

formazione specifica in materia di anticorruzione e nei contratti viene inserita una clausola relativa all'assicurazione della conoscenza della presente policy anticorruzione e del MOG societario, redatto ai sensi e per gli effetti di cui al d.lgs. 231/2001, nonché clausola risolutiva espressa.

Nel caso di violazioni da parte di Personale, è prevista l'applicazione di provvedimenti interni disciplinari, dettagliati nel Contratto di Lavoro di riferimento, secondo le normative nazionali applicabili.



***CONSORZIO per la  
DEPURAZIONE delle  
ACQUE di SCARICO  
del SAVONESE S.p.A.***

# **CODICE ETICO**

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI GESTIONE**

**IN DATA 1° GIUGNO 2016**

	<b>Firma</b>
Il Presidente del Consiglio di Gestione	f.to Giovanni Ferro

**ARTICOLO 1**  
**L'ORIGINE E LA FINALITA' DEL CODICE ETICO**

1. Il Codice Etico (di seguito denominato semplicemente "Codice") è uno dei protocolli fondamentali per la costituzione di un valido Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito denominato semplicemente "Modello") ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 s.m.i. (di seguito denominato semplicemente "Decreto").
2. In particolare le linee guida delle maggiori Associazioni di categoria, tra cui Confindustria, attribuiscono grande risalto al Codice, individuandone, tra l'altro, un contenuto minimo.
3. Per queste ragioni Consorzio per la depurazione delle acque reflue del savonese S.p.A. (di seguito denominato semplicemente Consorzio oppure Società) ha inteso adottare un proprio Codice che costituisca il punto di riferimento per tutti coloro che svolgono le proprie attività per conto e nell'interesse di Consorzio.

**ARTICOLO 2**  
**I DESTINATARI DEL CODICE**

1. Il presente Codice deve essere tassativamente ottemperato da tutti i componenti degli Organi societari, dall'Organo di Revisione Legale dei Conti (di seguito indicati rispettivamente come "Amministratori" e "Revisori"), dai dirigenti e dipendenti (di seguito indicati come "Personale"), senza eccezione alcuna. Deve inoltre essere rispettato da tutti i soggetti che operino per Consorzio anche ove non riconducibili alle categorie di cui sopra ( ad es. procuratori, agenti, collaboratori, consulenti, partner commerciali di seguito indicati semplicemente come "Altri destinatari"). L'insieme di tutti i soggetti di cui al presente comma potranno essere indicati nel prosieguo del Codice semplicemente come "Destinatari".
2. L'osservanza delle norme del Codice costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi delle disposizioni di cui agli articoli 2104 e seguenti del Codice civile.
3. L'eventuale violazione dei principi e delle norme di comportamento di cui al presente Codice pregiudica il rapporto di fiducia con Consorzio che promuoverà le opportune azioni disciplinari (comprendenti di eventuali richieste di risarcimento dei danni). Resta inteso che per i lavoratori dipendenti deve essere rispettato l'articolo 7 della Legge 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e le norme previste nei Contratti collettivi di lavoro.

**ARTICOLO 3**  
**LA STRUTTURA DEL CODICE ETICO**

1. Il presente Codice Etico si compone di tre sezioni:
  - a. nella Sezione Prima sono indicati i principi etici di carattere generale che individuano i valori di riferimento nelle attività di Consorzio;
  - b. nella Sezione Seconda sono indicate le specifiche norme comportamentali dettate nei riguardi dei soggetti tenuti al rispetto del Codice;
  - c. nella Sezione Terza è disciplinato il meccanismo di comunicazione, formazione e monitoraggio del Codice.

**SEZIONE PRIMA**  
**I PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO**

**ARTICOLO 4**  
**PRINCIPI GENERALI**

1. Consorzio ha individuato i principi etici di riferimento che costituiscono il volano delle proprie attività che sono elencati negli articoli della presente Sezione del Codice.
2. In nessun caso la convinzione di agire a vantaggio di Consorzio può costituire giustificazione per comportamenti in contrasto con i principi qui seguito indicati.

**ARTICOLO 5**  
**RISPETTO DELLE LEGGI**

1. Consorzio nello svolgimento delle sue attività osserva e si conforma alle leggi, ai regolamenti e a qualsivoglia normativa (di livello statale, regionale o locale) in vigore.

**ARTICOLO 6**  
**ONESTA'**

1. L'onestà nelle relazioni è fondamentale nello svolgimento delle attività sociali. Nella corrispondenza, nelle trattative, nella formulazione degli accordi contrattuali occorre garantire che la manifestazione di volontà o la semplice dichiarazione di volontà sia sempre formulata in modo chiaro o comprensibile al destinatario.
2. In generale ai Destinatari del Codice è fatto assoluto divieto di ricevere omaggi, doni, regali o qualsivoglia utilità da parte degli interlocutori sia privati che pubblici che eccedano il valore unitario di 100 euro.
3. E' altresì assolutamente vietato ricevere denaro da terzi a qualsiasi titolo, nell'ambito dell'espletamento delle proprie funzioni aziendali.

**ARTICOLO 7**  
**EGUAGLIANZA E PARITA' DI TRATTAMENTO**

1. Consorzio rifiuta ogni tipo di discriminazione basata sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori.
2. Consorzio attiva i più opportuni canali per informare gli organi preposti di eventuali discriminazioni.

**ARTICOLO 8**  
**DIVIETO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

1. Tutti i Destinatari, nello svolgimento delle attività poste in essere per Consorzio, devono perseguire l'interesse di Consorzio.
2. Il conflitto di interessi si manifesta allorquando il perseguimento dell'interesse del Destinatario è configgente o antitetico con quello di Consorzio. Un esempio classico è quello in cui il Destinatario

possa trarre un ingiustificato guadagno in seguito all'indebito utilizzo, per fini personali, di informazioni od opportunità scaturite dal proprio lavoro.

#### **ARTICOLO 9**

#### **DIVIETO DI PAGAMENTI E PRATICHE ILLECITE**

1. Consorzio si impegna a non offrire, effettuare o autorizzare, direttamente o indirettamente il pagamento di somme di denaro o la dazione di beni di valore significativo, al fine illecito di:
  - a. influenzare il giudizio o la condotta di qualsiasi soggetto abbia rapporti con Consorzio;
  - b. aggiudicarsi o mantenere rapporti commerciali di favore;
  - c. influenzare azioni o decisioni da parte di soggetti individuati come Pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
  - d. trarre comunque indebiti vantaggi.

#### **ARTICOLO 10**

#### **TRAPARENZA**

1. Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificata (e verificabile), legittima, coerente e congrua.
2. Deve essere sempre possibile la verifica del processo decisionale e autorizzativo di ogni singola operazione, nonché del suo svolgimento, attraverso l'esame di un adeguato supporto documentale.

#### **ARTICOLO 11**

#### **TUTELA DEI BENI AZIENDALI**

1. Consorzio salvaguarda e custodisce le risorse ed i beni aziendali e gestisce il proprio patrimonio, i patrimoni ad essa affidati, nonché i propri capitali, nel rispetto dello scopo sociale e delle funzioni attribuite anche in virtù di provvedimenti normativi o amministrativi.

#### **ARTICOLO 12**

#### **TUTELA DELLA PRIVACY E TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI**

1. Consorzio si impegna a tutelare la privacy di tutti i soggetti che entrano in contatto con la Società. Nessun dato potrà essere comunicato all'esterno o divulgato senza l'assenso dell'interessato e nel rispetto delle leggi vigenti che regolano la materia.

#### **ARTICOLO 13**

#### **VALORE DELLE RISORSE UMANE**

1. Consorzio presta grande attenzione allo sviluppo professionale dei propri Dipendenti che costituiscono – tutti, nessuno escluso – una risorsa per la propria crescita e sviluppo.
2. Il Personale è selezionato sulla base di quanto previsto dalla vigente normativa in materia e dal Regolamento societario.
3. Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti di incentivazione nonché le promozioni sono in linea con le previsioni di legge e dei Contratti collettivi di lavoro e sono direttamente

correlate ai meriti individuali dei Dipendenti. La dimostrata capacità di mantenere elevati standard di eticità può costituire un importante elemento di valutazione.

#### **ARTICOLO 14**

##### **RISPETTO DELL'AMBIENTE**

1. Consorzio riconosce alla salvaguardia dell'ambiente un'importanza fondamentale nell'assicurare un percorso di crescita coerente ed equilibrato.
2. Conseguentemente Consorzio si impegna nella salvaguardia dell'ambiente e contribuisce allo sviluppo sostenibile del territorio, anche mediante l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili ed il costante monitoraggio dei processi aziendali, nonché l'individuazione delle soluzioni industriali di minor impatto ambientale.

#### **ARTICOLO 15**

##### **RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

1. Consorzio persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti, anche contrattuali, con le istituzioni pubbliche e, in generale, con la PA (di seguito denominata semplicemente PA).
2. I rapporti istituzionali vengono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati. Nei casi in cui sia dato mandato ad un soggetto esterno per essere rappresentato nei rapporti con la PA, questi è tenuto a rispettare strettamente le direttive impartite e valide anche per il Personale.

#### **ARTICOLO 16**

##### **RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E PARTITI POLITICI**

1. Consorzio non eroga contributi, diretti o indiretti, per il finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né dei loro rappresentanti o candidati.
2. Consorzio, inoltre, non instaura alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in atti di terrorismo.

#### **ARTICOLO 17**

##### **TUTELA DELLA PERSONALITA' INDIVIDUALE**

1. Consorzio riconosce l'esigenza di prestare la massima attenzione alla tutela della libertà individuale e personale.

#### **ARTICOLO 18**

##### **TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO**

1. Consorzio garantisce come obiettivo primario ed imprescindibile della propria attività, il rispetto della normativa in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. Consorzio si impegna a mettere in atto ogni azione ritenuta necessaria per contrastare ed attenuare i rischi connessi allo svolgimento della propria attività di impresa, anche attribuendo gli incarichi nel rispetto delle competenze possedute dal soggetto.
3. In materia di salute e sicurezza sul lavoro, Consorzio si impegna altresì ad operare:

- a. tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica;
  - b. sostituendo ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che si dimostra meno pericoloso;
  - c. programmando adeguatamente la prevenzione e mirando ad un complesso coerente che tenga conto ed integri l'organizzazione del lavoro, le condizioni dello stesso, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
  - d. riconoscendo priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
  - e. impartendo adeguate istruzioni al Personale.
4. Tali principi sono utilizzati da Consorzio ai fini dell'individuazione e dell'adozione delle misure necessarie per la tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

## **ARTICOLO 19**

### **TUTELA DELLA TRASPARENZA NELLE TRANSAZIONI (ANTI-RICICLAGGIO)**

1. Consorzio ha come principio quella della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione.

## **ARTICOLO 20**

### **ETICA DELL'INFORMAZIONE**

1. Rappresenta esigenza imprescindibile di Consorzio garantire il rispetto degli aspetti etici connessi all'informazione, anche nell'ottica di evitare la diffusione di informazioni ingannevoli o di comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o non conoscenza.

## **SEZIONE SECONDA**

### **NORME DI COMPORTAMENTO**

## **ARTICOLO 21**

### **NORME DI COMPORTAMENTO PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI**

1. I componenti degli Organi sociali, oltre a rispettare le disposizioni di legge ed i principi generali validi per tutti i Destinatari, inoltre devono:
  - a. Garantire un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza sia nei rapporti con le istituzioni pubbliche sia con i soggetti privati;
  - b. tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà, e senso di responsabilità nei confronti di Consorzio;
  - c. garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi sociali;
  - d. astenersi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;

- e. facilitare le attività di controllo e di revisione svolte dagli organi all'uopo preposti;
- f. fare uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio.

**ARTICOLO 22**  
**NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE**

1. Il Personale deve rispettare la normativa vigente nonché i principi individuati dal Codice. In particolare occorre:
  - a. evitare di porre in essere, di dare causa o di collaborare alla realizzazione di atti idonei a facilitare la fattispecie di reato richiamate nel Decreto;
  - b. collaborare con l'Organismo di Vigilanza nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, impegnandosi a fornire le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste.
2. Negli articoli da 23 a 31 sono individuate le norme di comportamento che il Personale è tenuto obbligatoriamente a rispettare.

**ARTICOLO 23**  
**CONFLITTO DI INTERESSI**

1. Il Personale deve evitare di porre in essere, o anche solo agevolare, operazioni in conflitto di interessi con Consorzio, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice.
2. Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, il Personale dovrà comunicare tale circostanza al proprio superiore gerarchico, astenendosi dal compiere qualsiasi operazione.
3. Nel caso in cui le disposizioni contrattuali ovvero le normative vigenti prevedano per il Personale la possibilità di svolgere un'attività di carattere autonomo, questa dovrà essere autorizzata dal Consiglio di gestione previa acquisizione di parere dall'Organismo di vigilanza.

**ARTICOLO 24**  
**RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

1. Il Personale di Consorzio che intrattiene, nell'ambito delle proprie funzioni, rapporti con interlocutori istituzionali, deve adottare comportamenti rispettosi sia delle disposizioni legislative vigenti che del Codice, in modo da non compromettere l'integrità e l'immagine della Società.
2. In qualsiasi rapporto con la PA è fatto esplicito divieto a tutti i collaboratori interni ed esterni di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, ad esempio mediante offerte, promesse, dazioni in denaro o di qualsiasi altra utilità con la finalità di promuovere o favorire l'interesse di Consorzio, anche a seguito di illecite pressioni.
3. Allo stesso modo anche gli esponenti di Consorzio non possono accettare denaro, beni, omaggi o, comunque, utilità da rappresentanti della PA.

**ARTICOLO 25**  
**GESTIONE DEGLI IMMOBILI**

1. Tutti i Dipendenti devono prestare la massima attenzione nello svolgimento dei propri compiti nell'area della c.d. gestione degli immobili.
2. In particolare, il Personale deve comportarsi in modo trasparente e, segnatamente nell'ambito dell'attività di liquidazione degli immobili, deve rappresentare un'informazione chiara e veritiera, basandosi su valutazioni obiettive al fine di consentire all'interlocutore di avere a disposizione tutti gli elementi per agire in maniera consapevole.
3. Il Personale, nello svolgimento dell'attività in questione, qualora siano indette gare, effettua la redazione della documentazione in modo che siano rispettate le disposizioni di legge, le previsioni del Codice nonché i principi di correttezza, trasparenza e buona fede evitando di porre in essere episodi di favoritismo.

#### **ARTICOLO 26**

##### **RAPPORTI CON I FORNITORI**

1. I Dipendenti di Consorzio che hanno contatti, per ragioni di ufficio, con i fornitori devono improntare la propria condotta alla massima trasparenza e correttezza.
2. Il Personale nella redazione della documentazione per le procedure di selezione dei fornitori deve operare in modo che siano rispettate le disposizioni di legge, le previsioni del Codice nonché i principi di trasparenza, pari trattamento e buona fede evitando di porre in essere episodi di favoritismo.

#### **ARTICOLO 27**

##### **GESTIONE DEL CONTENZIOSO**

1. Il Personale preposto alla gestione del contenzioso deve rispettare scrupolosamente i principi di cui al Codice.
2. I rapporti con i Consulenti, i Legali e con le Controparti devono essere chiare e inequivocabilmente improntate alla massima lealtà e correttezza. In nessun caso è ammesso assumere comportamenti non conformi a questi principi sull'errato presupposto che diversamente facendo potrebbe essere procurato un vantaggio alla Società.

#### **ARTICOLO 28**

##### **GESTIONE DEGLI INTERVENTI AMBIENTALI**

1. Tutti i Dipendenti che prestano le loro mansioni nell'ambito dell'attività di gestione degli interventi ambientali devono attenersi alle seguenti norme di comportamento:
  - a. verificare attentamente la veridicità e la correttezza delle informazioni riportate nella documentazione che viene predisposta per l'ottenimento delle autorizzazioni;
  - b. mantenere un atteggiamento collaborativo e propositivo nel caso di contatto personale con rappresentanti della PA anche in caso di ispezioni o verifiche;
  - c. in costanza del provvedimento di autorizzazione, avere sempre un atteggiamento equilibrato, leale, trasparente ed onesto nella gestione dei rapporti con esponenti della PA.
2. Il Personale deve evitare di porre in essere comportamenti difforni ai principi individuati dal presente Codice neanche qualora ne possa derivare un vantaggio per la Società.
- 3.

#### **ARTICOLO 29**

## **RESPONSABILITA' IN MATERIA DI CONTROLLI INTERNI – RISPETTO DELLE PROCEDURE**

1. Il Controllo interno è un processo, gestito ed attuato dagli Amministratori, dai Dirigenti e da altri Dipendenti di Consorzio all'uopo debitamente autorizzati, definito al fine di fornire una ragionevole certezza circa il raggiungimento di obiettivi, quali l'efficacia e l'efficienza delle operazioni aziendali, la veridicità delle informazioni e la conformità alle leggi ed ai regolamenti applicabili.
2. Ogni persona che fa parte dell'organizzazione di Consorzio è parte integrante del suo sistema di controllo interno ed ha il dovere di contribuire, nell'ambito delle funzioni ed attività svolte, al suo corretto funzionamento.
3. Tutti i Dipendenti di Consorzio sono tenuti a segnalare al proprio responsabile le eventuali carenze riscontrate nei sistemi dei controlli o eventuali comportamenti negligenti o tenuti in mala fede, dei quali fossero venuti a conoscenza.
4. In ogni caso, il Personale è tenuto a collaborare allo svolgimento delle attività di controllo o di revisione attribuite ai preposti organi di controllo affinché sia resa a tali soggetti un'informazione veritiera, onesta, completa e trasparente

### **ARTICOLO 30 SEGRETO AZIENDALE**

1. Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie ed informazioni di cui viene in possesso, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi.
2. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito di Consorzio, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di servizio.

### **ARTICOLO 31 BILANCIO ED ALTRI DOCUMENTI SOCIALI**

1. Il Personale, inoltre, dovrà riservare particolare attenzione all'attività di predisposizione del bilancio e di tutti gli altri documenti sociali. A tale proposito sarà necessario garantire:
  - a. un'adeguata collaborazione alle funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;
  - b. la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
  - c. il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

### **ARTICOLO 32 NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ALTRI DESTINATARI**

1. Oltre che ai componenti degli Organi sociali ed al Personale, il presente Codice si applica anche agli Altri Destinatari (come definiti dall'articolo 2 comma 1) nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento (di cui alla Sezione Prima) e delle norme di comportamento dettate per il Personale (di cui alla Sezione Seconda articoli da 22 a 31).
2. Gli Altri Destinatari devono formalmente impegnarsi al rispetto del Codice (oltre che del Modello) e, in assenza di impegno espresso, Consorzio non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto. La Società, infatti, in conformità alle best practice, inserisce nelle lettera di incarico e nei contratti,

apposite clausole che prevedono, in caso di violazione delle regole del Modello, specifiche sanzioni, come previsto dal Codice.

3. Per i rapporti già in essere al momento dell'entrata in vigore del Codice, Consorzio provvederà a far sottoscrivere un'espressa pattuizione integrativa avente il contenuto indicato.

## **SEZIONE TERZA LE VIOLAZIONI AL CODICE**

### **ARTICOLO 33 IL SISTEMA DISCIPLINARE**

1. Per ciò che concerne la tipizzazione delle violazioni del Codice, nonché delle sanzioni applicabili così come del procedimento di contestazione delle violazioni ed irrogazione delle sanzioni, Consorzio, in conformità a quanto richiesto dal Decreto e suggerito dalle Associazioni di categoria, ha predisposto un apposito Sistema Disciplinare, approvato unitamente al Modello.
2. Il Sistema Disciplinare, in particolare, individua:
  - a. i soggetti interessati;
  - b. la tipologia delle violazioni rilevanti;
  - c. le sanzioni applicabili;
  - d. le modalità operative del procedimento di contestazione delle violazioni ed irrogazione delle sanzioni.

### **ARTICOLO 34 LA SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI – IL WHISTLEBLOWING**

1. Qualora un soggetto tenuto al rispetto del Modello e Destinatario del Codice venga a conoscenza di un fatto che abbia ragione di ritenere costituisca una violazione dello stesso deve farne tempestiva segnalazione all'Organismo di Vigilanza.
2. Le modalità per la trasmissione delle segnalazioni sono:
  - a. utilizzando la casella di posta elettronica appositamente attivata [odvconsorzio@depuratore.sv.it](mailto:odvconsorzio@depuratore.sv.it) ;
  - b. per iscritto con comunicazione indirizzata a CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE REFLUE DEL SAVONESE SPA, ORGANISMO DI VIGILANZA, VIA CARAVAGGIO 1, 17100 SAVONA (SV).
3. Le segnalazioni non dovranno pervenire in forma anonima. Qualora non sia possibile individuare il mittente le segnalazioni non saranno prese in considerazione.
4. Consorzio si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano fatti oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni secondo le modalità ed i principi contenuti nel "Regolamento segnalazione illeciti" (in particolare al capitolo 5 – Tutela del whistleblower) approvato a cui si rimanda.

CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLA ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE spa  
Via Caravaggio 1- 17100 – Savona  
C. fiscale 92040230093 – P.IVA 01199390095

**ATTO DEL PRESIDENTE N. 8 del 27/05/2022**

**Oggetto: Nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Premesso che:

- nella seduta del 7 ottobre 2020 il Consiglio di Amministrazione ha individuato la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nel dott. Antimo TOPI – decorrenza 19/10/2020 - in sostituzione della sig.ra Silvia Quintavalla che si sarebbe dovuta assentare dal lavoro per un periodo prolungato;
- nella seduta del 3 maggio 2022 il Consiglio di Amministrazione, preso atto della disponibilità della sig.ra Quintavalla a riassumere la funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ha delegato il Presidente del Consiglio a procedere agli atti necessari;

**DISPONE**

1- la nomina della sig.ra Silvia Quintavalla – dipendente di questo Consorzio a Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

2 - la decorrenza della nomina di cui al punto precedente a far data dal 1° luglio 2022.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione  
f.to su originale (Avv. Alberto Bonifacino)

**CONSORZIO PER LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE DI SCARICO DEL SAVONESE S.P.A.**  
**Via Caravaggio, 1 17100 Savona - tel. 019/23010.1- fax. 019/23010.260**  
**C. Fiscale 92040230093 - P.IVA 01199390095**

**ATTO: n° 21 del 3 dicembre 2020.**

**Oggetto: Nomina Responsabili dei Dati di cui all'art. 9 del D. Lgs. n° 33/2013 e s.m.i. nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e il Piano per la Trasparenza (PTPCT).**

**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Ricordato che:

- la legislazione vigente considera la “trasparenza”, intesa come “accessibilità totale” delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, come un mezzo di prevenzione della corruzione;
- il D.Lgs. n° 33/2013 e s.m.i. prevede che ogni pubblica amministrazione, e in tale ambito rientra anche il Consorzio Spa, si doti di un Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità all’interno del quale vengano definiti misure, modi e iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- con proprio precedente atto n° 4 adottato in data 27.01.2020 e successivamente ratificato dal Consiglio di Amministrazione in data 28.02.2020 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e il Piano per la Trasparenza (PTPCT) ai sensi del D.Lgs. n° 231/2001, della L. n° 190/2012, del D.lgs. n° 33/2013, D.lgs. n° 97/2016, della Delibera ANAC n° 1134/2017, delle Linee Guida ANAC n° 1309 e n° 1310 del 2016 e del PNA ANAC 2019;
- il suddetto piano, pubblicato nella sezione “Società Trasparente” del sito internet istituzionale consortile, specifica, tra l’altro, che il dettaglio dei singoli obblighi di pubblicazione è contenuto nella più vasta tabella allegata al PTPCT (già Allegato 1 della Determinazione ANAC n° 1134 del 08.11.2017 - sezione "Società trasparente"/"amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione);
- il proprio atto di approvazione del PTPCT demanda ad una successiva nomina dei Responsabili dei Dati ai sensi dell’art. 9 del D.Lgs. n° 33/2013 e s.m.i..

Dato che risulta indispensabile individuare, nell’ambito della pubblicazione on line dei dati nella sezione “Società Trasparente”, i nominativi dei soggetti responsabili dell’elaborazione dei dati di propria competenza e della loro corretta pubblicazione sul sito istituzionale nel rispetto della “tempistica di aggiornamento” indicata nel documento “Allegato 1 della Determinazione ANAC n° 1134 del 08.11.2017 – Obblighi di pubblicazione”.

Ritenuto pertanto di procedere alla nomina dei Responsabili del Dato ai sensi dell’art. 9 del D.Lgs. n° 33/2013 e s.m.i., come indicati nella tabella denominata - Allegato 1) Sezione "Società Trasparente"/"Amministrazione Trasparente" - Elenco Degli Obblighi Di Pubblicazione - allegata al presente atto.

Visto infine l’art. 21 dello Statuto che disciplina le competenze del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

**APPROVA**

l’allegato 1) "Società trasparente"/"amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione, quale parte integrante del PTPCT, contenente, tra l’altro, l’elenco dei “Responsabili del Dato”

**INDIVIDUA E NOMINA**

i soggetti quali Responsabili del Dato ai sensi dell’art. 9 del D. Lgs. n° 33/2013 e s.m.i., i cui compiti sono quelli indicati al suddetto articolo ed in particolare quelli legati all’elaborazione dei dati di propria competenza della loro corretta pubblicazione sul sito istituzionale nel rispetto della “tempistica di aggiornamento” indicata

nel documento “Allegato 1 della Determinazione ANAC n° 1134 del 8.11.2017 – Obblighi di pubblicazione”,  
come indicati nella tabella allegata al presente atto quale parte integrale e sostanziale.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione  
f.to su originale Flavio Raimondo

Atto\_responsabili\_dato\_DL33.cm

**1. Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2023-2025.**

Il Consiglio, all'unanimità dei presenti, approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2023-2025 composto da tutti i documenti allegati al presente verbale sotto la lettera E disponendo che come Responsabile del dato per le righe ricomprese dal numero 80 al numero 101, righe riferite agli "Enti controllati" sia indicata la Dott.ssa Sabrina Gaminera.

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

(ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal D.Lgs. 33/2013)

#	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Responsabile del dato
1	Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Quintavalla
2	Disposizioni generali	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Quintavalla
3	Disposizioni generali	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Quintavalla
4	Disposizioni generali	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Quintavalla
5	Disposizioni generali	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Quintavalla
6	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Quintavalla
7	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Quintavalla
8	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Quintavalla

Depuratore Acque Savona - Prospetto degli obblighi di "Società Trasparente" ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013

9	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Quintavalla
#	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Responsabile del dato
10	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Quintavalla
11	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Quintavalla
12	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Quintavalla
13	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Quintavalla
14	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Quintavalla
15	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Quintavalla

Depuratore Acque Savona - Prospetto degli obblighi di "Società Trasparente" ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013

16	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Quintavalla
----	----------------	---	---	--	---	--	---------	-------------

#	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Responsabile del dato
17	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Quintavalla
18	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Quintavalla
19	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Quintavalla
20	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Quintavalla
21	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Quintavalla
22	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Quintavalla
23	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Quintavalla

Depuratore Acque Savona - Prospetto degli obblighi di "Società Trasparente" ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013

24	Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Quintavalla
25	Organizzazione	Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Quintavalla

#	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Responsabile del dato
26	Organizzazione	Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Quintavalla
27	Organizzazione	Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Quintavalla
28	Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Quintavalla
29	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali  (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Conterno
30	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		Conterno
31	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			2) oggetto della prestazione		Conterno

Depuratore Acque Savona - Prospetto degli obblighi di "Società Trasparente" ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013

32	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			3) ragione dell'incarico		Conterno
33	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			4) durata dell'incarico		Conterno

#	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Responsabile del dato
34	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			5) curriculum vitae del soggetto incaricato		Conterno
35	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari		Conterno
36	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		Conterno
37						per ciascun titolare di incarico:	-	-
38	Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Conterno
39	Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Conterno
40	Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Conterno

Depuratore Acque Savona - Prospetto degli obblighi di "Società Trasparente" ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013

41	Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Quintavalla
42	Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Quintavalla
43	Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Quintavalla

#	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Responsabile del dato
44	Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Quintavalla
45	Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Quintavalla
46	Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Quintavalla
47	Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Quintavalla
48	Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Quintavalla

**Depuratore Acque Savona - Prospetto degli obblighi di "Società Trasparente" ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013**

49	Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Quintavalla
50	Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica,.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Quintavalla
51						per ciascun titolare di incarico:	-	-
52	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Conterno

#	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Responsabile del dato
53	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Conterno
54	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Conterno
55	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Quintavalla
56	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Quintavalla
57	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Quintavalla
58	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Quintavalla
59	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Quintavalla

Depuratore Acque Savona - Prospetto degli obblighi di "Società Trasparente" ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013

60	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Quintavalla
61	Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)			Conterno
62	Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Conterno
63	Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Conterno
64	Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Conterno

#	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Responsabile del dato
65	Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Quintavalla
66	Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Quintavalla
67	Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Quintavalla
68	Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	Quintavalla

Depuratore Acque Savona - Prospetto degli obblighi di "Società Trasparente" ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013

69	Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Quintavalla
70	Personale	Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/201	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Conterno
71	Personale	Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Conterno
72	Personale	Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali  (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Conterno
73	Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico (si tratta di incarichi extraistituzionali quali distacco ecc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Conterno

#	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Responsabile del dato
74	Personale	Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Conterno
75	Personale	Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Conterno
76	Personale	Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della trattazione integrativa	Annuale	Conterno
77	Selezione del personale	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Conterno
78	Selezione del personale	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Conterno

Depuratore Acque Savona - Prospetto degli obblighi di "Società Trasparente" ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013

79	Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Conterno
80	Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gaminera
81	Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gaminera
82	Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gaminera
83	Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gaminera

#	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Responsabile del dato
84	Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gaminera
85	Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gaminera
86	Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gaminera
87	Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gaminera
88	Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gaminera

Depuratore Acque Savona - Prospetto degli obblighi di "Società Trasparente" ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013

89	Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Gaminera
90	Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Gaminera
91	Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gaminera
92	Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 1. lett. dbis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gaminera
93	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gaminera

#	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Responsabile del dato
94						per ciascuno degli enti:	-	-
95	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gaminera
96	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gaminera
97	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gaminera
98	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gaminera
99	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gaminera

Depuratore Acque Savona - Prospetto degli obblighi di "Società Trasparente" ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013

100	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gaminera
101	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gaminera
102	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Quintavalla
103	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Quintavalla
104	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Quintavalla
105	Enti controllati	Rappresentazione grafica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Quintavalla

#	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Responsabile del dato
106						per ciascuna tipologia di procedimento:	-	-
107	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	il responsabile della singola procedura

Depuratore Acque Savona - Prospetto degli obblighi di "Società Trasparente" ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013

108	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	il responsabile della singola procedura
109	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	il responsabile della singola procedura

#	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Responsabile del dato
110	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	il responsabile della singola procedura

Depuratore Acque Savona - Prospetto degli obblighi di "Società Trasparente" ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013

111	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	il responsabile della singola procedura
112	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	il responsabile della singola procedura

#	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Responsabile del dato
113	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	il responsabile della singola procedura

Depuratore Acque Savona - Prospetto degli obblighi di "Società Trasparente" ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013

114	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	il responsabile della singola procedura
115	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	il responsabile della singola procedura

#	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Responsabile del dato
116	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	il responsabile della singola procedura

Depuratore Acque Savona - Prospetto degli obblighi di "Società Trasparente" ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013

117	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	il responsabile della singola procedura
118						per i procedimenti ad istanza di parte:	-	-
119	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	il responsabile della singola procedura

#	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Responsabile del dato
120	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	il responsabile della singola procedura

Depuratore Acque Savona - Prospetto degli obblighi di "Società Trasparente" ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013

121	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	<p>QUALORA STAZIONI APPALTANTI</p> <p>Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici</p> <p>Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013</p>	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	<p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure</p> <p>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p>	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Conterno
122	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	<p>QUALORA STAZIONI APPALTANTI</p> <p>Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici</p> <p>Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013</p>			Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Conterno, Ottone (limitatamente agli importi liquidati)
123	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	<p>QUALORA STAZIONI APPALTANTI</p> <p>Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici</p> <p>Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013</p>			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Quintavalla

#	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Responsabile del dato
124	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	<p>QUALORA STAZIONI APPALTANTI</p> <p>Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici</p> <p>Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013</p>	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	-	n.a.
125						per ciascuna procedura:	-	-

Depuratore Acque Savona - Prospetto degli obblighi di "Società Trasparente" ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013

126	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Conterno
127	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Conterno

#	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Responsabile del dato
128	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Conterno

Depuratore Acque Savona - Prospetto degli obblighi di "Società Trasparente" ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013

129	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Conterno
130	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Conterno

#	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Responsabile del dato
131	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Conterno
132	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RUP della procedura

Depuratore Acque Savona - Prospetto degli obblighi di "Società Trasparente" ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013

133	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economicofinanziari e tecnicoprofessionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Conterno
134	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Conterno

#	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Responsabile del dato
135	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti (obbligo non più vigente)	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	n.a.
136	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	RUP della procedura

Depuratore Acque Savona - Prospetto degli obblighi di "Società Trasparente" ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013

137	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Quintavalla
138	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Quintavalla

#	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Responsabile del dato
139						per ciascun atto:	-	-
140	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Quintavalla
141	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Quintavalla

Depuratore Acque Savona - Prospetto degli obblighi di "Società Trasparente" ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013

142	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Quintavalla
143	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Quintavalla

#	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Responsabile del dato
144	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Quintavalla

Depuratore Acque Savona - Prospetto degli obblighi di "Società Trasparente" ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013

#	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Responsabile del dato
145	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Quintavalla
146	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Quintavalla
147	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Quintavalla
148	Bilanci	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016		Bilancio di esercizio in formai ntegrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Ottone
149	Bilanci	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Ottone
150	Bilanci	Provvedimenti	Società in controllo pubblico			Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo	Ottone

Depuratore Acque Savona - Prospetto degli obblighi di "Società Trasparente" ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013

#	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Responsabile del dato
151	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ottone
152	Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ottone
153	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	??	Quintavalla
154	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Quintavalla
155	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ottone
156	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ottone
157	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	De Pasquale
158	Servizi erogati	Class action	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	De Pasquale

Depuratore Acque Savona - Prospetto degli obblighi di "Società Trasparente" ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013

159	Servizi erogati	Class action	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	De Pasquale
160	Servizi erogati	Class action	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	De Pasquale
161	Servizi erogati	Costi contabilizzati	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ottone
162	Servizi erogati	Liste di attesa	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.
163	Servizi erogati	Servizi in rete	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo	Quintavalla
164	Pagamenti	Dati sui pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ottone

Depuratore Acque Savona - Prospetto degli obblighi di "Società Trasparente" ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013

165	Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ottone
166	Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici (limitatamente all'attività di pubblico interesse)			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ottone

#	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Responsabile del dato
167	Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici (limitatamente all'attività di pubblico interesse)		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ottone
168	Pagamenti	IBAN e pagamenti informatici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ottone
169	Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.

Depuratore Acque Savona - Prospetto degli obblighi di "Società Trasparente" ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013

170	Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (nei casi in cui società ed enti realizzino opere pubbliche)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Quintavalla (se app.le)
171	Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (nei casi in cui società ed enti realizzino opere pubbliche)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Quintavalla (se app.le)

#	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Responsabile del dato
172	Informazioni ambientali	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bogni
173	Informazioni ambientali	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bogni (se app.le)
174	Informazioni ambientali	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bogni (se app.le)

Depuratore Acque Savona - Prospetto degli obblighi di "Società Trasparente" ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013

175	Informazioni ambientali	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bogni (se app.le)
176	Informazioni ambientali	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bogni (se app.le)

#	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Responsabile del dato
177	Informazioni ambientali	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bogni (se app.le)
178	Informazioni ambientali	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bogni (se app.le)
179	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Quintavalla
180	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Quintavalla

Depuratore Acque Savona - Prospetto degli obblighi di "Società Trasparente" ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013

181	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Quintavalla
182	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Quintavalla
183	Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Quintavalla
184	Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Quintavalla
#	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornam.to	Responsabile del dato
185	Altri contenuti	Accesso civico	Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	n.a.
186	Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. 33/2013	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Quintavalla
187	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Balbo
188	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Quintavalla

Depuratore Acque Savona - Prospetto degli obblighi di "Società Trasparente" ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013

189	Altri contenuti	Dati ulteriori	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	Quintavalla
-----	-----------------	----------------	--	---	---	---	------------	-------------

N.B.: gli obblighi attualmente non riconducibili alla struttura organizzativa o all'attività svolta dal Consorzio, e pertanto non applicabili, oppure non più vigenti, sono esclusivamente quelli evidenziati in azzurro nel presente file.



**CONSORZIO per la  
DEPURAZIONE delle  
ACQUE di SCARICO  
del SAVONESE S.p. A.**

Allegato 6 al PTPCT 2023-2025

**REGOLAMENTO INTEGRATO**  
per l'esercizio del  
**DIRITTO DI ACCESSO AI *DOCUMENTI AMMINISTRATIVI*,**  
**DIRITTO DI ACCESSO CIVICO C.D. *SEMPLICE*,**  
**DIRITTO DI ACCESSO CIVICO C.D. *GENERALIZZATO***

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31/03/2023

**Regolamento integrato per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi,  
del diritto di accesso civico c.d. semplice e  
del diritto di accesso civico c.d. generalizzato**

**INDICE**

<i>PREMESSA</i> .....	4
<b>CAPO I – PRINCIPI GENERALI</b> .....	5
Articolo 1 – Finalità.....	5
Articolo 2 – Definizioni .....	5
<b>CAPO II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (“ACCESSO DOCUMENTALE”)</b> .....	6
Articolo 3 – Diritto di accesso ai documenti amministrativi .....	6
Articolo 4 – Documenti accessibili. Limiti generali.....	6
Articolo 5 – Richiesta di Accesso .....	7
Articolo 6 – Notifica ai controinteressati.....	7
Articolo 7 – Accesso informale .....	8
Articolo 8 – Accesso formale .....	8
Articolo 9 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.....	9
Articolo 10 – Rilascio di copia dei documenti.....	9
Articolo 11 – Atti esclusi o sottratti al diritto di accesso .....	9
Articolo 12 – Differimento del diritto di accesso.....	10
Articolo 13 – Accesso agli atti nelle procedure di affidamento di contratti pubblici.....	10
Articolo 14 – Diniego o limitazione della richiesta di accesso.....	11
Articolo 15 – Tutela del diritto di accesso .....	11
<b>CAPO III – ACCESSO CIVICO C.D. “SEMPLICE” E ACCESSO CIVICO C.D. “GENERALIZZATO”</b> .....	12
<b>SEZIONE I – DISPOSIZIONI COMUNI</b> .....	12
Articolo 16 – Oggetto del presente Capo. Finalità dell’accesso civico, semplice e generalizzato .....	12
Articolo 17 – Legittimazione soggettiva all’accesso civico (semplice e generalizzato).....	12
Articolo 18 – Istanza di accesso civico (semplice e generalizzato).....	13
<b>SEZIONE II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE</b> .....	13
Articolo 19 – Richiesta di accesso civico semplice e relativo procedimento .....	13
Articolo 20 – Titolare del potere sostitutivo e di riesame nel caso di richiesta di accesso civico semplice	15
Articolo 21 – Impugnazioni in materia di accesso civico semplice.....	15
<b>SEZIONE III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</b> .....	15
Articolo 22 – Richiesta di accesso civico generalizzato e avvio del relativo procedimento .....	15
Articolo 23 – Istruttoria e adempimenti per l’accesso civico generalizzato.....	17
Articolo 24 – Termini ed esito del procedimento di accesso civico generalizzato.....	17
Articolo 25 – Eccezioni assolute all’accesso civico generalizzato.....	18
Articolo 26 – Eccezioni relative all’accesso civico generalizzato .....	19

**Regolamento integrato per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi,  
del diritto di accesso civico c.d. semplice e  
del diritto di accesso civico c.d. generalizzato**

Articolo 27 – Richiesta di riesame .....	20
Articolo 28 – Motivazione del provvedimento di accesso civico generalizzato .....	20
Articolo 29 – Impugnazioni in materia di accesso civico generalizzato .....	21
Articolo 30 – Conseguenze dell'inosservanza del termine e di altre criticità, inerenti al procedimento di accesso civico generalizzato .....	21
CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI.....	22
Articolo 31 – Registro degli accessi .....	22
Articolo 32 – Disposizioni finali e norme di coordinamento. ....	22

## **PREMESSA**

Il presente Regolamento disciplina:

- **le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi**, formati e detenuti dal Consorzio per la Depurazione delle Acque di Scarico del Savonese S.p.A. (nel prosieguo, anche “il Consorzio” o “la Società”), in conformità alle disposizioni contenute negli artt. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. (recante “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”) e nel D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (“*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*”);
- **i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio del diritto di accesso civico c.d. semplice**, di cui all'art. 5, comma 1, del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. (recante “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, c.d. decreto trasparenza), che sancisce il diritto di chiunque di accedere a **documenti, dati e informazioni** che il Consorzio abbia eventualmente ommesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo ai sensi del medesimo decreto legislativo n. 33/2013;
- **i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio del diritto di accesso civico c.d. generalizzato**, di cui all'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, che comporta il diritto di chiunque di accedere a **documenti, dati, e informazioni**, detenuti dal Consorzio, ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione, entro i limiti indicati dall'art. 5 bis, D.lgs. n. 33/2013 (volti alla tutela di interessi pubblici e/o privati di particolare rilievo giuridico), tenuto altresì conto delle Linee Guida ANAC n. 1309/2016 (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*”) e delle Circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017 e n. 1/2019, (recanti indirizzi sull’*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)*”).

\*\*\*

L'introduzione nell'ordinamento dell'accesso civico generalizzato non ha comportato il superamento del **diritto di accesso ai documenti amministrativi, c.d. accesso documentale**, di cui alla Legge n. 241/1990 e s.m.i e al D.P.R. n. 184/2006, **che rimane inalterato**.

La finalità dell’“accesso documentale” è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela (e nei limiti) delle posizioni giuridiche qualificate, di cui sono titolari.

L’“accesso documentale” opera sulla base di norme e presupposti diversi da, e più ristretti di, quelli afferenti all’“accesso civico” (semplice e generalizzato), il quale non richiede né particolari qualificazioni soggettive, né motivazione, e riguarda non solo dati e documenti, ma anche informazioni.

Infatti, il diritto di accesso civico - semplice e generalizzato - è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la Legge n. 241/1990 e le altre norme sopra richiamate escludono, invece, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso

documentale al fine di sottoporre l'Amministrazione e gli altri soggetti equiparati ad un controllo generalizzato.

In conseguenza di tale distinzione, il presente regolamento è strutturato in capi relativi alla disciplina delle diverse modalità di accesso (documentale, civico semplice e civico generalizzato), che potranno essere scelte dagli interessati a seconda dello scopo perseguito.

## CAPO I – PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 – Finalità

1. L'accesso ai documenti amministrativi, disciplinato dalla L. n. 241/1990 e s.m.i. e dal D.P.R. n. 184/2006, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

2. L'accesso civico, quale applicazione della trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Esso è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

3. Il Consorzio per la Depurazione delle Acque di Scarico del Savonese, secondo quanto disposto dall'art. 5 del D.lgs. 33/2013 e s.m.i., garantisce la libertà di accesso civico c.d. semplice di chiunque ai propri documenti, informazioni e dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché la libertà di accesso civico c.d. generalizzato di chiunque ai propri documenti, dati e informazioni, ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, 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, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

### Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) **“diritto di accesso ai documenti”** il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) **“diritto di accesso civico semplice”** e **“diritto di accesso civico generalizzato”** il diritto di chiunque, rispettivamente, di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione; di ottenere documenti, dati e informazioni detenuti dal Consorzio, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
- c) **“documento amministrativo”** ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad

uno specifico procedimento, formati o detenuti dal Consorzio o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

d) **"interessati all'accesso ai documenti"** tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

e) **"controinteressati all'accesso ai documenti"** tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

f) **"interessati all'accesso civico"** chiunque abbia interesse ad accedere ai dati, documenti e informazioni detenuti dal Consorzio, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;

g) **"controinteressati all'accesso civico"** tutti i soggetti, che, a seguito dell'esercizio dell'accesso civico, con alta probabilità potrebbero subire un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (Regolamento UE 2016/679 e D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.); libertà e segretezza della corrispondenza, intesa in senso lato, ai sensi dell'art. 15 della Costituzione; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

## **CAPO II - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ("ACCESSO DOCUMENTALE")**

### **Articolo 3 – Diritto di accesso ai documenti amministrativi**

1. Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa, l'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto, previa presentazione di richiesta motivata, a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti in riferimento ai quali è chiesto l'accesso.

2. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso, di cui al presente regolamento, si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

### **Articolo 4 – Documenti accessibili. Limiti generali**

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dal Consorzio, come definiti all'art. 2, comma 1, lett. c) del presente Regolamento.

2. Le informazioni in possesso del Consorzio che non abbiano forma di documento amministrativo non sono accessibili, salvo quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

3. La Società non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Consorzio.

## Articolo 5 – Richiesta di Accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale, secondo le modalità indicate agli articoli seguenti, comunque su richiesta motivata, e si realizza attraverso l'esame del documento o l'estrazione di copia, ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto. La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza, compatibilmente con le esigenze della Società.
2. Referente e Responsabile per l'accesso è il Direttore generale *pro tempore*, o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente.
3. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento, oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e direttamente collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, nonché dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
4. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono qualificarsi legali rappresentanti degli stessi ovvero dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
5. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la richiesta potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

## Articolo 6 – Notifica ai controinteressati

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di controinteressati, come definiti all'art. 2, comma 1, lett. e) del presente Regolamento, il Consorzio provvede a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso mediante invio di copia della richiesta con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
2. Entro **10 giorni** dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, i soggetti controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Consorzio provvede in merito all'istanza di accesso, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione della medesima da parte dei controinteressati.

## Articolo 7 – Accesso informale

1. L'accesso informale è consentito, anche mediante richiesta verbale rivolta al Direttore generale del Consorzio, qualora non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse e qualora il documento sia immediatamente disponibile.
2. La richiesta di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento, eventuale trascrizione manuale dello stesso, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni, ovvero altra modalità ritenuta idonea.
3. Nel caso in cui le esigenze del Consorzio dovessero imporre una consegna differita, l'addetto indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse.
4. Al termine della visione o al momento del ritiro o della ricezione delle copie, il richiedente rilascerà apposita dichiarazione nella quale indicherà che la sua richiesta è stata soddisfatta.
5. Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso, secondo le modalità indicate all'articolo seguente.

## Articolo 8 – Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse meritevole di tutela alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita, o sull'accessibilità del documento, o per l'esistenza di controinteressati, oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all'originale, l'interessato è invitato a presentare richiesta d'accesso formale al Direttore generale del Consorzio.
2. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale anche al di fuori dei casi indicati al comma 1. La richiesta formale di accesso può essere presentata mediante l'utilizzo del modulo disponibile, con sola finalità esemplificativa, sul portale *web* della Società nella sezione "Società Trasparente" (-> sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti" -> sotto-sezione di 2° livello "Accesso civico" -> sotto-sezione di 3° livello "Accesso documentale").
3. Qualora la richiesta venga presentata con modalità diverse, essa deve contenere: le complete generalità del richiedente e dell'eventuale accompagnatore, con relativi recapiti e numeri di telefono; gli estremi del documento di identità del richiedente o la dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione; l'eventuale titolo di rappresentanza del soggetto interessato; gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione; l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme; l'indicazione delle modalità con cui si intende eventualmente ricevere la documentazione (consegna a mani, o trasmissione a mezzo del servizio postale, o via posta

elettronica, o via PEC); l'idonea motivazione da cui sia possibile valutare la legittimità dell'accesso; la data e la sottoscrizione.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di **30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Consorzio, entro **10 giorni**, provvede a darne tempestiva comunicazione al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

### **Articolo 9 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta viene accolta. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia cartacea (mediante consegna a mani o trasmissione a mezzo del servizio postale) o informatica (via posta elettronica o via PEC).

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. La presa visione e l'esame di documenti, con facoltà di prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto, sono gratuiti.

4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segno su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

### **Articolo 10 – Rilascio di copia dei documenti**

Il rilascio di documenti in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dal Consorzio per la riproduzione su supporti materiali.

### **Articolo 11 – Atti esclusi o sottratti al diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi indicati dall'art. 24 della Legge n. 241 del 1990 e s.m.i..

2. Deve essere comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria agli stessi richiedenti per curare o difendere i propri interessi giuridici.

3. Nel caso di documenti contenenti dati personali particolari e giudiziari, come definiti dagli artt. 9 e 10 del Regolamento UE 2016/679, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

4. Qualora la richiesta di accesso riguardi dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, la domanda è ammissibile nei limiti di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 e dall'art. 60 del D.lgs. 196 del 2003 e s.m.i., ovvero qualora la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi sia di rango almeno pari ai diritti del controinteressato, o consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

5. L'accesso agli atti non può essere rifiutato se è sufficiente ricorrere al differimento, disciplinato dall'articolo seguente.

### **Articolo 12 – Differimento del diritto di accesso**

1. L'accesso ai documenti richiesti può essere differito per salvaguardare specifiche esigenze della Società, specie in relazione a documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o anche solo comprometterne il buon andamento.

2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione, con specifico riferimento alle norme di legge o di regolamento e alle circostanze di fatto che hanno determinato la decisione, e la durata ed è comunicato al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, oppure con altre modalità idonee a garantire la ricezione da parte del destinatario.

### **Articolo 13 – Accesso agli atti nelle procedure di affidamento di contratti pubblici.**

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;

d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

2. Gli atti sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

3. L'inosservanza di quanto previsto dai due commi precedenti rileva ai fini dell'applicazione dell'art. 326 del Codice penale sulla rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

4. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del nuovo Codice dei contratti, di cui al D.lgs. 50/2016 e s.m.i., per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

#### **Articolo 14 – Diniego o limitazione della richiesta di accesso**

1. Il Direttore generale del Consorzio o il dipendente addetto all'accesso, entro il termine di **30 giorni** dalla presentazione della domanda di accesso, dispone il diniego, o la limitazione, della richiesta di accesso mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alle norme di legge o di regolamento e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta o può essere accolta solo parzialmente.
2. Il diniego, totale o parziale, deve essere comunque vistato dal Direttore generale del Consorzio e va comunicato al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
3. Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge n. 241 del 1990 e s.m.i., trascorsi inutilmente **30 giorni** dalla data di ricevimento della richiesta di accesso, questa si intende rifiutata.

#### **Articolo 15 – Tutela del diritto di accesso**

1. Ai sensi dell'art. 25, comma 5, della Legge n. 241 del 1990 e s.m.i., in caso di diniego, espresso o tacito, di limitazione o di differimento dell'accesso, il richiedente, entro il termine di **30 giorni** dalla conoscenza della decisione, può presentare ricorso al Tribunale regionale di giustizia amministrativa di Genova, mediante notificazione al Consorzio per la Depurazione delle Acque di Scarico del Savonese S.p.A. e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo, di cui al D.lgs. n. 104/2010 e s.m.i..

## **CAPO III – ACCESSO CIVICO C.D. “SEMPLICE” E ACCESSO CIVICO C.D. “GENERALIZZATO”**

### **SEZIONE I – DISPOSIZIONI COMUNI**

#### **Articolo 16 – Oggetto del presente Capo. Finalità dell'accesso civico, semplice e generalizzato**

1. Il presente Capo disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico c.d. “semplice” e c.d. “generalizzato”, come definiti nel precedente art. 2, comma 1, lett. b).
2. Il diritto di accesso civico, “semplice” e “generalizzato”, è riconosciuto 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, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

#### **Articolo 17 – Legittimazione soggettiva all'accesso civico (semplice e generalizzato)**

1. L'esercizio dell'accesso civico (semplice e generalizzato) non è sottoposto a limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può presentare richiesta, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, e senza necessità di motivazione.
2. In considerazione della portata generale del principio di conoscibilità e pubblicità, che è alla base dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, nei casi dubbi, qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico dell'istanza (ad esempio, accesso civico semplice, accesso documentale, accesso ambientale, ecc.), la stessa sarà trattata dalla Società come istanza di accesso civico generalizzato.
3. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
4. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Inoltre, non sono ammissibili istanze meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni la Società disponga.
5. Qualora sia presentata un'istanza di accesso generica o meramente esplorativa, il Consorzio potrà dichiararla inammissibile soltanto dopo aver invitato il richiedente, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, a ridefinire l'oggetto dell'istanza o a indicare gli elementi occorrenti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, e unicamente se, a seguito di tale invito, il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.
6. In caso di richiesta anonima o inviata da un soggetto la cui identità sia incerta, il Consorzio provvederà a comunicare al richiedente, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, la necessità di identificarsi secondo una delle modalità

indicate nell'articolo seguente, con avvertimento che, in mancanza, la Società dovrà archiviare la richiesta per improcedibilità.

### **Articolo 18 – Istanza di accesso civico (semplice e generalizzato)**

1. L'istanza di accesso civico, semplice o generalizzato, può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65, comma 1, del D.lgs. n. 82 del 2005, recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*» (CAD).

In base a tale disposizione, le istanze presentate al Consorzio per via telematica sono “valide” ed “equivalenti” alle istanze sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:

- a) se sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- b) se sono trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata;
- c) se sono sottoscritte mediante la firma digitale;
- d) se l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

In riferimento alla prima opzione (sub a), l'istanza verrà ritenuta validamente proposta quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- che l'istanza di accesso sia stata inviata tramite un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
- che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
- che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.

2. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici del Consorzio e, qualora la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (art. 38, D.P.R. n. 445/2000).

3. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso dei costi effettivamente sostenuti e documentati dal Consorzio per la riproduzione su supporti materiali.

## **SEZIONE II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

### **Articolo 19 – Richiesta di accesso civico semplice e relativo procedimento**

1. La richiesta di **accesso civico semplice**, diretta a richiedere la pubblicazione dei documenti, informazioni o dati che la Società abbia omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo ai sensi del D.lgs. 33/2013 e s.m.i., va presentata al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della**

**trasparenza (RPCT)**, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Società Trasparente" del sito *web* istituzionale del Consorzio. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Consorzio, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

2. Sul sito *web* istituzionale del Consorzio per la Depurazione delle Acque di Scarico del Savonese S.p.A., nella sezione "Società Trasparente" (-> sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti" -> sotto-sezione di 2° livello "Accesso civico" -> sotto-sezione di 3° livello "Accesso civico semplice") è disponibile, con sola finalità esemplificativa, il modulo specifico per la richiesta di accesso in questione, da scaricare e compilare per presentare l'istanza. Saranno comunque prese in considerazione le richieste inoltrate senza l'utilizzo del suddetto modulo, purché siano rispettate le modalità ed i contenuti illustrati negli artt. 17 e 18, che precedono.

3. Il RPCT, dopo aver ricevuto l'istanza, ne verifica preliminarmente la fondatezza e accerta lo stato di pubblicazione del documento, informazione o dato richiesto.

4. Qualora il documento, l'informazione o il dato richiesto non sia soggetto all'obbligo di pubblicazione, il RPCT provvederà a comunicare al richiedente il rigetto della richiesta con adeguata motivazione, entro il termine di **30 giorni** decorrenti dalla data di ricevimento dell'istanza.

5. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente, nella sezione "Società Trasparente" del sito *web* del Consorzio, il RPCT provvederà, entro il termine di **30 giorni** dal ricevimento dell'istanza, a indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale, per accedervi via *web*.

6. Nei casi di omessa pubblicazione o di pubblicazione parziale del documento, dell'informazione o del dato, oggetto della richiesta di accesso, il RPCT provvede tempestivamente alla relativa pubblicazione nel sito *web* del Consorzio e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, per accedervi via *web*. Il procedimento in questione deve essere concluso entro il termine di **30 giorni**, decorrente dalla data di ricevimento dell'istanza.

7. Ai sensi dell'art. 46 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale, con applicazione della sanzione di cui all'art. 47, comma 1-bis, del medesimo decreto legislativo, e costituisce altresì possibile causa di responsabilità per danno all'immagine della Società, nonché elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

8. Ai sensi dell'art. 43, comma 5, del D.lgs. 33/2013 e s.m.i., il RPCT, in relazione alla loro gravità, provvede a segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina della Società, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il RPCT segnala altresì gli inadempimenti al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza (OdV) della Società, nominato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 e s.m.i., ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

## Articolo 20 – Titolare del potere sostitutivo e di riesame nel caso di richiesta di accesso civico semplice

1. Come precisato nelle Linee Guida ANAC n. 1310 del 28/12/2016 (par. 9, parte III), c.d. Linee Guida Trasparenza, in caso di ritardo nella risposta, o di mancata risposta, o di diniego alla richiesta di accesso civico semplice da parte del RPCT, il richiedente può, entro il termine di 30 giorni decorrente, rispettivamente, dalla scadenza del termine per la risposta o dal diniego, presentare un'istanza di riesame al titolare del potere sostitutivo, di cui all'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241 del 1990 e s.m.i., individuato nel Direttore generale *pro tempore* del Consorzio.

2. A seguito dell'istanza di riesame, il titolare del potere sostitutivo, verificata preliminarmente la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nonché lo stato di elaborazione della richiesta e le cause del ritardo, provvede, come previsto dall'art. 2, comma 9-ter, della Legge n. 241/1990 e s.m.i., entro **15 giorni** alla pubblicazione nel sito *web* istituzionale del Consorzio del documento, dell'informazione o del dato richiesto, trasmettendolo contestualmente al RPCT e al richiedente o, in alternativa, comunicando agli stessi l'avvenuta pubblicazione e indicando il relativo collegamento ipertestuale, per accedervi via *web*.

3. Sul sito *web* istituzionale del Consorzio, nella sezione "Società Trasparente" (-> sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti" -> sotto-sezione di 2° livello "Accesso civico" -> sotto-sezione di 3° livello "Accesso civico semplice") è disponibile, con sola finalità esemplificativa, il modulo specifico per presentare la richiesta di riesame al titolare del potere sostitutivo, da scaricare e compilare. Saranno, comunque, prese in considerazione le richieste inoltrate senza l'utilizzo del suddetto modulo, purché siano rispettate le modalità ed i contenuti illustrati negli artt. 17 e 18 del presente Regolamento; in tal caso sarà altresì opportuno che il richiedente indichi nell'"oggetto" dell'istanza la dicitura "Richiesta di riesame al titolare del potere sostitutivo (accesso civico semplice)", o equivalente.

## Articolo 21 – Impugnazioni in materia di accesso civico semplice

1. Ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nonché delle Linee Guida ANAC n. 1309 e n. 1310 del 28/12/2016, avverso l'inerzia o la decisione del RPCT in materia di accesso civico semplice o del titolare del potere sostitutivo in caso di istanza di riesame, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale regionale di giustizia amministrativa di Genova, mediante notificazione al Consorzio per la Depurazione delle Acque di Scarico del Savonese S.p.A. e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo, di cui al D.lgs. n. 104/2010 e s.m.i..

### SEZIONE III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

## Articolo 22 – Richiesta di accesso civico generalizzato e avvio del relativo procedimento

1. La richiesta di accesso civico generalizzato, finalizzata a richiedere documenti, informazioni o dati detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, può essere indirizzata al Consorzio per la Depurazione delle Acque di Scarico del Savonese S.p.A. e all'attenzione

del rispettivo Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, il quale, ai sensi dell'art. 5, comma 3, del D.lgs. 33/2013 e s.m.i., nonché delle Linee Guida ANAC n. 1309/2016, è preposto alla ricezione, gestione e decisione delle relative istanze di accesso civico generalizzato.

2. Sul sito *web* istituzionale del Consorzio, nella sezione "Società Trasparente" (-> sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti" -> sotto-sezione di 2° livello "Accesso civico" -> sotto-sezione di 3° livello "Accesso civico generalizzato") è disponibile, con sola finalità esemplificativa, il modulo specifico per la richiesta di accesso in questione, da scaricare e compilare per presentare l'istanza. Saranno comunque prese in considerazione le richieste inoltrate senza l'utilizzo del suddetto modulo, purché siano rispettate le modalità ed i contenuti illustrati negli artt. 17 e 18 del presente Regolamento.

3. Salvo quanto indicato agli artt. 17 e 18, come previsto dalle Linee Guida ANAC n. 1309/2016, possono essere oggetto di richiesta di accesso civico generalizzato i documenti, le informazioni e i dati in possesso del Consorzio.

Pertanto, la Società:

- **non è tenuta** a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti, informazioni o dati che sono già in suo possesso;

- **non è tenuta** a rielaborare informazioni in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma a consentire l'accesso ai documenti, informazioni o dati così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.

Sono invece ammissibili le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento richiesto, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso medesimo.

4. Come previsto nelle suddette Linee Guida ANAC n. 1309/2016, nonché nella circolare n. 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, la Società è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando l'istanza riguardi un numero cospicuo di documenti, a meno che la richiesta medesima risulti **manifestamente irragionevole**, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'attività del Consorzio. Tali circostanze, adeguatamente motivate nell'eventuale provvedimento di diniego, saranno individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, e in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio e immediato il buon funzionamento dell'attività della Società.

In tal caso, comunque, il Consorzio, prima di decidere sulla domanda, provvederà a contattare il richiedente e ad assisterlo nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità. Soltanto qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta entro i predetti limiti, il Consorzio potrà deliberare il diniego dell'istanza.

5. Il Consorzio provvederà con le stesse modalità indicate nel comma precedente nel caso in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente) proponga più domande entro un periodo di tempo limitato, potendo valutare l'impatto cumulativo delle predette domande sul buon andamento della sua azione e, nel caso di manifesta irragionevolezza dell'onere complessivo che ne derivi, motivare il diniego nei termini sopra indicati. Se il medesimo richiedente ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, il Consorzio ha la facoltà di

non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta.

### **Articolo 23 – Istruttoria e adempimenti per l'accesso civico generalizzato**

1. L'Ufficio del Consorzio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, quando riceve una richiesta di accesso civico generalizzato, verifica se vi siano soggetti controinteressati all'eventuale accoglimento della stessa.

2. I soggetti controinteressati sono individuabili esclusivamente nelle persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati, di cui all'art. 5-bis, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al Regolamento UE 2016/679 e al D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. (Codice in materia di protezione dei dati personali);
- b) libertà e segretezza della corrispondenza, intesa in senso lato, ai sensi dell'art. 15 della Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere soggetti controinteressati anche le persone fisiche interne alla Società (ad esempio, dipendenti, dirigenti, membri degli organi amministrativi e di controllo contabile, componenti di altri organismi, ecc.).

4. Se sono individuati soggetti controinteressati, l'Ufficio preposto alla gestione dell'istanza di accesso provvede a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

5. Entro **10 giorni** dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, trasmettendola al Consorzio per la Depurazione delle Acque di Scarico del Savonese S.p.A. e all'attenzione dell'Ufficio preposto alla gestione dell'istanza di accesso.

6. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine, l'Ufficio competente provvede sulla richiesta di accesso, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

7. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta in caso di istanza di accesso civico semplice, vale a dire, ai dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33 /2013 e s.m.i..

### **Articolo 24 – Termini ed esito del procedimento di accesso civico generalizzato**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di **30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza** (da intendersi come data in cui il Consorzio ha ricevuto l'istanza), con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

Soltanto qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione dell'istanza e non vi siano modalità di accertamento attendibili (come, ad esempio, la data di inoltro del messaggio di posta elettronica, anche non certificata), il termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo del Consorzio.

2. In caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati ai sensi dell'art. 23 del presente Regolamento, il suddetto termine rimane sospeso fino a che non siano decorsi **10 giorni** dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, onde consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

3. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato, l'Ufficio preposto alla gestione dell'istanza di accesso provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i documenti richiesti.

4. Qualora vi sia stato **l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato**, l'Ufficio preposto alla gestione dell'istanza di accesso è tenuto a darne **comunicazione sia al richiedente, sia al controinteressato**. In tal caso, ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., **i documenti richiesti non possono essere trasmessi** all'istante prima che siano decorsi **15 giorni** dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventuale richiesta di riesame, oppure ricorso al giudice amministrativo, con le modalità indicate negli articoli che seguono.

Di tale termine dilatorio l'Ufficio preposto alla gestione dell'istanza di accesso **provvederà a fare espressa menzione nella comunicazione**, di cui sopra.

5. Nel caso di richiesta di accesso civico generalizzato, l'Ufficio competente può motivare l'eventuale diniego, differimento o limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

## Articolo 25 – Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato

1. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il diritto di accesso civico generalizzato è **escluso** nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della Legge n. 241 del 1990 e s.m.i..

2. Tale categoria di eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato ha carattere tassativo. In presenza delle menzionate eccezioni, la Società è tenuta a rifiutare l'accesso, trattandosi di eccezioni poste da norme di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Consorzio, tramite l'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti (Ufficio preposto alla gestione dell'istanza di accesso o Ufficio competente), deve verificare che la richiesta non riguardi documenti sottratti alla possibilità di ostensione, in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato, di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee Guida n. 1309, adottate dall'ANAC ai sensi dell'art. 5-bis, comma sesto, del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., che si intendono integralmente richiamate.

## Articolo 26 – Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

1. I limiti all'accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., sono posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo, che il Consorzio, tramite l'Ufficio preposto alla gestione dell'istanza di accesso, deve valutare facendo ricorso alla tecnica del bilanciamento, ponderando, caso per caso, quale tutela accordare all'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata rispetto alla tutela di altrettanto validi interessi giuridici, considerati rilevanti dall'ordinamento.

2. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., l'accesso civico generalizzato è rifiutato per evitare **un pregiudizio concreto** alla tutela di uno o più degli **interessi pubblici** concernenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

3. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., l'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato per evitare **un pregiudizio concreto** alla tutela di uno o più dei seguenti **interessi privati**:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando l'accesso comporta la comunicazione di dati particolari e giudiziari, o di dati personali di minorenni);
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. Il Consorzio, tramite l'Ufficio preposto alla gestione dell'istanza di accesso, è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, di cui all'art. 25 del presente Regolamento, se l'ostensione dei documenti, dati o informazioni possa determinare **un pregiudizio concreto e altamente probabile** agli interessi pubblici e privati indicati dal legislatore e individuati nei precedenti commi 2 e 3; deve sussistere un preciso **nesso di causalità** tra l'accesso eventualmente consentito e il pregiudizio concreto arrecato. Il pregiudizio concreto deve essere valutato **rispetto al momento e al contesto** in cui il documento, dato o informazione viene reso accessibile.

5. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati, individuati nei precedenti commi 2 e 3, si applicano **unicamente per il periodo** nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del documento, dato o informazione.

6. L'accesso generalizzato **non può essere negato** ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei precedenti commi 2 e 3, sia sufficiente fare ricorso al **potere di differimento**.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcune parti dei documenti, dati o informazioni richiesti, deve essere consentito **l'accesso parziale**, utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del **principio di proporzionalità**, che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

8. Per la definizione delle eccezioni relative all'accesso civico generalizzato, di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee Guida n. 1309, adottate dall'ANAC ai sensi dell'art. 5-bis, comma sesto, del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., che si intendono integralmente richiamate.

## Articolo 27 – Richiesta di riesame

1. Il **richiedente**, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, indicato all'art. 24 del presente Regolamento, **ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso**, possono, entro il termine di 30 giorni dalla decisione o dalla mancata risposta, presentare richiesta di riesame al RPCT del Consorzio, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di **20 giorni** dalla richiesta.

2. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione di dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (art. 5-bis, comma 2, lett. a, del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), il RPCT, prima di provvedere, ne dà comunicazione al Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia al riguardo entro il termine di **10 giorni** dalla comunicazione del RPCT.

3. A decorrere dalla comunicazione del RPCT al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti **10 giorni**.

4. Sul sito *web* istituzionale del Consorzio, nella sezione ("Società Trasparente" -> sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti" -> sotto-sezione di 2° livello "Accesso civico" -> sotto-sezione di 3° livello "Accesso civico generalizzato") è disponibile, con sola finalità esemplificativa, il modulo specifico per la richiesta di riesame, da scaricare e compilare per presentare l'istanza. Saranno comunque prese in considerazione le richieste inoltrate senza l'utilizzo del suddetto modulo, purché siano rispettate le modalità ed i contenuti illustrati negli artt. 17 e 18 del presente Regolamento; in tal caso sarà altresì opportuno che nell'"oggetto" dell'istanza sia riportata la dicitura: "Richiesta di riesame al RPCT (accesso civico generalizzato), ai sensi dell'art. 5, del D.lgs. n. 33/2013", o equivalente.

## Articolo 28 – Motivazione del provvedimento di accesso civico generalizzato

1. Il provvedimento di diniego, anche parziale, o di differimento dell'accesso adottato dal Consorzio in applicazione dei **limiti** all'accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del D.lgs.

n. 33/2013 e s.m.i., contiene una **adeguata motivazione**, che dà conto della sussistenza degli elementi che integrano **l'esistenza del pregiudizio concreto** agli interessi pubblici e privati, di cui all'art. 26 del presente Regolamento. Viene parimenti **motivato adeguatamente** il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione delle **esclusioni / eccezioni assolute** all'accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5-bis, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., indicate all'art. 25 del presente Regolamento.

2. Del pari, anche **il provvedimento di accoglimento** contiene **un'adeguata motivazione** che dà conto dell'**insussistenza** di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

### **Articolo 29 – Impugnazioni in materia di accesso civico generalizzato**

1. Ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nonché delle Linee Guida ANAC n. 1309/2016, avverso la decisione o l'inerzia dell'Ufficio preposto alla gestione dell'istanza di accesso e, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione in sede di riesame del RPCT, **il richiedente l'accesso civico generalizzato, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato**, possono proporre ricorso al Tribunale regionale di giustizia amministrativa di Genova, mediante notificazione al Consorzio per la Depurazione delle Acque di Scarico del Savonese S.p.A. e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo, di cui al D.lgs. n. 104/2010 e s.m.i..

### **Articolo 30 – Conseguenze dell'inosservanza del termine e di altre criticità, inerenti al procedimento di accesso civico generalizzato**

1. Come precisato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017, la mancata risposta all'istanza di accesso civico generalizzato entro il termine di 30 giorni, di cui all'art. 24 del presente Regolamento, e/o il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso civico generalizzato al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5 bis del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., ferma la facoltà per gli interessati di attivare la procedura di riesame o di proporre ricorso al giudice amministrativo, costituiscono, ai sensi dell'art. 46 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale, con applicazione della sanzione di cui all'art. 47, comma 1-bis, del medesimo decreto legislativo, e costituiscono altresì possibile causa di responsabilità per danno all'immagine del Consorzio, nonché elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

2. **Il RPCT del Consorzio è tenuto a segnalare i casi di inosservanza del termine di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato e/o i casi di rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.**, in relazione alla gravità e alla reiterazione dei medesimi, all'ufficio di disciplina della Società, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza (OdV) del Consorzio, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

## CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

### Articolo 31 – Registro degli accessi

1. Ai sensi delle Linee Guida ANAC n. 1309 del 28/12/2016 (par. 9, lett. c), è istituito “*Il registro degli accessi*” del Consorzio per la Depurazione delle Acque di Scarico del Savonese S.p.A., contenente l’elenco delle richieste di accesso pervenute (accesso documentale, civico semplice, civico generalizzato), con l’indicazione, per ciascuna richiesta, della data di ricevimento, del numero di protocollo, dell’oggetto e della data e del numero di protocollo del riscontro finale.
2. Il registro viene pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione “Società Trasparente” (-> sotto-sezione di 1° livello “Altri contenuti” -> sotto-sezione di 2° livello “Accesso civico” -> sotto-sezione di 3° livello “Registro degli accessi”) del sito *web* del Consorzio.

### Articolo 32 – Disposizioni finali e norme di coordinamento.

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle norme di legge vigenti in materia, alle Linee Guida ANAC n. 1309/2016 e n. 1310/2016 e alle circolari n.2/2017 e n. 1/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. La modifica di norme legislative vigenti o l’emanazione di nuove disposizioni normative, nonché la modifica o l’emanazione di norme di carattere regolamentare, quali Linee Guida ANAC, circolari ministeriali, o altro, sono di immediata applicazione e abrogano le disposizioni del presente Regolamento che risultino con esse incompatibili.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del Consorzio per la Depurazione delle Acque di Scarico del Savonese S.p.A..



Allegato 7 al PTPCT 2023-2025

**Oggetto: Procedura organizzativa interna di sostituzione automatica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Consorzio per la Depurazione delle Acque di Scarico del Savonese S.p.A. in caso di assenza temporanea o imprevista**

Premesso che

- 1) il Consorzio per la Depurazione delle Acque di Scarico del Savonese S.p.A., quale società in controllo pubblico e *in house*, è tenuta al rispetto delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza previste, in particolare, dalla legge n. 190/2012 e s.m.i. e dal d.lgs. n. 33/2013;
- 2) l'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012 stabilisce, nel testo originario, che l'organo di indirizzo è tenuto a individuare il soggetto Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- 3) l'art. 43 comma 1 del d.lgs. n. 33/2013 stabilisce che *“All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione”*;
- 4) il d.lgs. n. 97/2016 ha quindi modificato l'art. 1 comma 7 della legge n. 190/2012, disponendo che l'organo di indirizzo individua il soggetto Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- 5) l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nel Piano Nazionale Anticorruzione - PNA 2016 (adottato con deliberazione n. 831/2016) ha precisato che, a seguito delle modifiche apportate alla legge n. 190/2012 dal d.lgs. n. 97/2016, *“il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**” (cd. RPCT)*; inoltre, nella Determinazione n. 1134/2017 (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”*), ha chiarito che la suddetta scelta del legislatore *“di unificare nella stessa figura i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza”* ... *“deve ritenersi operante anche per le società”*;

considerato che

- 6) l'ANAC, negli *“Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza”*, adottati dal Consiglio dell'Autorità il 2 febbraio 2022, ha precisato che *“**A fronte di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, è opportuno che venga nominato un sostituto. Nel PTPCT, [...] quindi, vanno predisposte indicazioni per affrontare tale evenienza, prevedendo, ad esempio, una procedura organizzativa interna che, sulla base di criteri prestabiliti, permetta di individuare in modo automatico il sostituto del RPCT**”* e che *“Quando l'assenza si traduce, invece, in una vera e propria vacatio del ruolo di RPCT è compito dell'organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico. L'atto di nomina del RPCT è, del resto, uno dei presupposti necessari alla strategia funzionale a prevenire il rischio di corruzione all'interno dell'amministrazione. Si rammenta, infatti, che la legge stessa (art. 1, co.7, l. 190/2012) pone il compito di individuare e nominare il RPCT in capo all'organo di*



*indirizzò, il quale non può andare esente da responsabilità nel caso in cui la mancata nomina del Responsabile determini anche la mancata adozione del PTPCT [...] (cfr. art. 19, comma 5, lett. b) del decreto legge n. 90/2014)”;*

7) del pari, l’ANAC, nell’Allegato n. 3 allo schema - approvato - del Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, recante indirizzi su il “RPCT e la struttura di supporto”, ha ribadito, al paragrafo 1.4.2 - ad oggetto “*Temporanea assenza e periodi di vacatio del RPCT*” - che “*Le amministrazioni dovrebbero opportunamente valutare anche l’eventualità di un periodo di assenza temporanea del RPCT. Quindi, già in sede di PTPCT [...] vanno definite idonee misure per affrontare tale evenienza. Può essere prevista, ad esempio, una procedura organizzativa interna, sulla base di criteri prestabiliti, che permetta di individuare in modo automatico il sostituto del RPCT nell’ipotesi in cui vi sia un’assenza imprevista dello stesso*”, mentre “*Quando l’assenza si traduce, invece, in una vera e propria vacatio del ruolo di RPCT è compito dell’organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l’adozione di un atto formale di conferimento dell’incarico. L’atto di nomina del RPCT è, del resto, uno dei presupposti necessari alla strategia di prevenzione di corruzione all’interno dell’amministrazione. E’ la legge stessa, infatti, che pone il compito di individuare e nominare il RPCT in capo all’organo di indirizzo, il quale non può andare esente da responsabilità ove la mancata nomina del Responsabile determini anche la mancata adozione del PTPCT [...]*”;

8) a fronte dei sopra riportati indirizzi dell’ANAC, si rende opportuno definire una procedura organizzativa interna che, sulla base di criteri prestabiliti, permetta di individuare in modo automatico il sostituto del RPCT del Consorzio per la Depurazione delle Acque di Scarico del Savonese in caso di assenza temporanea del medesimo, salva la necessità di nomina di un nuovo Responsabile nel caso si verifichi una vera propria *vacatio* del ruolo in questione;

10) non risultano presenti, all’interno della struttura organizzativa e del personale del Consorzio per la Depurazione delle Acque di Scarico del Savonese soggetti diversi dal Direttore Generale *pro tempore* che siano dotati dei requisiti necessari per rivestire temporaneamente, in via sostitutiva e automatica, il menzionato incarico di RPCT;

**tutto quanto sopra premesso e considerato**

### **DELIBERA**

11) di approvare la seguente procedura organizzativa interna di sostituzione automatica RPCT del Consorzio per la Depurazione delle Acque di Scarico del Savonese S.p.A. in caso di sua assenza temporanea o imprevista:

- a) qualora il RPCT si assenti dal servizio per motivi di impedimento temporaneo di durata **non superiore ai 15 giorni lavorativi consecutivi**, le funzioni e i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consorzio per la Depurazione delle Acque di Scarico del Savonese S.p.A. verranno temporaneamente ed automaticamente esercitati, senza necessità di previa deliberazione da parte dell’organo amministrativo della Società, dal Direttore Generale *pro tempore*, il quale, a tal fine, assumerà la denominazione di “Assistente RPCT”;
- b) l’esercizio di dette funzioni e compiti competerà al Direttore Generale *pro tempore* della Società **fino al rientro in servizio del RPCT in carica**;
- c) nel caso in cui il periodo di assenza del RPCT si protraesse **oltre i 2 mesi lavorativi consecutivi**, l’organo amministrativo della Società provvederà alla sostituzione definitiva del RPCT in carica, individuando un nuovo Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;



- d) a seguito della nomina e dell'accettazione dell'incarico da parte del nuovo RPCT, il Direttore generale *pro tempore* cesserà automaticamente le funzioni e i compiti di "Assistente RPCT";
- e) per lo svolgimento dei relativi compiti, l'"Assistente RPCT" disporrà delle risorse, degli strumenti e dei poteri spettanti al RPCT in carica, con piena autonomia ed effettività, potendo accedere a tutti gli atti di organizzazione, ai dati e alle informazioni funzionali alla propria attività;
- f) in via esemplificativa, al pari del RPCT in carica, l'Assistente RPCT, nel periodo di svolgimento delle relative funzioni sostitutive, avrà i compiti di:
- elaborare e aggiornare le misure di prevenzione della corruzione del PTPCT, da presentare all'organo amministrativo della Società, ai fini della relativa adozione entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, comma 8, legge n. 190/2012 e s.m.i.);
  - verificare l'idoneità e l'efficace attuazione del PTPCT, proponendone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni dello stesso o qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società (art. 1, comma 10, lett. "a", legge n. 190/2012 e s.m.i.);
  - definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, provvedendo, altresì, limitatamente alle disponibilità organizzative della Società, a delineare misure alternative alla rotazione degli incarichi e delle funzioni assegnate, quali l'adozione della cd. segregazione delle funzioni (art. 1, comma 5, lett. "b" e "c", legge n. 190/2012 e s.m.i.; determinazione ANAC n. 1134/2017, par. 3.1.1.);
  - individuare il personale da inserire nei programmi di formazione (art. 1, comma 10, lett. "c", legge n. 190/2012 e s.m.i.);
  - definire il piano di formazione, per quanto di interesse;
  - redigere e trasmettere, in conformità alle citate norme e indirizzi ANAC, entro il 15 dicembre di ogni anno, all'organo amministrativo, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, provvedendo a pubblicarla nell'apposita sottosezione della sezione "Società Trasparente" del sito *web* della Società (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012 e s.m.i.);
  - promuovere ed effettuare incontri periodici con l'Organismo di Vigilanza (OdV) della Società, nominato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, al fine di coordinare le rispettive attività;
  - segnalare all'organo amministrativo e all'OdV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, segnalando, altresì, al fine dell'eventuale esercizio dell'azione disciplinare, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012 e s.m.i., art. 43, commi 1 e 5, d.lgs. 33/2013 e s.m.i.);
  - svolgere attività di controllo sull'adempimento da parte della società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, assicurando la correttezza, completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo amministrativo, all'OdV e all'ANAC - anche, nei casi più gravi, al fine all'esercizio dell'azione disciplinare - i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5, d.lgs. 33/2013 e s.m.i.);
  - controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, semplice e generalizzato, in conformità a quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., dalla



determinazione ANAC n. 1134/2017, dal PTPCT e dal Regolamento interno sugli accessi documentale, civico semplice e generalizzato, adottato dalla Società, coordinandosi, laddove richiesto, con il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO - RPD) del Consorzio per la Depurazione delle Acque di Scarico del Savonese;

- vigilare, ai sensi del d.lgs. n. 39/2013 e s.m.i. e della determinazione ANAC n. 1134/2017, sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e contestare l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità (art. 15, comma 1, d.lgs. n. 39/2013 e s.m.i.);
- segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 e s.m.i. all'ANAC, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM) ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge n. 215/2004 e s.m.i, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, comma 2, d.lgs. 39/2013 e s.m.i.);
- curare, in collaborazione con l'OdV, la diffusione della conoscenza del Codice etico e il monitoraggio sull'attuazione dello stesso (art. 15, comma 3, D.P.R. 16/4/2013 n. 62);
- definire e gestire, congiuntamente all'OdV, una procedura unitaria di *whistleblowing*, in modo da garantire, in conformità a quanto previsto dalla legge n. 179/2017 e dalle Linee Guida ANAC, l'emersione di eventuali fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione, mediante l'utilizzo del sistema informativo adottato a tutela del dipendente che effettua la segnalazione di illeciti di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro.

g) l'Assistente RPCT, nel periodo di svolgimento delle relative funzioni sostitutive, qualora ne siano riscontrati i presupposti, potrà essere soggetto ai seguenti profili di responsabilità, inerenti allo svolgimento dell'incarico di RPCT:

- in caso di commissione, all'interno della Società, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde: a titolo di responsabilità dirigenziale, ove applicabile (art. 21 d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.); sul piano disciplinare; per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che dimostri di avere predisposto, prima della commissione del fatto, un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso (art. 1, comma 12, legge n. 190/2012);
- in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal PTPCT, il RPCT risponde a titolo di responsabilità dirigenziale, ove applicabile (art. 21 d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.), nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del PTPCT (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012 e s.m.i.);
- l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., costituiscono, a carico del RPCT, elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-*bis*, del medesimo decreto legislativo, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale del responsabile (art. 46, comma 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.);



- il RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione e in materia di accesso civico se dimostra che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile (art. 46, comma 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.);

- h) nel caso in cui, a seguito di assenza protratta per oltre 15 giorni lavorativi consecutivi, si verifichi la necessità di attivare la sostituzione automatica del RPCT, si pubblicherà immediatamente un apposito avviso nella sottosezione “Altri contenuti”, “Prevenzione della Corruzione”, “Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza” della sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale della Società, in modo da rendere edotti gli interessati che, nel periodo di vacanza temporanea del titolare, le funzioni di RPCT verranno assolte dal Direttore generale, in funzione di “Assistente RPCT”;
- i) del pari, al momento del rientro in servizio del RPCT in carica, nella suddetta sottosezione della sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale della Società si pubblicherà un avviso di cessazione del periodo di sostituzione temporanea del RPCT;

**12)** la presente procedura organizzativa ha effetto immediato e costituirà oggetto di aggiornamento del PTPC 2023 - 2025, nonché di pubblicazione:

- nella sottosezione “Disposizioni generali”, “Atti generali”, “Atti amministrativi generali” della sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale della Società;
- nella sottosezione “Altri contenuti”, “Prevenzione della Corruzione”, “Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza” della sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale della Società.

Savona, li 31/03/2023