

# **ERSU S.p.A.**

## **Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001**

### **PARTE SPECIALE**

#### **Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020**

**(ex Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per  
la Trasparenza)**

**Versione approvata con Determina n. 4 da parte  
dell'Amministratore Unico in data 27/01/2018**

## Stato delle revisioni

| Rev.   | Data       | Causale   | Approvazione         |
|--|------------|---|----------------------|
| <b>Revisioni precedenti all'introduzione del Piano quale specifica sezione del Modello 231</b> |            |   |                      |
| 0  | 12/11/2014 | Prima stesura   | Amministratore Unico |
| 1  | 30/01/2016 | Aggiornamento annuale 2016  | Amministratore Unico |
| 2  | 31/12/2016 | Aggiornamento del Programma per la trasparenza e l'integrità al fine di adeguarlo alle novità introdotte dal D. Lgs. 97/2016 e dal PNA 2016 | Amministratore Unico |
| 3  | 30/01/2017 | Aggiornamento annuale 2017  | Amministratore Unico |
| <b>Revisioni successive all'introduzione del Piano quale specifica sezione del Modello 231</b> |            |   |                      |
| 4  | 27/1/2018  | Aggiornamento annuale 2018 e adeguamento alle disposizioni previste dalla Delibera ANAC n. 1134 dell'8/11/2017                              | Amministratore Unico |

## Sommario

|   |    |
|---|----|
| 1. Introduzione .....   | 5  |
| 1.1. Entrata in vigore, Validità ed aggiornamenti .....   | 5  |
| 1.2. Obiettivi.....   | 6  |
| 1.3. Struttura del Piano .....  | 7  |
| 1.4. Destinatari del Piano.....   | 7  |
| 1.5. Obbligatorietà .....   | 8  |
| 2. Quadro normativo .....   | 9  |
| 3. Descrizione dei reati.....   | 11 |
| 4. Aspetti metodologici per la predisposizione e l'aggiornamento del piano .....  | 12 |
| 5. Analisi del contesto esterno .....   | 17 |
| 6. Analisi del contesto interno .....   | 21 |
| 7. Le misure di carattere generale: introduzione.....   | 22 |
| 8. Sistema di controlli .....   | 23 |
| 9. Rotazione del personale.....   | 24 |
| 10. Le misure di trasparenza .....  | 25 |
| 11. Il codice etico .....   | 26 |
| 12. Il sistema disciplinare .....   | 27 |
| 13. Il whistleblowing .....   | 30 |
| 14. Referenti per la prevenzione .....  | 32 |
| 15. La formazione e la comunicazione .....  | 33 |
| 16. Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali..... | 35 |
| 17. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro .....  | 38 |
| 18. Conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.....  | 39 |
| 19. Le ulteriori misure di prevenzione.....   | 40 |
| 20. Il regolamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza .....  | 41 |
| 20.1. Identificazione e Durata .....  | 41 |
| 20.2. Le funzioni ed i compiti .....  | 41 |
| 20.3. Poteri e mezzi.....   | 42 |
| 21. Parte speciale A: l'analisi del rischio .....   | 44 |
| 22. Parte speciale B: le misure specifiche di fronteggiamento del rischio .....   | 48 |
| 23. Parte speciale C: i controlli del RPCT .....  | 56 |

|   |    |
|---|----|
| 24. Programma per la trasparenza e l'integrità.....               | 58 |
| 24.1. Ambito di applicazione .....                                | 58 |
| 24.2. I soggetti responsabili .....                               | 58 |
| 24.3. Informazioni soggette alla pubblicazione .....              | 59 |
| 24.4. Disposizioni generali .....                                 | 65 |
| 24.5. Organizzazione.....   | 65 |
| 24.6. Consulenti e collaboratori .....                            | 67 |
| 24.7. Personale .....   | 67 |
| 24.8. Selezione del personale .....                               | 69 |
| 24.9. Performance .....   | 70 |
| 24.10. Enti controllati.....                                      | 70 |
| 24.11. Bandi di gara e contratti .....                            | 71 |
| 24.12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici ..... | 71 |
| 24.13. Bilanci .....  | 72 |
| 24.14. Beni immobili e gestione patrimonio.....                   | 72 |
| 24.15. Controlli e rilievi sulla Società.....                     | 73 |
| 24.16. Servizi erogati .....                                      | 73 |
| 24.17. Pagamenti della Società .....                              | 73 |
| 24.18. Informazioni ambientali .....                              | 74 |
| 24.19. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione .....       | 75 |
| 24.20. Altri contenuti – Accesso civico .....                     | 75 |
| 24.21. Criteri generali di pubblicazione .....                    | 76 |

## 1. INTRODUZIONE

Le presenti Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (d'ora in avanti Piano) sono state redatte per dare attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 190 del 2012, nel D. Lgs. 33/2013, nel Piano Nazionale Anticorruzione (nel seguito – per brevità espositiva - PNA) e nelle Delibere ANAC citate al paragrafo 2., e costituisce uno degli strumenti organizzativi e di controllo, adottati da Ersu, per prevenire la commissione della corruzione.

L'iter che ha portato alla predisposizione della prima versione del Piano e della presente versione per il triennio 2018-2020, si è articolato come descritto nel paragrafo 4.

In data 12/11/2014, Ersu ha provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in esecuzione dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (nel seguito – per brevità espositiva - RPCT) è stato individuato nella figura del Direttore generale: Ing. Walter Bresciani Gatti.

### 1.1. ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTI

La presente versione del Piano entra in vigore dalla data di approvazione dell'Amministratore Unico della società, avvenuta il 27/1/2018.

Il Piano ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

1. i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione della società;
2. i cambiamenti normativi e regolamentari che riguardano i reati considerati nel presente documento o che impongono ulteriori adempimenti e che determinano l'esigenza di modificare il contenuto del Piano;
3. le modifiche intervenute nel PNA, i nuovi indirizzi e le direttive che dovessero emergere nel contesto di riferimento per quanto riguarda l'implementazione della legge 190/2012;
4. l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del Piano;
5. le modifiche intervenute nelle misure predisposte dalla Società per prevenire il rischio di corruzione.

Come previsto dal comma 10 dell'art. 1 della Legge 190/2012, il RPCT provvederà, inoltre, a proporre all'Amministratore Unico la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il RPCT potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne alla Società possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

## 1.2. OBIETTIVI

L'attuazione del Piano risponde alla volontà di Ersu di promuovere lo sviluppo di condizioni di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte dalla Società.

A tal fine, la definizione di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce un'attività fondamentale per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della Società, tutelare la sua reputazione e la credibilità della sua azione nei confronti di molteplici interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano da parte di tutti i soggetti che operano per conto di Ersu intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati dall'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Rientrano, inoltre, tra gli obiettivi del Piano le seguenti finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società, una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società ad un grave rischio economico e reputazionale, oltre che produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette il reato;
- evidenziare che i comportamenti illeciti compiuti nelle aree a rischio e, più in generale, in qualsiasi attività o procedimento di Ersu siano fortemente condannati, poiché la Società considera tali comportamenti contrari ai suoi interessi istituzionali, irrispettosi dei principi etico-sociali oltre che delle disposizioni di legge;
- identificare nell'ambito delle attività e dei procedimenti realizzati da Ersu, i processi e le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- definire per le attività più esposte al rischio di corruzione, dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio in questione;
- prevedere degli obblighi di informazione nei confronti del RPCT da parte dei referenti interni (individuati al paragrafo 14), in modo da permettere al RPCT di monitorare i processi sensibili e di agevolarlo nel verificare l'efficace attuazione del Piano;
- favorire il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti previsti dalla legge o dai regolamenti da parte dei soggetti sui quali ricade la responsabilità dei procedimenti medesimi;
- sensibilizzare tutti i soggetti che operano per conto della Società ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la presenza di adeguati meccanismi per monitorare la correttezza dei rapporti tra l'azienda e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dal luogo al manifestarsi di conflitti

d'interesse;

- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con le misure attuate per adempiere agli obblighi in materia di trasparenza previsti dal D. Lgs. 33/2013;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli interni che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

### 1.3. STRUTTURA DEL PIANO

Nell'ottica della necessità di procedere alla revisione annuale, il Piano si compone di:

1) una parte generale, che comprende:

- la descrizione del quadro normativo di riferimento;
- l'analisi dei reati esaminati nel presente Piano;
- la descrizione della metodologia seguita per lo sviluppo del Piano;
- l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività di Ersu;
- il regolamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

2) una parte speciale, nella quale sono descritti:

- i processi, i sub-processi e le attività a rischio;
- il livello di esposizione al rischio;
- le misure di prevenzione, con l'indicazione degli obiettivi, dei responsabili e dei tempi definiti per l'attuazione delle misure;
- i controlli del RPCT;

3) una parte relativa al Programma per la trasparenza e l'integrità.

### 1.4. DESTINATARI DEL PIANO

Coerentemente con le previsioni della legge 190/2012 e del PNA, sono identificati come destinatari del Piano i soggetti che operano per conto di Ersu, ovvero:

1. l'Amministratore Unico;
2. il Direttore generale;
3. i Responsabili delle aree in cui si articola l'organizzazione di Ersu;
4. il personale della società;
5. i collaboratori a vario titolo.

Le disposizioni del Piano sono portate a conoscenza dei soggetti di seguito indicati che nel corso delle attività di verifica e tenuto conto delle loro rispettive competenze sono tenuti a verificarne l'attuazione:

1. i componenti del Collegio Sindacale;
2. l'Organismo di Vigilanza 231.

## 1.5. OBBLIGATORIETÀ

I Soggetti indicati nel par. 1.4 sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel Piano.



## 2. QUADRO NORMATIVO

Si riporta, di seguito, un elenco (non esaustivo) dei principali provvedimenti esaminati per la stesura del Piano:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, così come modificata dal D. Lgs. 97/2016;
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'ANAC n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- la circolare n. 1 predisposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 25 gennaio 2013;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", così come modificato dal D. Lgs. 97/2016;
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico";
- il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300";
- la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC, "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- la Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili";
- la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- il D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", come modificato dal D. Lgs. 16 giugno 2017, n. 100;
- la Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2 del D. Lgs. 33/2013";
- la Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 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";
- la Delibera ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016";
- la Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione";

- la Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 “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”.

### 3. DESCRIZIONE DEI REATI

Il Piano costituisce uno degli strumenti adottati dalla società per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione di Ersu, allo scopo di prevenire delle situazioni che possono provocare un malfunzionamento della Società medesima.

Il Piano è stato redatto allo scopo di favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Nel corso dell'analisi dei rischi è stata considerata un'accezione ampia di corruzione che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - emerga un malfunzionamento di Ersu a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite alla Società ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sebbene nel corso dell'analisi del rischio siano stati considerati tutti i delitti verso la PA, date le attività svolte dalla società, nel corso del progetto l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti fattispecie di delitti:

1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
3. Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
4. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
5. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
6. Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
7. Concussione (art. 317 c.p.);
8. Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
9. Peculato (art. 314 c.p.);
10. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
11. Malversazione a danno di privati (art. 315 c.p.);
12. Indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
13. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
14. Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325 c.p.);
15. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.);
16. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
17. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
18. Usurpazioni di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.);
19. Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
20. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.);
21. Frode nelle pubbliche forniture (art. 356-bis c.p.);
22. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355-bis c.p.).

## 4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il progetto di predisposizione del Piano si è articolato in quattro fasi costituite da:

1. *pianificazione*;
2. *analisi dei rischi*;
3. *progettazione del sistema di trattamento del rischio*;
4. *stesura del Piano*.

Con l'approvazione del Piano ha avuto inizio l'attività di *monitoraggio* da parte del RPCT.

### **Pianificazione**

Nella prima fase di pianificazione del progetto, sono stati individuati, in prima battuta, i Soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del Piano.

L'identificazione dei Soggetti che hanno preso parte alla stesura del Piano è avvenuta tenendo conto delle attività svolte da Ersu e delle caratteristiche della struttura organizzativa.

La predisposizione del Piano e delle misure volte alla prevenzione della corruzione è avvenuta in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001.

Considerate le differenti attribuzioni della società, si è pensato di scomporre l'attività in 2 aree costituite rispettivamente da:

- *processi diretti*, ossia quei processi che presentano un legame diretto con l'erogazione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti (es. processi di raccolta, trasporto, stoccaggio, lavorazione dei rifiuti solidi urbani, assimilati agli urbani, pericolosi, ecc.)
- *processi di supporto*, che includono quei processi necessari per assicurare un corretto funzionamento dei processi diretti (es. approvvigionamento di beni, servizi e lavori, gestione del personale, programmazione e controllo dei servizi, ecc.).

In questa prima fase sono stati altresì definiti i seguenti aspetti tecnico-operativi necessari per il corretto svolgimento delle attività che caratterizzano il progetto:

- gli strumenti adottati per lo svolgimento delle attività successive che caratterizzano il progetto;
- i tempi per la realizzazione delle attività di cui ai punti 2, 3, 4 e gli output previsti.

### **Analisi dei rischi**

La seconda fase del progetto ha riguardato l'analisi dei rischi che si è articolata in due fasi costituite rispettivamente da:

1. l'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi, i sub-processi e le attività della società;

2. la valutazione del grado di esposizione ai rischi.

Queste due attività preludono al trattamento del rischio, che costituisce la terza fase del processo di risk management, che sarà analizzata nel paragrafo seguente.

Le attività di identificazione e valutazione dei rischi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico i seguenti documenti:

1. il Piano Nazionale Anticorruzione ed i relativi allegati;
2. la norma UNI ISO 31000:2010 "Gestione del rischio - Principi e linee guida";
3. il framework "Enterprise Risk Management - Integrated Framework" proposto dal Committee of Sponsoring Organization nel corso del 2004.

Sono stati considerati, inoltre, i principi, gli strumenti e le metodologie per l'analisi dei rischi di corruzione che possono essere desunti dall'analisi dei documenti predisposti da alcune autorevoli associazioni internazionali<sup>1</sup>, nonché dalle pubblicazioni provenienti dalla dottrina nazionale ed internazionale in materia di risk management.

Per quanto riguarda la prima attività di identificazione dei rischi si è proceduto secondo l'iter seguente. Inizialmente è stata condotta un'analisi dei processi descritti nel paragrafo precedente che è avvenuta tramite:

1. l'esame della documentazione relativa alle modalità di svolgimento dei processi (es. procedure qualità, regolamenti organizzativi e gestionali, ecc.);
2. lo svolgimento di interviste con i Soggetti ai quali è affidata la responsabilità gestionale dei processi che caratterizzano l'attività di Ersu.

In una seconda fase, il gruppo di lavoro ha identificato per ciascun sub-processo i seguenti elementi:

- i reati di corruzione ipotizzabili, considerando i delitti previsti dal Titolo II-Capo I del codice penale;
- le modalità di commissione dei reati ipotizzando delle fattispecie concrete attraverso le quali potrebbero aver luogo i delitti di corruzione;
- qualsiasi altra situazione che possa portare ad un malfunzionamento di Ersu.

Lo svolgimento di quest'attività ha consentito di individuare i rischi inerenti alle attività realizzate dalla società.

Si è proceduto così alla definizione di alcune matrici di analisi del rischio, in cui sono riportate per ciascun processo i rischi di reati che potrebbero verificarsi e delle modalità di possibile

---

<sup>1</sup> Si fa riferimento, in particolare, ai seguenti documenti:

1. "An anti-corruption ethics and compliance programme for Business: A practical guide" pubblicato nel corso del 2013 dalle Nazioni Unite;
2. "A guide for Anti-corruption risk assessment" pubblicato dall'United Nations Global Compact nel corso del 2013;
3. "Good Practice Guidance on Internal Controls, Ethics, and Compliance" adottato nel corso del 2010 dall'Organisation for Economic Co-operation and Development;
4. "Rules on Combating Corruption" pubblicate nel corso del 2011 dall'International Chambers of Commerce;
5. "Business Principles for Countering Bribery" pubblicato nel corso del corso del 2009 da Transparency International;
6. "A Resource Guide to the Foreign Corrupt Practices Act" pubblicato nel corso del 2012 da parte dell'US Department of Justice ("DOJ") e dall'US Securities and Exchange Commission ("SEC").

Sono stati inoltre considerati i modelli di analisi dei rischi di frode proposti dall'Association of Certified Fraud Examiner, dall'Institute of Internal Auditors e dal Chartered Institute of Management Accountants.

manifestazione dei delitti ipotizzati. Il dettaglio delle matrici è riportato nella Parte Speciale del Piano (§21).

Completata questa prima attività di identificazione dei rischi, il gruppo di lavoro ha proceduto successivamente alla valutazione dei rischi.

Tale attività è stata condotta allo scopo di far emergere le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione da monitorare attentamente e da presidiare mediante l'implementazione di nuove misure di trattamento del rischio.

Per stimare il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti delittuosi ipotizzati nella fase precedente e sono state considerate le conseguenze che i comportamenti illeciti potrebbero produrre.

Nel compiere queste valutazioni, il gruppo di lavoro ha applicato la metodologia prevista nell'Allegato 5 del PNA 2013 "Tabella Valutazione Rischi" per stimare la probabilità e l'impatto.

L'applicazione della metodologia prevista nel PNA permette di pervenire alla definizione del livello di rischio di corruzione cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte da Ersu. Ciò ha determinato l'esigenza di tener conto dei controlli anti-corruzione già vigenti che, in senso lato, comprendono tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto.

La combinazione tra la probabilità e l'impatto ha permesso di definire il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività del processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna.

L'analisi delle aree a rischio è riportata nella Parte Speciale del Piano.

Tale graduatoria è stata utilizzata per definire le priorità e l'urgenza delle misure di trattamento.

### **Progettazione del sistema di trattamento del rischio**

La terza fase ha riguardato la progettazione del sistema di trattamento dei rischi individuati nella fase precedente.

Il PNA ed i modelli di riferimento diffusi nella prassi internazionale considerano la progettazione del sistema di trattamento del rischio una delle attività più importanti per la prevenzione della corruzione. Tale sistema, denominato talvolta anche modello di *risk response* o di *risk mitigation*, comprende la definizione delle strategie di risposta al rischio e la progettazione di azioni specifiche che devono essere implementate per allineare il profilo di rischio residuo al livello di rischio considerato *accettabile*.

Per quanto riguarda la stima del rischio residuale, si è detto che, il gruppo di lavoro ha provveduto durante la seconda fase del progetto, ad esaminare l'idoneità delle misure di controllo già implementate da Ersu per poter ridurre il rischio di fenomeni di corruzione, in modo da pervenire così alla determinazione del livello di rischio residuo.

In seguito il team ha confrontato il livello di rischio residuale con la soglia di rischio accettabile e, in quei casi in cui l'esposizione al rischio è risultata superiore rispetto alla soglia di accettabilità<sup>2</sup>, sono state definite delle nuove misure di prevenzione, in modo da cercare di ridurre la probabilità di accadimento dell'evento rischioso, ostacolando e rendendo più difficoltoso il compimento del reato che è stato ipotizzato.

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione oppure a limitarne l'impatto. Il sistema di trattamento dei rischi che è stato concepito da Ersu quale elemento cardine del sistema di prevenzione della corruzione comprende una pluralità di elementi che per esigenze di schematizzazione possono essere distinti tra:

1. le misure di carattere generale o trasversale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;
2. le misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

La descrizione delle misure generali è riportata nel paragrafo 7, mentre l'analisi delle misure di prevenzione specifiche è riportato nella parte speciale B del Piano.

### **Stesura del Piano**

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano che è stato presentato all'Amministratore Unico per l'approvazione, avvenuta nella prima versione in data 12 novembre 2014.

### **Aggiornamento del Piano**

L'aggiornamento del Piano segue lo stesso iter utilizzato per la prima predisposizione del Piano stesso.

### **Monitoraggio**

---

<sup>2</sup> Un concetto assolutamente nodale nella costruzione di un sistema di controllo preventivo è quello di rischio accettabile. Per quanto riguarda i rischi di corruzione previsti dalla Legge 190 e dal PNA ed in considerazione dell'attività svolta da Ersu la soglia di accettabilità dei rischi dovrebbe essere definita, almeno sotto il profilo teorico, ad un livello pressoché nullo. Questo obiettivo, valido da un punto di vista teorico-concettuale, appare, tuttavia, difficilmente realizzabile per i limiti intrinseci che i sistemi di trattamento del rischio presentano, tra i quali rientra ad esempio la possibilità che i Soggetti che operano per conto di Ersu possano aggirare fraudolentemente le misure di controllo preventivo che sono state impostate, per realizzare una condotta delittuosa. Del resto, il generale principio, invocabile anche nel diritto penale, dell'esigibilità concreta del comportamento, sintetizzato dal brocardo latino ad impossibilia nemo tenetur, rappresenta un criterio di riferimento ineliminabile nella progettazione del sistema di trattamento del rischio. L'applicazione pratica di tale principio appare però di difficile individuazione. Tenuto conto di quanto appena evidenziato e considerata anche l'esperienza maturata per la prevenzione dei reati dolosi secondo il meccanismo della responsabilità amministrativa prevista dal D.Lgs. 231/2001, nel definire la soglia concettuale di accettabilità del rischio residuo, necessaria per la costruzione del sistema di prevenzione, si ritiene che il medesimo debba essere tale da non poter essere aggirato, se non fraudolentemente, da tutti i Soggetti che operano in nome e per conto di Ersu.

Successivamente all'approvazione del Piano ha luogo l'attività di monitoraggio da parte del RPCT, con il supporto dei referenti di area identificati nel paragrafo 14.

Il Monitoraggio comprende un insieme di attività. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nel monitoraggio:

1. la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano;
2. l'analisi delle procedure, dei regolamenti, delle disposizioni e di qualsiasi altro documento che regola le modalità di attuazione delle attività a rischio;
3. l'esame delle informazioni ricevute dai referenti interni;
4. la verifica di segnalazioni provenienti dal *whistleblowing*;
5. lo svolgimento di ispezioni e di attività investigative anche non previste nel Piano di monitoraggio annuale.

Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT sarà oggetto della relazione annuale che il Responsabile dovrà redigere entro il 15 dicembre di ogni anno e pubblicare sul sito internet aziendale nella sezione "Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza".



## 5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il contesto di riferimento in cui opera Ersu determina la tipologia dei rischi da prendere concretamente in considerazione. Mediante la considerazione del contesto di riferimento, si effettua una prima valutazione sintetica del proprio profilo di rischio. Questo al fine di rendere più concreta ed operativa la valutazione dei rischi condotta in modo analitico con riferimento a specifici pericoli. Mediante tale approccio la Società focalizza la propria attenzione solo sulle fattispecie di rischio che presentano una ragionevole verosimiglianza.

L'analisi di contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo di dati oggettivi e soggettivi, disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione. L'obiettivo dell'analisi è quello di valutare l'incidenza del fenomeno e, coerentemente ai più avanzati standard internazionali in materia di *risk management*, favorire l'analisi e valutazione del rischio e il monitoraggio dell'efficacia del sistema regionale di prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, la Regione Toscana si configura come un contesto non troppo critico (Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2016):

- 1) tasso di omicidi: numero di omicidi sul totale della popolazione per 100.000;
- 2) tasso di furti in abitazione: numero di furti in abitazione sul totale delle famiglie per 1.000;
- 3) tasso di borseggi: numero di borseggi per 1.000 abitanti;
- 4) tasso di rapine: numero di rapine per 1.000 abitanti;
- 5) paura di stare per subire un reato in futuro: percentuale di persone di 14 anni e più che hanno avuto paura di stare per subire un reato negli ultimi 12 mesi sul totale delle persone di 14 anni e più;
- 6) presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive: percentuale di persone di 14 anni e più che vedono spesso elementi di degrado sociale ed ambientale nella zona in cui si vive sul totale delle persone di 14 anni e più.

**Tabella 1** - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2016

|                       | Tasso di omicidi (anno 2015) | Tasso di furti in abitazione (anno 2014) | Tasso di borseggi (anno 2014) | Tasso di rapine (anno 2014) | Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2016) | Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2016) |
|-----------------------|------------------------------|--|-------------------------------|-----------------------------|--|---|
| Piemonte              | 0,5                          | 22,2                                     | 10,0                          | 2,0                         | 2,7  | 12,4  |
| Valle d'Aosta         | 0,8                          | 9,0                                      | 2,0                           | 0,1                         | 4,9  | 6,5   |
| Liguria               | 0,6                          | 17,3                                     | 12,2                          | 2,8                         | 5,0  | 12,0  |
| Lombardia             | 0,6                          | 23,3                                     | 11,3                          | 1,7                         | 9,7  | 12,9  |
| Trentino-Alto Adige   | 0,5                          | 14,2                                     | 4,2                           | 2,6                         | 4,6  | 8,9   |
| Bolzano               | 0,4                          | 13,2                                     | 5,0                           | 3,8                         | 4,7  | 7,0   |
| Trento                | 0,6                          | 14,9                                     | 2,6                           | 1,5                         | 4,4  | 10,7  |
| Veneto                | 0,3                          | 20,7                                     | 9,2                           | 0,5                         | 7,5  | 6,8   |
| Friuli-Venezia Giulia | 0,7                          | 16,5                                     | 4,3                           | 0,5                         | 4,5  | 4,2   |
| Emilia-Romagna        | 0,5                          | 31,9                                     | 10,2                          | 1,5                         | 8,5  | 11,1  |
| Toscana               | 0,5                          | 19,7                                     | 7,4                           | 1,0                         | 6,4  | 14,5  |
| Umbria                | 0,9                          | 23,7                                     | 4,9                           | 1,2                         | 5,1  | 10,1  |
| Marche                | 0,3                          | 21,1                                     | 4,7                           | 0,2                         | 6,6  | 6,0   |
| Lazio                 | 0,6                          | 12,6                                     | 16,5                          | 2,1                         | 8,1  | 24,6  |
| Abruzzo               | 0,5                          | 17,7                                     | 3,7                           | 0,5                         | 5,0  | 12,9  |
| Molise                | 0,3                          | 9,6                                      | 1,7                           | 0,9                         | 4,4  | 7,1   |
| Campania              | 1,8                          | 9,0                                      | 3,9                           | 3,1                         | 5,2  | 13,0  |
| Puglia                | 0,8                          | 16,7                                     | 5,0                           | 4,6                         | 6,2  | 7,6   |
| Basilicata            | 0,2                          | 4,9                                      | 1,1                           | 2,1                         | 7,0  | 5,0   |
| Calabria              | 1,9                          | 9,7                                      | 0,9                           | 1,9                         | 4,8  | 14,0  |
| Sicilia               | 1,0                          | 13,3                                     | 2,9                           | 1,3                         | 4,5  | 9,8   |
| Sardegna              | 1,1                          | 9,4                                      | 2,2                           | 0,6                         | 3,9  | 9,5   |
| Nord                  | 0,5                          | 22,2                                     | 9,6                           | 1,3                         | 7,3  | 10,8  |
| Centro                | 0,5                          | 16,6                                     | 11,3                          | 1,4                         | 7,1  | 18,0  |
| Mezzogiorno           | 1,2                          | 12,1                                     | 3,5                           | 1,9                         | 5,1  | 10,6  |
| Italia                | 0,8                          | 17,9                                     | 7,9                           | 1,5                         | 6,5  | 12,2  |

Elaborazioni a partire da: ISTAT (2016), *Rapporto BES 2016: il benessere equo e sostenibile in Italia*, disponibile su <http://www.istat.it/it/archivio/194029>.

I tassi relativi alle ripartizioni mostrano un'Italia a macchia di leopardo. Gli scippi si verificano di più al Sud, sebbene dal 2014 siano aumentati anche nelle Isole e nel Nord-ovest; i furti con destrezza (i borseggi) sono più frequenti al Centro e al Nord-ovest; i furti in abitazione e negli esercizi commerciali nel Nord e nel Centro, i furti di veicoli nel Mezzogiorno (sebbene in forte

diminuzione negli ultimi anni) e al Centro. Le rapine in strada accadono di più al Sud e al Nord-ovest, in particolare in Campania (87,3 per 100 mila abitanti nel 2015, 30,4 il dato per l'Italia).

Per i furti in abitazione, gli scippi, i borseggi e le rapine in abitazione, tra il 2010 e il 2015 si è assistito a una forte diminuzione dei tassi in molte province del Mezzogiorno, al contrario delle province del Centro e del Nord che hanno fatto rilevare ingenti aumenti. Per i borseggi, al Centro l'aumento ha raggiunto il 78% nel 2015.

In relazione alla paura di stare per subire un reato, nel 2016, questa è stata vissuta maggiormente da chi vive al Nord (7,3%) e al Centro (7,1%), mentre è più bassa al Sud (5,1%). Nel 2009, non vi erano invece particolari differenze a livello di ripartizione. Hanno avuto più occasioni di temere di subire reati le persone che vivono in Lombardia (9,7%), Emilia-Romagna (8,5%) e Veneto (7,5%) per quanto riguarda il Nord; nel Lazio (8,1%) e in Basilicata (7%) per il Centro e il Sud, mentre quelle che ne hanno avute meno sono gli abitanti del Piemonte (2,7%). Rispetto al 2009, si registra una diminuzione dell'indicatore con variazioni particolarmente significative in Campania (dall'8,2% del 2009 al 5,2% del 2016) e in Piemonte (dal 4,9% al 2,7%). Le prime tre posizioni nella graduatoria rimangono costanti: Lombardia, Emilia-Romagna, Lazio.

La frequenza con cui si osservano elementi di degrado sociale e ambientale nella zona in cui si vive - indicatore complessivamente in miglioramento - fa registrare i valori più alti nel Centro (18%), mentre il Nord e il Mezzogiorno si attestano su percentuali inferiori (rispettivamente 10,8% e 10,6%) rispetto alla quota nazionale. Dal 2009 il miglioramento è più forte al Nord e al Sud, mentre il Centro registra una relativa stabilità, dovuta soprattutto al Lazio (in questa regione una persona su quattro dichiara di osservare spesso elementi di degrado sociale e ambientale) e Toscana. Tra le regioni peggiora, invece, la Calabria e migliorano Puglia e Campania. Quest'ultima, in particolare, migliora su tutti gli indicatori di percezione considerati. Nel 2016, il valore di minimo si osserva nel Friuli-Venezia Giulia (4,2%), Basilicata (5%), Marche, Valle d'Aosta e Veneto (tutte con valori sotto il 7%).

In relazione al fenomeno corruttivo può essere svolta un'analisi prendendo a riferimento i dati oggettivi contenuti nelle denunce e nelle condanne.

Alcune delle fonti giudiziarie che possono essere prese in esame sono:

- i dati relativi alle denunce ed alle sentenze passate in giudicato dei reati di corruzione e concussione, forniti, rispettivamente, dalle 165 Procure e dal Casellario Giudiziale Centrale, registrati tra il 2006 ed il 2011, elaborati poi dall'ANAC;
- i dati relativi alle denunce ed alle condanne per i reati di corruzione e concussione, contenuti nelle Relazioni del SAeT (Servizio Anticorruzione e Trasparenza) al Parlamento, raccolti per mezzo dello SDI e riferibili al periodo 2004-2010;
- i dati relativi alle citazioni a giudizio ed alle condanne della Magistratura contabile, dal 2007 al 2016, riepilogate nelle varie appendici annuali alle Relazioni estese dal Procuratore Generale della Corte dei Conti in occasione della cerimonia di Inaugurazione dell'Anno giudiziario.

Dall'analisi dei dati sopra citati si può evidenziare che il fenomeno corruttivo in Italia è in buona sostanza stabile. L'analisi della corruzione e della concussione in Italia conduce a riscontrare una differente distribuzione del fenomeno tra le varie Regioni italiane che risulta più grave al Centro-Sud e nelle Isole. Per ciò che concerne, invece, il numero dei condannati per corruzione esso è diminuito notevolmente, mentre quello dei condannati per concussione si è triplicato. Anche con riferimento a questi ultimi dati è rilevante la differente distribuzione delle

condanne tra le diverse Regioni italiane. Il numero dei condannati per concussione è raddoppiato nelle regioni del Nord, ha registrato un andamento oscillante nel Centro ed è aumentato considerevolmente nel Sud e nelle Isole dove ha assunto i valori più elevati. Il numero dei condannati per corruzione, invece, è diminuito in tutte le macro-aree.

Relativamente alle aree maggiormente a rischio, si confermano quelle individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, ossia:

- i processi organizzativi concernenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- i processi organizzativi attinenti l'acquisizione e la progressione del personale;
- i processi organizzativi relativi alla gestione finanziaria.

## 6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Nella fase di analisi dei rischi di corruzione che caratterizzano l'operatività di Ersu, il team di lavoro identificato nel paragrafo 4. ha sviluppato l'analisi del contesto interno, coerentemente con lo standard internazionale ISO 31000: 2010, individuato dalla Determina n. 12/2015 dell'ANAC come *best practice* di riferimento per lo sviluppo dei sistemi di risk management.

L'analisi è avvenuta attraverso vari strumenti. In prima battuta, è stata analizzata la documentazione esistente riguardante i sistemi organizzativi, gestionali e di controllo presenti nella società. Nello specifico sono stati esaminati i seguenti documenti:

- organigramma;
- Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 e relativi verbali dell'OdV;
- Codice etico;
- procedure previste nel sistema di gestione integrato;
- Regolamenti interni.

L'esame della documentazione e lo svolgimento di interviste hanno permesso di analizzare tutta l'attività svolta dall'azienda. Sono stati esaminati, dunque, tutti i processi gestionali di Ersu come raccomandato dall'ANAC. L'analisi è avvenuta attraverso la tecnica della descrizione narrativa (*narrative*) dei processi che consiste nella descrizione analitica degli elementi costitutivi dei processi medesimi. Gli output di queste attività sono riportati nelle Parti speciali del Piano.

Nel corso del 2017 la Società ha acquisito la gestione dell'impianto di TMB (Trattamento Meccanico Biologico) sito in Pioppogatto a Massarosa, provincia di Lucca.

L'azienda, al 31/12/2017, ha 230 dipendenti e un Direttore Generale. La Società ha individuato come RPCT il Direttore Generale, Ing. Walter Bresciani Gatti.

La Società è controllata da Reti Ambiente S.p.A.. Nell'ambito del gruppo da quest'ultima coordinata è in corso un processo di fusione per incorporazione. Al momento, alcune attività sono coordinate da Reti Ambiente, come i software di gestione, la costituzione dell'albo fornitore, la definizione del codice etico e così via.

Le Aree aziendali più sensibili dal punto di vista della prevenzione della corruzione risultano essere l'Area acquisti, l'Area Valorizzazione e Logistica, l'Area Gestione del Personale, e l'Area amministrativa/finanziaria.

## 7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE

Come evidenziato nel paragrafo precedente le misure di carattere generale (trasversali) comprendono le azioni di prevenzione del rischio che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate da Ersu che contribuiscono a favorire la prevenzione della corruzione;
- b) l'informatizzazione dei processi;
- c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini;
- e) il sistema dei controlli;
- f) la rotazione del personale;
- g) il codice etico;
- h) il sistema disciplinare;
- i) il *whistleblowing*;
- j) la nomina dei referenti per la prevenzione;
- k) la formazione e la comunicazione del Piano;
- l) la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- m) la verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro;
- n) il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- o) il regolamento di funzionamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## 8. SISTEMA DI CONTROLLI

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge, Ersu intende identificare e definire le linee guida, nonché le attività programmatiche e propedeutiche, al fine di sviluppare il PIANO, dando attuazione alla Legge 190/2012 e alle Linee Guida dell'ANAC, con la finalità di definire, nel contrasto e nella prevenzione della corruzione, un sistema di controllo interno e di prevenzione, integrato con gli altri elementi già adottati dalla Società (in particolare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001) cogliendo altresì l'opportunità fornita dalla Legge per introdurre nuove ed ulteriori misure e/o rafforzare quelle esistenti, con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci tecniche di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

L'ambito di applicazione della Legge 190/2012 e quello del D. Lgs. 231/2001 non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il D. Lgs. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, diversamente dalla Legge 190/2012 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

In relazione ai fatti di corruzione, il D. Lgs. 231/2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali la società deve trarre un vantaggio perché possa risponderne. La Legge 190/2012, invece, fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Con la conseguenza che la responsabilità a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si concretizza al verificarsi del genere di delitto sopra indicato commesso anche in danno della società, se il Responsabile non prova di aver predisposto un Piano adeguato a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull'attuazione dello stesso.

Alla luce di quanto sopra e in una logica di semplificazione, è assicurato un coordinamento tra le misure di prevenzione ai fini 231 con quelle della Legge 190, tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D. Lgs. 231/2001 e quelli per la prevenzione dei rischi di corruzione di cui alla Legge 190/2012, nonché tra le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e quella dell'OdV. Il coordinamento è assicurato anche dal fatto che le presenti Misure costituiscono una specifica sezione del Modello 231, come richiesto dalla delibera ANAC n. 1134 emanata in data 08/11/2017.

L'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione è coordinata con il monitoraggio che l'OdV svolge sull'attuazione delle misure previste ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

## 9. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione dei processi aziendali, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

La Società presenta processi gestionali caratterizzati da specificità tecniche produttive che richiedono professionalità qualificate per l'efficace realizzazione dei medesimi. Questo porta ad escludere l'applicazione della misura di rotazione del personale nelle aree a rischio.

Il PNA 2016, tra le misure preventive da adottare che possono avere effetti analoghi a quello della rotazione del personale, suggerisce di mettere in atto modalità operative che favoriscano l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni". A tal fine la Società ha messo in atto le seguenti misure:

- per gli affidamenti di importo compreso fra 5.000 e 40.000 euro per i quali non siano stati richiesti più preventivi è necessario che il Direttore generale presenti la proposta di aggiudicazione all'Amministratore Unico. Nell'ipotesi in cui vengano richiesti più preventivi, le offerte devono essere valutate da parte del Responsabile Ufficio acquisti ovvero da una commissione all'uopo costituita, che verbalizza la valutazione effettuata. In quest'ultimo caso l'aggiudicazione definitiva spetta al Direttore Generale, nel caso in cui quest'ultimo non abbia fatto parte della commissione giudicatrice. In caso contrario l'aggiudicazione definitiva è di competenza dell'Amministratore Unico;
- assicurare la rotazione dei soggetti facenti parte delle commissioni giudicatrici per l'affidamento di beni, servizi e lavori.

Il RPCT, anche avvalendosi delle verifiche indipendenti svolte da parte dell'Organismo di Vigilanza 231, dovrà prestare particolare attenzione al corretto funzionamento di tali controlli e dovrà monitorarne costantemente la loro efficacia preventiva. Laddove i controlli compensativi, previsti nell'attuale versione del Piano si rivelassero inefficaci, la Società si riserva la possibilità di includere la misura della rotazione del personale nelle versioni successive del Piano medesimo.



## 10. LE MISURE DI TRASPARENZA

La trasparenza costituisce uno dei principi più importanti che caratterizza la gestione di Ersu e ispira le decisioni ed i comportamenti di tutti quei Soggetti che operano per conto della società.

L'adozione di tale principio e l'attuazione di un insieme di azioni finalizzate ad assicurare la trasparenza dell'attività societaria rappresentano delle misure fondamentali anche per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento di Ersu.

La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività più esposte al rischio di comportamenti corruttivi permette, infatti, di:

- favorire forme di controllo sull'attività di Ersu da parte di soggetti interni ed esterni;
- garantire l'applicazione del principio di *accountability*;
- svolgere un'importante azione deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

Tramite la pubblicazione di informazioni sul proprio sito Internet, la società rende conto a tutti i suoi *stakeholders* delle modalità delle attività svolte, dei provvedimenti assunti e di una serie di altri aspetti che caratterizzano la sua gestione.

Per adempiere alle regole normative in vigore relative alla trasparenza delle pubbliche amministrazioni e delle aziende in controllo pubblico, Ersu ha provveduto alla predisposizione di un Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) e alla creazione nel proprio sito Internet di una sezione denominata Società Trasparente nel quale la società pubblica tutte le informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013. Il suddetto PTTI è stato aggiornato con determina dell'Amministratore Unico n. 20 in data 31/12/2016, al fine di uniformarlo alle novità normative introdotte dal D. Lgs. 97/2016 e successivamente inserito quale specifica sezione del presente Piano (come richiesto dalla normativa vigente), contenuta in particolare al paragrafo 24.

La figura di Responsabile della trasparenza, in aderenza a quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e dal PNA 2016, coincide con la figura di Responsabile della prevenzione della corruzione.

## 11. IL CODICE ETICO

Tra le misure di carattere generale adottate da Ersu per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice etico che costituisce parte integrante del Modello 231 adottato dalla società.

I principi e le regole di condotta contenute nel codice etico devono essere considerati parte integrante del Piano poiché arricchiscono il sistema di controllo preventivo creato da Ersu per ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione.

Al fine di prevenire tali reati è fatto obbligo per tutti i soggetti che a diverso titolo operano presso Ersu di:

- rispettare i principi-guida e le regole previste nel codice etico di Ersu;
- astenersi da condotte che possano determinare una violazione, anche soltanto parziale, dei principi e delle regole incluse nel codice medesimo;
- astenersi dal realizzare qualsiasi comportamento che possa determinare il configurarsi di uno dei reati previsti dal Titolo II - Capo I del codice penale o che possa creare un malfunzionamento di Ersu;
- collaborare attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per favorire l'attuazione delle misure previste dal Piano.

In quanto parte integrante del Piano il monitoraggio del rispetto del Codice etico rientra tra le attribuzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Società ha aggiornato il Codice etico al fine di omogeneizzarlo al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ex D.P.R. 62/2013.

## 12. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel Piano, è considerato nella prassi aziendale uno strumento che può contribuire a favorire l'attuazione del Piano. Per tale motivo Ersu ha ritenuto opportuno inserire il sistema disciplinare tra le misure di carattere generale per la prevenzione della corruzione.

Il rispetto delle disposizioni previste dal presente Piano rientra tra i doveri di chi opera per conto della società.

Ne consegue che una sua violazione può integrare dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. La violazione delle disposizioni contenute nel Piano, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Codice etico può essere fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. La violazione dei suddetti documenti può dar luogo, inoltre, anche al configurarsi di responsabilità penale e civile dei dipendenti e dei dirigenti.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di Ersu. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo nazionale relativo al settore Commercio.

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole del Piano sono, in ordine crescente di gravità:

*a) conservative del rapporto di lavoro:*

- rimprovero inflitto verbalmente;
- rimprovero inflitto per iscritto;
- multa di importo variabile fino ad un massimo di ore dalla retribuzione previste dal CCNL;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a quanto previsto dal CCNL;

*b) risolutive del rapporto di lavoro:*

- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- comportamento complessivo del lavoratore;
- mansioni del lavoratore;

- entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;
- prevedibilità delle conseguenze;
- circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

Per quanto riguarda il personale di Ersu si prevede che:

- a) incorre nei provvedimenti di rimprovero verbale o scritto il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Piano (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali";
- b) incorre nel provvedimento della multa il dipendente che violi più volte le procedure interne o che ripeta, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, sempre che tali azioni diano luogo a una "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali";
- c) incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione il dipendente che, nel violare le misure previste dal presente Piano o adottando, nell'espletamento di attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano stesso, arrechi danno alla Società o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni dell'azienda o per la sua reputazione. In questi casi dovrà ravvisarsi in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità delle risorse di Ersu o il compimento di atti contrari ai suoi interessi derivanti da una "grave trasgressione dei regolamenti aziendali";
- d) incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Piano e diretto in modo univoco al compimento di un reato descritto nel paragrafo 3, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "azioni che costituiscono delitto a termine di legge".

La recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

Per quanto riguarda le misure a carico di soggetti terzi (collaboratori a vario titolo) la violazione delle regole di cui al presente Piano costituisce inadempimento degli obblighi contrattuali che può comportare, nei casi più gravi, alla risoluzione del contratto.

A tal proposito nei singoli contratti stipulati di volta in volta con i Terzi dovranno essere istituite clausole ad hoc per disciplinare le conseguenze derivanti dalla violazione del Piano che andranno ad integrare le clausole previste dal Modello 231. In ogni caso resta salvo il diritto al risarcimento dei danni cagionati alla Società in conseguenza della violazione delle misure previste dal Piano e dal Codice Etico.

Nei casi di violazione di quanto previsto dal presente Piano, il potere disciplinare è esercitato secondo le procedure e le modalità previste dalle norme di legge e delle regole definite dalla società.

Per quanto riguarda i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti al Direttore.

Ogni violazione del Piano e delle misure stabilite in attuazione dello stesso da chiunque commesse, deve essere immediatamente comunicata per iscritto al RPCT. Il dovere di segnalare la violazione del Modello grava su tutti i destinatari del Piano.

### 13. IL WHISTLEBLOWING

Il *whistleblowing* costituisce un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati di cui Ersu intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione. Il *whistleblowing* è adottato per favorire la segnalazione di illeciti ed irregolarità da parte del personale di Ersu e di persone ed organizzazioni esterne.

Per quanto riguarda le segnalazioni da parte di soggetti interni, l'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2011, così come modificato dalla legge 179/2017, prevede una specifica forma di tutela nei confronti del dipendente che segnali degli illeciti: *“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.”*

Per favorire l'applicazione di tale strumento è stato istituito un canale di comunicazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che consiste nell'istituzione di un indirizzo di posta elettronica riservato, che potrà essere utilizzato dai dipendenti e da soggetti terzi per comunicare degli illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.

L'indirizzo di posta elettronica da utilizzare per eventuali comunicazioni è [rpc@ersu.it](mailto:rpc@ersu.it). Per le comunicazioni si potrà utilizzare la cassetta postale della società.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunte dal Direttore le comunicazioni dovranno essere inviate all'Organismo di Vigilanza 231, all'indirizzo email [odv@ersu.it](mailto:odv@ersu.it).

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 3m del D. Lgs. 165/2001, il RPCT s'impegna ad agire affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. Come previsto dall'articolo sopra citato, *“... 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.”*

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà prendere in esame anche eventuali segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che riceve la comunicazione, compiuti gli accertamenti necessari per valutare la fondatezza dei fatti denunciati, dovrà, laddove tali accertamenti dimostrino un possibile compimento di illeciti, svolgere tempestivamente le investigazioni necessarie per poter stabilire se il fatto denunciato si è ragionevolmente verificato.

Delle segnalazioni ricevute e degli eventuali illeciti accertati dovrà essere data informativa all'Amministratore Unico e nella relazione annuale sull'attività svolta, fermo restando l'esigenza di assicurare la riservatezza di eventuali dati sensibili e di dati giudiziari.

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 9 del D. Lgs. 165/2001, *“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.”*

## 14. REFERENTI PER LA PREVENZIONE

Al fine di rafforzare il monitoraggio del Piano e favorire l'applicazione delle misure contenute nel presente documento, sono stati identificati i referenti per la prevenzione della corruzione, identificabili rispettivamente con:

- 1) Responsabile dell'area Acquisti e Contratti;
- 2) Responsabile dell'area Ufficio Personale;
- 3) Responsabile dell'area Service;
- 4) Responsabile dell'area Servizi al Territorio;
- 5) Responsabile dell'area Amministrazione;
- 6) Responsabile dell'area Controllo di Gestione;
- 7) Responsabile dell'area Valorizzazione e Logistica;
- 8) Responsabile dell'area Segreteria Generale;
- 9) Responsabile dell'area Commerciale;
- 10) Responsabile dell'area Qualità, Ambiente e Sicurezza.

I referenti, ciascuno per la propria area di competenza, hanno il compito di:

- 1) monitorare la predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione previste nelle parti speciali del Piano;
- 2) favorire l'attuazione delle misure di cui al punto precedente e promuovere il rispetto delle disposizioni contenute nel piano;
- 3) fornire, con il supporto del RPCT, spiegazioni e delucidazioni sul contenuto del Piano in modo da favorirne l'applicazione;
- 4) svolgere un'attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza comunicando al Responsabile l'andamento delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, lo stato di attuazione delle misure ed altre informazioni utili per favorire l'attività di monitoraggio da parte del Responsabile medesimo;
- 5) segnalare tempestivamente al Responsabile situazioni che possono dar luogo ad un'accentuazione del rischio di corruzione o eventuali comportamenti illeciti di cui vengano a conoscenza nel corso della loro attività.



## 15. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

La formazione del personale costituisce un'altra importante componente del sistema di prevenzione della corruzione.

Tramite l'attività di formazione Ersu intende assicurare la corretta e piena conoscenza delle regole contenute nel Piano da parte di tutti i Soggetti che operano nei processi esposti al rischio di corruzione.

In particolare l'attività di formazione è finalizzata a:

- assicurare lo svolgimento dell'attività da parte di soggetti consapevoli dei rischi connessi allo svolgimento del loro incarico che nell'assumere le decisioni inerenti la loro mansione operino sempre con cognizione di causa;
- favorire la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- contribuire alla diffusione di principi e di valori etici e di correttezza del comportamento amministrativo;
- creare una base omogenea minima di conoscenza, come presupposto per programmare in futuro la rotazione del personale;
- creare una competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- favorire la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa per ridurre la probabilità di compimento di azioni che possono creare un malfunzionamento dell'amministrazione pubblica;
- ridurre la possibilità che possano verificarsi delle prassi contrarie all'interpretazione delle norme applicabili.

L'attività di formazione è stata svolta successivamente alla data di prima approvazione del Piano e ad essa hanno partecipato i seguenti soggetti:

1. il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2. i referenti per la prevenzione;
3. il personale di supporto del RPCT;
4. i dipendenti della società che in base alle attività svolte possono essere destinatari delle regole previste nel Piano poiché operano in aree a rischio.

La formazione ha avuto ad oggetto:

- una parte istituzionale comune a tutti i destinatari sui temi dell'etica e della legalità, sulla normativa di riferimento, sul Piano ed il suo funzionamento;
- una parte speciale in relazione a specifici ambiti operativi, che, avendo quale riferimento la mappatura delle attività sensibili, sia volta a diffondere la conoscenza dei reati, le fattispecie configurabili, i protocolli ed i presidi specifici delle aree di competenza del Personale.

È previsto lo svolgimento di attività formative in tutte quelle circostanze in cui intervengano dei fattori di cambiamento del Piano che determinano una modifica sostanziale dei suoi contenuti ed ogni qualvolta il RPCT lo ritenga opportuno per rafforzare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano si prevede, inoltre, che:

- il Piano sia pubblicato sul sito internet aziendale, nella sezione “Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza”;
- al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, venga data informativa in merito ai contenuti del Piano, con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la prevenzione della corruzione. Tali soggetti saranno tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la presa visione del piano.

## 16. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Il D. Lgs. n. 39 del 2013, recente “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, di incarichi di amministratore delegato, presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell’attività dell’ente. Al contempo il medesimo D. Lgs. 39/2013 ha disciplinato specifiche cause di incompatibilità con riferimento agli incarichi dirigenziali o di vertice sopra indicati.

### Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

All’interno delle società è necessario che sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall’art. 1, co. 2, lett. l), del D. Lgs. 39/2013, e cioè “l) per “*incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico*”, *gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell’attività dell’ente comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico*”, e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

Per gli amministratori, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D. Lgs. 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- art. 6, sulle “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale”;
- art. 7, sulla “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale<sup>3</sup>”.

---

<sup>3</sup> D.Lgs. 39/2013, art. 7:

“1. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l’incarico, ovvero nell’anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, oppure siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali di cui al presente comma non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice della regione;
- b) gli incarichi dirigenziali nell’amministrazione regionale;
- c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale.

2. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l’incarico, ovvero a coloro che nell’anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione

Per i dirigenti si applica l'art. 3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconfiribilità a seguito di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione.

In ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida dell'ANAC, le società devono adottare le misure necessarie ad assicurare che:

- a) negli atti di attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

#### Inconfiribilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

All'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di inconfiribilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), sopra illustrato, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

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

- art. 9, riguardante le “inconfiribilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali” e, in particolare, il comma 2<sup>4</sup>;
- art. 11, relativo a “inconfiribilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”, ed in particolare il comma 3<sup>5</sup>;

---

*dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché a coloro che siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione, non possono essere conferiti:*

- a) *gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione;*
- b) *gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a);*
- c) *gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale;*
- d) *gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione.*

3. *Le inconfiribilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi.*

<sup>4</sup> D.Lgs. 39/2013, art. 9:

*“... 2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono inconfiribili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.”*

<sup>5</sup> D.Lgs. 39/2013, art. 11:

*“... 3. Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione nonché gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale sono inconfiribili:*

- a) *con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico;*

- art. 13, recante “incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”, ed in particolare i commi 1 e 3<sup>6</sup>;

Per gli incarichi dirigenziali si applica l’art. 12 dello stesso decreto relativo alle “incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”.

A tali fini, le società devono adottare le misure necessarie ad assicurare che:

- a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all’atto del conferimento dell’incarico e nel corso del rapporto.

L’art. 15 del D. Lgs. 39/2013 dispone che: *“Il Responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato “responsabile”, cura, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell’amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il responsabile contesta all’interessato l’esistenza o l’insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto”.*

Inoltre, ai sensi del co. 2 dell’art. 15, il Responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D. Lgs. 39/2013 all’ANAC, all’Autorità garante della concorrenza e del mercato nonché alla Corte dei Conti, per l’accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Nell’ambito delle attività di accertamento assegnata al RPCT deve tenersi conto anche dell’art. 20 del D. Lgs. 39/2013, che impone a colui al quale l’incarico è conferito, di rilasciare una dichiarazione sull’insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo stesso decreto.

- 
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell’amministrazione locale che ha conferito l’incarico;
  - c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.”

<sup>6</sup> D.Lgs. 39/2013, art. 13:

“1. Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale, sono incompatibili con la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario straordinario del Governo di cui all’articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

... 3. Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello locale sono incompatibili con l’assunzione, nel corso dell’incarico, della carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione.”

## 17. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs. 165/2001, secondo cui *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri... “* la società attua le seguenti misure:

- inserimento della condizione ostativa all'assunzione sopra menzionata nei bandi di selezione del personale:
  - Responsabile: Responsabile Ufficio personale;
  - Tempistica: ad evento.
- integrazione del Regolamento per la selezione del personale con la specificazione della suddetta causa ostativa:
  - Responsabile: Responsabile Ufficio personale;
  - Tempistica: entro il 30/06/2018.
- inserimento nei contratti o nelle lettere di incarico con i consulenti di una dichiarazione con cui viene attestata l'assenza della condizione ostativa per l'incarico professionale sopra menzionata:
  - Responsabile: Responsabile acquisti e contratti;
  - Tempistica: ad evento.
- svolgimento di un'attività di vigilanza sul rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. 165/2001:
  - Responsabile: RPCT;
  - Tempistica: annuale.

## 18. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte di un dipendente o dirigente di Ersu potrebbe realizzare situazioni di conflitto di interesse che potrebbero compromettere il buon andamento dell'azione della Società, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare il regime di svolgimento degli incarichi extra istituzionali da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, in particolare prevedendo che le amministrazioni devono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2012, prevede che *“In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”*.

Lo svolgimento di incarichi extra – istituzionali non è diffuso all'interno della società.

Quest'ultima ha comunicato ai dipendenti il divieto allo svolgimento di incarichi extra – istituzionali nel caso in cui questi siano incompatibili con l'attività della società stessa, perché in posizione di conflitto di interessi (ad esempio, per un incarico presso uno dei fornitori della Società). L'eventuale svolgimento di incarichi extra istituzionali da parte dei dipendenti di Ersu dovrà essere preventivamente autorizzato da parte del Direttore Generale. L'eventuale svolgimento di incarichi extra istituzionali da parte di quest'ultimo dovrà essere preventivamente approvato dall'Amministratore Unico.

## 19. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

Il sistema di controllo preventivo finalizzato a prevenire la corruzione comprende inoltre le seguenti misure:

- l'informatizzazione dei processi, che comprende tutte quelle attività finalizzate ad automatizzare la gestione dei processi diretti e di supporto di Ersu sfruttando le opportunità offerte dalle tecnologie dell'informazione. Al fine di assicurare la tracciabilità dei processi è prevista la conservazione in formato digitale di tutti i documenti prodotti da Ersu nel corso dei processi istituzionali. Sono stati, inoltre, impostati sistemi di *back up* automatico per minimizzare il rischio di perdita dei documenti;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini delle misure previste dal Piano, che consiste nella verifica periodica da parte del RPCT sull'attuazione delle misure previste nel presente Piano al fine di monitorare il rispetto dei tempi programmati;
- predisposizione e attuazione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, con la presenza di un Organismo di Vigilanza indipendente, volto a verificare l'attuazione del Modello;
- sistema di gestione integrato qualità, ambiente e sicurezza.



## **20. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce una figura chiave del sistema di trattamento del rischio di corruzione. A tale figura la normativa assegna alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo.

Il presente regolamento, che costituisce parte integrante del Piano, è volto a disciplinare una serie di aspetti chiave, necessari per assicurare l'efficace svolgimento delle funzioni e dei compiti del RPCT.

### **20.1. IDENTIFICAZIONE E DURATA**

In applicazione del comma 7 dell'art. 1 della Legge 190 del 2012, l'Amministratore Unico di Ersu ha identificato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella figura del Direttore Generale di Ersu Ing. Walter Bresciani Gatti.

All'atto di nomina del Responsabile, l'Amministratore Unico ha provveduto a verificare che l'Ing. Walter Bresciani Gatti:

- a) non è stato condannato da parte dell'autorità giudiziaria per i reati previsti dal Titolo II - Capo I del codice penale, né per altri reati previsti dal codice penale;
- b) non è destinatario di provvedimenti disciplinari adottati da parte di Ersu;
- c) si è distinto nel corso dell'incarico per un comportamento integerrimo.

### **20.2. LE FUNZIONI ED I COMPITI**

Le funzioni ed i compiti del RPCT previsti dalla Legge 190 del 2012 comprendono:

- a) l'elaborazione della proposta di Piano, che deve essere adottato dall'Amministratore Unico;
- b) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) la verifica dell'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità. In particolare tale verifica comprende la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) la proposta di modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- e) l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- f) la predisposizione entro il 15 dicembre di ogni anno di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare sul sito Web dell'azienda.

Inoltre ai sensi del D. Lgs. 39/2013 rientrano tra i compiti del RPCT:

- g) la cura, anche attraverso le disposizioni del Piano, che nell'azienda, siano rispettate le disposizioni del decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- h) la contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui decreto 39/2013;
- i) la segnalazione di casi di possibili violazioni delle disposizioni del decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Tra gli altri compiti del RPCT il cui svolgimento appare necessario per adempiere correttamente alle funzioni previste dalla normativa rientrano:

- j) la predisposizione di un Piano di attività da presentare all'Amministratore Unico in cui sono riportate le attività da svolgere nell'esercizio successivo per valutare il corretto funzionamento, l'idoneità e l'osservanza del Piano;
- k) la predisposizione di una relazione in merito all'attività svolta ulteriore rispetto a quella prevista dalla lettera f) se richiesto dall'Organo amministrativo;
- l) la ricezione delle informazioni e dei rapporti trasmessi dai referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito al verificarsi di situazioni di rischio, all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, al manifestarsi di fatti di corruzione avvenuti o tentati e di qualsiasi altro evento che i referenti segnalano al RPCT;
- m) la ricezione delle segnalazioni da parte del personale dell'azienda o di soggetti esterni nell'ambito del meccanismo del *whistleblowing* descritto nel paragrafo 13;
- n) la ricezione della comunicazione in merito ad eventuali discriminazioni subite da parte del soggetto che ha segnalato degli illeciti;
- o) lo svolgimento di un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati eventuali scostamenti tra gli obiettivi di performance riferibili al Piano ed i risultati conseguiti;
- p) l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano anche in coordinamento con i referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### 20.3. POTERI E MEZZI

Nello svolgimento dei compiti assegnati, il RPCT ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo.

Il RPCT ha l'autorità di accedere a tutti gli atti aziendali, riservati e non, pertinenti con l'attività di controllo ed in particolare:

- alla documentazione prodotta da Ersu nel corso dei processi strumentali e di supporto;
- alla documentazione relativa ai contratti attivi e passivi;

- alle informazioni e ai dati relativi al personale aziendale e più in generale qualunque tipo di informazione o dati aziendali anche se classificati “confidenziale”, fermo restando il rispetto della normativa di legge in materia di “privacy”;
- ai dati e alle transazioni contabili e finanziarie;
- alle procedure aziendali, ai regolamenti organizzativi e altra documentazione che disciplina il funzionamento della Società;
- ai piani, budget, previsioni e più in generale piani e rendiconti economico- finanziari a breve, medio, lungo termine.

Nel caso di controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, il RPCT individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza degli stessi.

Il RPCT ha l'autorità di accedere fisicamente alle aree che sono oggetto di verifica, intervistando quindi direttamente il personale aziendale e, ove necessario, conducendo accertamenti dell'esistenza di determinate informazioni o del patrimonio aziendale.

La circolare n. 1 del Dipartimento della funzione pubblica stabilisce che considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le amministrazioni devono assicurargli un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

A tal fine si prevede che il RPCT è dotato dei seguenti mezzi:

1. avvalersi del supporto delle professionalità interne all'azienda che svolgono attività di controllo;
2. laddove le risorse e le professionalità interne non fossero sufficienti per svolgere le funzioni descritte nel paragrafo precedente, il RPCT potrà richiedere all'Amministratore Unico di approvare, nei limiti della disponibilità di budget, una dotazione adeguata di risorse finanziarie, della quale il RPCT potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti. La proposta potrà avvenire in occasione della presentazione del piano delle verifiche annuali di cui al paragrafo precedente;
3. disporre della facoltà, con autonomi poteri di rappresentanza, di stipulare, modificare e/o risolvere incarichi professionali a soggetti terzi in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico, nei limiti della disponibilità di budget indicata nel punto precedente. Il RPCT dovrà fornire all'Organo Amministrativo, la rendicontazione analitica delle spese sostenute nell'esercizio precedente;
4. qualora si rendesse necessario l'espletamento di attività aggiuntive rispetto a quanto previsto nel piano annuale, il RPCT potrà richiedere all'Amministratore Unico una revisione dei limiti di spesa;
5. la facoltà di operare in stretto raccordo con l'Organismo di Vigilanza 231, i Referenti per la prevenzione e il personale che opera nelle aree esposte al rischio di corruzione.

## 21. PARTE SPECIALE A: L'ANALISI DEL RISCHIO

Come evidenziato nel paragrafo 4, l'attività di analisi del rischio si è sviluppata attraverso l'individuazione, all'interno delle aree gestionali di Ersu, di processi e sub-processi sensibili.

L'attività di valutazione del rischio si è basata sulla ponderazione di una serie di elementi che sono stati descritti nel paragrafo 4 e che corrispondono ai parametri previsti nell'allegato 5 del PNA 2013.

Dalla combinazione della probabilità e dell'impatto degli eventi analizzati è derivata l'esposizione dei processi e dei sub-processi al rischio di corruzione, che si riporta di seguito distinto per processi:

### *Processi Gestione del Personale*

| Processo sensibile | Sub-Processo sensibile                                    | Descrizione attività sensibile  | Probabilità evento | Impatto | Esposizione al rischio | Valutazione rischio |
|--------------------|---|---|--------------------|---------|------------------------|---------------------|
| Assunzione         | Definizione fabbisogno personale                          | Manifestazione del fabbisogno da parte della Direzione o di un'area/funzione aziendale. Si riferisce sia a fabbisogno del personale a tempo determinato che indeterminato   | 2                  | 4       | 8                      | MEDIO/BASSO         |
|                    | Definizione modalità di reclutamento del personale        | Il reclutamento avviene tramite avviso di selezione pubblica sia per le assunzioni a tempo indeterminato, sia per quelle a tempo determinato. Sia l'avviso di selezione pubblica che il bando sono pubblicati sul sito Internet della società | 2                  | 4       | 8                      | MEDIO/BASSO         |
|                    | Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro | A questo reclutamento si ricorre per situazioni di urgenza, infortuni, ecc. La selezione è curata dall'agenzia che invia i cv dei profili che corrispondono alle necessità dell'azienda   | 2                  | 4       | 8                      | MEDIO/BASSO         |
|                    | Valutazione e scelta dei candidati                        | Le prove di selezione sono gestite dalla commissione di selezione   | 4                  | 4       | 16                     | MEDIO/ALTO          |
|                    | Stipula del contratto                                     | Stipula del contratto, definizione delle mansioni e del livello di inquadramento contrattuale   | 3                  | 1       | 3                      | BASSO               |

| Processo sensibile                            | Sub-Processo sensibile  | Descrizione attività sensibile   | Probabilità evento | Impatto | Esposizione al rischio | Valutazione rischio |
|---|---|--|--------------------|---------|------------------------|---------------------|
| Gestione delle presenze                       | Gestione presenze   | Rilevazione delle presenze tramite badge   | 2                  | 3       | 6                      | MEDIO/BASSO         |
| Valutazione e progressioni                    | Valutazione individuale del personale                               | Nella valutazione del personale si tiene dei criteri definiti dall'accordo sindacale   | 3                  | 2       | 6                      | MEDIO/BASSO         |
|   | Riconoscimento di premi e avanzamenti di carriera al personale      | Il riconoscimento degli avanzamenti di carriera sono definiti dal Direttore Generale in base ai risultati della valutazione individuale. Superato il periodo di prova si riconosce l'avanzamento di carriera | 2                  | 3       | 6                      | MEDIO/BASSO         |
| Liquidazione e pagamento                      | Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi | Determinazione delle paghe da parte del Consulente esterno sulla base dei dati trasmessi dall'Ufficio del Personale. Per gli straordinari la certificazione è da parte del Direttore Generale                | 2                  | 1       | 2                      | BASSO               |
| Missioni e rimborsi                           | Autorizzazione missione   | Manifestazione della necessità di effettuare una missione da parte dei dipendenti/dirigenti di Ersu  | 2                  | 4       | 8                      | MEDIO               |
|   | Verifica documentazione   | Verifica della documentazione prodotta per il rimborso delle spese di missione   | 3                  | 3       | 9                      | MEDIO               |
|   | Liquidazione delle spese  | Pagamento delle somme verificate a rimborso  | 2                  | 1       | 2                      | BASSO               |
| Gestione delle spese di rappresentanza        | Gestione delle spese di rappresentanza                              | Spese sostenute dai dipendenti e degli amministratori legati allo svolgimento delle attività svolte  | 3                  | 3       | 9                      | MEDIO               |
| Omaggi  | Omaggi  | Omaggi erogati e ricevuti dai dipendenti, Direttore Generale ed Amministratore Unico da terzi soggetti   | 2                  | 4       | 8                      | MEDIO/BASSO         |
| Utilizzo dei beni aziendali                   | Utilizzo dei beni aziendali   | Utilizzo dei beni aziendali (macchine d'ufficio, ecc...)   | 2                  | 4       | 8                      | MEDIO/BASSO         |
| Utilizzo dei mezzi aziendali e del carburante | Utilizzo degli automezzi e del carburante                           | Verifica del corretto utilizzo dei mezzi compreso il consumo del carburante  | 2                  | 1       | 2                      | BASSO               |
| Utilizzo di attrezzature aziendali            | Utilizzo delle attrezzature   | Fatturazione degli utilizzi delle attrezzature per finalità personali  | 3                  | 3       | 9                      | MEDIO               |
| Utilizzo dei cellulari aziendali              | Utilizzo dei cellulari aziendali                                    | Gestione del personale aziendale   | 2                  | 1       | 2                      | BASSO               |

*Processi di Affidamento di beni, servizi e lavori*

| <b>Processo sensibile</b>                                | <b>Sub-Processo sensibile</b>   | <b>Descrizione attività sensibile</b>  | <b>Probabilità evento</b> | <b>Impatto</b> | <b>Esposizione al rischio</b> | <b>Valutazione rischio</b> |
|--|---|--|---------------------------|----------------|-------------------------------|----------------------------|
| Richiesta di acquisto                                    | Definizione dell'oggetto dell'affidamento                                   | Richiesta di acquisto da parte di una delle funzioni aziendali all'Ufficio acquisti  | 2                         | 4              | 8                             | MEDIO/BASSO                |
| Definizione strumento affidamento                        | Individuazione dello strumento per l'affidamento                            | Definizione della procedura di selezione del contraente nel rispetto del D. Lgs. 50/2016, delle Determine ANAC e delle procedure aziendali   | 4                         | 3              | 12                            | MEDIO                      |
| Requisiti di qualificazione e partecipazione a procedure | Definizione dei requisiti di qualificazione e di partecipazione a procedure | Definizione dei requisiti per l'iscrizione all'albo fornitori o per partecipare a procedure negoziate o procedure aperte   | 4                         | 3              | 12                            | MEDIO                      |
| Criteri di aggiudicazione                                | Definizione dei criteri di aggiudicazione                                   | Definizione dei criteri di aggiudicazione della fornitura sulla base delle disposizioni del Codice degli appalti e delle Determine ANAC  | 4                         | 3              | 12                            | MEDIO                      |
| Gestione offerte pervenute                               | Ricezione e gestione delle offerte  | Ricezione delle offerte dei fornitori tramite e-mail o in formato cartaceo   | 4                         | 2              | 8                             | MEDIO/BASSO                |
| Scelta del fornitore                                     | Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta         | Valutazione delle offerte pervenute e scelta del contraente al quale affidare la fornitura del bene, servizio o lavoro, nel rispetto di quanto disciplinato dalla normativa di riferimento | 3                         | 4              | 12                            | MEDIO                      |
| Scelta del fornitore                                     | Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura negoziata      | Scelta del contraente al quale affidare la fornitura del bene, servizio o lavori a seguito di procedure negoziate, nel rispetto di quanto disciplinato dalla normativa di riferimento      | 3                         | 4              | 12                            | MEDIO                      |
| Scelta del fornitore                                     | Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti      | Scelta del contraente al quale affidare la fornitura del bene, servizio o lavori a seguito di affidamento diretto, nel rispetto della normativa vigente e delle procedure interne          | 4                         | 4              | 16                            | MEDIO/ALTO                 |
| Verifica esecuzione fornitura                            | Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori                           | Verifica della corretta esecuzione dei lavori  | 4                         | 3              | 12                            | MEDIO                      |
| Verifica esecuzione fornitura                            | Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi                          | Verifica della corretta esecuzione della prestazione di servizi  | 4                         | 3              | 12                            | MEDIO                      |
| Verifica esecuzione fornitura                            | Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni                             | Verifica della corretta esecuzione della fornitura di beni   | 4                         | 3              | 12                            | MEDIO                      |

| <b>Processo sensibile</b> | <b>Sub-Processo sensibile</b> | <b>Descrizione attività sensibile</b>                                      | <b>Probabilità evento</b> | <b>Impatto</b> | <b>Esposizione al rischio</b> | <b>Valutazione rischio</b> |
|---------------------------|-------------------------------|--|---------------------------|----------------|-------------------------------|----------------------------|
| Pagamento                 | Pagamento fatture             | Pagamento delle fatture dei fornitori da parte dell'Ufficio amministrativo | 3                         | 3              | 9                             | MEDIO                      |

*Altri processi a rischio*

| <b>Processo sensibile</b>                 | <b>Sub-Processo sensibile</b>  | <b>Descrizione attività sensibile</b>  | <b>Probabilità evento</b> | <b>Impatto</b> | <b>Esposizione al rischio</b> | <b>Valutazione rischio</b> |
|---|--|--|---------------------------|----------------|-------------------------------|----------------------------|
| Sovvenzioni, contributi e sussidi erogati | Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni              | Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni a soggetti terzi   | 2                         | 3              | 6                             | MEDIO/BASSO                |
| Processo Commerciale                      | Assimilazione rifiuto speciale ad urbano                             | Assimilazione rifiuto speciale ad urbano   | 4                         | 3              | 12                            | MEDIO                      |
| Gestione dei rifiuti                      | Accettazione del rifiuto correttamente caratterizzato e classificato | Caratterizzazione e classificazione del rifiuto da parte del produttore e accettazione da parte dei dipendenti di Ersu dietro ricezione di un' utilità personale | 4                         | 3              | 12                            | MEDIO                      |
| Gestione dei rifiuti                      | Furto di rifiuti da parte dei dipendenti                             | Furto di rifiuti da parte dei dipendenti   | 4                         | 3              | 12                            | MEDIO                      |
| Accordi transattivi                       | Accordi transattivi con controparti                                  | Accordi transattivi con controparti effettuati dall' Amministratore Unico  | 2                         | 3              | 6                             | MEDIO/BASSO                |

## **22. PARTE SPECIALE B: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO**

A seguito dell'analisi del rischio, per i processi che presentano un valore di esposizione al rischio più elevato sono state ipotizzate una serie di misure specifiche di fronteggiamento.

Per ciascuna misura si è provveduto a definire, coerentemente con quanto previsto dal PNA 2013, l'obiettivo, il responsabile dell'attuazione, gli indicatori e la tempistica.

Si riportano, di seguito, le schede sintetiche riferite ai processi sensibili suddivisi per aree gestionali.



*Processi Gestione del Personale*

| Sub-Processo sensibile                                    | Valutazione rischio | Misura   | Obiettivo   | Responsabili  | Indicatori  | Target | Tempistica  |
|---|---------------------|--|---|---|---|--------|---|
| Definizione fabbisogno personale                          | MEDIO/BASSO         | 1) Verifica del rispetto della procedura/regolamento di assunzione del personale<br>2) Verifica che le assunzioni avvengano nel rispetto dei limiti di budget approvati e delle graduatorie in essere<br>3) Flussi informativi verso ODV | 1) Assicurare il rispetto della normativa e dei regolamenti interni per l'assunzione del personale<br>2) Assicurare il rispetto dei limiti di budget e della graduatoria    | 1) Ufficio del personale (controllo continuo)<br>2) ODV (controllo periodico campionario) | Percentuale processi di assunzione conformi alla normativa, regolamenti interni e budget                                | 100%   | Verifica con periodicità trimestrale  |
| Definizione modalità di reclutamento del personale        | MEDIO/BASSO         | Verifica del rispetto della procedura/regolamento di assunzione del personale  | Assicurare il rispetto della normativa e dei regolamenti interni per l'assunzione del personale   | 1) Ufficio del personale (controllo continuo)<br>2) ODV (controllo periodico campionario) | Percentuale processi di assunzione conformi alla normativa, regolamenti interni   | 100%   | Verifica con periodicità trimestrale  |
| Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro | MEDIO/BASSO         | Verifica del rispetto della procedura/regolamento di assunzione del personale  | Assicurare il rispetto della normativa e dei regolamenti interni per l'assunzione del personale   | 1) Ufficio del personale (controllo continuo)<br>2) ODV (controllo periodico campionario) | Percentuale processi di assunzione conformi alla normativa, regolamenti interni   | 100%   | Verifica con periodicità trimestrale  |
| Valutazione e scelta dei candidati                        | MEDIO/ALTO          | 1) Verifica del rispetto della procedura/regolamento di assunzione del personale<br>2) Pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa in materia di trasparenza e dal PTTI  | 1) Assicurare il rispetto della normativa e dei regolamenti interni per l'assunzione del personale<br>2) Assicurare la pubblicazione degli esiti dei procedimenti selettivi | 1) Ufficio del personale (controllo continuo)<br>2) ODV (controllo periodico campionario) | 1) Percentuale processi di assunzione conformi alla normativa, regolamenti interni<br>2) Percentuale di dati pubblicati | 100%   | 1) Verifica con periodicità trimestrale<br>2) Pubblicazione con periodicità trimestrale |
| Stipula del contratto                                     | BASSO               | -  | -   | -   | -   | -      | -   |
| Gestione presenze   | MEDIO/BASSO         | Verifica campionaria del corretto utilizzo del budget  | Evitare che il personale timbri il badge senza svolgere alcuna attività lavorativa  | Ufficio Personale   | Percentuale dei soggetti non presenti al lavoro che timbrano il badge   | 100%   | Verifica a campione e su eventuali segnalazioni   |

| Sub-Processo sensibile  | Valutazione rischio | Misura   | Obiettivo   | Responsabili                    | Indicatori  | Target                 | Tempistica      |
|---|---------------------|--|---|---------------------------------|---|------------------------|-----------------|
| Valutazione individuale del personale                               | MEDIO/BASSO         | Nel caso in cui siano assegnati premi individuali, aggiornamento della procedura interna per la gestione del personale per formalizzare la fase di valutazione del personale   | Aggiornamento della procedura interna   | Responsabile Ufficio personale  | Aggiornamento procedura interna   | Rispetto aggiornamento | Ad evento       |
| Riconoscimento di premi e avanzamenti di carriera al personale      | MEDIO/BASSO         | Pubblicazione sul sito Internet delle informazioni previste dalla normativa in materia di trasparenza e dal PTI  | Assicurare il rispetto della normativa sulla trasparenza  | Ufficio Personale               | Percentuale processi di avanzamenti di carriera il cui esito è stato pubblicato nella sezione Società trasparente | 100%                   | Trimestralmente |
| Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi | BASSO               | -  | -   | -                               | -   | -                      | -               |
| Autorizzazione missione   | MEDIO               | Le missioni (al di fuori dei comuni soci) sono autorizzate dal Presidente per quanto riguarda le missioni del Direttore e dal Direttore per il Personale di Ersu   | Assicurare che tutte le missioni siano autorizzate  | Presidente e Direttore generale | Percentuale missioni autorizzate  | 100%                   | Ad evento       |
| Verifica documentazione   | MEDIO               | Verifica della correttezza ed inerenza della documentazione presentata per il rimborso   | Evitare il rimborso di spese non sostenute o non inerenti la missione autorizzata                                 | Responsabile amministrativo     | Percentuali rimborsi richiesti  | 100%                   | Ad evento       |
| Liquidazione delle spese  | BASSO               | -  | -   | -                               | -   | -                      | -               |
| Gestione delle spese di rappresentanza                              | MEDIO               | 1) Verifica del rispetto dei limiti per le spese di rappresentanza fissati nella misura di 50 Euro cadauno (presenza della ricevuta fiscale o fattura per spese superiori a 20 euro)<br>2) Verifica dell'inerenza della spesa rispetto all'attività svolta | 1) Evitare il superamento del limite di 50 Euro<br>2) Evitare il rimborso di spese non inerenti l'attività svolta | Responsabile amministrativo     | Percentuali spese di rappresentanza che superano il limite previsto   | 100%                   | Ad evento       |

| <b>Sub-Processo sensibile</b>                 | <b>Valutazione rischio</b> | <b>Misura</b>  | <b>Obiettivo</b>  | <b>Responsabili</b>   | <b>Indicatori</b>  | <b>Target</b> | <b>Tempistica</b> |
|---|----------------------------|--|---|---|--|---------------|-------------------|
| Omaggi  | MEDIO/BASSO                | Nel caso di segnalazioni di omaggi ricevuti, verifica del rispetto delle disposizioni contenute nel codice etico e nel Modello 231                                   | Evitare di ricevere omaggi che per valore e tipologia potrebbero configurare il manifestarsi di reati verso la PA | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Percentuali di segnalazioni verificate (rispetto a quelle ricevute)                  | 100%          | Ad esigenza       |
| Utilizzo dei beni aziendali                   | MEDIO/BASSO                | Nell'ipotesi di segnalazioni di casi di utilizzo improprio dei beni aziendali, verifica del rispetto delle disposizioni contenute nel codice etico e nel Modello 231 | Evitare che l'utilizzo improprio di beni aziendali provochi un danno per l'azienda                                | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Percentuali di segnalazioni verificate (rispetto a quelle ricevute)                  | 100%          | Ad esigenza       |
| Utilizzo dei mezzi aziendali e del carburante | BASSO                      | Verifica di congruità tra i consumi di carburante riportati nelle fatture ricevute ed i chilometri percorsi dai mezzi  | Evitare che l'utilizzo improprio di beni aziendali provochi un danno per l'azienda                                | Responsabile Area Service   | Percentuali di consumi carburante verificati   | 100%          | Annuale           |
| Utilizzo di attrezzature aziendali            | MEDIO                      | Redazione del preventivo, verifica a consuntivo dell'effettivo utilizzo e fatturazione da parte dell'area commerciale  | Evitare l'utilizzo delle attrezzature aziendali per fini personali  | Responsabile area commerciale                                       | Percentuale di autorizzazione rilasciate per mezzi utilizzati per finalità personali | 100%          | Ad evento         |
| Utilizzo dei cellulari aziendali              | BASSO                      | Verifica dei costi di utilizzo dei cellulari aziendali per verificare la congruità degli importi   | Evitare l'utilizzo del cellulare per fini personali   | Responsabile controllo di gestione                                  | Percentuali dei tabulati controllati   | 100%          | Bimensile         |

*Processi di Affidamento di beni, servizi e lavori*

| Sub-Processo sensibile  | Valutazione rischio | Misura  | Obiettivo   | Responsabili   | Indicatori                                       | Target   | Tempistica                          |
|---|---------------------|---|---|--|--|--|-------------------------------------|
| Definizione dell'oggetto dell'affidamento                                   | MEDIO/BASSO         | Verifica da parte dei responsabili di area o del Direttore Generale dell'effettivo fabbisogno di acquisto | Evitare che siano acquistati beni o servizi in assenza di un effettivo fabbisogno   | Responsabili di area o del Direttore Generale  | Percentuali di RDA autorizzate                   | 100%   | Ad esigenza                         |
| Individuazione dello strumento per l'affidamento                            | MEDIO               | Verifica del rispetto del regolamento interno e della normativa   | Controllo campionario delle procedure in funzione del livello di rischio delle attività (es. frazionamenti ed urgenze)                                      | 1) Ufficio acquisti (controllo continuo)<br>2) ODV (controllo periodico campionario) | Numero di pratiche verificate su totale pratiche | Da definire annualmente in funzione del livello di rischio delle attività e del numero complessivo di pratiche | Verifica con periodicità semestrale |
| Definizione dei requisiti di qualificazione e di partecipazione a procedure | MEDIO               | Aggiornamento dell'albo dei fornitori qualificati   | Effettuare acquisti soltanto da fornitori qualificati   | Ufficio acquisti   | Percentuale di fornitori qualificati             | 100%   | Annualmente                         |
| Definizione dei criteri di aggiudicazione                                   | MEDIO               | Verifica del rispetto del regolamento interno e della normativa   | Controllo campionario delle procedure in funzione del livello di rischio delle attività (es. % gare aggiudicate con offerta economicamente più vantaggiosa) | Direttore Generale ed ODV (controllo periodico campionario)                          | Numero di pratiche verificate su totale pratiche | Da definire annualmente in funzione del livello di rischio delle attività e del numero complessivo di pratiche | Verifica con periodicità semestrale |

| Sub-Processo sensibile   | Valutazione rischio | Misura  | Obiettivo   | Responsabili   | Indicatori   | Target  | Tempistica                                  |
|--|---------------------|---|---|--|--|---|---|
| Ricezione e gestione delle offerte                                     | MEDIO/BASSO         | -   | -   | -  | -  | -   | -   |
| Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta    | MEDIO               | Verifica del rispetto del regolamento interno sugli acquisti, dei bandi di gara, del numero e tipologie di offerte presentate, ecc.             | Controllo campionario delle procedure in funzione del livello di rischio delle attività (es. importi, tipologia di affidamento) | 1) Ufficio acquisti (controllo continuo)<br>2) ODV (controllo periodico campionario) | Percentuale procedure verificate                             | Da definire, di volta in volta, in funzione del livello di rischio delle attività | Verifica con periodicità semestrale         |
| Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura negoziata | MEDIO               | Verifica del rispetto del regolamento interno sugli acquisti, dei bandi di gara, del numero e tipologie di offerte presentate, ecc.             | Controllo campionario delle procedure in funzione del livello di rischio delle attività (es. importi, tipologia di affidamento) | 1) Ufficio acquisti (controllo continuo)<br>2) ODV (controllo periodico campionario) | Percentuale procedure verificate                             | Da definire, di volta in volta, in funzione del livello di rischio delle attività | Verifica con periodicità semestrale         |
| Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti | MEDIO/ALTO          | Verifica del rispetto del regolamento interno sugli acquisti e delle determine ANAC   | Controllo campionario delle procedure in funzione del livello di rischio delle attività (es. importi, tipologia di affidamento) | 1) Ufficio acquisti (controllo continuo)<br>2) ODV (controllo periodico campionario) | Percentuale procedure verificate                             | Da definire, di volta in volta, in funzione del livello di rischio delle attività | Verifica con periodicità semestrale         |
| Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori                      | MEDIO               | Per quanto riguarda i lavori emissione da parte del Direttore lavori del certificato di esecuzione dei lavori previsto dal Codice degli appalti | Verifica da parte del Direttore lavori della corretta esecuzione dell'appalto   | Direttore Lavori   | Percentuale dei certificati emessi rispetto al numero lavori | 100%  | Ad esigenza (attività inerente al processo) |

| Sub-Processo sensibile                             | Valutazione rischio | Misura  | Obiettivo                                   | Responsabili  | Indicatori   | Target | Tempistica                                  |
|--|---------------------|---|---|---|--|--------|---|
| Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi | MEDIO               | Verifica sulla corretta erogazione del servizio. Tale controllo è valido al fine dell'autorizzazione al pagamento della fattura | Evitare il pagamento di servizi non erogati | 1) Responsabili delle aree operative<br>2) Direzione Generale<br>3) ODV (controllo periodico campionario) | Percentuale delle verifiche effettuate rispetto al numero fatture ricevute | 100%   | Ad esigenza (attività inerente al processo) |
| Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni    | MEDIO               | Verifica da parte magazzino o ufficio protocollo della corretta esecuzione della fornitura di beni                              | Evitare pagamento forniture non avvenute    | Magazzino officina e ufficio acquisti   | Percentuale evasioni ordini rispetto alle forniture avvenute               | 100%   | Ad esigenza (attività inerente al processo) |
| Pagamento fatture                                  | BASSO               | -   | -   | -   | -  | -      | -   |

### *Altri processi a rischio*

| Sub-Processo sensibile   | Valutazione rischio | Misura   | Obiettivo  | Responsabili  | Indicatori  | Target  | Tempistica  |
|--|---------------------|--|--|---|---|---|---|
| Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni              | MEDIO/BASSO         | Pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa sulla trasparenza e dal PTTI   | Rispetto normativa sulla trasparenza                                       | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Aggiornamento del sito  | Rispetto termine aggiornamento                        | Trimestrale   |
| Assimilazione rifiuto speciale ad urbano                             | MEDIO               | - Formazione del personale sui codici rifiuti e i regolamenti di assimilazione<br>- Verifica a campione della corretta assimilazione (rispetto ai quantitativi assimilabili) da parte del Responsabile QAS | Evitare che i rifiuti non siano correttamente assimilati                   | - Direttore Generale<br>- QAS                                       | - Corsi di formazione da svolgere<br>- Attribuzione di rifiuti assimilabili nonostante il superamento della soglia consentita | - Numero corsi di formazione annuali svolti<br>- 100% | - Annualmente o ad esigenza in funzione dell'aggiornamento normativo<br>- Trimestrale |
| Accettazione del rifiuto correttamente caratterizzato e classificato | MEDIO               | Verifica a campione da parte di QAS della corretta classificazione e caratterizzazione del rifiuto   | Assicurare che i rifiuti siano caratterizzati e classificati correttamente | QAS   | Caratterizzazioni e classificazioni di rifiuto non corrette   | 100%  | Trimestrale   |

| <b>Sub-Processo sensibile</b>            | <b>Valutazione rischio</b> | <b>Misura</b>  | <b>Obiettivo</b>  | <b>Responsabili</b>      | <b>Indicatori</b>                | <b>Target</b> | <b>Tempistica</b> |
|--|----------------------------|--|---|--------------------------|----------------------------------|---------------|-------------------|
| Furto di rifiuti da parte dei dipendenti | MEDIO                      | Verifica delle giacenze di rifiuti, confrontandole con i flussi in ingresso e in uscita  | Evitare il furto dei rifiuti  | Responsabile di Area VAL | Furti rilevati                   | 100%          | Trimestrale       |
| Accordi transattivi con controparti      | MEDIO/BASSO                | Verifica preventiva da parte del Collegio sindacale per gli accordi transattivi che hanno effetti negativi sul conto economico di importo superiore a 5.000 euro | Evitare lo svolgimento di accordi transattivi dietro ricezione di utilità personale | Collegio Sindacale       | Accordi transattivi sottoscritti | 100%          | Ad evento         |

## 23. PARTE SPECIALE C: I CONTROLLI DEL RPCT

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà svolgere i controlli sulle misure generali del Piano e su quelle specifiche previste nella Parte speciale B).

Le verifiche dovranno essere verbalizzate e i relativi verbali dovranno essere conservati presso la sede sociale, congiuntamente con la documentazione acquisita e le carte di lavoro prodotte nel corso delle verifiche. Il RPCT potrà, inoltre, acquisire i verbali dell'Organismo di Vigilanza 231 aventi ad oggetto processi a rischio in relazione alla prevenzione della corruzione.

Le misure a carattere generale dovranno essere verificate con la seguente frequenza minima:

- **Trasparenza:** verifica del rispetto degli adempimenti sulla trasparenza con cadenza almeno trimestrale.
- **Sistema dei controlli:** da prevede un incontro con l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 con cadenza almeno semestrale. Il RPCT dovrà inoltre incontrare il Collegio sindacale almeno una volta all'anno. Gli incontri con detti soggetti, da verbalizzare, avranno per oggetto i controlli svolti, i risultati delle verifiche e il piano di attività.
- **Codice etico:** Il RPCT dovrà verificare, con cadenza annuale, che il Codice etico sia stato distribuito e sia conosciuto dai dipendenti.
- **Sistema disciplinare:** il RPCT dovrà verificare le sanzioni eventualmente applicate ai dipendenti della società, verificando altresì se queste riguardano i reati di cui al Piano Nazionale Anticorruzione. Dovrà inoltre verificare se, in caso di violazioni del Codice Etico e del presente Piano, la Società ha provveduto ad irrogare sanzioni. Frequenza della verifica: almeno semestrale.
- **Whistleblowing:** il RPCT dovrà verificare, con frequenza almeno settimanale, le segnalazioni eventualmente ricevute all'indirizzo di posta elettronica appositamente istituito o presso la cassetta delle segnalazioni. Il RPCT dovrà inoltre verificare, con frequenza almeno semestrale, che la cassetta per le segnalazioni sia accessibile anche a privati cittadini.
- **Referenti per la prevenzione.** Il RPCT dovrà verificare che i propri referenti siano sensibilizzati e a conoscenza del Piano e svolgano un'attività di vigilanza sui propri collaboratori.
- **Formazione e comunicazione del Piano.** Il RPCT verifica che i dipendenti della società abbiano ricevuto la comunicazione sull'approvazione del Piano e che i referenti abbiano ricevuto una formazione sullo stesso.
- **Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali.** Il RPCT dovrà ottenere dagli amministratori e dai dirigenti (qualora presenti) una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità entro due mesi dall'avvenuta nomina.
- **Verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.** Il RPCT dovrà svolgere la verifica sui dipendenti assunti, entro 30 giorni dalla loro assunzione. Nell'ambito delle verifiche sulle consulenze, dovrà inoltre verificare che non sussistano le condizioni di incompatibilità sopra richiamate.
- **Conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.** Il RPCT dovrà verificare eventuali segnalazioni di incarichi incompatibili.



- Operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli amministratori. Il RPCT dovrà verificare che siano rispettate le condizioni di cui all'art. 2391 c.c., ovvero: che *“L'amministratore deve dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale, se si tratta di amministratore unico, deve darne notizia anche alla prima assemblea utile. Nei casi previsti dal precedente comma la deliberazione del consiglio di amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione”*.
- Operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli responsabili di Area, di cui il RPCT sia venuto a conoscenza. Quest'ultimo dovrà verificare che il Responsabile di Area ne abbia dato comunicazione, si sia astenuto dal prendere ogni decisione, e che la decisione in merito sia stata presa da altro soggetto.

Il RPCT svolgerà inoltre i seguenti controlli specifici:

- Controllo periodico sugli utilizzi delle autovetture aziendali utilizzate da parte dei dipendenti della società per evitare usi impropri. Il sistema di controllo periodico deve prevedere verifiche volte ad accertare la corretta modalità di utilizzo dell'auto aziendale e l'applicazione della procedura relativa all'addebito delle multe a cui il Soggetto è chiamato a concorrere.
  - Tempistica: almeno semestrale.
- Controllo campionario sulla correttezza dell'uso del badge.
  - Tempistica: almeno semestrale.
- Controlli campionari sull'applicazione delle procedure, dei regolamenti interni in materia di affidamenti e sulla normativa in materia (Codice degli appalti ex D. Lgs. 50/2016). Verifica in particolare: a) della presenza di affidamenti diretti di importo superiore alle soglie previste dalle procedure interne e dal Codice degli appalti; b) rispetto del principio di rotazione dei fornitori; c) varianti in corso d'opera; d) frazionamento.
  - Tempistica: almeno trimestrale.
- Verifica sul trend delle spese per consulenza e sulle spese unitarie relative alle singole consulenze.
  - Tempistica: almeno semestrale.
- In relazione all'affidamento degli incarichi professionali, verifica a campione della presenza di lettera di incarico o contratto e di evidenza scritta successiva alla prestazione della consulenza.
  - Tempistica: almeno semestrale.
- Verifica sui processi di selezione e assunzione del personale. In particolare verifica del rispetto del Regolamento interno e della normativa in materia.
  - Tempistica: almeno trimestrale.

## 24. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

La presente sezione del Piano definisce le linee guida per permettere ad Ersu di ottemperare alle disposizioni contenute nella legge 190/2012 derubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, nel D. Lgs. 33/2013 riguardante il “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016) e nelle delibere adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in materia di trasparenza.

In ottemperanza al quadro normativo vigente, la Società ha adottato il presente Programma per la trasparenza e l’integrità, che ha la finalità di disciplinare i seguenti aspetti:

- il contenuto e la tipologia di dati e di informazioni da pubblicare;
- le modalità di pubblicazione on line dei dati;
- le iniziative adottate per diffondere nell’organizzazione la conoscenza del Programma per la trasparenza e l’integrità;
- le modalità programmatiche per gli adempimenti degli obblighi normativi;
- disciplinare lo strumento dell’accesso civico.

Per ottemperare alle norme suddette, la società ha costituito nel proprio sito Internet [www.ersu.it](http://www.ersu.it), una sezione denominata “Società Trasparente” in cui sono pubblicate le informazioni richieste dalle norme in questione e dalle Delibere dell’ANAC. In ottemperanza alle Linee guida definite dall’ANAC per la predisposizione del Programma per la trasparenza e l’integrità, questa sezione è raggiungibile tramite link dall’home page per favorire l’accesso e la consultazione da parte di chiunque interessato.

### 24.1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Sulla base delle disposizioni del D. Lgs. 33/2013, della l. 190/2012 (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016) e delle specificazioni contenute nelle delibere dell’ANAC, alle società in controllo pubblico, quale Ersu, si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, “*in quanto compatibile*”. La Società è pertanto tenuta alla trasparenza tanto relativamente alle informazioni relative all’organizzazione quanto al complesso delle attività svolte.

### 24.2. I SOGGETTI RESPONSABILI

Nel caso di Ersu i Soggetti e le Unità organizzative direttamente coinvolte nell’attuazione delle disposizioni del Programma per la trasparenza e l’integrità sono costituite da:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificato con il Direttore Generale: Ing. Walter Bresciani Gatti;
- referenti per la trasmissione dei dati, costituiti dai responsabili delle unità organizzative che devono predisporre e trasmettere i dati.

Si riporta una breve descrizione dei compiti dei soggetti suddetti.

#### *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*

Al fine di favorire l'attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, la società Ersu ha individuato un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificandolo con il Direttore Generale: Ing. Walter Bresciani Gatti.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo Amministrativo e all'Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Il Responsabile controlla e assicura, inoltre, la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013.

Il Responsabile, infine, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio del personale, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare da definire in relazione alla gravità dei fatti accertati. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti all'Organo Amministrativo.

#### *Referenti per la trasmissione dei dati*

I referenti per la trasmissione dei dati sono costituiti dai responsabili delle varie aree aziendali di seguito individuati che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

### 24.3. INFORMAZIONI SOGGETTE ALLA PUBBLICAZIONE

Nella Tabella 2 si riporta l'elenco delle categorie informative soggette alla pubblicazione indicando per ciascuna tipologia:

- il riferimento normativo;
- la categoria informativa, che corrisponde alla sezione del sito Internet di Ersu in cui è pubblicata l'informazione;
- il referente interno, ossia l'unità organizzativa che dovrà fornire il dato al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- la periodicità dell'aggiornamento;
- la scadenza del flusso informativo per il referente interno;
- i tempi di monitoraggio della pubblicazione dei dati.

**Tabella 2 - Informazioni soggette alla pubblicazione**

| Riferimento normativo                               | Sezione (livello 1)               | Sotto-sezione (livello 2)   | Sotto-sezione (livello 3)   | Referente                   | Periodicità aggiornamento                      | Scadenza flussi informativi   | Monitoraggio        |
|---|-----------------------------------|---|---|-----------------------------|--|---|---------------------|
| Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013            | <b>Disposizioni generali</b>      | Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza           | Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza | RPCT                        | Annuale  | Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)  | Annuale             |
| Art. 12, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013                   |                                   | Atti generali   | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                  | Direttore Generale          | Tempestivo                                     | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)   | Trimestrale         |
|   |                                   |   | Atti amministrativi generali  | Direttore Generale          | Tempestivo                                     | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)   | Trimestrale         |
|   |                                   |   | Codice di condotta e codice etico                                   | Direttore Generale          | Tempestivo                                     | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)   | Trimestrale         |
| Art. 13, c. 1, lett. a)<br>Art. 14, D. Lgs. 33/2013 | <b>Organizzazione</b>             | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo | Responsabile Amministrativo | Tempestivo                                     | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)/Entro 3 mesi dalla nomina/Annuale (entro 31/01) | Trimestrale/Annuale |
| Art. 47, D. Lgs. 33/2013                            |                                   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                         | Direttore Generale          | Tempestivo                                     | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)   | Trimestrale         |
| Art. 13, c. 1, lett. a)<br>Art. 14, D. Lgs. 33/2013 |                                   | Articolazione degli uffici  | Articolazione degli uffici  | Responsabile Personale      | Tempestivo                                     | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)   | Trimestrale         |
| Art. 47, D. Lgs. 33/2013                            |                                   | Telefono e posta elettronica  | Telefono e posta elettronica  | Responsabile Amministrativo | Tempestivo                                     | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)   | Trimestrale         |
| Art. 15-bis, D. Lgs. 33/2013<br>Art. 53, c.         | <b>Consulenti e collaboratori</b> | Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza                          | Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza                | Responsabile Amministrativo | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico  | Trimestrale         |

|  |                                |   |   |                             |                    |   |                     |
|--|--------------------------------|---|---|-----------------------------|--------------------|---|---------------------|
| 14, D. Lgs. 165/2001   |                                |   |   |                             |                    |   |                     |
| Art. 14, D. Lgs. 33/2013<br>Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013         | <b>Personale</b>               | Incarico di Direttore Generale                  | Incarico di Direttore Generale                  | Responsabile Amministrativo | Tempestivo/Annuale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)/Entro 3 mesi dalla nomina/Annuale | Trimestrale/Annuale |
| Art. 14, D. Lgs. 33/2013<br>Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013         |                                | Titolari di incarichi dirigenziali              | Incarichi dirigenziali                          | Responsabile Amministrativo | Tempestivo         | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)/Entro 3 mesi dalla nomina/Annuale |                     |
| Art. 47, D. Lgs. 33/2013   |                                | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati     | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati     | Responsabile Amministrativo | Annuale            | Annuale (entro 30/03)   | Annuale             |
| Art. 14, D. Lgs. 33/2013   |                                | Posizioni organizzative                         | Posizioni organizzative                         | Responsabile Amministrativo | Tempestivo         | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)/Entro 3 mesi dalla nomina/Annuale | Trimestrale/Annuale |
| Artt. 16 e 17, D. Lgs. 33/2013                                     |                                | Dotazione organica                              | Personale in servizio                           | Responsabile Personale      | Annuale            | Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)                   | Annuale             |
|  |                                |   | Costo personale                                 | Responsabile Amministrativo | Annuale            | Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)                   | Annuale             |
| Art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013                                     |                                | Tassi di assenza                                | Tassi di assenza                                | Responsabile Personale      | Trimestrale        | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)                                   | Trimestrale         |
| Art. 18, c. 1, D. Lgs. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001 |                                | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Direttore Generale          | Tempestivo         | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)                                   | Trimestrale         |
| Art. 21, c. 1, D. Lgs. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, D. Lgs. 165/2001  |                                | Contrattazione collettiva                       | Contrattazione collettiva                       | Direttore Generale          | Tempestivo         | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)                                   | Trimestrale         |
| Art. 21, c. 2, D. Lgs. 33/2013                                     |                                | Contrattazione integrativa                      | Contrattazione integrativa                      | Direttore Generale          | Tempestivo         | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)                                   | Trimestrale         |
| Art. 19, co. 2 e 3, D.   | <b>Selezione del personale</b> | Reclutamento del personale                      | Criteri e modalità                              | Responsabile Personale      | Tempestivo         | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)                                   | Trimestrale         |

|  |   |   |   |                                   |                     |  |                     |
|--|---|---|---|-----------------------------------|---------------------|--|---------------------|
| Lgs. 175/2016  |   |   |   |                                   |                     |  |                     |
| Art. 19, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d), L. 190/2012 |   |   | Avvisi di selezione   | Responsabile Personale            | Tempestivo          | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)                            | Trimestrale         |
| Art. 20, c. 1, D. Lgs. 33/2013                                 | <b>Performance</b>  | Ammontare complessivo dei premi   | Ammontare complessivo dei premi   | Direttore Generale                | Tempestivo          | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)                            | Trimestrale         |
| Art. 20, c. 2, D. Lgs. 33/2013                                 |   | Dati relativi ai premi  | Dati relativi ai premi  | Direttore Generale                | Tempestivo          | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)                            | Trimestrale         |
| Art. 22, D. Lgs. 33/2013                                       | <b>Enti controllati</b>                                     | Società partecipate / enti di diritto privato controllati   | Società partecipate / enti di diritto privato controllati   | Direttore Generale                | Annuale             | Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)            | Annuale             |
| Art. 37, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, co. 32, L. 190/2012     | <b>Bandi di gara e contratti</b>                            | Informazioni sulle singole procedure  | Informazioni sulle singole procedure  | Responsabile Acquisti e contratti | Trimestrale/Annuale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)/Annuale (entro 31 gennaio) | Trimestrale/Annuale |
| Art. 37, c. 2, D. Lgs. 33/2013 D. Lgs. 50/2016                 |   | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Responsabile Acquisti e contratti | Tempestivo          | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)                            | Trimestrale         |
| Art. 26, c. 1, D. Lgs. 33/2013                                 | <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Criteri e modalità  | Criteri e modalità  | Responsabile Amministrativo       | Tempestivo          | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)                            | Trimestrale         |
| Art. 26, c. 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 27, D. Lgs. 33/2013        |   | Atti di concessione   | Atti di concessione   | Responsabile Amministrativo       | Tempestivo          | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)                            | Trimestrale         |
| Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012      | <b>Bilanci</b>  | Bilancio  | Bilancio di esercizio   | Responsabile Amministrativo       | Annuale             | Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)            | Annuale             |
| Art. 19, co.   |   | Provvedimenti   | Obiettivi sul   | Responsabile                      | Tempestivo          | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del  | Trimestrale         |

|  |  |   |   |                             |                     |   |                     |
|--|--|---|---|-----------------------------|---------------------|---|---------------------|
| 5, 6 e 7, D. Lgs. 175/2016   |  |   | complesso delle spese di funzionamento                                  | Amministrativo              |                     | trimestre solare)   |                     |
| Art. 30, D. Lgs. 33/2013   | <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b> | Patrimonio immobiliare                            | Patrimonio immobiliare  | Responsabile Amministrativo | Tempestivo          | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)                             | Trimestrale         |
|  |  | Canoni di locazione o affitto                     | Canoni di locazione o affitto   | Responsabile Amministrativo | Tempestivo          | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)                             | Trimestrale         |
| Delibera ANAC  | <b>Controlli e rilievi sulla Società</b>   | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV                       | Responsabile Amministrativo | Annuale             | Annuale (in relazione a delibere ANAC)  | Annuale             |
| Art. 31, D. Lgs. 33/2013   |  | Organi di revisione amministrativa e contabile    | Organi di revisione amministrativa e contabile                          | Responsabile Amministrativo | Tempestivo          | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)                             | Trimestrale         |
|  |  | Corte dei Conti                                   | Corte dei Conti   | Responsabile Amministrativo | Tempestivo          | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)                             | Trimestrale         |
| Art. 32, c. 1, D. Lgs. 33/2013   | <b>Servizi erogati</b>                     | Carta dei servizi e standard di qualità           | Carta dei servizi e standard di qualità                                 | Responsabile Amministrativo | Tempestivo          | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)                             | Trimestrale         |
| Art. 32, D. Lgs. 33/2013<br>Art. 1, c. 15, L. 190/2012                     |  | Costi contabilizzati                              | Costi contabilizzati  | Responsabile Amministrativo | Annuale             | Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)             | Annuale             |
| Art. 33, D. Lgs. 33/2013<br><br>Decreto Ministeriale n. 265 del 14.11.2014 | <b>Pagamenti</b>                           | Indicatore di tempestività dei pagamenti          | Indicatore di tempestività dei pagamenti                                | Responsabile Amministrativo | Trimestrale/Annuale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) /Annuale (entro 31 gennaio) | Trimestrale/Annuale |
|  |  | IBAN e pagamenti informatici                      | IBAN e pagamenti informatici  | Responsabile Amministrativo | Tempestivo          | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)                             | Trimestrale         |
| Art. 40, D. Lgs. 33/2013   | <b>Informazioni ambientali</b>             | Informazioni ambientali                           | Informazioni ambientali   | RSGA                        | Tempestivo          | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)                             | Trimestrale         |
| Art. 10, D. Lgs. 33/2013   | <b>Altri contenuti</b>                     | Prevenzione della corruzione                      | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | RPCT                        | Annuale             | Annuale (entro il 31 gennaio)   | Annuale             |
| Art. 43, D. Lgs. 33/2013   |  |   | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza     | RPCT                        | Tempestivo          | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)                             | Trimestrale         |
| Art. 1, c. 3, L. 190/2012  |  |   | Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della   | RPCT                        | Annuale             | Annuale (entro il 15 dicembre)  | Annuale             |

|                                      |                        |                |  |      |                       |   |                     |
|--------------------------------------|------------------------|----------------|--|------|-----------------------|---|---------------------|
|                                      |                        |                | trasparenza                              |      |                       |   |                     |
| Art. 18, c. 5,<br>D. Lgs.<br>39/2013 |                        |                | Atti di accertamento<br>delle violazioni | RPCT | Tempestivo            | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del<br>trimestre solare)  | Trimestrale         |
| Art. 5, D.<br>Lgs.<br>33/2013        | <b>Altri contenuti</b> | Accesso civico | Accesso civico                           | RPCT | Tempestivo/Semestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del<br>trimestre solare)/Semestrale (entro 20 gg dalla<br>chiusura del semestre solare) | Trimestrale/Annuale |

Il terzo livello informativo può essere rappresentato direttamente dal documento di riferimento.



#### 24.4. DISPOSIZIONI GENERALI

Nella sezione del sito “*Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*” la Società pubblica il presente Piano, ovvero inserisce un link alla sotto-sezione “*Altri contenuti - Prevenzione della corruzione – Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*”.

Nella sezione del sito “*Atti generali*” vengono pubblicati i seguenti dati e informazioni:

- riferimenti normativi su organizzazione e attività: riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati “*Normativa*” che regolano l’organizzazione e l’attività della Società;
- atti amministrativi generali: statuto societario, atti di indirizzo dei soci, regolamenti aziendali che dispongono sull’organizzazione;
- codice di condotta e codice etico: Codice etico aziendale.

#### 24.5. ORGANIZZAZIONE

Nella sezione del sito “*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*” sono pubblicati, per l’Amministratore Unico, le seguenti informazioni:

- a) l'atto di nomina, con l’indicazione della durata dell’incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, compresi gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l’indicazione dei compensi spettanti;
- f) la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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». Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- g) la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- h) la dichiarazione resa ai sensi del D.lgs. 39/2013.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

Le informazioni di cui alla lettera g) vanno presentate una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina, e annualmente deve essere pubblicata un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.

La dichiarazione di cui alla lettera h) deve essere pubblicata ogni anno, entro il 31 gennaio.

Ai sensi dell'art. 4 della legge 441/1982, espressamente richiamato dall'art. 14, co. 1, lett. f) del D. Lgs. 33/2013, entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico, gli amministratori sono tenuti a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. Detta dichiarazione è pubblicata tempestivamente sul sito della Società. Sono invece rimosse dal sito, ai sensi dell'art. 14, co. 2, D. Lgs. 33/2013, la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico.

Ad eccezione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, come sopra chiarito, i dati di cui all'art. 14, co. 1 del D. Lgs. 33/2013, sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, unitamente alla dichiarazione della variazione patrimoniale e alla dichiarazione dei redditi rese successivamente alla cessazione, come sopra specificato. Decorsi detti termini, i dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, ovvero mediante istanza di accesso civico generalizzato. Le dichiarazioni patrimoniali e reddituali rese dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi abbiano acconsentito alla pubblicazione, rimangono pubblicate solo fino alla cessazione dell'incarico e possono essere anche esse oggetto di istanza di accesso civico generalizzato.

Nella sezione “*Sanzioni per mancata comunicazione dei dati*” la Società pubblica gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, D. Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di Organo Amministrativo) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

Nella sezione del sito “*Articolazione degli uffici*” la Società pubblica l'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio e il nome dei Responsabili dei singoli uffici. In tale sezione viene inoltre pubblicata un'illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione, mediante l'organigramma.

Nella sezione “*Telefono e posta elettronica*” viene pubblicato l'elenco dei numeri di telefono di riferimento della Società, nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate.

## 24.6. CONSULENTI E COLLABORATORI

Per gli incarichi di collaborazione, di consulenza o incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari (compresi i membri del Collegio Sindacale e i membri dell'Organismo di Vigilanza), le informazioni da indicare sono riepilogate nella seguente tabella.

Tabella 3 - Consulenti e collaboratori

| Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico (Contratto, Lettera d'incarico) | Nominativo del consulente | Oggetto della prestazione, ragioni e durata dell'incarico | Curriculum vitae | Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e numero di partecipanti alla procedura |
|---|---------------------------|---|------------------|---|---|---|
|   |                           |   |                  |   |   |   |

Le informazioni sopra citate sono pubblicate entro trenta giorni dal conferimento degli incarichi e per i due anni successivi alla loro cessazione.

All'interno di tale sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al "Contratto di appalto di servizi" (ex D. Lgs. 50/2016). In quest'ultimo caso i dati saranno pubblicati nella sotto-sezione "Bandi di gara e contratti".

## 24.7. PERSONALE

Nella sezione del sito "Incarico di Direttore Generale" la Società pubblica, per la posizione di Direttore Generale, le seguenti informazioni:

- gli estremi dell'incarico, quali data della stipula, durata, oggetto;
- il curriculum vitae;
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, compresi gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti;
- la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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». Analoga dichiarazione

- deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- g) la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
  - h) la dichiarazione resa ai sensi del D.lgs. 39/2013;
  - i) ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

Le informazioni di cui alla lettera f) vanno presentate una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina, e annualmente deve essere pubblicata un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.

La dichiarazione di cui alla lettera h) deve essere pubblicata ogni anno, entro il 31 gennaio.

Ai sensi dell'art. 4 della legge 441/1982, espressamente richiamato dall'art. 14, co. 1, lett. f) del D. Lgs. 33/2013, entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico, i Direttori Generali sono tenuti a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. Detta dichiarazione è pubblicata tempestivamente sul sito della Società. Sono invece rimosse dal sito, ai sensi dell'art. 14, co. 2, D. Lgs. 33/2013, la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico.

Ad eccezione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, come sopra chiarito, i dati di cui all'art. 14, co. 1 del D. Lgs. 33/2013, sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, unitamente alla dichiarazione della variazione patrimoniale e alla dichiarazione dei redditi rese successivamente alla cessazione, come sopra specificato. Decorsi detti termini, i dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, ovvero mediante istanza di accesso civico generalizzato. Le dichiarazioni patrimoniali e reddituali rese dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi abbiano acconsentito alla pubblicazione, rimangono pubblicate solo fino alla cessazione dell'incarico e possono essere anche esse oggetto di istanza di accesso civico generalizzato.

Nella sezione "*Sanzioni per mancata comunicazione dei dati*" la Società pubblica gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, D. Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (Direttore Generale) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

Nella sezione del sito "*Titolari di incarichi dirigenziali*" è inserito un link che rinvia alla sezione "*Incarico di Direttore Generale*", in quanto nella Società non sono presenti soggetti con posizione di Dirigente diversi dal Direttore Generale.

Nella sezione “*Posizioni organizzative*” è pubblicato il curriculum vitae dei Responsabili di Area.

Nella sezione del sito “*Dotazione organica*” sono pubblicati:

- i dati relativi alla dotazione organica (numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio);
- i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio;
- i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio.

Le informazioni sopra citate sono fornite effettuando una distinzione dei dati tra le diverse qualifiche e aree professionali.

Nella sezione del sito “*Tassi di assenza*” sono pubblicati i dati relativi ai tassi di assenza del personale, distinti per categoria. Come indicato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n. 3/09, il totale delle assenze comprende tutte le tipologie di assenza retribuite e non retribuite previste dai CCNL e dalle normative vigenti (malattia, ferie, permessi, aspettativa, congedo obbligatorio, ecc...).

Nella sezione del sito “*Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti*” è pubblicato l’elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l’indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Nella sezione del sito “*Contrattazione collettiva*” sarà reso disponibile il contratto nazionale di categoria di riferimento del personale di Ersu e nella sezione “*Contrattazione integrativa*” i Contratti integrativi stipulati.

## 24.8. SELEZIONE DEL PERSONALE

Ersu pubblica, nella sezione “*Criteri e modalità*”, i provvedimenti/regolamenti che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale.

La Società pubblica, nella sezione “*Avvisi di selezione*” i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso la Società, e per le progressioni di carriera, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. La Società pubblica, inoltre, gli esiti delle selezioni.

## 24.9. PERFORMANCE

Nella sezione del sito “*Ammontare complessivo dei premi*” è pubblicato l’ammontare complessivo dei premi stanziati e l’ammontare dei premi effettivamente distribuiti ai dipendenti.

Nella sezione “*Dati relativi ai premi*” sono pubblicati i criteri di distribuzione dei premi al personale.

## 24.10. ENTI CONTROLLATI

Nella sezione “*Società partecipate / enti di diritto privato controllati*” sarà pubblicato l’elenco delle Società/enti di diritto privato di cui Ersu detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l’indicazione dell’entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore. Per ciascun Società/Ente sono pubblicati i seguenti dati:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione di Ersu;
- durata dell’impegno;
- onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l’anno sul bilancio della Società;
- numero di rappresentanti della Società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- incarichi di amministratore dell’ente e relativo trattamento economico complessivo;
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell’incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013;
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell’incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013;
- collegamento con i siti istituzionali delle Società, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e 15 del D. Lgs. 33/2013.

Sono inoltre pubblicati i seguenti dati:

- una rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti tra Ersu e le società/enti sopra citati;
- i 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.

## 24.11. BANDI DI GARA E CONTRATTI

Nella sezione del sito ” *Informazioni sulle singole procedure*” sono pubblicate, per le singole procedure, le informazioni riepilogate nella tabella seguente.

**Tabella 4 – Affidamenti di lavori beni e servizi**

| CIG | Delibera a contrarre | Struttura proponente | Oggetto del bando | Procedura di scelta del contraente | Elenco degli operatori invitati a presentare offerte: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti | Aggiudicatario (codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti) | Importo di aggiudicazione (al lordo degli oneri di sicurezza, al netto dell’IVA) | Tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura |                       | Importo delle somme liquidate (al netto dell’IVA) |
|-----|----------------------|----------------------|-------------------|------------------------------------|--|---|--|---|-----------------------|---|
|     |                      |                      |                   |                                    |  |   |  | Data di inizio  | Data di completamento |   |
|     |                      |                      |                   |                                    |  |   |  |   |                       |   |
|     |                      |                      |                   |                                    |  |   |  |   |                       |   |

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all’anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Nella sezione del sito ” *Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*” sono pubblicati gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.

## 24.12. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

Nella sezione del sito “*Atti di concessione* “sono pubblicati gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, per importi superiori a 1.000,00 (mille) euro nel corso dell’anno solare al medesimo beneficiario.

Per agevolare la consultazione, le informazioni in oggetto dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nella tabella 5.

**Tabella 5 - Sovvenzioni e contributi**

| Beneficiario    |                            | Importo | Norma a base dell'attribuzione | Ufficio/soggetto responsabile dell'erogazione | Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Link al sito del beneficiario/progetto selezionato (eventuale) |
|-----------------|----------------------------|---------|--------------------------------|---|--|--|
| Ragione sociale | Codice fiscale/partita IVA |         |                                |   |  |  |
|                 |                            |         |                                |   |  |  |

Nella sezione “*Criteri e modalità*” sono inoltre pubblicati gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui la Società deve 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.

#### 24.13. BILANCI

Nella sezione del sito “*Bilancio*” sono pubblicati i dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno, redatto secondo gli artt. 2423 e seguenti del codice civile corredato dalla Relazione sulla gestione e depositato presso il competente Registro delle imprese della Camera di Commercio al fine di assicurare la piena comprensibilità ed accessibilità. Nella sezione si riportano i documenti approvati negli ultimi tre anni.

Nella sezione “*Provvedimenti*” sono pubblicati:

- i provvedimenti dei soci che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, incluse quelle per il personale;
- i provvedimenti con cui la Società garantisce il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dai soci.

#### 24.14. BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

Nella sezione “*Patrimonio immobiliare*” la Società pubblica le informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti.



Nella sezione “*Canoni di locazione o affitto*” vengono pubblicati i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

#### 24.15. CONTROLLI E RILIEVI SULLA SOCIETÀ

Nella sezione “*Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV*” sono pubblicati i nominati dei componenti dell’Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001, nonché l’attestazione compilata da quest’ultimo sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte della Società.

Nella sezione “*Organi di revisione amministrativa e contabile*” sono pubblicate le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio.

Nella sezione “*Corte dei Conti*” sono pubblicati tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l’organizzazione.

#### 24.16. SERVIZI EROGATI

Nella sezione “*Carta dei servizi e standard di qualità*” la Società pubblica, ove redatta, la carta dei servizi ovvero il documento contenente gli standard di qualità dei servizi erogati.

Nella sezione del sito “*Costi contabilizzati*” sono pubblicati i dati seguenti:

- per ogni comune il costo totale del servizio;
- per ogni comune il costo dei servizi relativi a Raccolta tradizionali e Porta a Porta, Spazzamento Manuale e Meccanizzato, Disinfestazione e Derattizzazione, Recuperi e Smaltimenti, Conguagli attrezzature ed altro.

#### 24.17. PAGAMENTI DELLA SOCIETÀ

Nella sezione del sito “*Indicatore di tempestività dei pagamenti*” sono riportati indicatori (annuali e trimestrali) relativi ai tempi medi di pagamento per gli acquisti di beni, servizi e forniture effettuati da Ersu. Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati secondo le modalità definite dall’art. 19 del Decreto Ministeriale n. 265 del 14/11/2014, di cui si riporta un estratto:

“... 3. L'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è calcolato come la somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della

*fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento.*

*4. Ai fini del presente decreto e del calcolo dell'indicatore si intende per:*

*a. "transazione commerciale", i contratti, comunque denominati, tra imprese e pubbliche amministrazioni, che comportano, in via esclusiva o prevalente, la consegna di merci o la prestazione di servizi contro il pagamento di un prezzo;*

*b. "giorni effettivi", tutti i giorni da calendario, compresi i festivi;*

*c. "data di pagamento", la data di trasmissione dell'ordinativo di pagamento in tesoreria;*

*d. "data di scadenza", i termini previsti dall'art. 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, come modificato dal decreto legislativo 9 novembre 2012, n. 192;*

*e. "importo dovuto", la somma da pagare entro il termine contrattuale o legale di pagamento, comprese le imposte, i dazi, le tasse o gli oneri applicabili indicati nella fattura o nella richiesta equivalente di pagamento.*

*5. Sono esclusi dal calcolo i periodi in cui la somma era inesigibile essendo la richiesta di pagamento oggetto di contestazione o contenzioso. “*

Nella sezione “*IBAN e pagamenti informatici*” la Società pubblica i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del D. Lgs. 82/2005 (codici IBAN identificativi del conto di pagamento tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare 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).

## 24.18. INFORMAZIONI AMBIENTALI

Nella sezione del sito “*Informazioni ambientali*” la Società pubblica le informazioni ambientali di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 195/2005, che detiene ai fini delle proprie attività istituzionali.

In particolare, l'articolo 2, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 195/2005 dispone quanto segue:

*“1. Ai fini del presente decreto s'intende per:*

*a) «informazione ambientale»: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:*

*1) lo 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;*

*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, individuati al numero 1);*

3) le 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 di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;

4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;

5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);

6) lo 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 di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3)...”.

#### 24.19. ALTRI CONTENUTI – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Società si è dotata delle presenti Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 231/2001, redatte in accordo con la l. 190/2012, con le linee del Piano Nazionale Anticorruzione e delle determinate dell'ANAC, le quali saranno inserite nella sezione del sito *“Prevenzione della corruzione - Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza”*.

La Società pubblica inoltre il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella sezione del sito *“Prevenzione della corruzione – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”*.

Nella sezione del sito *“Prevenzione della corruzione – Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”* sarà pubblicata, inoltre, la Relazione Annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatta entro il 15 dicembre di ogni anno (o in altra data comunicata da Anac con propria deliberazione), recante i risultati dell'attività svolta.

Infine, la Società pubblica, nella sezione *“Prevenzione della corruzione – Atti di accertamento delle violazioni”* gli eventuali atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013.

#### 24.20. ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO

In attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, Ersu ha attivato l'istituto dell'accesso civico.

Secondo quanto previsto dalla norma tale istituto è finalizzato a riconoscere il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai

sensi della normativa vigente nei casi in cui la Società ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. La normativa prevede, inoltre, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (specificatamente individuati all'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, così come introdotto dal D. Lgs. 97/2016). In particolare, l'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 prevede che

*“1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:*

- 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.*

*2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:*

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- 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.*

*3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, 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...”*

Al fine di fornire indicazioni in merito alle modalità di invio delle richieste di accesso civico e gli Uffici competenti la Società ha predisposto, in aderenza a quanto previsto nella Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, apposito “Regolamento sul diritto di accesso agli atti e sul diritto di accesso civico”, pubblicato sul sito internet aziendale, sezione “*Altri contenuti - Accesso civico*”, a cui si rinvia. Tale regolamento disciplina sia il diritto di accesso agli atti amministrativi sia il diritto di accesso civico (semplice e generalizzato).

In tale sezione viene inoltre pubblicato l'elenco delle richieste di accesso pervenute con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

#### 24.21. CRITERI GENERALI DI PUBBLICAZIONE

La pubblicazione delle informazioni riportate nelle tabelle precedenti avviene all'interno del sito web istituzionale di Ersu, [www.ersu.it](http://www.ersu.it), alla sezione denominata “*Società trasparente*”. I

contenuti di tale sezione non potranno essere soggetti a restrizioni relativamente ai motori di ricerca.

Le informazioni ed i dati saranno pubblicati in formato aperto, dove per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari (es. ods, csv, pdf elaborabile) a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I dati rimarranno pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.