

# **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 2021-2023**

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

**Versione approvata dall'Amministratore Unico  
con Determina n. 5 del 30/03/2021 prot. int. n. 1.898**

## 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
5	09/01/2019	Aggiornamento annuale 2019 e adeguamento alle novità introdotte dal PNA 2018 e dalle delibere ANAC n. 840/2018 e n. 1074/2018	Amministratore Unico
6	21/01/2020	Aggiornamento annuale 2020 e adeguamento alle novità introdotte dal PNA 2019	Amministratore Unico
7	30/03/2021	Aggiornamento annuale 2021 delle Misure anticorruzione	Amministratore Unico

## Sommario

1. INTRODUZIONE .....	5
1.1. Entrata in vigore, Validità ed aggiornamenti .....	5
1.2. Obiettivi .....	5
1.3. Struttura del Piano .....	6
1.4. Destinatari del Piano .....	7
1.5. Obbligatorietà .....	7
2. QUADRO NORMATIVO .....	8
3. DESCRIZIONE DEI REATI.....	9
4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	10
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	14
6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....	16
6.1. Analisi della struttura organizzativa .....	16
6.2. Analisi e mappatura dei processi.....	17
7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE .....	20
8. Misure per procedimenti penali in corso o conclusi.....	21
9. Il codice etico e di comportamento .....	22
10. Misure per la gestione del conflitto di interesse .....	23
11. Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali .....	25
12. autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.....	26
13. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro .....	27
14. Rotazione del personale .....	28
15. Il whistleblowing .....	29
16. La formazione e la comunicazione .....	31
17. Le misure di trasparenza .....	32
18. Il sistema disciplinare .....	33
19. Le ulteriori misure di prevenzione.....	35
20. Il regolamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza....	36
20.1. Identificazione e Durata.....	36
20.2. Le funzioni ed i compiti.....	36
20.3. Poteri e mezzi.....	38

21. PARTE SPECIALE A: L'analisi del rischio .....	39
22. Parte speciale B: le misure specifiche di fronteggiamento del rischio .....	44
23. Parte speciale C: i controlli del RPCT .....	52
24. Programma per la trasparenza e l'integrità .....	54
24.1. Ambito di applicazione.....	54
24.2. I soggetti responsabili.....	54
24.3. Informazioni soggette alla pubblicazione.....	55
24.4. Disposizioni generali.....	61
24.5. Organizzazione.....	61
24.6. Consulenti e collaboratori .....	63
24.7. Personale .....	63
24.8. Selezione del personale .....	65
24.9. Performance .....	65
24.10. Enti controllati .....	66
24.11. Bandi di gara e contratti.....	66
24.12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici .....	67
24.13. Bilanci .....	68
24.14. Beni immobili e gestione patrimonio .....	68
24.15. Controlli e rilievi sulla Società.....	69
24.16. Servizi erogati .....	69
24.17. Pagamenti della Società .....	69
24.18. Informazioni ambientali.....	70
24.19. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione .....	71
24.20. Altri contenuti – Accesso civico .....	71
24.21. Criteri generali di pubblicazione .....	72

## 1. INTRODUZIONE

Le presenti Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (d'ora in avanti "Piano") costituiscono uno degli strumenti organizzativi e di controllo adottati da Ersu per prevenire la commissione della corruzione.

Il documento è stato predisposto 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 nei provvedimenti dell'ANAC in materia di prevenzione della corruzione.

Esso costituisce la revisione e l'ampliamento delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione approvate dall'Organo amministrativo, nella prima stesura in data 12/11/2014 e aggiornato negli anni successivi (2016, 2017, 2018, 2019 e 2020).

In data 12/11/2014 Ersu ha altresì 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.

L'iter che ha portato alla predisposizione della prima versione del Piano e della presente versione per il triennio 2021-2023, si è articolato in quattro fasi come descritto nel paragrafo 4.

Dal punto di vista metodologico e nel merito delle misure, a fronte di specifici indirizzi della Capogruppo Retiambiente Spa, il futuro Piano di prevenzione della corruzione, della trasparenza amministrativa e dell'accesso agli atti sarà uniformato ad uno standard di Gruppo.

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

Il presente Piano entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'Amministratore Unico della Società (31/03/2021).

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.

Come previsto dal comma 10 dell'art. 1 della Legge 190/2012, il RPCT provvede a proporre al Amministratore Unico la modifica del Piano qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda.

### 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 sono 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 realizzate 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 Responsabile 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;
- 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;

### 1.3. STRUTTURA DEL PIANO

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 modello;
- 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 le attività a rischio, i responsabili organizzativi, le controparti coinvolte, i reati ipotizzabili e le modalità ipotetiche di commissione degli illeciti;
  - i presidi esistenti
  - il livello di esposizione al rischio;
  - le misure di prevenzione specifiche da implementare con l'indicazione degli obiettivi, dei responsabili e dei tempi definiti per l'attuazione delle stesse;
  - i controlli che deve svolgere il 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 componenti del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza. Quest'ultimo è individuato, inoltre, quale soggetto con funzioni analoghe a quelle dell'Organismo Interno di Valutazione (d'ora in avanti, per brevità espositiva, OIV).

#### 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

Il quadro normativo di riferimento che è stato considerato per la stesura del Piano è composto dalle norme nazionali in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza emanate a seguito della Legge 6 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” e dai provvedimenti adottati dall’ANAC per favorire la prevenzione della corruzione.

In particolare per la stesura del Piano per il triennio 2021-2023 si è fatto riferimento alla delibera dell’ANAC n. 1064 del 13 Novembre 2019 che ha approvato il PNA 2019.



### 3. DESCRIZIONE DEI REATI

Il presente 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 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. Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
19. Usurpazioni di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.);
20. Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
21. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.);
22. Frode nelle pubbliche forniture (art. 356-bis c.p.);
23. 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 presente Piano si è articolato in quattro fasi costituite da:

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

### **Pianificazione**

Nella prima fase del progetto si è proceduto all'analisi del contesto esterno e del contesto interno di riferimento, come previsto dal PNA. 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.

Da tale fase è scaturita la mappatura dei processi aziendali sensibili che, considerate le differenti attività svolte dalla Società, sono stati suddivisi 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 valutazione dei rischi di corruzione** Nella seconda fase del progetto, per ogni processo sensibile mappato, è stata effettuata un'analisi dei rischi. Quest'ultima è stata eseguita tramite una valutazione qualitativa del grado di esposizione ai rischi per i diversi processi aziendali, prendendo in considerazione i fattori abilitanti, ovvero i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti illeciti, e analizzando i seguenti indicatori di rischio:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

- grado di discrezionalità del decisore interno alla Società: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- presenza di un adeguato sistema organizzativo (organigramma/deleghe/procure/mansionari): l'assenza di adeguati strumenti organizzativi atti a disciplinare le mansioni, le responsabilità e le autorità interne all'organizzazione determina un maggior rischio;
- presenza di procedure interne atte a regolamentare la gestione dei processi sensibili: la mancata formalizzazione delle modalità di gestione dei processi sensibili determina un maggior grado di discrezionalità circa le modalità di operare dei singoli e un conseguente aumento del rischio;
- manifestazione di comportamenti illeciti in passato nell'attività esaminata: se l'attività è già stata oggetto di eventi illeciti in passato nella Società il rischio aumenta poiché quell'attività ha delle caratteristiche che rendono maggiormente attuabili tali comportamenti;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del Responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio delle Misure: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione delle misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti illeciti.

I possibili valori di rischio individuati risultano essere: remoto, basso, medio-basso, medio, medio/alto, alto, grave.

Al fine di rafforzare l'efficacia del sistema sopra descritto nella Parte speciale C del presente documento sono state inserite specifiche motivazioni a corredo delle valutazioni espresse.

La Società ha definito, tramite queste valutazioni, il livello di rischio cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte da Ersu.

### **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>1</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.. 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 illeciti;
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 approvato dall'Amministratore Unico in data XX/XX/2021.

### **Monitoraggio**

Il Monitoraggio da parte del RPCT, con il supporto dei Referenti di area identificati nel paragrafo 14, 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. la verifica di segnalazioni provenienti dal *whistleblowing*;

---

<sup>1</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.

4. 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 (o la diversa data stabilita dall'ANAC) 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

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente in cui opera Ersu possano favorire il verificarsi di fenomeni illeciti al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con i diversi stakeholder che possono influenzare l'attività della Società.

L'analisi del contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo di dati sia oggettivi che soggettivi, provenienti sia da fonti esterne (es. Rapporto sul Benessere Equo e Sostenibile di ISTAT 2019, analisi svolte da ANAC) sia da dati ed informazioni interne all'Azienda (es. segnalazioni).

In merito a quest'ultimo punto, nel corso del 2019 e del 2020 non sono pervenute segnalazioni relative al compimento, da parte di dipendenti e amministratori di Ersu, di reati corruttivi o di altri reati contro la PA.

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, la Regione Toscana si configura come un contesto che è in linea con i parametri nazionali (Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2019), per gli indicatori esaminati.

Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza (Valori Toscana, Italia e Aree geografiche) - Rapporto BES 2019

	Tasso di omicidi (anno 2018)	Tasso di furti in abitazione (anno 2018)	Tasso di borseggi (anno 2018)	Tasso di rapine (anno 2018)	Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2016)	Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2016)
<b>Toscana</b>	<b>0,4</b>	<b>19,1</b>	<b>9,4</b>	<b>1,2</b>	<b>6,4</b>	<b>14,5</b>
Nord	0,4	13,8	6,7	1,1	7,2	10,6
Centro	0,4	13,5	8,6	1,2	7,0	17,9
Mezzogiorno	0,8	8,2	2,6	1,2	4,9	10,6
Italia	0,6	11,9	5,7	1,2	6,4	12,1

Elaborazioni a partire da: ISTAT, Rapporto BES 2019: il benessere equo e sostenibile in Italia, disponibile su [https://www.istat.it/it/files//2019/12/Bes\\_2019.pdf](https://www.istat.it/it/files//2019/12/Bes_2019.pdf)

In relazione al fenomeno corruttivo può essere svolta un'analisi prendendo a riferimento i dati contenuti nel report ANAC sulla corruzione in Italia nel triennio 2016-2019.

In sintesi, da tale report, emergono i seguenti dati:

1. fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti. In linea sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura, pari a 152. Ad essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, ad eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise. Tuttavia, nella Regione Umbria è stato riscontrato un unico caso;

2. il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti ad esso legati per via dell'ingente volume economico. Quanto alle modalità "operative", è degna di nota la circostanza che, su 113 vicende inerenti all'assegnazione di appalti, solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%). In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara: ciò lascia presupporre l'esistenza di una certa raffinatezza criminale nell'adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l'assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti;
3. nel periodo in esame sono stati 207 i pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio indagati per corruzione: i Dirigenti, funzionari e dipendenti rappresentano il 44% delle casistiche;
4. i Comuni rappresentano gli enti maggiormente a rischio: dei 152 casi censiti, 63 hanno avuto luogo nei municipi (41%), seguiti dalle società partecipate (16%);
5. il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate. Tuttavia, a fronte di questa "ritirata" del contante, stante anche la difficoltà di occultamento delle somme illecite percepite, il posto di lavoro risulta il secondo strumento più utilizzato quale scambio di utilità (13%). A seguire si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi;

Il quadro complessivo che emerge testimonia che il fenomeno corruttivo è tuttora radicato e persistente e determina quindi la necessità di tenere costantemente alta l'attenzione. È importante evidenziare, tuttavia, che l'Italia viene percepita come un Paese meno corrotto del passato, come dimostra il miglioramento nelle classifiche di settore (12 posizioni guadagnate dal 2012).

## 6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi è stata svolta attraverso varie fasi descritte di seguito. In prima battuta, è stata analizzata la documentazione esistente riguardante i sistemi organizzativi, gestionali e di controllo presenti in Ersu. Nella seconda fase sono stati analizzati e formalizzati i processi e le attività dell'Azienda.

### 6.1. ANALISI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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 31/12/2020, ha 365 dipendenti e un Direttore Generale. La Società ha individuato come RPCT il Direttore Generale, Ing. Walter Bresciani Gatti e come RASA (responsabile dell'iscrizione ed aggiornamento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti), l'Amministratore Unico, Dott. Luca Nannini.

La Società è controllata da Reti Ambiente S.p.A.. Reti Ambiente ha definito obiettivi di sviluppo del piano industriale, costituzione di una Centrale Unica di Committenza (CUC) e di coordinamento di alcuni servizi di staff (privacy, anticorruzione, comunicazione ecc.)

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.



## 6.2. ANALISI E MAPPATURA DEI PROCESSI

Ersu ha come oggetto sociale la gestione integrata del ciclo dei rifiuti urbani oltre alla gestione dei rifiuti speciali sui territori di sei comuni della Versilia e del comune di Montignoso. La Società ha acquisito provvisoriamente la gestione dei servizi integrati del ciclo dei rifiuti per 14 Comuni della Lunigiana dal 1° gennaio 2021.

Per il raggiungimento di tali finalità Ersu potrà acquistare, alienare e permutare beni mobili ed immobili, assumere, organizzare e promuovere ogni altra iniziativa ritenuta rispondente alle sue finalità assistenziali, nel rispetto della normativa vigente. Essa potrà stipulare contratti e convenzioni per il raggiungimento degli obiettivi e dei fini sociali e statutari.

L'analisi dell'attività svolta dall'Azienda, effettuata attraverso interviste al Direttore Generale, nonché ai Responsabili delle aree funzionali in cui si articola la struttura organizzativa e l'esame dei documenti aziendali, ha permesso di individuare i processi gestionali riportati nella tabella seguente. Nella mappatura dei processi sono stati identificati i macro-processi, i processi che li compongono e per ciascun processo è stato identificato l'input, l'output e i collegamenti con altri processi.

Nel corso dell'analisi i processi che presentano una maggiore esposizione ai rischi di corruzione, sono stati ulteriormente disaggregati in attività (si veda Parte speciale A) e, per ciascuna attività, sono stati individuati i responsabili per la loro corretta gestione che assumono anche la qualifica di referenti del PTPCT. L'indicazione dei responsabili è riportata nella matrice allegata al Piano.

*Tabella 2 – Mappatura dei processi*

Macro-processo	Processo	Input	Output
Relazioni con Comuni	Pianificazione e programmazione dei servizi di igiene urbana	Affidamento del servizio da parte del Comune	Redazione dei Piani tecnici e finanziari
Ciclo attivo	Erogazione servizi igiene urbana ai comuni	Erogazione del servizio	Incasso credito per erogazione servizio
	Erogazione servizi igiene urbana ai privati	Richiesta del servizio da parte del privato	Incasso credito per erogazione servizio
	Erogazione servizi nell'ambito dei rapporti infragruppo e con parti correlate	Aggiudicazione servizio (a seguito affidamento diretto o altre procedure)	Incasso credito per erogazione servizio
	Programmazione ed erogazione dei servizi	Programmazione dei servizi da svolgere sul territorio	Erogazione del servizio
Ciclo passivo	Affidamento di beni, lavori e servizi (compresi incarichi professionali)	Definizione del fabbisogno di acquisto	Stipula contratto con fornitore

	Verifica dell'esecuzione dei servizi/lavori e consegna dei beni	Stipula contratto con fornitore	Pagamento del fornitore
	Erogazione di sponsorizzazioni	Richiesta sponsorizzazione	Erogazione della sponsorizzazione
Ciclo del personale	Assunzione del personale	Definizione fabbisogno del personale	Stipula contratto di assunzione
	Gestione del personale	Stipula contratto di assunzione	Cessazione rapporto di lavoro
	Valutazione e progressioni	Valutazione della prestazione lavorativa	Progressione di carriera, premio o altro incentivo
	Liquidazione e pagamento	Cedolino paghe del consulente del lavoro	Bonifico al dipendente
	Missioni e rimborsi	Richiesta missione del dipendente	Liquidazione delle spese
	Gestione spese di rappresentanza	Richiesta rimborso spese sostenute dal dipendente	Liquidazione delle spese
	Gestione omaggi	Ricezione omaggio	Monitoraggio sugli omaggi ricevuti
Ciclo immobilizzazioni	Acquisto immobilizzazioni materiali ed immateriali	Si veda ciclo passivo	
Area legale	Gestione contenziosi e accordi transattivi	Nascita di una controversia	Esito del contenzioso
Area finanziaria	Gestione delle casse contanti	Programmazione finanziaria	Monitoraggio e contabilizzazione incassi/pagamenti
	Gestione incassi e pagamenti	Programmazione finanziaria	Monitoraggio e contabilizzazione incassi/pagamenti
	Gestione CO.GE. e bilancio	Rilevazione fatti di gestione in CO.GE.	Predisposizione ed approvazione del bilancio
	Determinazione e versamento imposte	Determinazione base imponibile	Determinazione e versamento imposte
	Richiesta e rimborso finanziamenti	Richiesta affidamenti	Rimborso finanziamenti
Gestione della privacy	Gestione dati sensibili utenti, fornitori, dipendenti	Acquisizione dato	Gestione del dato
Gestione del patrimonio	Utilizzo dei beni aziendali	Necessità di utilizzo dei beni aziendali	Monitoraggio sull'uso dei beni aziendali

Rapporti istituzionali	Rapporti istituzionali comuni soci	Richiesta di incontri previsti o meno ex lege	Svolgimento ed esito riunioni con eventuale verbalizzazione
	Rapporti istituzionali con altre PA ed incaricati di pubblico servizio	Richiesta di incontri previsti o meno ex lege	Svolgimento ed esito riunioni con eventuale verbalizzazione

Sono stati esaminati, dunque, tutti i processi gestionali della Ersu come raccomandato nella Determina ANAC n. 12/2015. 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 e nella matrice allegata al presente documento.

## 7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE

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 (ambiente di controllo), 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 misure per procedimenti penali in corso o conclusi (rotazione straordinaria, trasferimento di ufficio, ecc.);
- b) il Codice etico e di comportamento;
- c) le misure per la gestione dei conflitti di interesse;
- d) la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- e) l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali;
- f) la verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro;
- g) la rotazione del personale;
- h) il *whistleblowing*;
- i) le misure per la trasparenza;
- j) la nomina dei referenti per la prevenzione;
- k) il sistema disciplinare;
- l) la formazione e la comunicazione del Piano;
- m) altre misure (informatizzazione dei processi, monitoraggio sul rispetto dei termini, ecc.)

## 8. Misure per procedimenti penali in corso o conclusi

In ottemperanza a quanto previsto dal quadro normativo vigente, Ersu attua la rotazione straordinaria dei dipendenti, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte che potrebbero dar luogo ad uno dei reati descritti nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001, disponendo il trasferimento dei suddetti soggetti ad altro ufficio/attività secondo le modalità previste dalla Delibera 215/2019 di ANAC. La misura è adottata quando il procedimento riguarda delle ipotesi di reato commesse nello svolgimento di attività per conto di Ersu.

Il provvedimento della rotazione straordinaria ha una durata massima di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia.

In ottemperanza a quanto previsto dal quadro normativo vigente, la Società attua, inoltre, le seguenti misure nei confronti degli amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti (a tempo determinato o indeterminato):

- a) - trasferimento di ufficio nel caso di rinvio a giudizio per uno dei reati previsti dall'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001 (peculato, concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, indebita induzione a dare o promettere utilità, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio) secondo le modalità previste dalla legislazione vigente;
- b) - collocazione in posizione di aspettativa o di disponibilità con diritto al trattamento economico in godimento nel caso di impossibilità ad attuare il trasferimento di ufficio (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi);
- c) - sospensione dal servizio in caso di condanna per uno dei reati di cui al punto 1 anche con sentenza non definitiva;
- d) - l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego secondo le modalità previste dall'art. 5 della Legge 97/2001 nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna per uno dei reati di cui al punto a), ancorché con pena condizionalmente sospesa;
- e) - inconfiribilità degli incarichi di partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, commissioni di gara nei contratti pubblici e di svolgimento delle attività che comportano la gestione di risorse finanziarie (es. pagamenti fornitori, incassi da cliente) nonché degli incarichi per lo svolgimento dei processi e delle attività descritte nella Parte Speciale A, nel caso la condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale e descritti nel paragrafo 3 del presente PTPCT.

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti che prestano la loro attività per Ersu, nel caso di ricezione di un'informazione di garanzia (ex art. 369 comma 1 del c.p.p.) in cui sia indicata la presunta violazione di uno degli articoli riportati nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001 del presente PTPCT, esclusivamente nello svolgimento di un'attività per conto della Società, informano, nel termine massimo di 5 gg. dalla data di ricezione, il RPCT ed offrono la massima collaborazione per le analisi che la Società dovrà svolgere.

La medesima informativa nei termini sopra indicati dovrà essere resa anche nel caso in cui i suddetti Soggetti apprendano la notizia da altre fonti informative (es. giornali, altri mezzi di informazione) o nel caso in cui sia stata loro notificata o abbiano ricevuto notizia di un procedimento disciplinare interno alla Società per condotte di natura corruttiva.

## 9. Il codice etico e di comportamento

Tra le misure di carattere generale adottate da Ersu per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice etico e di comportamento.

I principi e le regole di condotta contenute nel Codice etico e di comportamento 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.

Nel redigere il Codice etico e di comportamento la Società si è attenuta ai principi di comportamento previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ex D.P.R. 62/2013.

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;
- 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 e di comportamento rientra tra le attribuzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel caso in cui sia accertata una violazione di quanto previsto nel Codice etico e di comportamento si applicano le sanzioni previste nel sistema disciplinare descritto di seguito.

## 10. Misure per la gestione del conflitto di interesse

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e tutti coloro che operano per conto della Società prestano particolare attenzione a tutte le situazioni che possono determinare il sorgere di situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento delle attività cui sono preposti.

La definizione di conflitto di interesse adottata dalla Società è ampia e non si limita alle situazioni tipizzate dalla normativa. In linea generale crea dei conflitti di interesse qualsiasi situazione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta ai suddetti Soggetti nell'esercizio del potere decisionale.

Pertanto, oltre alle situazioni elencate di seguito, dovrà essere prestata particolare attenzione a tutte quelle circostanze che possono determinare, anche soltanto in via potenziale, dei conflitti di interesse, attuando la procedura descritta di seguito.

Possono determinare situazioni di conflitto di interesse, i seguenti casi<sup>2</sup>:

- le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. A titolo esemplificativo, tale situazione potrebbe ricorrere nei casi di una relazione di parentela o affinità entro il secondo grado, tra il partecipante a una procedura di affidamento o selezione del personale indetta da Ersu e il componente della commissione di gara o di concorso;
- le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possano coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possano coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- la stipula di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto della Società, con soggetti privati con i quali i Soggetti intrattengano - o abbiano intrattenuto - rapporti di lavoro dipendente o di collaborazione professionale nei precedenti tre anni;
- la stipula di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto della Società, con imprese con le quali i Soggetti abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;
- la partecipazione alle commissioni di concorso per il reclutamento del personale (o di selezione per il conferimento di incarichi) quando tra il valutatore e il candidato sussista una comunione di interessi economici di particolare intensità. Tale situazione si verifica quando tra il valutatore e il candidato intercorra un rapporto di collaborazione che presenti caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale;

---

<sup>2</sup> Cfr. art. 7 del DPR n. 62/2013.

- ipotesi in cui esistano gravi ragioni di convenienza, da interpretare di volta in volta in base al concetto di conflitto di interesse sopra menzionato.

Per gestire correttamente il conflitto di interessi è adottata la seguente procedura:

#### 1) *Obbligo di comunicazione*

Per i RUP è previsto, all'atto di nomina, l'obbligo di fornire una comunicazione scritta al Direttore Generale (o all'Amministratore Unico nei casi in cui il RUP coincida con il Direttore Generale) in cui sono riportati, ai sensi dall'art. 6 del DPR 62/2013, i rapporti di collaborazione con soggetti privati nei tre anni precedenti all'assunzione dell'incarico. La comunicazione del RUP è aggiornata con cadenza triennale.

Laddove nel corso dell'attività si configurino le situazioni di conflitto di interessi descritte nel paragrafo precedente, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva (entro 5 gg.) al Direttore Generale, che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto di interesse e decide sull'eventuale astensione. Nel caso in cui il conflitto di interesse riguardi il Direttore Generale dovrà darne comunicazione all'Amministratore Unico che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto di interesse e decide sull'eventuale astensione. Nel caso degli amministratori si applica la disciplina prevista dall'art. 2391 del codice civile.

#### 2) *Obbligo di astensione*

L'organo che riceve la comunicazione nel caso in cui valuti la sussistenza, anche potenziale, del conflitto di interesse, chiede formalmente al dipendente o al dirigente di astenersi. In questi casi l'astensione riguarda tutti gli atti del procedimento (processo) di competenza del dipendente/dirigente interessato.



## 11.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 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. Per approfondimenti sulle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità si rinvia al dettato normativo.

In ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida dell'ANAC, la Società adotta le seguenti misure per prevenire il rischio di incarichi non conformi alla normativa:

a) i soggetti di cui sopra, potenzialmente destinatari dell'incarico, rendono una dichiarazione scritta di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste nel D.Lgs. 39/2013 all'organo competente della nomina prima dell'atto di conferimento dell'incarico. Alla dichiarazione è allegato il curriculum vitae da cui dovranno risultare i rapporti di lavoro e gli incarichi svolti in altre PA;

b) ricevuta la comunicazione, l'organo che procede alla nomina svolge, anche con il supporto del RPCT (nei casi in cui quest'ultimo non versi in una situazione di conflitto di interessi), una verifica preventiva dell'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico come previsti dal D.Lgs. 39/2013<sup>3</sup>, prestando attenzione anche ai requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati (assenza di sentenza di condanna per reati verso la PA anche non definitivi)<sup>4</sup>. Nello svolgimento di questa verifica, l'organo procede ad esaminare il curriculum vitae del candidato e a considerare fatti noti e rilevanti (es. notizie di procedimenti penali a suo carico desumibili da organi di stampa) che riguardano il potenziale candidato;

d) nel caso in cui la verifica abbia esito positivo e non ricorrano motivi ostativi, l'organo competente procede al conferimento dell'incarico;

e) le dichiarazioni di insussistenza dei casi di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico con l'atto di nomina sono archiviate dalla società e pubblicate sul sito Società trasparente come da piano della trasparenza.

L'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa al RPCT secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.Lgs. 39/2013 e dalle delibere ANAC in materia.

---

<sup>3</sup> Per gli amministratori, le cause ostative previste dal D.Lgs. 39/2013, sono riportate nell'art. 7 a cui si rinvia.

*3. Le inconferibilità 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> Cfr. art. 3 del D.lgs. 39/2013.

## 12. 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, *in particolare prevedendo che le amministrazioni devono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali.*

Al fine di ottemperare alle previsioni della Legge n. 190/2012 si prevede l'applicazione della seguente procedura:

- i dipendenti, i dirigenti che intendono svolgere degli incarichi extraistituzionali retribuiti (anche soltanto nella forma di un rimborso delle spese o di gettone di presenza) devono richiedere preventiva autorizzazione. La richiesta deve essere presentata per iscritto almeno 7 gg. prima dell'inizio dell'incarico al Direttore Generale, nei casi di incarichi extra-istituzionali di dirigenti, dipendenti e personale. Nel caso del Direttore Generale la richiesta deve essere presentata nei termini e nelle modalità suddette all' Amministratore Unico;
- nel valutare la richiesta, l'organo ricevente verifica che l'incarico per tipologia di soggetto che lo conferisce, durata o natura dell'attività da svolgere non compromette il buon andamento dell'azione amministrativa e non favorisca interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario;
- gli incarichi autorizzati ai dipendenti sono pubblicati nella specifica sezione del sito Società trasparente;
- il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

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

La Legge 190/2012 ha introdotto il comma 16-ter all'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001. Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto nel suddetto comma, 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.
- 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.

## 14. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio è una misura generale prevista dal PNA, 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 in quasi tutte le aree a rischio.

Pertanto, in conformità all'Allegato 2 del PNA, la Società ha previsto le seguenti misure alternative.

- 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, deve prestare particolare attenzione al corretto funzionamento di tali controlli e deve 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.

## 15. IL WHISTLEBLOWING

Il *whistleblowing* rientra tra le misure generali di prevenzione della corruzione adottate dalla Società. 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 favorire la sua applicazione, Ersu ha istituito un canale di comunicazione con il RPCT, che consiste nella creazione di un indirizzo di posta elettronica riservato, che potrà essere utilizzato dai dipendenti e da soggetti terzi per comunicare gli illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività. Si prevede anche la possibilità di una comunicazione in forma cartacea per permettere anche le segnalazioni anonime.

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).

E' possibile effettuare segnalazioni anonime tramite l'invio della segnalazione in busta chiusa all'indirizzo della società ERSU, Via Pontenuovo, 22 con indicazione all'attenzione del RPCT o ODV.

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.

La riservatezza cui è tenuto il RPCT riguarda non solo l'identità del segnalante, ma tutti gli elementi della segnalazione, così come previsto dalle Linee Guida ANAC in materia di Whistleblowing.

Giova precisare che la società riconosce anche la possibilità di ricevere segnalazioni anonime che saranno considerate soltanto nel caso in cui contengano una descrizione puntuale e particolareggiata del fatto illecito e/o forniscono prove documentali della commissione dei reati descritti nel paragrafo 3 del presente documento.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione 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, rivolgersi agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli per svolgere le investigazioni necessarie per poter stabilire se si sono verificate situazioni di illegittimità. Per quei reati di interesse per il D.Lgs. 231/2001 potrà essere coinvolto l'OdV.

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.”*

## 16. 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, nel corso del 2021 sarà svolta un'attività formativa – compatibilmente con l'evoluzione dell'emergenza sanitaria - in materia di etica, integrità e prevenzione della corruzione, in cui saranno illustrati a tutti i soggetti che operano per conto della Società i contenuti del presente documento.

La formazione prevede sia una parte generale, in cui sono analizzate le tematiche di prevenzione della corruzione comuni alle diverse aree aziendali (incluso l'analisi del Codice etico e di comportamento), sia una parte più specifica che riguarda i singoli preposti in cui sono analizzati in modo puntuale i contenuti del PTPCT.

È previsto, inoltre, 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*”;
- sia inviata una nota informativa, in occasione dell'aggiornamento annuale del Piano, a tutto il personale di Ersu, ai collaboratori a vario titolo, in cui si invitano i suddetti soggetti a prender visione del Piano sul sito della Società;
- al personale neoassunto, 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.

## 17. 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'attuazione di tale principio e il compimento 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.

Le misure per la trasparenza sono descritte nel paragrafo 24 denominato “*Programma per la trasparenza e l'integrità*”. Nel proprio sito Internet, la Società ha creato una sezione denominata “*Società Trasparente*” nella quale sono pubblicate tutte le informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013-

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.



## 18. 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.

## 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.
- il 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

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 dal quadro normativo vigente sono numerosi. Di seguito si riportano quelli principali, rinviando, per un'analisi di dettaglio alla normativa e alle delibere ANAC in materia (in particolare la delibera n. 840/2018):

- 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 o dell'attività della società;
- 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 (oppure la diversa data definita dall'ANAC), di una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

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;
  - con specifico riferimento alle fattispecie di inconfiribilità, il RPCT effettua la contestazione anche all'organo che ha conferito l'incarico, dichiara la nullità della nomina e valuta l'eventuale applicazione delle misure inibitorie nei confronti degli autori della nomina, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 39/2013, previo accertamento della relativa colpevolezza;
  - riguardo alle ipotesi di incompatibilità, decorsi 15 giorni dalla contestazione all'interessato, in assenza di una opzione da parte di quest'ultimo, viene dichiarata, su proposta del RPCT, la decadenza della nomina e la risoluzione del contratto di lavoro subordinato o autonomo;
- 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 ricezione delle informazioni e dei rapporti trasmessi dai referenti 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;
- k) la ricezione delle segnalazioni da parte del personale dell'azienda o di soggetti esterni nell'ambito del meccanismo del *whistleblowing*;
- l) la ricezione della comunicazione in merito ad eventuali discriminazioni subite da parte del soggetto che ha segnalato degli illeciti;
- m) 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;
- n) l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano anche in coordinamento con i referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- o) in caso di segnalazione di fatti di natura corruttiva, l'esercizio di poteri istruttori, consistenti nell'acquisizione di atti e documenti e nell'audizione di dipendenti ai fini di una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione; l'esercizio di tali poteri non si estende all'accertamento di responsabilità né allo svolgimento di controlli di legittimità e di regolarità amministrativa.

### 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 rimanendo 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, in ottemperanza alla normativa vigente in ambito "privacy"

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. Il RPCT può inoltre procedere ad audizione del personale dell'azienda.

Il PNA prevede inoltre che, considerati i compiti del RPCT, egli possa avvalersi del supporto del personale di altri uffici oltre che dell'attività svolta dai preposti.

Il RPCT potrà avvalersi anche del lavoro svolto dall'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 o dalla struttura che lo supporta per esaminare l'idoneità dei sistemi di prevenzione del rischio corruttivo e per poter valutare l'effettiva applicazione delle misure previste nel PTPCT avvalendosi delle informazioni prodotte da queste strutture.

I controlli sulle misure specifiche del Piano che il RPCT dovrà svolgere sono indicati analiticamente nella Parte speciale C) del presente Piano.

## 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:

### *Macro-processo: ciclo del personale*

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Fattori abilitanti / disabilitanti di 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	La definizione del fabbisogno coinvolge più soggetti aziendali. E' necessaria una delibera da parte dell'Organo Amministrativo e il budget per le assunzioni è definito in fase di programmazione.	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	È presente uno specifico regolamento che disciplina dettagliatamente le modalità di reclutamento e assicura la trasparenza delle selezioni intraprese.	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	Il ricorso a procedure esternalizzate di selezione del personale avviene solo in maniera occasionale e saltuaria.	BASSO
	Valutazione e scelta dei candidati	Le prove di selezione sono gestite dalla commissione di selezione	La valutazione dei candidati è svolta da una Commissione di selezione, composta da più soggetti. Occorre però rilevare che rimane in capo ai componenti della Commissione un certo margine di discrezionalità e di responsabilità, in particolare in merito alla comunicazione di eventuali conflitti di interessi con i candidati. La Società mantiene traccia dell'utilizzo della graduatoria nelle assunzioni successive.	MEDIO/ALTO
	Stipula del contratto	Stipula del contratto, definizione delle mansioni e del livello di inquadramento contrattuale	L'attività risulta regolamentata, tracciata, trasparente e conforme alla disciplina vigente.	BASSO

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Fattori abilitanti / disabilitanti di rischio	Valutazione rischio
Gestione delle presenze	Gestione presenze	Rilevazione delle presenze tramite badge	L'azienda utilizza un'efficace metodo di rilevazione delle presenze tramite l'utilizzo badge elettronici, i quali consentono un elevato livello di tracciamento.	MEDIO/BASSO
Valutazione e progressioni	Valutazione individuale del personale	Nella valutazione del personale si tiene conto dei criteri definiti dall'accordo sindacale	L'attività è regolamentata in specifico accordo con le parti interessate, ma permane un certo margine di discrezionalità in capo ai soggetti incaricati di effettuare la valutazione.	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	Il riconoscimento di premi o avanzamento di carriere sono autorizzati da soggetti dotati di idonei poteri e regolamentata dal CCNL. Si rileva, tuttavia, un certo margine di discrezionalità in capo ai soggetti incaricati di effettuare la valutazione.	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	Per la gestione degli emolumenti e compensi, l'azienda si affida ad un consulente esterno. L'attività risulta comunque tracciata e trasparente.	BASSO
Missioni e rimborsi	Autorizzazione missione	Manifestazione della necessità di effettuare una missione da parte dei dipendenti/dirigenti di Ersu	L'attività riscontra poche casistiche all'interno dell'azienda. Esiste comunque una procedura formalizzata e sufficientemente tracciata.	BASSO
	Verifica documentazione	Verifica della documentazione prodotta per il rimborso delle spese di missione	La verifica della documentazione è effettuata puntualmente da parte dell'ufficio amministrativo.	BASSO
	Liquidazione delle spese	Pagamento delle somme verificate a rimborso	La procedura è fortemente regolamentata, tracciata e trasparente.	BASSO
Gestione delle spese di rappresentanza	Gestione delle spese di rappresentanza	Spese sostenute dai dipendenti e degli amministratori legati allo svolgimento delle attività svolte	La gestione delle spese risulta proceduralizzata e opportunamente tracciata. Permane tuttavia un certo margine di discrezionalità in capo ai singoli.	MEDIO
Omaggi	Omaggi	Omaggi erogati e ricevuti dai dipendenti, Direttore Generale ed Amministratore Unico da terzi soggetti	È previsto il divieto di accettare e/o distribuire omaggi oltre un determinato valore. Tuttavia, occorre rilevare che tale attività risulta difficilmente controllabile. L'azienda non può che affidarsi unicamente alla responsabilità e integrità dei singoli per il rispetto di tale divieto. E' consuetudine per i dipendenti informare prontamente il Direttore nel caso di ricezione di omaggi.	MEDIO/BASSO

### Macro-processo: Gestione del patrimonio

Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei beni aziendali (macchine d'ufficio, ecc...)	L'utilizzo dei beni aziendali è sufficientemente regolamentato. Tuttavia, rimane in capo ai singoli un certo margine di discrezionalità riguardo l'utilizzo effettivo dei beni aziendali.	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	L'attività risulta tracciata, regolamentata e sottoposta a idonei controlli.	BASSO



Utilizzo di attrezzature aziendali	Utilizzo delle attrezzature	Fatturazione degli utilizzi delle attrezzature per finalità personali	L'attività risulta proceduralizzata e opportunamente tracciata. Permane tuttavia un certo margine di discrezionalità in capo ai singoli.	MEDIO/BASSO
Utilizzo dei cellulari aziendali	Utilizzo dei cellulari aziendali	Gestione del personale aziendale	L'attività è sottoposta a periodiche verifiche da parte del Referente amministrativo al fine di rilevare eventuali anomalie.	BASSO

*Macro-processo: ciclo attivo*

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Fattori abilitanti / disabilitanti di rischio	Valutazione rischio
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	Nonostante l'attività sia altamente regolamentata e tracciata, il rischio è fortemente legato al senso di responsabilità dei singoli operatori.	MEDIO
Gestione dei rifiuti	Furto di rifiuti da parte dei dipendenti	Furto di rifiuti da parte dei dipendenti	Nonostante l'attività sia altamente regolamentata e tracciata, il rischio è fortemente legato al senso di responsabilità dei singoli operatori.	BASSO
Accordi transattivi	Accordi transattivi con controparti	Accordi transattivi con controparti effettuati dall'Amministratore Unico	L'attività è regolamentata e tracciata. Occorre tuttavia rilevare il rischio collegato al fatto che viene svolta da un unico soggetto.	MEDIO/BASSO

*Macro-processo: ciclo passivo*

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Fattori abilitanti / disabilitanti di rischio	Valutazione rischio
Richiesta di acquisto	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Richiesta di acquisto da parte di una delle funzioni aziendali all'Ufficio acquisti	L'attività risulta regolamentata e formalizzata. Per tutte le aree è previsto un budget di spesa l'Ufficio Acquisti vigila sul rispetto dei limiti. Nonostante ciò, rimane presente un certo margine di discrezionalità in capo ai vari referenti di area.	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	La definizione della procedura di selezione è fortemente regolata da norme sia interne che esterne. È inoltre soggetta a particolari forme di pubblicazione. Rimane, tuttavia, un certo margine di discrezionalità in capo ai singoli.	MEDIO/BASSO
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	L'albo dei fornitori viene efficacemente gestito attraverso l'uso di una piattaforma telematica, ciò consente un elevato livello di tracciamento e trasparenza. Inoltre, i requisiti di iscrizione risultano fortemente regolati da apposito regolamento interno.	BASSO
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	L'attività risulta disciplinata da norme esterne ed interne. La procedura, inoltre, prevede il coinvolgimento di più soggetti.	MEDIO/BASSO

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Fattori abilitanti / disabilitanti di rischio	Valutazione rischio
Gestione offerte pervenute	Ricezione e gestione delle offerte	Ricezione delle offerte dei fornitori tramite e-mail, formato cartaceo o procedura telematica.	La gestione delle offerte avviene l'utilizzo di una piattaforma telematica, oltre a risultare efficacemente regolata.	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	L'attività è fortemente regolamentata. E' previsto il coinvolgimento di più soggetti, in particolare per le forniture di importi maggiori, la cui valutazione è affidata ad una apposita Commissione. Pertanto, rimane un margine di rischio legato alla possibilità che i commissari non dichiarino eventuali conflitti di interesse con i fornitori in gara.	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	L'attività è fortemente regolamentata. E' previsto il coinvolgimento di più soggetti, in particolare per le forniture di importi maggiori, la cui valutazione è affidata ad una apposita Commissione. Pertanto, rimane un margine di rischio legato alla possibilità che i commissari non dichiarino eventuali conflitti di interesse con i fornitori in gara. Discrezionalità nella scelta degli operatori economici.	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	La scelta del fornitore è dettagliatamente regolamentata e prevede il coinvolgimento di più soggetti. Permane un rischio superiore a basso data la presenza di significativi interessi economici per le controparti esterne e per l'elevata discrezionalità della scelta dell'operatore economico. Sussiste anche il rischio di proroghe e di frazionamenti.	ALTO
Verifica esecuzione fornitura	Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	Verifica della corretta esecuzione dei lavori	La procedura è disciplinata dettagliatamente in un apposito regolamento. Tuttavia, è difficile assicurare un controllo più puntuale di quanto contabilizzato.	MEDIO
Verifica esecuzione fornitura	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	Verifica della corretta esecuzione della prestazione di servizi	La procedura è disciplinata dettagliatamente in un apposito regolamento. Tuttavia, è difficile assicurare un controllo più puntuale di quanto contabilizzato.	MEDIO
Verifica esecuzione fornitura	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	Verifica della corretta esecuzione della fornitura di beni	L'effettiva consegna dei beni, rispetto a quanto richiesto, è tracciata e facilmente verificabile.	MEDIO/BASSO
Pagamento	Pagamento fatture	Pagamento delle fatture dei fornitori da parte dell'Ufficio amministrativo	L'attività è tracciata e sottoposta a specifici iter autorizzativi. Il ciclo passivo si avvale anche della piattaforma telematica. Permane, tuttavia, un certo rischio in capo a chi ha le autorizzazioni all'effettuazione di pagamenti.	MEDIO/BASSO
Proroghe contrattuali	Proroghe contrattuali	Proroga del contratto oltre la scadenza senza svolgimento di una procedura di selezione	Coordinamento con Reti Ambiente non ancora perfezionato per la gestione delle procedure di gara. Presenza di una direttiva emessa da parte della capogruppo.	ALTO

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Descrizione attività sensibile</b>	<b>Fattori abilitanti / disabilitanti di rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>
Sovvenzioni, contributi e sussidi erogati	Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni a soggetti terzi	L'azienda raramente eroga contributi o effettua sponsorizzazioni. Nelle poche casistiche, l'attività risulta sufficientemente regolata e trasparente. Permane, tuttavia, un certo rischio data la presenza di interessi economici per entrambe le parti.	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, 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	Misura	Obiettivo	Responsabili	Indicatori	Target	Tempistica
Definizione fabbisogno personale	1) Verifica del rispetto della procedura/regolamento di assunzione del personale 2) Verifica che le assunzioni avvengano nel rispetto dei limiti di budget approvati e delle graduatorie in essere 3) Flussi informativi verso ODV	1) Assicurare il rispetto della normativa e dei regolamenti interni per l'assunzione del personale 2) Assicurare il rispetto dei limiti di budget e della graduatoria	1) Ufficio del personale (controllo continuo) 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	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) 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	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) 2) ODV (controllo periodico campionario)	Percentuale processi di assunzione conformi alla normativa, regolamenti interni	100%	Verifica con periodicità trimestrale
Valutazione e scelta dei candidati	1) Verifica del rispetto della procedura/regolamento di assunzione del personale 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 2) Assicurare la pubblicazione degli esiti dei procedimenti selettivi	1) Ufficio del personale (controllo continuo) 2) ODV (controllo periodico campionario)	1) Percentuale processi di assunzione conformi alla normativa, regolamenti interni 2) Percentuale di dati pubblicati	100%	1) Verifica con periodicità trimestrale 2) Pubblicazione con periodicità trimestrale
Stipula del contratto	-	-	-	-	-	-
Gestione presenze	Verifica campionaria del corretto utilizzo del badge	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

<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Misura</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>	<b>Tempistica</b>
Valutazione individuale del personale	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	Entro 30/06/2021 (per aggiornare procedura interna)
Riconoscimento di premi e avanzamenti di carriera al personale	Pubblicazione sul sito Internet delle informazioni previste dalla normativa in materia di trasparenza e dal PTTI	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	-	-	-	-	-	-
Autorizzazione missione	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	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	-	-	-	-	-	-
Gestione delle spese di rappresentanza	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) 2) Verifica dell'inerenza della spesa rispetto all'attività svolta	1) Evitare il superamento del limite di 50 Euro 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>Misura</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>	<b>Tempistica</b>
Omaggi	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	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	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	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	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*

<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Misura</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>	<b>Tempistica</b>
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	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	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) 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	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	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



<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Misura</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>	<b>Tempistica</b>
Ricezione e gestione delle offerte	-	-	-	-	-	-
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	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) 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	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) 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	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) 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	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	Misura	Obiettivo	Responsabili	Indicatori	Target	Tempistica
Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	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 2) Direzione Generale 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	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	-	-	-	-	-	-
Proroghe contrattuali affidamenti	Definizione modalità di coordinamento con Reti Ambiente nella gestione delle procedure di gara Proroghe di breve durata	Ridurre il n. di proroghe e la loro durata	Direzione generale	N. di contratti prorogati	Non definibile, in quanto dipende anche da soggetto capogruppo	Entro il 31/12/2021

### *Altri processi a rischio*

Sub-Processo sensibile	Misura	Obiettivo	Responsabili	Indicatori	Target	Tempistica
Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	Pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa sulla trasparenza e dal PTI	Rispetto normativa sulla trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Aggiornamento del sito	Rispetto termine aggiornamento	Trimestrale
Accettazione del rifiuto correttamente caratterizzato e classificato	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
Furto di rifiuti da parte dei dipendenti	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

<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Misura</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>	<b>Tempistica</b>
Accordi transattivi con controparti	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 come segue:

- Misure per procedimenti penali in corso: il RPCT verifica l'applicazione delle misure prescritte nel Piano a seguito della ricezione della comunicazione dell'evento;
- Codice di comportamento: il RPCT dovrà verificare nel continuo che il Codice etico e di comportamento sia conosciuto ed applicato dai dipendenti.
- Operazioni in conflitto di interesse: il RPCT dovrà verificare con cadenza almeno annuale che siano rispettate le disposizioni previste dal Piano con riferimento agli obblighi di comunicazione e di astensione svolgendo delle verifiche a campione;
- Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali: il RPCT dovrà verificare con cadenza almeno annuale il rispetto delle disposizioni previste nel Piano con riferimento alle dichiarazioni rese e alle verifiche svolte dagli organi che hanno conferito l'incarico.
- Conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali: il RPCT dovrà verificare, con cadenza annuale, se sono state inoltrate richieste e concesse autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.
- 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, con cadenza almeno annuale che non sussistano le condizioni di incompatibilità sopra richiamate.
- Whistleblowing: il RPCT dovrà verificare, con frequenza almeno settimanale, le segnalazioni eventualmente ricevute all'indirizzo di posta elettronica appositamente istituito o tramite altro canale.
- Formazione e comunicazione del Piano: il RPCT dovrà verificare che i dipendenti della società abbiano ricevuto comunicazione dell'approvazione del Piano e che il piano formativo sia stato eseguito come concordato.
- Trasparenza: verifica del rispetto degli adempimenti sulla trasparenza con cadenza almeno trimestrale.

Di seguito, sono riepilogati i controlli da effettuare, distinti per processo sensibile, indicando anche la frequenza minima degli stessi.

Il RPCT svolgerà, anche in collaborazione con l'OdV, 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*

Ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, 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 responsabili per la trasmissione dei dati 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) 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) 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	<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



Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001							
Art. 14, D. Lgs. 33/2013 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 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 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 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. Lgs. 175/2016	<b>Selezione del personale</b>	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Responsabile Personale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
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	<b>Bilanci</b>	Bilancio	Bilancio di esercizio	Responsabile Amministrativo	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale

Art. 1, c. 15, L. 190/2012							
Art. 19, co. 5, 6 e 7, D. Lgs. 175/2016		Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile Amministrativo	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
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 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 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 trasparenza	RPCT	Annuale	Annuale (entro il 15 dicembre)	Annuale
Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013			Atti di accertamento delle violazioni	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale
Art. 5, D. Lgs. 33/2013	<b>Altri contenuti</b>	Accesso civico	Accesso civico	RPCT	Tempestivo/Semestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)/Semestrale (entro 20 gg dalla 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 arbitrali (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 arbitrali, 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 della selezione.

## 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 inconferibilità 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 evidenzi 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 omissa 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.