

Relazione sul governo societario e sugli assetti proprietari - Esercizio 2020

Indice

1. Il profilo della società

2. Informazioni sugli assetti proprietari alla data del 31/12/2020

- I. Struttura del Capitale Sociale
- II. Finanziamenti
- III. Obbligazioni
- IV. Attività di direzione e coordinamento

3. Gli Organismi di Governo Societario

- I. L'Assemblea dei Soci
- II. L'Amministratore Unico
- III. Il Collegio sindacale
- IV. Il Revisore Legale

4. Modelli di Best Practice

5. Il Sistema dei Controlli

- I. Il Sistema di Controllo Interno
- II. Il Modello Organizzativo ai sensi del Decreto 231/01
- III. Politiche per la qualità e audit interni
- IV. Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)
- V. Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.)
- VI. Il rapporto tra il Modello 231, il Codice Etico, il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e il Piano per la Trasparenza e l'Integrità
- VII. La Contabilità Analitica
- VIII. L'Esercizio del Controllo Analogico

6. Gli indirizzi impartiti dalla Città Metropolitana per l'esercizio 2020

7. Il fatturato dell'Esercizio 2020

 <p>ProService S.p.A. <i>Società a controllo pubblico</i> Via Monte Sabotino, 9 09122 Cagliari Tel. 0707058020 Fax 0702080022</p>	<p>AMMINISTRATRICE UNICA</p>	
<p>web: www.proservicespa.it - email: proservicespa@tin.it - PEC: proservicespa@pec.proservicespa.com</p>		

La presente “Relazione sul Governo Societario” (la “**Relazione**”) è stata redatta nel rispetto dell’articolo 6 comma 4 del Testo Unico sulle partecipate (Dlgs 175/2016) e riflette la struttura di governo societario alla data di chiusura del bilancio relativo all’esercizio 2020.

1. Il profilo della società

La Società svolge la propria attività nel settore delle manutenzioni ordinarie e conservative (edili, elettriche, idrauliche, etc..) negli istituti scolastici ed in generale in tutti gli edifici di proprietà della ex Provincia di Cagliari. La Società, inoltre, svolge i propri servizi nel settore delle manutenzioni stradali, nella custodia e nella gestione del verde del parco di Monte Claro, nella disinfestazione dagli insetti nocivi, nel servizio di accoglienza e nella gestione della biblioteca provinciale. Si specifica che nel corso dell’esercizio 2016 è stata approvata la Legge Regionale n. 2 del 4 febbraio 2016 (Riordino del sistema delle Autonomie locali della Sardegna), che ha modificato l’assetto delle autonomie locali regionali con l’istituzione della Città Metropolitana di Cagliari e della Provincia del Sud Sardegna. A seguito di tale normativa, in data 22 dicembre 2016 la Provincia di Cagliari ha ceduto a titolo gratuito alla Provincia del Sud Sardegna una quota del capitale sociale pari a n.


12.305 azioni ordinarie del valore di € 5,16 ciascuna, per un valore di € 63.493,80 corrispondente al 24,61 % del capitale sociale.

Si osserva come imminenti e approfondite variazioni alla compagine sociale saranno da mettere in conto nel medio/breve termine per gli effetti che produrrà la riforma degli enti territoriali di secondo livello di cui alla L.R. n. 7/2021, testo peraltro impugnato dal governo ex art. 59 Cost.

Per l’anno 2020 la Società ha svolto i propri servizi per i due enti territoriali: Città Metropolitana di Cagliari e Provincia del Sud Sardegna. In conformità con quanto previsto all’art. 4, co. 2° dello Statuo Societario, che recepisce la norma di cui all’art. 16, co. 3° D.Lgs. 175/2016, sono stati svolti servizi a favore di Enti diversi da quelli Soci nei limiti quantitativi indicati nelle predette fonti.

La struttura di governo societario adottato dalla Proservice S.p.A. si basa sul modello organizzativo tradizionale di cui agli artt. 2380 bis e seguenti del codice civile e si compone dei seguenti organi:

- **Assemblea degli azionisti:** organo che rappresenta l’interesse della generalità degli azionisti ed esprime, attraverso le proprie deliberazioni, la volontà sociale;
- **Amministratore Unico:** l’Amministratore Unico, salvo quanto di competenza dell’Assemblea e salvo quanto di competenza degli enti controllanti, è investito dei poteri per l’amministrazione della società;
 - **Collegio sindacale:** Il Collegio sindacale è composto da tre sindaci effettivi e due supplenti iscritti al Registro dei revisori legali istituito ai sensi del d.lgs. 27 gennaio 2010 n. 39;
 - **Revisore legale:** il Revisore legale esercita il controllo legale dei conti.

 <p>ProService S.p.A. <i>Società a controllo pubblico</i> Via Monte Sabotino, 9 09122 Cagliari Tel. 0707058020 Fax 0702080022</p>	<p>DIREZIONE</p>	
<p>web: www.proservicespa.it - email: proservicespa@tin.it - PEC: proservicespa@pec.proservicespa.com</p>		

1. Informazioni sugli assetti proprietari alla data del 31/12/2020

I. Struttura del Capitale Sociale

Il capitale sociale è di euro 258.000,00 (duecentocinquantottomila/00) suddiviso in numero di

50.1 (cinquantamila) azioni ordinarie di euro 5,16 (cinque virgola sedici) nominali cadauna.

Al 31 dicembre 2019 la Società non detiene azioni proprie ed il capitale sociale è così suddiviso:

- la Città Metropolitana: di numero 37.695 (trentasettemilaseicentonovantacinque) azioni ordinarie del valore nominale di euro 5,16 (cinque virgola sedici) ciascuna, per complessivi nominali euro 194.506,20 (centonovantaquattromilacinquecentosei virgola venti) pari al 75,39% (settantacinque virgola trentanove per cento) del capitale sociale;
- la Provincia del Sud Sardegna: di numero 12.305 (dodicimilatrecentocinque) azioni ordinarie del valore nominale di euro 5,16 (cinque virgola sedici) ciascuna, per complessivi nominali euro 63.493,80 (sessantatremilaquattrocentonovantatré virgola ottanta), pari al 24,61% (ventiquattro virgola sessantuno per cento) del capitale sociale.

Le azioni, nominative ed indivisibili, non possono essere oggetto di cessione o di vendita a soggetti privati.

II. Finanziamenti

La società potrà ricevere finanziamenti degli enti pubblici controllanti, a titolo oneroso o gratuito, con obbligo di rimborso, in conto finanziamento e in conto capitale. Il riconoscimento degli interessi e il loro tasso verranno stabiliti dall'Assemblea dei Soci. Si applica, comunque, la disposizione di cui all'articolo 14, comma 5, del d. lgs. 19 agosto 2016 n. 175.

III. Obbligazioni

La società può emettere titoli obbligazionari e certificati, nominativi o al portatore, nei limiti e con le modalità previste dalla legge. Le operazioni di cui al precedente comma, sono praticabili a patto che il capitale rimanga interamente pubblico.

Attività di direzione e coordinamento

La società è soggetta all'attività di direzione e coordinamento degli enti controllanti.

L'organo di gestione amministrativo della società, soggetta alla direzione e al coordinamento degli enti controllanti, deve adeguatamente motivare le proprie decisioni, che risultano condizionate dalla direzione e dal coordinamento degli enti stessi.

 <p>ProService S.p.A. Società a controllo pubblico Via Monte Sabotino, 9 09122 Cagliari Tel. 0707058020 Fax 0702080022</p>	<p>DIREZIONE</p>	
<p>web: www.proservicespa.it - email: proservicespa@tin.it - PEC: proservicespa@pec.proservicespa.com</p>		

2. Gli Organismi di Governo Societario

a) **Assemblea dei Soci**


I. Competenze:

L'Assemblea dei soci decide sulle materie riservate alla competenza dei soci ai sensi dell'articolo 2364 del codice civile.

Sono competenze esclusive dell'Assemblea:

- a) l'approvazione del bilancio di esercizio e la destinazione degli utili; b) la nomina e revoca dell'Amministratore Unico; c) la nomina e revoca dei Sindaci e del Presidente del Collegio sindacale; d) la nomina e la revoca del Revisore legale; e) le deliberazioni concernenti l'azione di responsabilità nei confronti dell'Amministratore Unico, dei Sindaci e del Revisore legale; f) la nomina, la sostituzione e la revoca del Direttore, determinandone le funzioni, le attribuzioni e le facoltà. La nomina deve essere a tempo determinato per il periodo di tre anni nella forma dell'incarico fiduciario seguendo una procedura a evidenza pubblica; g) le modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto; h) la decisione di compiere operazioni, che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei soci.

L'assemblea dei soci, inoltre, è competente a deliberare in materia di: a) approvazione, entro il 31 del mese di ottobre dell'anno precedente a quello di riferimento, del piano programma della gestione e degli investimenti, con indicazione quantomeno: degli impieghi conseguenti e delle relative fonti di finanziamento; della pianta organica del personale; del bilancio preventivo costituito dal conto economico previsionale, unitamente ai relativi flussi di cassa previsionali; b) aumento o riduzione del capitale sociale; c) emissione di obbligazioni ai sensi dell'articolo 2410 del codice civile; d) determinazione del compenso spettante all'Amministratore Unico, ai Sindaci, al Revisore legale e al Direttore; e) acquisizione/alienazione di beni immobili in proprietà della società e costituzione/estinzione/modificazione/trasferimento, su di essi, di diritti reali o di godimento; f) limiti massimi e criteri generali per il ricorso all'indebitamento, in particolare per quello garantito su beni sociali; g) decisioni in ordine allo scioglimento anticipato della società e alla sua cessazione, alla nomina, alla revoca e alla sostituzione dei liquidatori e i criteri di svolgimento della liquidazione, assunte ai sensi dell'articolo 2487, comma 1, del codice civile; h) argomenti che l'Amministratore Unico o gli enti controllanti sottopongano all'Assemblea. Ai sensi dell'articolo 2364, comma 1, n. 5 del codice civile, l'Assemblea, autorizza l'Amministratore Unico, ferma la responsabilità in capo allo stesso, a compiere i seguenti atti: a) approvazione di piani finanziari e di investimento a medio e lungo termine; b) investimenti di qualsiasi natura e successive cessioni, se non compresi nei piani di cui al punto precedente; c) affitto, cessione e dismissione di rami d'azienda per l'esercizio dei servizi pubblici affidati. Gli enti controllanti hanno pieno accesso a tutti gli atti e alle delibere degli organi societari.

 <p>ProService S.p.A. <i>Società a controllo pubblico</i> Via Monte Sabotino, 9 09122 Cagliari Tel. 0707058020 Fax 0702080022</p>	<p>DIREZIONE</p>	
<p>web: www.proservicespa.it - email: proservicespa@tin.it - PEC: proservicespa@pec.proservicespa.com</p>		

II. Funzionamento dell'Assemblea dei Soci

L'Assemblea dei soci si tiene di regola presso la sede sociale. Può essere convocata in diversa sede, concordata tra Proprietà e Amministratore Unico, purché in territorio italiano. L'Assemblea deve essere convocata almeno una volta l'anno entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale, ovvero entro 180 giorni, qualora lo richiedano particolari esigenze relative alla struttura e all'oggetto della società; in questo caso l'Amministratore Unico segnala nella relazione prevista dall'articolo 2428 del codice civile, le ragioni della dilazione. L'Assemblea è convocata entro il 31 ottobre dell'esercizio precedente per l'approvazione sia del piano programma della gestione e degli investimenti che del bilancio preventivo, ai sensi e per gli effetti di cui al precedente articolo 13, comma e, lettera a), del presente statuto. L'Assemblea è convocata, di concerto con la Proprietà, dall'Amministratore Unico mediante avviso spedito otto giorni prima o, se inviato successivamente, ricevuto almeno cinque giorni prima di quello fissato per l'adunanza, con lettera raccomandata, avviso consegnato a mano e comunque con ogni altro mezzo idoneo ad assicurare la prova dell'avvenuto ricevimento. L'avviso deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo dell'adunanza, nonché l'elenco delle materie da trattare. Nell'avviso di convocazione potrà essere prevista una data di seconda convocazione, per il caso in cui nell'adunanza precedente l'Assemblea non risulti legalmente costituita. In mancanza delle suddette formalità, vale quanto stabilito dall'articolo 2366, quarto e quinto comma, del codice civile, e pertanto l'Assemblea si reputa regolarmente costituita quando è rappresentato l'intero capitale sociale e partecipa all'assemblea la maggioranza dei componenti del Collegio Sindacale, in tal caso dovrà essere data tempestiva comunicazione delle deliberazioni assunte ai componenti del Collegio sindacale non presenti.

III. Partecipazione alle Assemblee

L'intervento in Assemblea è regolato dall'articolo 2370 del codice civile e dall'articolo 4 della legge 29 dicembre 1962 n. 1745. I soci possono farsi rappresentare da altri, anche non soci, designati mediante delega scritta, salvi i divieti e le esclusioni previste dalle leggi vigenti. Spetta al Presidente dell'Assemblea dirigere, regolare la discussione e stabilire le modalità delle votazioni. L'Assemblea è presieduta dall'Amministratore Unico. Il Presidente sarà assistito dall'Assemblea, a meno che il verbale debba essere redatto, ai sensi di legge, da un notaio.

IV. Deliberazioni dell'Assemblea

Di ogni deliberazione deve essere redatto un verbale sottoscritto dal Presidente e dal Segretario dell'Assemblea, a meno che il verbale non debba essere redatto, ai sensi di legge, da un notaio.

Nel corso dell'anno 2020 si sono tenute n. 2 Assemblee dei Soci.

a) L' Amministratore Unico

I. Nomina e sostituzione

La Società è amministrata da un Amministratore Unico il quale:

- è nominato dall'Assemblea dei Soci;
- resta in carica, secondo quanto stabilito dall'Assemblea, per un periodo di tre esercizi sociali;
- scade alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio, relativo all'ultimo esercizio dell'incarico, ed è rieleggibile. In ogni ipotesi di decadenza dell'Amministratore Unico si applica il disposto dell'articolo 2386, quinto comma, del codice civile.

Alla data della presente relazione l'Amministratore Unico è l'avv. Ombretta Ladu, nominata in data 02.08.2018, i dati relativi al curriculum vitae e i compensi sono regolarmente pubblicati sul sito della società nella sezione trasparenza.

II. Poteri dell'Amministratore Unico

L'Amministratore Unico, salvo quanto di competenza della Assemblea e salvo quanto di competenza degli enti controllanti, è investito dei poteri per l'amministrazione della società. L'Amministratore Unico, nei limiti dell'articolo 2381 del codice civile, può delegare, in caso di

impedimento, i propri poteri al Direttore, determinando i limiti della delega. L'Amministratore Unico può, inoltre, nominare uno o più procuratori per determinati atti o categorie di atti.

III. Adempimenti dell'Amministratore Unico

L'Amministratore Unico redige, in base agli indirizzi degli enti controllanti, il piano programma, il bilancio di previsione e tutti gli altri documenti programmatici da sottoporre agli stessi ed all'Assemblea. Il piano programma costituisce lo strumento programmatico generale, con cui la società, in base agli indirizzi degli enti controllanti, individua gli obiettivi da perseguire ed è formato quantomeno dai documenti richiamati dal precedente articolo 13, comma 3, lettera a). Il piano programma deve essere aggiornato periodicamente, in funzione dell'andamento dell'attività. Ogni sei mesi l'Amministratore Unico dovrà comunque predisporre la relazione periodica di cui all'articolo 11, comma 5, da notificare alla Proprietà, al collegio sindacale e al Revisore legale. L'amministratore Unico esprime i propri atti di volontà nella forma di un atto deliberativo, atti che verranno trasmessi alla Proprietà e al Collegio sindacale.

IV. Compensi agli Amministratori

All'Amministratore Unico spetta, oltre al rimborso delle spese documentate sostenute in relazione alla carica, un compenso annuo determinato dall'Assemblea in relazione all'incarico attribuito e nel rispetto delle norme di legge vigenti in materia.

V. Rappresentanza

La rappresentanza legale della società di fronte a qualunque autorità giudiziaria ed amministrativa o di fronte a terzi, la nomina dei difensori della società mediante il conferimento delle relative procure anche speciali e generali alle liti nonché la firma sociale spettano all'Amministratore Unico e, nei limiti della delega, alla persona con poteri delegati ai sensi dell'articolo 2381 del codice civile.

b) Il Collegio Sindacale

Il Collegio sindacale è composto da tre sindaci effettivi e due supplenti iscritti al Registro dei revisori legali istituito ai sensi del d.lgs. 27 gennaio 2010 n. 39.

I Sindaci durano in carica tre esercizi sociali, scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica e sono rieleggibili. Il Collegio sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento. L'Assemblea nomina i Sindaci e il Presidente del Collegio sindacale, determinando il compenso loro spettante. L'Assemblea degli Azionisti della Società del 02.08.2018 ha eletto i componenti del Collegio Sindacale in carica per gli esercizi 2018-2020 determinandone i relativi compensi. I compensi ed i curricula vitae dei componenti il Collegio Sindacale sono regolarmente pubblicati sul sito aziendale.

STRUTTURA DEL COLLEGIO SINDACALE PROSERVICE S.p.a. ESERCIZIO 2018

Collegio Sindacale/Organo di Revisione		
Carica	Componenti	In carica dal
Presidente	Maria Carmela Sirigu	26/03/'15
Sindaco effettivo	Giuseppe Cuccu	26/03/'15
Sindaco effettivo	Francesca Nocera	26/03/'15
Sindaco supplente	Montis Gianfranco	16/07/'15
Sindaco supplente	Asuni Roberta	16/07/'15
Presidente	Francesco Salaris	02/8/'18
Sindaco effettivo	Francesca Nocera	02/08/'18

 <p>ProService S.p.A. <i>Società a controllo pubblico</i> Via Monte Sabotino, 9 09122 Cagliari Tel. 0707058020 Fax 0702080022</p>	DIREZIONE	
web: www.proservicespa.it - email: proservicespa@tin.it - PEC: proservicespa@pec.proservicespa.com		

Sindaco effettivo	Aldo Cadau	02/08/'18
Sindaco supplente	Romolo Salis	02/08/'18
Sindaco supplente	Maria Carmela Sirigu	02/08/'18 dimessa il 07/09/'18
Sindaco supplente	Maria Rita Cincotti	12/06/'19
Revisore Unico	Antonello Floris	02/08/'19

c) **Il Revisore Legale**

Il controllo legale dei conti è esercitato da un Revisore Legale. Il revisore deve essere iscritto al Registro dei revisori legali, istituito ai sensi del d. lgs. 27 gennaio 2010 n. 39. L'Assemblea nomina il Revisore Unico determinandone il compenso. Il revisore dura in carica tre esercizi sociali, scade alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica ed è rieleggibile.

1. Modelli di Best Practice

La Proservice S.p.A. ha predisposto negli anni dei propri codici di Corporate Governance, legati ad esigenze di funzionamento oppure a seguito di innovazioni legislative, in particolare:

I. il Codice Etico: dal 2014 la Proservice si è dotata di un proprio Codice Etico che definisce i valori etici e morali della Società, indicando le linee di comportamento da tenere da parte del personale e dei componenti degli organi sociali nei rapporti aziendali ed in quelli esterni. Con Determina n. 10 del 29.07.2020 dell'Amministratrice Unica è stato approvato nuovo codice Etico, revisionato ed aggiornato rispetto ad ultima versione del 2016, di concerto con il nuovo modello di organizzazione e gestione c.d. "231".

II. il Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. n. 231/01: a seguito dell'emanazione del D.Lgs. 231/01 recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", il legislatore ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati commessi, in Italia o all'estero, nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso, i c.d. soggetti apicali e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, i c.d. soggetti sottoposti ad altrui direzione (artt. 5, 6, 7 del Decreto). La Proservice ha adottato il Modello 231 nel Dicembre 2015 il quale si compone convenzionalmente di una "Parte Generale" nonché di una "Parte Speciale", quest'ultima relativa alle diverse categorie di reato contemplate nel D. Lgs. 231/01. Sulla scorta di quanto già eseguito e compatibilmente con le nuove linee guida

A.N.A.C. in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società di diritto privato controllati e partecipati dalle amministrazioni pubbliche, approvate con determina dell'Agenzia, n. 1134/2017, è stato predisposto nuovo documento, costituito, appunto come detto, di parte generale e di n. 06 parti speciali. Col medesimo provvedimento interno è stata modificata la conformazione dell'Organismo di Vigilanza, ora costituito in forma monocratica rispetto alla collegiale precedente. Nel corso dell'anno 2020 l'Organismo di Vigilanza ha vigilato sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo, in linea con i poteri di iniziativa e controllo che gli sono attribuiti dalla normativa vigente.

III. MGA (Manuale di Gestione Aziendale) ED.02 rev.02: Nel corso del primo semestre 2018 si è provveduto all'aggiornamento del nuovo manuale sulla qualità "EDIZIONE N.2 REV.02" con l'introduzione di importanti novità, in quanto la Società ha avviato durante l'anno il percorso per adottare la certificazione ambientale ISO 14001, una norma internazionale di carattere volontario che stabilisce come deve essere realizzato un efficace Sistema di Gestione Ambientale, il percorso si è concluso nel mese di dicembre con l'emissione della certificazione da parte dell'ente preposto. Nel corso dell'anno si è perfezionato l'iter di migrazione entro i nuovi standard internazionali in materia di sistemi di gestione sicurezza e salute sul posto di lavoro contenuti nella nuova certificazione ISO 45001:2018 in luogo della pregressa OHSAS 18001:2007: l'istituto certificatore ha attestato l'integrale sussistenza da parte dell'Azienda dei presupposti de quibus con apposito parere positivo rilasciato in data 26.10.2020. L'Azienda si è pertanto dimostrata in linea con i modelli più aggiornati di prevenzione e tutela dell'incolumità del dipendente essendo stata ritenute in possesso degli strumenti organizzativi per affrontare le possibili "situazioni di rischio", spostando il concetto del mero recepimento di una prescrizione legislativa ad un approccio gestionale alla "Sicurezza", con l'obiettivo della "prevenzione". L'azienda ha inoltre ampliato al settore servizi generali la certificazione UNI EN ISO 9001, tale sistema è adottato da diversi anni in azienda con risultati assolutamente positivi. La procedura sulla qualità è stata ben recepita dai settori coinvolti, lo sforzo compiuto dal personale aziendale addetto ai settori di riferimento è stato notevole, non solo per quanto riguarda la corretta applicazione delle prescrizioni del SGQ ma anche per le proposte migliorative e i vari contributi forniti. Gli Audit interni, eseguiti nel corso dell'anno 2019, per verificare la conformità degli elementi del Sistema di Gestione Qualità e verificarne l'efficacia al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati, hanno fornito all'azienda l'opportunità di migliorare il sistema stesso ed adempiere maggiormente alle specifiche prescrizioni previste nel manuale.

IV. Regolamento interno per l'affidamento e l'esecuzione dei lavori, servizi e forniture:

il presente regolamento disciplina i procedimenti per l'acquisizione contrattuale di lavori, servizi e forniture da parte di Proservice S.p.A., quale organismo di diritto privato a capitale pubblico che può aggiudicare contratti in quanto centrale di committenza. Considerate le intervenute modifiche in materia di codice degli appalti, talune introdotte in via transitoria con la normazione emergenziale per esigenza economico/sanitaria, nonché il

perfezionamento di alcune procedure interne sul tema (vedasi subappalti e subaffidamenti, competenze ed attribuzioni fra i diversi uffici ecc.), si è proposto per la revisione del regolamento, giunto alla sua sesta versione.

V. Regolamento per il Reclutamento del Personale: con determina dell'Amministratrice Unica del 23/04/2020, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità, in attuazione dell'art. 19, comma 2 D.lgs. 175 del 19.08.2016 e dei principi di cui all'art. 35, comma 3 D.lgs. 165 del 30.03.2001, è stato aggiornato e revisionato in modo approfondito il regolamento in parola, sviluppando con precisione i passaggi procedurali, le competenze e le attribuzioni delle figure coinvolte nelle procedure di reclutamento.


VI. Regolamento per la Gestione Patrimoniale dei Beni della Proservice: il presente regolamento aggiornato nel settembre 2018 (rev.02) disciplina le modalità di tenuta e gestione del registro dell'inventario dei beni mobili, immobili ed immateriali della Proservice S.p.A. L'individuazione e la conoscenza dei beni consente una maggiore responsabilizzazione della struttura preposta alla gestione di tali risorse pubbliche.

VII. Regolamento per il Conferimento di Incarichi Professionali Esterni: il presente regolamento (rev.02 del settembre 2018) disciplina il conferimento di incarichi individuali di studio, ricerca, consulenza, collaborazione, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare e comprovata specializzazione. È stato aggiornato con determina dell'Amministratrice Unica, n. 14 del 31.12.2020, per renderlo conforme alle ultime novità normative in materia.

VIII. Regolamento disciplinare personale dipendente: il presente regolamento interno, aggiornato nel settembre 2018 (rev.01), è stato predisposto dalla Società Proservice S.p.A. al fine di disciplinare lo svolgimento dell'attività lavorativa del proprio personale dipendente, presso ogni sede e/o locale e/o ufficio in cui l'attività medesima viene svolta. È stato da ultimo revisionato con determina dell'Amministratrice Unica, n. 14 del 31.12.2020 al fine di recepire quanto introdotto con il nuovo codice etico predisposto in sede di Organismo di Vigilanza ed approvato con la succitata determina n. 10 del 29.07.2020.

IX. Regolamento per la gestione delle procedure degli infortuni sul lavoro: il presente regolamento (aggiornato nel dicembre 2015 rev.01) si applica a tutti gli eventi definiti infortuni che si verificano a carico dei lavoratori dipendenti e di lavoratori terzi nell'Azienda e definisce le modalità per la segnalazione ed il trattamento di essi. Lo scopo del regolamento è: 1) definire le procedure di intervento in caso di infortuni sul lavoro al fine di uniformare e migliorare le misure tecnico - organizzative atte a ridurre gli effetti dannosi di tali incidenti; 2) definire i flussi informativi (interni ed esterni) al fine di ottemperare agli obblighi di legge previsti in caso di registrazione e denuncia di infortunio agli organi delegati (INAIL, autorità P.S.) con indicazione delle funzioni attribuite alle diverse figure organizzative coinvolte; 3) organizzazione di un sistema di controlli e accertamenti finalizzato ad individuare puntualmente e statisticamente gli infortuni.

X. Regolamento Protocollo Elettronico: il presente regolamento (aggiornato nel settembre 2018 rev.02) disciplina la gestione del sistema relativo alla tenuta del protocollo informatico, ai flussi documentali ed agli archivi

 <p>ProService S.p.A. <i>Società a controllo pubblico</i> Via Monte Sabotino, 9 09122 Cagliari Tel. 0707058020 Fax 0702080022</p>	<p>DIREZIONE</p>	
<p>web: www.proservicespa.it - email: proservicespa@tin.it - PEC: proservicespa@pec.proservicespa.com</p>		

della Proservice S.p.A. Tale strumento descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio, comprendendo le indicazioni per l'utilizzo dei documenti informatici, la descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti, il titolare di classificazione, le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo, la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico, i criteri e le modalità per le abilitazioni all'accesso ecc.

XI. Regolamento Utilizzo Automezzi Aziendali: il presente regolamento disciplina l'utilizzo sia degli automezzi in comodato d'uso che di proprietà della Proservice S.p.A. Lo scopo principale del regolamento è quello di consentire, attraverso la preventiva fissazione di regole, un adeguato controllo sull'uso degli autoveicoli, in base alla norma generale di buona e corretta amministrazione dei beni pubblici. Il regolamento intende inoltre garantire: 1) l'efficienza degli autoveicoli, l'economicità e razionalità del loro impiego, la tempestività delle manutenzioni e dei rifornimenti di carburante e lubrificanti, la custodia e rimessaggio in condizioni ottimali; 2) una disciplina adeguata per i veicoli destinati ai settori dell'Azienda, secondo modalità che consentano la costante disponibilità dei veicoli e l'assolvimento dei connessi compiti istituzionali. Si è proceduto ad apposita revisione approvata con la succitata determina n. 14 del 31.12.2020, specificando competenze ed attribuzioni dei dipendenti/utenti e perfezionando le procedure che interessano l'utilizzo degli automezzi a qualsiasi titolo nella disponibilità dell'Azienda.

XII. Regolamento per la Gestione della Cassa Economale: il presente regolamento (aggiornato nel settembre 2015 rev.02) ha il fine di stabilire le procedure del servizio di Cassa Economale. Con tale servizio si provvede al pagamento di spese minute entro i limiti e le modalità di cui al suddetto regolamento.

XIII. La Carta dei Servizi: la Carta dei Servizi adottata nel dicembre 2015, revisionata la prima volta nel mese di novembre 2016, per la seconda volta nel mese di dicembre 2017 e da ultimo nel 2020. È un documento che la Proservice S.p.A. adopera per dare informazioni agli utenti sui servizi erogati, sui diritti e sugli obblighi discendenti dal rapporto contrattuale e sulla qualità che la stessa si impegna a garantire.

XIV. Carta Servizi: La Carta dei Servizi non è un semplice opuscolo informativo ma uno strumento innovativo, espressione trasparente dei servizi forniti dall'azienda. La sua realizzazione ha implicato un processo interno impegnativo di ottimizzazione organizzativa nell'utilizzo delle risorse, che ha prodotto due importanti risultati: 1) migliorare la comunicazione della società; 2) stabilire standard di qualità per le prestazioni erogate.

Tutti i documenti elencati sono pubblicati nel sito nella pagina: http://www.proservicespa.it/societa_trasparente.

2. Il Sistema dei Controlli

I. Il Sistema di Controllo Interno

 <p>ProService S.p.A. <i>Società a controllo pubblico</i> Via Monte Sabotino, 9 09122 Cagliari Tel. 0707058020 Fax 0702080022</p>	<p>DIREZIONE</p>	
<p>web: www.proservicespa.it - email: proservicespa@tin.it - PEC: proservicespa@pec.proservicespa.com</p>		


La Società si è dotata di un sistema di controlli interni costituito da regole, procedure e strutture organizzative volte a monitorare:

- l'efficienza ed efficacia dei processi aziendali;
- l'affidabilità dell'informazione finanziaria;
- il rispetto di leggi, regolamenti, statuto sociale e procedure interne;
- la salvaguardia del patrimonio aziendale.

Il sistema dei controlli interni e di gestione dei rischi operante nell'ambito della Proservice S.p.A. è rappresentato dall'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati dai Soci. La responsabilità del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi compete all'Amm.ce Unica, al Direttore, al Resp. sulla qualità e al Resp. anticorruzione che provvedono a fissare le linee di indirizzo e la gestione dei rischi aziendali, verificando periodicamente il funzionamento del sistema stesso. Il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi risponde all'esigenza di tutela di una sana ed efficiente gestione, al fine di individuare, prevenire e gestire nei limiti del possibile i rischi di natura finanziaria ed operativa e frodi a danno della Società. Una particolare attenzione è rivolta al Modello di Organizzazione e Gestione adottato ex D. lgs. 231/01.

II. Il Modello Organizzativo ai sensi del Decreto 231/01

Con riferimento alla mappatura dei rischi ai sensi del decreto 231/01, si specifica che il modello è pubblicato sul sito internet della Società all'indirizzo www.proservicespa.it. La Proservice S.p.A. è sensibile all'esigenza di assicurare il rispetto delle norme e condizioni di correttezza, pubblicità, imparzialità e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela dell'interesse pubblico perseguito, del proprio patrimonio, della reputazione e delle aspettative di tutti i suoi principali stakeholders: i soci, l'organo amministrativo, i dipendenti, gli altri collaboratori e consulenti esterni a qualsiasi titolo, i fornitori e i soggetti beneficiari delle attività stesse. La Società è consapevole, anche in considerazione delle peculiari caratteristiche e relativi obblighi che contraddistinguono le società pubbliche in genere e, in particolare, quelle in house dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dell'organo amministrativo, dei sindaci, dei dipendenti, dei consulenti e degli altri collaboratori esterni, nonché dei fornitori. A tal fine, anche per far fronte alle esigenze organizzative e agli obblighi nascenti dall'applicazione delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza, la Società ha avviato un progetto di analisi sul funzionamento della struttura aziendale, nella convinzione che l'adozione e l'efficace attuazione del Modello stesso, non solo consentono di beneficiare dell'esimente prevista dal D.Lgs. 231/2001, ma migliorano l'organizzazione, la governance e l'operatività aziendale, mitigando effettivamente il rischio di commissione di reati e altri illeciti.


 <p>ProService S.p.A. Società a controllo pubblico Via Monte Sabotino, 9 09122 Cagliari Tel. 0707058020 Fax 0702080022</p>	<p>DIREZIONE</p>	
<p>web: www.proservicespa.it - email: proservicespa@tin.it - PEC: proservicespa@pec.proservicespa.com</p>		

Ai fini della predisposizione del Modello si è dunque proceduto, in coerenza metodologica con quanto proposto dalle Linee Guida di Confindustria e di Confservizi:

- ad identificare le attività cosiddette *a rischio*, attraverso il preventivo esame della documentazione aziendale (organigrammi, procure, mansionari, manuali, disposizioni e comunicazioni organizzative) ed una serie di colloqui con i soggetti responsabili delle funzioni aziendali e con i preposti ai vari settori;
- a disegnare ed implementare le azioni necessarie ai fini del miglioramento del sistema di controllo ed all'adeguamento dello stesso agli scopi perseguiti dal Decreto, alla luce e in considerazione delle Linee Guida citate, nonché dei fondamentali principi della tracciabilità delle transazioni e dei controlli, separazione dei compiti e della definizione dei poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- a definire, nei casi in cui un'ipotesi di rischio sia stata ravvisata come sussistente, i protocolli comportamentali che i soggetti preposti alla responsabilità operativa di tali attività hanno concorso ad illustrare come le più idonee a governare il profilo di rischio individuato. Il principio adottato nella costruzione del sistema di controllo è quello per il quale la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata, come già indicato nelle Linee Guida citate, da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente, ovvero, con riferimento ai reati colposi, da un sistema di prevenzione tale per cui la eventuale realizzazione della condotta illecita avvenga nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal Decreto. I protocolli sono ispirati alla regola di rendere documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, affinché sia possibile risalire alla motivazione che ha guidato alla decisione.

Sono Destinatari della Parte Generale del Modello e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- l'Amministratore Unico;
- il Direttore Generale (tra i cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);
- i Sindaci;
- i consulenti, gli altri collaboratori esterni e, in generale, tutti i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui essi operino nell'ambito delle aree di attività a rischio per conto o nell'interesse della Società;
- i fornitori che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività a rischio per conto o nell'interesse della Società;

 <p>ProService S.p.A. <i>Società a controllo pubblico</i> Via Monte Sabotino, 9 09122 Cagliari Tel. 0707058020 Fax 0702080022</p>	<p>DIREZIONE</p>	
<p>web: www.proservicespa.it - email: proservicespa@tin.it - PEC: proservicespa@pec.proservicespa.com</p>		

- più in generale, tutti coloro che, a qualunque titolo, operano nell'ambito delle attività a rischio a nome o per conto della Società.



III. Politiche per la qualità e audit interni

Nel corso dell'anno 2020 si sono confermate e perfezionate sul piano applicativo le iniziative adottate durante l'anno 2019, consolidando i presupposti che hanno condotto all'obiettivo della la certificazione aziendale sulla qualità Iso 9001, estesa nel dicembre 2018 al settore servizi generali, ed effettuando controlli attraverso gli audit interni. Le verifiche dell'ente certificatore, avvenute nel corso dell'anno 2019, hanno fatto emergere costanti e ulteriori progressi dell'azienda nella gestione delle procedure. Si è data altresì applicazione al nuovo manuale 2019 sulla qualità "**EDIZIONE REV.03**", consolidando il sistema di gestione ambientale certificato **ISO 14001**; (**certificato di conformità n. 276035-2018-AE-ITA-ACCREDIA**).

IV. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT)

La legge n. 190 del 6 novembre 2012 introduce nell'ordinamento nuovi strumenti diretti a rafforzare le politiche di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. La delibera dell'ANAC n.8 del 17 giugno 2015 stabilisce che "le misure introdotte dalla legge n.190 del 2012 ai fini di prevenzione della corruzione si applicano alle società controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni".

Con atto dell'Amministratore Unico prot. n 47 del 10/01/2014 è stato nominato, ai sensi della citata normativa, il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" nella persona del Direttore della Proservice S.p.A dott. Simone Rivano e in data 30.01.2014 la Società si è dotata del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione regolarmente aggiornata negli anni. Con atto dell'Amministratore Unico, determina n. 2 del 20/01/2017, è stato nominato ai sensi della citata normativa un nuovo "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" nella persona del dipendente Proservice S.p.A ing. Agostino Pinna. In ottemperanza alle suddette previsioni normative, la società ha provveduto ad aggiornare anche nel 2020 il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, accorpato in un unico documento con il programma triennale per la trasparenza così come prevedono le recenti modifiche normative. Tale regolarmente è pubblicato sul sito aziendale e trasmesso all'ufficio del controllo analogo. Come richiesto dalla normativa di riferimento è stata redatta la relazione annuale relativamente all'attuazione del PTPC 2020, pubblicata anche essa sul sito aziendale. Il livello effettivo di attuazione del PTPC 2018 può ritenersi buono. Sono stati ottenuti risultati notevoli grazie all'integrazione del piano di prevenzione della corruzione con il modello 231 e alla conseguente collaborazione tra l'organismo di vigilanza, l'ufficio del controllo analogo della Città Metropolitana di Cagliari ed il Responsabile Anticorruzione.

 <p>ProService S.p.A. Società a controllo pubblico Via Monte Sabotino, 9 09122 Cagliari Tel. 0707058020 Fax 0702080022</p>	<p>DIREZIONE</p>	
<p>web: www.proservicespa.it - email: proservicespa@tin.it - PEC: proservicespa@pec.proservicespa.com</p>		

V. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTPCT) 2018 – 2021.

Per quanto riguarda la tematica relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, nel corso del 2020 si è provveduto, in linea con quanto previsto dalla normativa in materia, ad effettuare le seguenti attività:

- *Aggiornamento del sito Web sezione “Società Trasparente”;*
- *Aggiornamento del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;*
- *Redazione della relazione annuale 2019 del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza;*
- *Modello Organizzazione Gestione e Controllo (D.L.gs n.231/2001) Rev_19.06.2020).*

Dal mese di gennaio 2020 si è proceduto alla puntuale pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparenza” del sito.

Il primo trimestre (Gennaio – Marzo 2020) ha registrato la regolare pubblicazione dei dati all’interno dell’area web. In particolar modo la costante pubblicazione delle informazioni nella sezione *Bandi di gare e Contratti*, in cui confluiscono i dati degli affidamenti e degli affidatari dei procedimenti istruiti da Proservice SpA, oltre alla pubblicazione nelle diverse sezioni dedicate di informazioni relative a personale dipendente e consulenti Aziendali.

L'ondata pandemica causata dalla diffusione del virus COVID-19 e le varie fasi di lockdown imposte dagli Enti Governativi, hanno, già dai primi giorni di Marzo 2020, prorogato il termine per l’attestazione OIV o struttura analoga. In particolare, attraverso un comunicato del Presidente del 12 marzo 2020, a seguito dell’emergenza sanitaria che stava interessando il paese, per gli organismi con funzioni analoghe che erano tenuti alla pubblicazione dei dati, entro il 31.03.2020 sono state prorogate le scadenze al 30 giugno 2020.

Anche l’*Attestazione OIV*, che avrebbe dovuto essere pubblicata nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” o “*Società trasparente*” è stata prorogata la scadenza al 31 luglio 2020 e non più entro il 30 aprile 2020. Tale termine è stato rispettato e l’attestazione OIV è stata pubblicata in data 30.07.2020.

Nel mese di luglio 2020 è stato nominato con determina dall’Amministratrice Unica della Proservice S.p.a, una figura idonea a ricoprire l’incarico di Organismo analogo all’OIV.

VI. Il rapporto tra il Modello 231, il Codice Etico, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e il Piano per la Trasparenza e Integrità

I principi e le regole di comportamento contenute nel Modello 231 si integrano con i principi e precetti comportamentali contenuti nel Codice Etico e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), adottati dalla Proservice S.p.A. in conformità alle previsioni contenute rispettivamente nella Legge n. 190/2012, nel D.Lgs. n. 33/2013 e nel D.P.R. n. 62/2012, pur presentando il Modello, per le finalità che intende perseguire in attuazione delle disposizioni del Decreto, una portata diversa rispetto al Codice ed ai Piani predetti.

VII. La contabilità analitica

Parallelamente alla contabilità economico-patrimoniale, a partire dall'anno 2012, la contabilità analitica è diventata uno strumento fondamentale per il controllo di gestione della società, in quanto si inserisce nelle fasi di misurazione dell'attività svolta e di confronto con gli obiettivi di budget. I dati opportunamente rielaborati hanno consentito di avere a disposizione un quadro delle competenze (entrate e spese) riconducibili ai singoli Contratti di Servizio per imputazione diretta ovvero indiretta, allo scopo di definire, con un limitato livello di approssimazione, quanto incide sul bilancio della Proservice S.p.A. ciascun servizio. La contabilità analitica, quindi, diviene strumento fondamentale del controllo di gestione, in quanto si inserisce nelle fasi di misurazione dell'attività svolta e di confronto con gli obiettivi di budget. In particolare:

è strumento di conoscenza, circa le modalità di impiego delle risorse all'interno dei processi di produzione ed erogazione delle prestazioni;

- è strumento contabile, in quanto permette di rilevare valori economici riferiti a centri di costo, a programmi e a prestazioni;
- è strumento di responsabilizzazione organizzativa perché permette di rilevare le conseguenze economiche di decisioni organizzative e permette, inoltre, di decidere su eventuali scelte organizzative alternative da un punto di vista economico.

VIII. L'Esercizio del Controllo Analogico

Gli enti controllanti, quali titolari del capitale sociale, svolgono nei confronti della Società l'esercizio del controllo analogo congiunto con meccanismi di controllo più intensi di quelli normalmente riconosciuti dal diritto societario alla maggioranza assembleare, fra cui quelli di seguito specificati all'articolo 11 dello Statuto Societario.

Tale tipo di controllo si sostanzia in un rapporto equivalente ad una relazione di subordinazione gerarchica.

Ai fini del controllo di cui al punto precedente gli enti controllanti, per l'esercizio del controllo analogo, ricevono semestralmente dalla società una relazione:

1. sull'andamento dei costi e dei ricavi di gestione;
2. sugli atti e sui contratti aziendali;
3. sulle assunzioni, sui trasferimenti, sulle promozioni del personale;
4. sull'attività posta in essere;
5. sui risultati dalla stessa prodotti rispetto agli obiettivi programmatici fissati degli enti controllanti.

La proposta di bilancio, la proposta del piano programma, del piano degli investimenti, del piano finanziario, delle politiche del personale, dei piani annuali di produzione dell'azienda e le variazioni che si rendessero necessarie dovranno essere sottoposti preventivamente, almeno quindici giorni prima dell'eventuale scadenza per

l'approvazione da parte degli organi societari competenti, agli enti controllanti, ai fini dell'efficace esercizio dell'attività di direzione e coordinamento ai sensi di legge e di statuto.

A mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo, gli enti controllanti hanno il potere di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati e di approvare le deliberazioni societarie di amministrazione straordinaria e degli atti fondamentali della gestione (bilancio, relazione programmatica, organigramma, piano degli investimenti, piano di sviluppo).

A tal fine la Società ha l'obbligo di sottoporre al vaglio preventivo degli enti affidanti le decisioni più importanti quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, oltre a quelle sopra riportate, quelle relative alle collaborazioni professionali, coordinate e continuative, occasionali, o all'utilizzo delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dalla legislazione vigente, compresa quella di somministrazione di lavoro.

Ai fini dell'esercizio del controllo analogo anche nel corso dell'anno 2020, nelle forme documentali preventivamente concordate, è stata trasmessa agli Enti ogni informazione sulla gestione operativa utile al riscontro della regolarità, dell'efficienza e dell'economicità dei servizi erogati. In particolare le verifiche hanno riguardato le modalità di reclutamento del personale e il conferimento degli incarichi;

- a) il rispetto dei limiti assunzionali;
- b) il trattamento economico applicato al personale dipendente;
- c) le modalità adottate per l'acquisto di beni e servizi;
- d) i compensi applicati agli amministratori e agli organi di controllo;
- e) il rispetto degli obblighi inerenti alla trasparenza e l'anticorruzione;
- f) la regolare esecuzione dei lavori eseguiti così come previsto nei capitolati dei contratti di servizio;

1. Gli indirizzi impartiti dagli Enti soci nel D.U.P. , “Allegato 1 2020-2022. Sez. strategica - parte 1”

Relativamente agli indirizzi impartiti dagli Enti per l'anno 2020, Delibera del Consiglio Metropolitan n. 035 del 16.12.2019, la Società ai fini del contenimento della spesa e nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, nello specifico ha raggiunto i seguenti obiettivi:

1. *adozione di un Piano programmatico aziendale di durata triennale e in sintonia con il dettato dello statuto societario;* l'ultimo piano programmatico triennale 2021/2023 è stato approvato dall'Assemblea dei Soci in data 24 novembre 2020;
2. *salvaguardia del patrimonio netto della società attraverso il raggiungimento di un risultato economico positivo o pari a zero:* il bilancio dell'esercizio 2020 presenta un utile pari ad euro 261.465,00;
3. *possibilità di svolgere la propria attività anche nei confronti di soggetti non controllanti per una percentuale inferiore al venti per cento del fatturato:* in conformità con quanto previsto all'art. 4, co. 2°

dello Statuo Societario, che recepisce la norma di cui all'art. 16, co. 3° D.Lgs. 175/2016, sono stati svolti servizi a favore di Enti diversi da quelli Soci nei limiti quantitativi indicati nelle predette fonti; questi hanno riguardato attività di manutenzione ordinaria nell'ambito del distretto viario di competenza delle amministrazioni richiedenti;

4. *prosecuzione dell'attività di razionalizzazione dei costi di funzionamento, migliorando la propria efficienza, attraverso l'adozione delle seguenti misure:*
 - 1) *riduzione dei costi di gestione aziendale, anche attraverso il contenimento dei compensi specie in caso di incarichi funzionalmente legati tra loro;*
 - 2) *contenimento degli oneri del personale con riferimento al contratto decentrato aziendale mantenendo come limite massimo, nell'erogazione del salario accessorio, l'importo previsto nell'esercizio 2016;*
nel corso dell'anno 2020 il costo del personale ha registrato un decremento ulteriore rispetto all'anno 2019 pari a **Euro 270.991,00**;
5. *gestione del sistema di "welfare aziendale" in sintonia con i finanziamenti regionali ricevuti:* il macroprogetto intrapreso con la partecipazione al finanziamento bandito dalla RAS, è stato nel corso del 2020 applicato materialmente ai dipendenti, i quali hanno potuto dunque usufruire dei vantaggi economici e strumentali prospettati in sede di programmazione. È stata altresì introitata la tranche del finanziamento basata sull'esecuzione/adozione dei vari output del progetto, valutandosi dunque come conformi ai parametri dell'Ente erogante le misure attivate;
6. *rispetto della normativa pubblicistica in materia di affidamento degli incarichi professionali, di acquisizione di beni e servizi, studi, consulenze, convegni, mostre, pubblicità e sponsorizzazioni;* l'Azienda ha provveduto puntualmente a conformare il Regolamento acquisti interno alle novelle normative che hanno interessato il c.d. Codice degli Appalti durante l'anno 2020, specie per quanto attiene le procedure da seguire in relazione all'istituto del subappalto e del subaffidamento;
7. *rispetto della normativa pubblicistica in materia di selezioni e di assunzioni di personale:* l'Azienda è ricorsa all'istituto del lavoro somministrato per sopperire alla carenza di personale palesata all'attenzione degli Organi Sociali; l'immissione delle unità lavorative somministrate è avvenuta compatibilmente con le norme di cui al D.Lgs. n. 175/2016, in particolare all'art. 19, al D.Lgs. n. 81/2015 e le disposizioni di cui al Capo IV, all'art. 36 co. 2°, D.Lgs. 165/2000 e alle norme in materia di spesa pubblica; è stato altresì predisposto apposito regolamento aziendale per il reclutamento del personale (determina dell'Amministratrice Unica, del 23.04.2020, n. 04, REV_02) innovando rispetto alla precedente versione nonché circostanziata nei vari passaggi della procedura de qua;
8. *rispetto, da parte della società, della normativa pubblicistica in materia di trasparenza, nello specifico adempimento agli obblighi di cui al d.lgs. 33/2013 e, in particolare, l'aggiornamento continuo del sito*

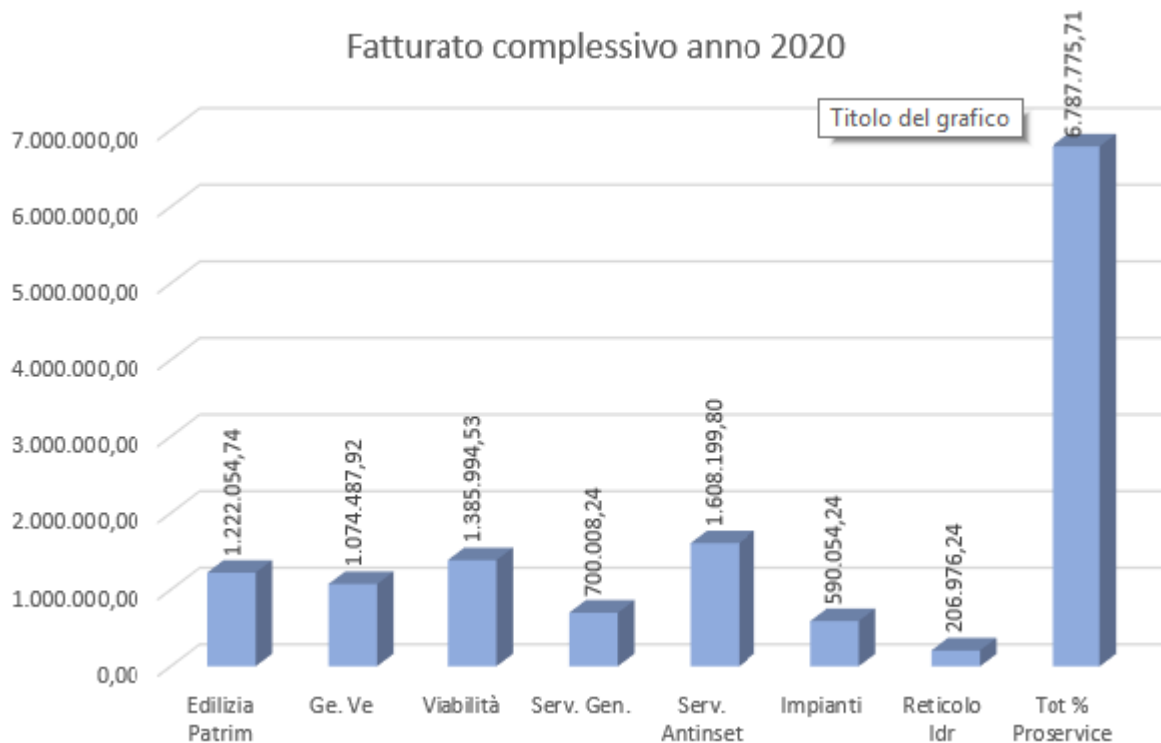
“Società trasparente” alle nuove disposizioni normative introdotte dall'Anac con le linee guida di cui in premessa; nel corso dell'anno 2020 il sito Web dell'azienda è stato costantemente aggiornato in particolare nel settore trasparenza, al fine di garantire gli adempimenti previsti dalla normativa. Per adempiere, in modo più puntuale, agli obblighi della trasparenza amministrativa, è stato altresì aggiornato l'apposito software per la pubblicazione dei dati;

9. *rispetto della normativa anticorruzione prevista nella legge 190/2012 e nel piano nazionale anticorruzione;* la Società ha rispettato la normativa pubblicistica in materia di trasparenza, in adempimento agli obblighi di cui al D.Lgs. 33/2013, e la normativa anticorruzione prevista dalla Legge 190/2012;
10. *adeguamento del piano triennale anticorruzione/trasparenza alle disposizioni di cui alle linee guida dell'Anac n.12, del 28 ottobre 2015 e n. 8 del 17 giugno 2015;* è attualmente vigente il **Piano triennale di Prevenzione della Corruzione** ed il “**Programma triennale per la Trasparenza**” predisposti e approvati nel 2019, accorrandoli in un unico documento, così come previsto dalle recenti modifiche normative. Tale documento è regolarmente pubblicato sul sito aziendale, così come i piani regolarmente adottati a partire dall'anno 2014 e sempre trasmessi all'ufficio del controllo analogo. Il decreto n. 33/2013 ha introdotto nuovi e rilevanti obblighi di pubblicazione, che si estendono all'intera attività aziendale e si ripercuotono sulla stessa organizzazione della società, chiamata a fare propria la cultura e la pratica della trasparenza.
11. *predisposizione del programma di valutazione del rischio di crisi aziendale di cui all'art. 6, comma 2 del D.Lgs. 175/2016;* il d.lgs. n° 175/2016: l'articolo 6 prevede che le società soggette al controllo pubblico adottino, con deliberazione assembleare, su proposta dell'organo di vertice societario, uno specifico programma di valutazione del rischio di crisi aziendale. Questa disposizione è collegata con quella prevista nell'articolo 14 del medesimo decreto legislativo 175/2016, il quale prevede che, qualora affiorino nel programma di valutazione del rischio di crisi aziendale, uno o molteplici indicatori di una potenziale crisi aziendale, l'organo di vertice della società a controllo pubblico deve adottare, senza nessun indugio, i provvedimenti che si rendono necessari per arrestare l'aggravamento della crisi, per circoscriverne gli effetti ed eliminarne le cause, attraverso un idoneo piano di risanamento. È stato presentato nel 2020 nuovo piano (REV_04) approvato dall'assemblea dei soci contestualmente alla proposta di budget triennale 2021/2023;
12. *predisposizione della relazione sul governo societario di cui all'art. 6, comma 4, del D.Lgs. 175/2016:*
L'Azienda riferisce col presente documento i fatti che hanno connotato l'andamento della gestione aziendale sul piano della conduzione della medesima
13. *rispetto delle direttive stabilite dai soci in merito all'estensione dei servizi per l'anno 2020:* L'Azienda, nonostante le palesate difficoltà inerenti all'emergenza sanitaria palesatesi a livello globale, ha comunque

mantenuto lo standard qualitativo e quantitativo delle proprie prestazioni così come richiesto dai soci, estendendo i servizi così come da loro richiesto, adoperandosi, fra le altre cose, per l'erogazione di taluni di essi in regime di extracandone, nonché istruendo alla stregua di centrale di committenza talaltri, erogati in regime di subappalto;

2. Fatturato dell'Esercizio 2020

Come si può evincere dalla tabella sottostante, la Società nel corso dell'anno 2020 ha erogato i propri servizi per la Città Metropolitana di Cagliari e la Provincia del Sud Sardegna avendo previsto nello Statuto, così come modificato ai sensi del d.lgs. n 175 del 2016, la possibilità che la stessa potesse svolgere la propria attività anche nei confronti di enti non controllanti, per una percentuale inferiore al venti per cento del fatturato complessivo.



ProService S.p.A.

Società a controllo pubblico
Via Monte Sabotino, 9 09122 Cagliari
Tel. 0707058020 Fax 0702080022

DIREZIONE



web: www.proservicespa.it - **email:** proservicespa@tin.it - **PEC:** proservicespa@pec.proservicespa.com

Cagliari, li 14.06.2021

**L'Amministratore Unico
avv. Ombretta Ladu**