

# PIANO TRIENNALE PCT ESA SPA

2022 - 2024

## INDICE

### PREMESSA

### ACRONIMI E DEFINIZIONI

### OBIETTIVI

### CONTESTO INTERNO

### CONTESTO ESTERNO

### CONTROLLI

### DISCIPLINA

### APPROVAZIONE

## PARTE I PREVENZIONE CORRUZIONE

### PROCESSO ANTICORRUZIONE

- CICLICITÀ
- COMPITI / RESPONSABILITÀ / VIGILANZA
- INTEGRAZIONE CON GLI ALTRI PROCESSI
- REVISIONI PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE

### ANALISI DEI RISCHI

- PREMESSA
- DEFINIZIONE DEI RISCHI
- COLLOCAZIONE E VALUTAZIONE

### • RIMEDI

- PREMESSA
- PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE
- PUBBLICITÀ
- TIPOLOGIE
- MODALITÀ
- ELENCO DEI RIMEDI APPLICABILI
- FORMAZIONE
- WHISTLEBLOWING

## PARTE II – PROCESSO TRASPARENZA

- OBBLIGHI PREVISTI DA NORME
- ACC. CIVICO SEMPLICE, GENERALIZZATO E DOCUMENTALE

## PREMESSA

Eco Servizi Appennino S.p.A. di seguito denominata ESA S.p.A., sussistendo le condizioni previste dal D. Lgs. 50/2016, rientra nella categoria delle “società *in house*” come definita dal D. Lgs. n. 175/2016, all’art. 2, co. 1, lett. o) e precisamente: “*le società sulle quali un’amministrazione esercita il controllo analogo o più amministrazioni esercitano il controllo analogo congiunto, nelle quali la partecipazione di capitali privati avviene nelle forme di cui all’articolo 16, comma 1, e che soddisfano il requisito dell’attività prevalente di cui all’art. 16, comma 3*”.

Come chiaramente indicato dalla delibera ANAC 1134/2017, essa rientra tra i soggetti sottoposti alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2022– 2024 (di seguito PTPCT) si muove per assicurare un costante e progressivo sviluppo di strategie volte alla prevenzione amministrativa della corruzione in attuazione di quanto disposto dalla legge 6 novembre 2012 n.190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione*”.

In particolare, nella redazione del documento si è tenuto conto:

- delle recenti rilevanti modifiche legislative intervenute in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, quali:
  - L. 228/2012;
  - L. 98/2013;
  - L. 114/2014;
  - L. 69/2015;
  - D. Lgs. 10/2016;
  - D. Lgs. 50/2016;
  - D. Lgs. 97/2016;
  - D. Lgs. 56/2017.
  
- Nonché dei provvedimenti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con specifico riferimento alle delibere:
  - n. 951/2017 “*Linee Guida 7, per l’iscrizione nell’Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall’art. 192 del d.lgs. 50/2016*”.
  - n. 1134/2017 “*Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”.
  - n. 859/2019 “*Configurabilità del controllo pubblico congiunto in società partecipate da una pluralità di pubbliche amministrazioni ai fini dell’avvio del procedimento di vigilanza per l’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge 190/2012 e al d.lgs. 33/2013*”.
  - n. 1064/2019 “*Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019*”.

Nel momento in cui si redige il presente aggiornamento l’A.N.AC. non ha ancora provveduto alla pubblicazione dell’aggiornamento del PNA successivo a quello approvato con la Delibera n. 1064/2019.

Coerentemente ai recenti orientamenti, al fine di semplificare il processo, ottimizzare le risorse e migliorare l’efficacia e l’efficienza delle misure tecnico-organizzative per assicurarsi la compliance alla normativa, si mantiene l’impostazione di un unico documento, denominato “Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)”.

Si precisa:

- che la società stante le sue ridotte dimensioni non è dotata di un MOG.
  - In particolare, il MOG si riferisce principalmente al D. Lgs. 231/2001 che ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche nell'interesse o a vantaggio di questa. Il PTPCT, invece, si riferisce alla Legge 190/2012 che è volta, invece, a prevenire reati commessi in danno della società, tenendo conto altresì dell'accezione ampia di corruzione di seguito richiamata.

- **ACRONIMI e DEFINIZIONI**

- Anticorruzione: attività di prevenzione e contrasto della corruzione.
- ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione;
- CS – Collegio Sindacale;
- DPO – Responsabile della Protezione dei Dati Personali;
- MOG – Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- PNA – Piano Nazionale Anticorruzione;
- PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- RPCT – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

- **OBIETTIVI**

ESA S.p.A., con questo documento, adotta come propri le indicazioni suggerite dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, come riportato dalla delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, tese a sviluppare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive.

Si precisa che in questo documento, con il termine "Corruzione", si ricomprendono i comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli, ma anche le più generali "condotte di natura corruttiva" ovvero tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale (Delibera ANAC 215/2019).

In particolare, in considerazione del controllo pubblico dell'Ente locale, le attività di prevenzione e contrasto poste in essere da questo documento mirano non solo a soddisfare i fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione, ma anche a prevenire fenomeni di "cattiva amministrazione".

- **CONTESTO INTERNO**

ESA S.p.A. è una società per azioni i cui Organi sociali sono l'Assemblea dei Soci, l'Amministratore unico e il Collegio Sindacale.

L'assemblea dei soci è composta dal Sindaco del Comune di Gualdo Tadino che possiede il 100% delle azioni, o da suo delegato..

Il Consiglio di Amministrazione non è previsto. La società è amministrata da un Amministratore Unico che dura in carica per il periodo stabilito alla nomina. Scade in concomitanza con l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio del mandato; è rieleggibile a norma dell'art. 2383 c.c..

La società è sottoposta al controllo del Collegio Sindacale. Come organo esterno la società ha il Revisore Legale dei Conti che assolve agli adempimenti previsti dalla legge.

ESA spa è una realtà economica umbra in house radicata nel territorio del comune di Gualdo Tadino che svolge principalmente il servizio di igiene urbana ed altri servizi minori ( canile, palestre pubbliche, archivi).

A seguito della revisione straordinaria delle società partecipate, ex art. 24 D. Lgs. 175/2016 non vi sono stati provvedimenti dell'Ente locale controllante che hanno interessato ESA spa.

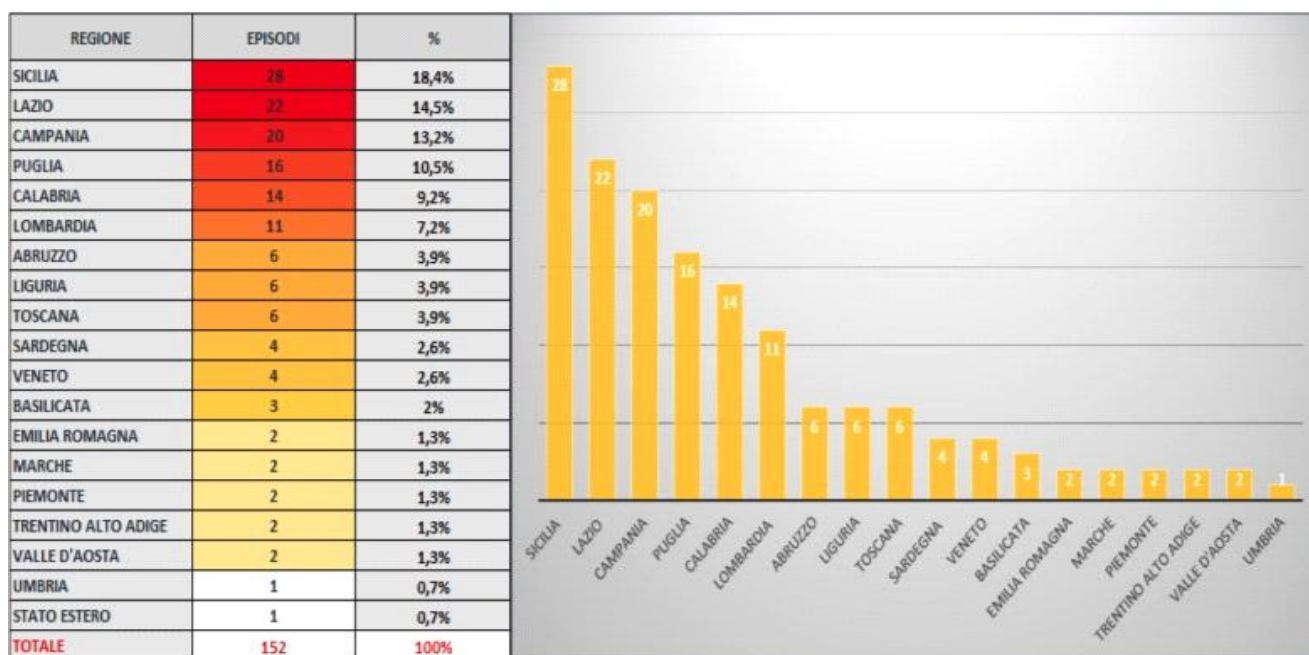
## CONTESTO ESTERNO

La ESA spa si propone come soggetto gestore interamente pubblico dei servizi ambientali nel Comune di Gualdo Tadino.

Secondo lo studio "Criminalità e sicurezza in Umbria" condotto dall'Università di Perugia nell'area geografica in cui opera ESA spa i reati interessati da questo PTPCT sono marginali e comunque in calo rispetto agli anni precedenti.

Questo dato è peraltro confermato dal documento "La corruzione in Italia 2016-2019" prodotto dall'ANAC.

**Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019**



Peraltro, secondo quest'ultimo studio, a livello nazionale, la corruzione si manifesta prevalentemente nel campo degli appalti pubblici (74%) e in particolare nei settori dei lavori pubblici (61%) e dei rifiuti (22%).

La combinazione di questi dati porta a ritenere che la vulnerabilità di ESA spa per i rischi in esame, determinata dall'ambiente in cui opera, non sia particolarmente elevata.

- **CONTROLLI**

Il controllo è elemento essenziale del PTPCT e del MOG, le funzioni all'uopo dedicate sono esercitate secondo livelli crescenti a partire dal piano operativo (livello 1) sino al piano strategico (livello 3).

Il Comune di G.Tadino esercita la vigilanza sull'intero Ente per ogni suo livello. L'Amministratore unico occupa il vertice, esso è la funzione ultima di controllo; oggetto del controllo è il rispetto delle direttive.

Il responsabile della trasparenza e il Responsabile tecnico sono il punto di scambio delle informazioni tra il vertice e la base operativa. Esse si occupano di tradurre le direttive nella gestione dell'Ente. Oggetto del controllo è il rispetto delle procedure e della corretta esecuzione dei compiti assegnati.

La governance della Società assicura che le funzioni di vigilanza, nei loro diversi livelli, competenze e poteri, siano dotate di adeguata autonomia ed autorità al fine di svolgere i propri compiti con la massima obiettività possibile; ad esse devono essere garantite adeguate risorse rispetto ai compiti affidati.

Pare opportuno rammentare che la natura di società *in house* propria di ESA S.p.A. pone, accanto alle forme di controllo civilistiche sopra richiamate, anche la forma amministrativa del controllo analogo.

È necessario ai fini di una logica di semplificazione oltre che di efficace attuazione, che sia assicurato il coordinamento tra le funzioni del Responsabile della corruzione e della trasparenza e degli altri organismi di controllo, con particolare riguardo al flusso di informazioni a supporto delle attività svolte dal Responsabile.

- **DISCIPLINA**

Il mancato rispetto degli obblighi previsti dal Piano, nonché delle azioni in esso previste, costituisce grave inadempimento e cattiva diligenza.

- **APPROVAZIONE**

Il PTPCT è adottato annualmente dall'Amministratore Unico su proposta del RPCT. Pur avendo durata triennale il PTPCT è comunque adottato indicativamente ogni anno entro il 31 gennaio in virtù di quanto previsto dall'art. 1, co. 8, della l. 190/2012.

Per l'anno 2021 l'A.N.AC., tenuto conto del particolare periodo emergenziale dovuto all'emergenza sanitaria da Covid-19, con comunicazione del 2 dicembre 2020, ha disposto una proroga del suddetto termine fino al 31 marzo 2021. Stante la particolare situazione di difficoltà di ESA spa l'approvazione è differita al 30 settembre 2021.

## **PARTE I – PREVENZIONE CORRUZIONE**

- **PROCESSO ANTICORRUZIONE**

Per "Processo Anticorruzione" si intende il complesso di attività e risorse tra loro organizzate al fine di prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi, intesi nella ampia e generale accezione convenuta in questo documento, garantendo, allo stesso tempo, il rispetto da parte dell'Ente delle disposizioni di cui alla L. 190/2012 e successive modifiche ed integrazioni, nonché il rispetto delle prescrizioni dell'ANAC.

- **CICLICITÀ**

Questo processo è ciclico, di miglioramento continuo, sulla base del ciclo di Deming, esso è dunque condotto secondo le seguenti quattro fasi, il completamento dell'ultima riavvia la prima fase.

- **Pianificazione**

Questa fase prevede la pianificazione delle attività di rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, attraverso:

- l'esame degli obblighi normativi e convenzionali cui l'Ente è soggetto;
- la ricognizione dell'organizzazione dell'Ente;

- l'esame degli incidenti eventualmente accaduti nel periodo recente;
- l'analisi dei rischi connessi agli obblighi di rispetto;
- il programma di attuazione dei rimedi atti a ridurre i rischi.
- **Attuazione**

Questa fase prevede la concreta attuazione dei rimedi secondo il programma sviluppato nella fase precedente. L'attuazione è monitorata al fine di assicurare il rispetto del programma.

- **Controllo**

Questa fase prevede la verifica del rispetto del programma di attuazione nonché la misurazione delle performance in termini di efficacia riguardo la riduzione dei rischi ed efficienza riguardo gli impatti sull'operatività dell'Ente e l'uso delle risorse allocate.

- **Esame**

Questa fase prevede l'analisi dei risultati della precedente attività di controllo al fine di ricavare le informazioni utili per riavviare il processo tendendo alla maggiore possibile riduzione dei rischi individuati.

- **COMPITI / RESPONSABILITÀ / VIGILANZA**

Nel processo sono coinvolte almeno le seguenti figure/strutture:

- **Responsabile Anticorruzione:** ovvero la persona fisica, o organo, o struttura, cui sono affidati i compiti e la responsabilità di controllare il rispetto degli obblighi di legge in materia di anticorruzione nonché l'adeguatezza ed aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione (RPC);

- **Responsabile della Trasparenza:** ovvero la persona fisica, o organo, o struttura, cui sono affidati i compiti e la responsabilità di controllare il rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza (RPT); qualora quest'ultimi due ruoli siano affidati al medesimo soggetto esso assume la denominazione di Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza (RPCT); al RPCT deve essere garantita la necessaria autonomia, indipendenza ed autorità al fine di garantirne l'obiettività nonché le risorse necessarie allo svolgimento dei propri compiti; il Responsabile Anticorruzione riferisce direttamente all'Amministratore unico, al Collegio Sindacale, alle Pubbliche Autorità di controllo;

- **-Amm.re Unico:** è l'organo cui spettano la direzione e l'organizzazione (al livello più elevato) del processo, il coordinamento dell'integrazione dei processi, nonché il controllo (strategico);

- **Collegio Sindacale:** è l'Organo che opera al massimo livello controllando il rispetto delle leggi e la diligenza dei livelli sottostanti;

- **INTEGRAZIONE CON GLI ALTRI PROCESSI**

La prevenzione della corruzione non può limitarsi al processo ad essa dedicato, ma deve permeare tutti i processi della Società, con particolare riferimento a quelli che interessano le aree critiche.

A tal fine ciascuno dei Responsabili dei processi interessati dovrà, mediante il coordinamento organizzato dall'Amm.re unico, garantire che il proprio processo si svolga in coerenza e sintonia con il Processo Anticorruzione.

- **REVISIONI PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE**

Il PTPCT deve essere regolarmente aggiornato in modo che sia in linea sia alla normativa applicabile, sia alla realtà della Società, sia all'ambiente in cui la stessa opera.

Secondo le disposizioni di cui alla delibera ANAC 1064/2019, questa sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 tiene luogo del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) ed è adottata annualmente, secondo le modalità previste per le pubbliche amministrazioni. Ciò in quanto il carattere dinamico

del sistema di prevenzione di cui alla l. 190/2012 richiede una valutazione annuale dell'idoneità delle misure a prevenire il rischio rispetto alle vicende occorse all'ente nel periodo di riferimento.

#### ANALISI DEI RISCHI

- **PREMESSA**

Secondo la definizione dell'ISO 31000:2010 la gestione del rischio è il complesso di "attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento al rischio", tali attività si basano sulla analisi del rischio, ovvero sul "processo di comprensione della natura del rischio e di determinazione del livello di rischio".

Si tratta, dunque, di un'attività di stima del rischio, priva di giudizio; a tal fine si è proceduto ad assegnare valori agli elementi essenziali dello scenario di rischio: gli strumenti di trattamento, i dati, le attività compiute (descritte nei processi).

L'obiettività e la ripetibilità dell'analisi è garantita dalle scale metriche utilizzate.

Quale metodo d'analisi si è scelto quello combinato quantitativo/qualitativo tenendo conto del valore dei dati, degli asset e dei processi e la loro importanza nel contesto operativo dello stesso.

Quale approccio si è adottato quello misto basato su una analisi strutturata, di sufficiente dettaglio, tale da consentire, da un lato la visione globale dell'Ente, dall'altro una sufficiente discriminazione dei rischi, tenuto conto delle risorse a disposizione, dei tempi e del mantenimento del processo.

- **DEFINIZIONE DEI RISCHI**

Per la definizione dei rischi ci si è basati sulle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato con la Delibera 1064/2019.

TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE			
L.190/2012			
<b>L.190/2012 Gestione delle risorse umane</b>	Si tratta dei rischi connessi alla gestione delle risorse umane, in particolare legati alle assunzioni in genere (non solo a tempo indeterminato), alle progressioni economiche e/o di carriera, al conferimento di incarichi professionali. Rientrano in questa categoria i rischi legati alla incompatibilità, alla conferibilità, al conflitto di interessi, ai cumuli di funzioni, <i>phantouflage</i> .	L.190/2012 s.m.i. Allegato 3 Lett. A) al Piano Nazionale Anticorruzione 6/9/2013	APPLICABILE
<b>L.190/2012 Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Si tratta dei rischi connessi all'affidamento di lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento alla gestione dei bandi di gara, ai subappalti, varianti in corso d'opera, direzione e vigilanza, collaudi, pagamenti.	L.190/2012 s.m.i. Allegato 3 Lett. B) al Piano Nazionale Anticorruzione 6/9/2013	APPLICABILE

<b>L.190/2012</b> <b>Provvedimenti ampli</b> <b>ativi della sfera giuridica</b> <b>dei destinatari</b> <b>privi</b> <b>o</b> <b>economico</b> <b>diretto ed immediato</b> <b>per il destinatario</b>	Si tratta dei rischi connessi ad esempio in provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici; rilascio di autorizzazioni; ecc...	L.190/2012 s.m.i. Allegato 3 Lett.C) al Piano Nazionale Anticorruzione 6/9/2013	APPLICABILE
<b>L.190/2012</b> <b>Provvedimenti ampli</b> <b>ativi della sfera giuridica</b> <b>dei destinatari</b> <b>economico</b> <b>diretto ed immediato</b> <b>per il destinatario</b>	Si tratta dei rischi connessi ad esempio a: riconoscimenti di indennità; esenzioni di pagamenti; agevolazioni di accesso a fondi nazionali e/o comunitari.	L.190/2012 s.m.i. Allegato 3 Lett.D) al Piano Nazionale Anticorruzione 6/9/2013	APPLICABILE
<b>L.190/2012</b> <b>Trasparenza</b>	Si tratta di rischi legati alla mancata osservanza dei principi di trasparenza previsti dalla norma.	L.241/1990 L.190/2012 es.m.i .D.Lgs. 33/2013	APPLICABILE

<b>L.190/2012</b> <b>Organizzazione</b>	Si tratta dei rischi legati alla scorretta organizzazione del processo di rispetto della norma P.es. mancata nomina del responsabile anticorruzione	L.241/1990 L.190/2012 es.m.i .D.Lgs. 33/2013	APPLICABILE
<b>L.190/2012</b> <b>Documentazione</b>	Si tratta dei rischi legati alla scorretta tenuta della documentazione prevista dalla norma. P.es. Piano Anticorruzione	L.241/1990 L.190/2012 es.m.i .D.Lgs. 33/2013	APPLICABILE
<b>L.179/2017</b> <b>Whistleblowing</b>	Si tratta dei rischi legati al sistema di segnalazioni dei comportamenti illeciti o scorretti.	L.179/2017	APPLICABILE

- **COLLOCAZIONE E VALUTAZIONE**

I criteri di determinazione dei livelli di rischio sono stati determinati sulla base delle indicazioni fornite dalla Determina A.N.AC. 12/2015, e precisamente:

- identificazione degli eventi rischiosi: l'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione;
- analisi del rischio: l'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi;
- ponderazione del rischio: l'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della

precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

A tal fine la Società aveva costituito un gruppo di lavoro con l'obiettivo di definire gli indici di probabilità, mentre gli indici di impatto erano stati stimati sulla base di dati oggettivi risultanti alla Società.

Di seguito si riporta la scala di valutazione sviluppata secondo le indicazioni fornite dall'ANAC e semplificata sulla base di valori descrittivi.

Questa scala è ritenuta ancora valida.

## SCALA DI VALUTAZIONE

INDICE DIRISCHIO	DESCRIZIONE
<b>BASSO</b>	<p>Il processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• è completamente vincolato (assenza di discrezionalità);</li> <li>• impiega fino al 20% ca. del totale del personale impiegato nel singolo servizio competente svolgere il processo;</li> <li>• non produce effetti diretti all'esterno dell'ente avendo come unico destinatario finale un ufficio interno;</li> <li>• nel corso degli ultimi 5 anni non sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Ente per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe;</li> <li>• il processo coinvolge solo l'Ente;</li> <li>• nel corso degli ultimi 5 anni non sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi, o non se ne ha memoria;</li> <li>• ha impatto economico esclusivamente interno;</li> <li>• il rischio dell'evento si colloca al livello di addetto;</li> <li>• il risultato finale del processo non può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti);</li> <li>• il tipo di controllo applicato sul processo costituisce un efficace strumento di neutralizzazione del rischio.</li> </ul>
<b>MEDIO BASSO</b>	<p>Il processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) (assenza di discrezionalità);</li> <li>• impiega fino al 40% ca. del totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo;</li> <li>• non produce effetti diretti all'esterno dell'ente avendo come unico destinatario finale un ufficio interno;</li> <li>• nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Ente per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe;</li> <li>• il processo coinvolge solo l'Ente;</li> <li>• nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste locali, articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi;</li> <li>• ha impatto economico esclusivamente interno;</li> <li>• il rischio dell'evento si colloca al livello di collaboratore o funzionario;</li> <li>• il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti);</li> <li>• il tipo di controllo applicato sul processo è molto efficace.</li> </ul>

INDICE DIRISCHIO	DESCRIZIONE
<b>MEDIO</b>	<p>Il processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• è parzialmente vincolato solo dalla legge;</li> <li>• impiega fino al 60% ca. del totale del personale impiegato nel singolo servizio competente svolgere il processo;</li> <li>• il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni all'Ente;</li> <li>• nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Ente per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe;</li> <li>• il processo coinvolge più di 3 Enti;</li> <li>• nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste nazionali, articoli aventi per oggetto il medesimo evento o eventi analoghi;</li> <li>• comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: riduzione di tariffe);</li> <li>• il rischio dell'evento si colloca a livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa;</li> <li>• il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di natura economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti);</li> <li>• il tipo di controllo applicato sul processo è efficace per un'percentuale approssimativa del 50%.</li> </ul>
<b>MEDIOALTO</b>	<p>Il processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari);</li> <li>• impiega fino al 80% ca. del totale del personale impiegato nel singolo servizio competente svolgere il processo;</li> <li>• il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni all'Ente;</li> <li>• nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Ente per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe;</li> <li>• il processo coinvolge più di 3 Enti;</li> <li>• nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste locali e nazionali, articoli aventi per oggetto il medesimo evento o eventi analoghi;</li> <li>• comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: riduzione di tariffe);</li> <li>• il rischio dell'evento si colloca al livello di dirigenti di uffici generali;</li> <li>• il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di natura economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti);</li> <li>• il tipo di controllo applicato sul processo è efficace in minima parte.</li> </ul>
INDICE DIRISCHIO	DESCRIZIONE

<b>ALTO</b>	<p>Il processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• è altamente discrezionale;</li> <li>• impiega fino al 100% ca. del totale del personale impiegato nel singolo servizio competente per il processo;</li> <li>• il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni all'Ente;</li> <li>• nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Ente per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe;</li> <li>• il processo coinvolge più di 5 Enti;</li> <li>• nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste nazionali e internazionali, articoli a vent'anni di oggetto il medesimo evento o eventi analoghi;</li> <li>• comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamenti di appalto);</li> <li>• il rischio dell'evento si colloca al livello di membro di organi istituzionali o equiparato;</li> <li>• il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di natura economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti);</li> <li>• il tipo di controllo applicato sul processo non è efficace, il rischio rimane indifferente.</li> </ul>
-------------	---

## TABELLE DI COLLOCAZIONE E VALUTAZIONE

### Amministratore unico

<i><b>Id processo</b></i>	<i><b>Descrizione</b></i>	<i><b>Owner</b></i>	<i><b>Rischio</b></i>	<i><b>Indice dei rischi</b></i>
ATTIVITÀ DI ALTA AMMINISTRAZIONE	Si tratta del complesso di attività e risorse tra loro organizzate per l'espletamento dei compiti riservati dallo statuto o dalla legge.		L.190/2012 Trasparenza	MED IOB ASS O
			L.190/2012 Organizzazione	MED IOB ASS O
			L.190/2012 Documentazione	MED IOB ASS O
			L.179/2017 Whistleblowing	MED IOB ASS O

### Responsabile tecnico

<i><b>Id processo</b></i>	<i><b>Descrizione</b></i>	<i><b>Owner</b></i>	<i><b>Rischio</b></i>	<i><b>Indice dei rischi</b></i>
ATTIVITÀ DI DIREZIONE	Si tratta del complesso di attività e risorse tra loro organizzate per l'espletamento dei compiti riservati dalla legge o dalle specifiche		L.190/2012 Trasparenza	MED IOB ASS O
			L.190/2012 Organizzazione	MED O BAS

				SO
--	--	--	--	----

	deleghe.		L.190/2012 Documentazione	MED IOB ASS O
			L.179/2017 Whistleblowing	MEDI OBA SSO

## Responsabile PCT

<i>Idprocesso</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Owner</i>	<i>Rischio</i>	<i>Indice dei rischi</i>
STAFF CONTROLLO DIGESTIONE	Attività di controllo amministrativo contabile attraverso lo svolgimento delle fasi di budgeting e reporting, gestione e controllo della telefonia aziendale (fissa e mobile), predisposizione e controllo dei dati amministrativo/contabili forniti ad AEEG e ad Auri per tariffe, attività di auditing interno.	RESPONSABILE CONTROLLO DIGESTIONE ESISTEMI DIGESTIONE	L.190/2012 Trasparenza	MED IOB ASS O
QUALITA' AMBIENTE SICUREZZA FORMAZIONE	Coordinamento di tutte le attività necessarie per l'acquisizione ed il mantenimento delle certificazioni (14001, 9001, 18001); verifica ed aggiornamento dei sistemi; consulenza interna su procedure e processi certificati e da certificare; collaborazione e consulenti.	RESPONSABILE CONTROLLO DIGESTIONE ESISTEMI DIGESTIONE	L.190/2012 Trasparenza	MED IOB ASS O
			L.190/2012 Documentazione	MED IOB ASS O
INTERNAL AUDITING (QAS+C CONTROLLO DIGESTIONE)	Attività di Audit interno relative a tutti i processi contabili.		L.190/2012 Provvedimenti attuativi della sfera giuridica dei destinatari privati effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	MED IO

## Collegio Sindacale

<i><b>Idprocesso</b></i>	<i><b>Descrizione</b></i>	<i><b>Owner</b></i>	<i><b>Rischio</b></i>	<i><b>Indicedeirischi</b></i>
VIGILANZASINDACALE	Si tratta del complesso di risorse ed informazioni tra loro organizzate al fine delle funzioni di vigilanza affidate	RESPONSABILE VIGILANZA SINDACALE	L.190/2012 Trasparenza	MEDIO BASSO
				MEDIO

<i><b>Idprocesso</b></i>	<i><b>Descrizione</b></i>	<i><b>Owner</b></i>	<i><b>Rischio</b></i>	<i><b>Indicedeirischi</b></i>
	dalla Legge.		L.190/2012 Organizzazione	BASSO
			L.190/2012 Documentazione	MEDIO BASSO
			L.179/2017 Whistleblowing	MEDIO IOB ASSO

## Gestione Personale

<i><b>Idprocesso</b></i>	<i><b>Descrizione</b></i>	<i><b>Owner</b></i>	<i><b>Rischio</b></i>	<i><b>Indicedeirischi</b></i>
DIREZIONE COORDINAMENTO GESTIONE PERSONALE	Si tratta di tutte le attività relative al coordinamento ed alla direzione del settore Gestione Personale	Amm.re unico	L.190/2012 Gestione delle risorse umane	BASSO
			L.190/2012 Trasparenza	BASSO

<i><b>Idprocesso</b></i>	<i><b>Descrizione</b></i>	<i><b>Owner</b></i>	<i><b>Rischio</b></i>	<i><b>Indicedeirischi</b></i>
			L.190/2012 Organizzazione	BASSO
			L.190/2012 Documentazione	BASSO
			L.179/2017 Whistleblowing	MEDIO IOB ASSO
GESTIONE RISORSE UMANE	Si tratta delle attività necessarie alla cura del rispetto delle normative contrattuali, gestione delle attività relative al rapporto di lavoro, rapporti con le organizzazioni sindacali e con il medico competente aziendale.		L.190/2012 Gestione delle risorse umane	MEDIO

CONTABILITA' GENERALE E FINANZA	Si tratta delle attività necessarie alla gestione ciclo passivo (bolle, fatture, pagamenti), ciclo attivo (bolle, fatture, incassi), gestione fiscalità, redazione bilancio, Unbundling contabile.		L.190/2012 Trasparenza	BASSO
			L.190/2012 Organizzazione	BASSO
			L.190/2012 Documentazione	BASSO
PIANIFICAZIONE PREDISPOSIZIONE ANALISI ECONOMICO PIANIFICAZIONI FINANZIARIE IGIENE URBANA	Si tratta dei complessi di attività e risorse necessarie alla predisposizione della analisi economica dei Piani Finanziari Ig. Urbana		NONSENSIBILE	
GESTIONE PERSONALE	Si tratta dei complessi di risorse ed attività necessarie alla rilevazione presenze-assenze, stipendi, pensioni, denunce contributive, denunce infortuni, pratiche di malattia, gestione anagrafica.		L.190/2012 Gestione delle risorse umane	MEDIO
			L.190/2012 Trasparenza	MEDIO
			L.190/2012 Organizzazione	MEDIO

## Igiene Urbana

<i>Id processo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Owner</i>	<i>Rischio</i>	<i>Indice di rischio</i>
DIREZIONE COORDINAMENTO IGIENE URBANA	Si tratta di tutte le attività relative al coordinamento ed alla direzione del settore Igiene Urbana.		L.190/2012 Trasparenza	BASSO
			L.190/2012 Organizzazione	BASSO
RESPONSABILE SERVIZIO IGIENE AMBIENTALE	Si tratta del complesso di attività volte al coordinamento, alla gestione e supervisione dell'interoservizio di IU.	RESPONSABILE SERVIZIO IGIENE AMBIENTALE	L.190/2012 Provvedimenti ampliati della sfera giuridica e dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il	MEDIO

<i>Id processo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Owner</i>	<i>Rischio</i>	<i>Indice di rischio</i>
			destinatario.	
IU-PROGETTAZIONE	Si tratta del complesso di attività volte al controllo delle attività esternalizzate, progettazioni e impianti.	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI TECNICI	L.190/2012 Provvedimenti ampliati della sfera giuridica e dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per	MEDIO

			ildestinatario.	
COORDINAMEN TOOPERATIVO DELPERSONAL E	Si tratta del complesso diattività e risorse inerenti leattività di coordinamentooperativo del personale delsettore Manutenzione mezziAttivitàinere ntilo spazzamento, raccolta, attivitàaccessorie e complementari.Stazioni ecologiche	RESPONSAB ILESETTORE RACCOLTE	L.190/2012Trasparenza	BAS SO
			L.190/2012 Organizzazione	BAS SO
			L.190/2012 Documentazione	BAS SO
			L.190/2012 Provvedimentiampliativi dellaferagiuridicadeide stinatariprividieffettoeco nomicodiretto ed immediato per ildestinatario.	MED IOB ASS O
SETTORE SERVIZITECNIC I	Si tratta del complesso diattivitàvolteallaattuazi onedella normativa applicabileall'intero settore igieneurbana.	RESPONSAB ILESETTORE SERVIZITEC NICI	L.190/2012 Provvedimentiampliativi dellaferagiuridicadeide stinatariprividieffettoeco nomicodiretto ed immediato per ildestinatario.	MED IOB ASS O

- **RIMEDI**

- **PREMESSA**

Perseguendo la logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, come indicato dalla delibera ANAC n. 1134/2017, ESA Spa adotta misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012.

In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, mentre il d.lgs. n. 231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della Società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa (art. 5), diversamente la legge 190 è volta a prevenire anche reati commessi in danno della Società.

Queste misure sono costantemente monitorate anche al fine di valutare, almeno annualmente, la necessità del loro aggiornamento.

- **PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

Le misure volte alla prevenzione della corruzione ex lege n.190 del 2012 sono elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in stretto coordinamento con l'Amministratore unico.

- **PUBBLICITA'**

Le misure adottate, sono rese adeguatamente note sia all'interno, con modalità definite dalla funzione comunicazione, sia all'esterno, con la pubblicazione sul sito web della società.

Nei contratti, atti, bandi, convenzioni, accordi stipulati dalla Società è data menzione delle misure anticorruzione e sono indicate le modalità per averne conoscenza.

Il rispetto di tali misure è condizione di corretto adempimento.

• **TIPOLOGIE**

Di seguito si elencano di seguito le tipologie principali di misure:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione di processi/procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

• **MODALITA'**

In coerenza con quanto previsto dall'art. 1, co. 9, della Legge 190/2012 e dall'art. 6, co. 2, del D. Lgs.

n. 231/2001, ESA spa. ha effettuato un'analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare i fatti corruttivi.

L'analisi finalizzata ad una corretta programmazione delle misure preventive, ha condotto ad una rappresentazione di come i fatti di *maladministration* e le fattispecie di reato possano essere contrastate nel contesto operativo interno ed esterno della Società.

I mezzi per contrastare e ridurre i rischi sono definiti in questo documento indifferentemente con i sinonimi: "misure" e/o "rimedi".

In merito alla gestione del rischio, seguendo la indicazione, sia pure non vincolante, contenuta nel PNA 2019, l'Ente si è ispirato ai principi e Linee guida UNI ISO 37001:2016.

In osservanza alla prescrizione delle linee guida che richiedono il coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D. Lgs. 231/2001 e quelli per la prevenzione dei rischi di corruzione di cui alla L. 190 del 2012, tali misure minime sono state recepite nel sistema sottostante dei rimedi.

I principi sono stati elaborati secondo la forma delle "schede rimedio" al fine di renderne possibile la completa integrazione.

Questi rimedi si integrano con i rimedi di:

- Legalità;
- Società;
- Antimafia;
- Risorse umane.

• **ELENCO DEI RIMEDI APPLICABILI**

--	--	--	--

	<b>Anticorruzione e trasparenza</b>	<b>02</b>	RPCT
5. L'Amm.re unico individua ed assegna i compiti di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza – RPCT ad un dipendente che sia munito delle necessarie competenze ed offra adeguate garanzie di adempiere correttamente i compiti affidati.			
		Art.6, D.Lgs231/2001 Art.1, L190/2012	

	<b>Anticorruzione e trasparenza</b>	<b>03</b>	Sistema di verifica
6. Il RPCT propone l'adozione di un procedura operativa recante un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art.1,co.2,lett.I), del D.Lgs.n.39/2013-ecioè " <i>gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato</i> " - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.			
		D.Lgs.n.39/2013.	

	<b>Anticorruzione e trasparenza</b>	<b>04</b>	Inconferibilità e incompatibilità
--	---	-----------	---

	<b>Anticorruzione e trasparenza</b>	<b>05</b>	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici
9. Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs. n. 165 del 2001, il Responsabile tecnico adotta specifiche procedure operative, eventualmente integrando quelle esistenti, recanti misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti di ESA S.p.A. Le misure adottate sono volte a garantire che: a) negli interpellati o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati (candidati) rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) sia svolta, secondo criteri e modalità definiti nella procedura stessa, una specifica attività di vigilanza e controllo sulle dichiarazioni rese dal candidato selezionato per l'assunzione operl'incarico.			
		D.lgs.n.39/2013.	

	<b>Anticorruzione e trasparenza</b>	<b>06</b>	Formazione
10. Il RPCT definisce per ciascun anno contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione.			
		D.Lgs.n.39/2013.	

<b>Controllo</b>	<b>Anticorruzione e Trasparenza</b>	<b>01</b>	Monitoraggio
11. Il RPCT cura il monitoraggio del rispetto del PTPCT, della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e degli adempimenti richiesti dall'ANAC almeno con cadenza semestrale valutando le modalità di effettuazione di tal verifiche, se a campione o su tutti gli obblighi misure, coordinandosi, ove possibile, con le altre funzioni di controllo della Società.			

		L.190/2012	
--	--	------------	--

<b>Controllo</b>	<b>Anticorruzione e Trasparenza</b>	<b>02</b>	Controllo delle operazioni
12. Il RPCT propone l'adozione di una specifica procedura per la gestione del conflitto di interesse.			
		L.190/2012	

<b>Controllo</b>	<b>Anticorruzione e Trasparenza</b>	<b>03</b>	Coordinamento dei controlli
13. Il Responsabile tecnico predispone misure che assicurino il migliore coordinamento tra i controlli da effettuarsi per la prevenzione dei rischi di corruzione di cui alla L. n. 190 del 2012 e per il rispetto degli obblighi della trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. con particolare riguardo all'flusso di informazioni a supporto delle attività svolte dai diversi soggetti coinvolti nei controlli e nella ottimale condivisione delle informazioni e dei risultati conseguiti.			
		L.190/2012	

--	--	--	--

<b>Informazioni e Comunicazioni</b>	<b>Anticorruzione e trasparenza</b>	<b>01</b>	Adempimenti di Trasparenza
16. Il RPCT controlla che le funzioni competenti provvedano a pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e le attività secondo le indicazioni contenute nel D.L.gs n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti.			
		D.Lgs.n.33/2013 3L.190/2012 L.241/1990 capo V	

<b>Informazioni e Comunicazioni</b>	<b>Anticorruzione e trasparenza</b>	<b>02</b>	Adempimenti di Trasparenza
17. Il RPCT, con il supporto delle competenti funzioni aziendali, programma ed assume adeguate iniziative di formazione/informazione tese a rendere noto sia all'interno dell'ente che all'esterno dell'ente le disposizioni del PTPCT e la cultura della legalità.			
		L.241/1990 L.d.p.r.62/2013	

<b>Informazioni e Comunicazioni</b>	<b>Anticorruzione e trasparenza</b>	<b>03</b>	Iniziativa di sensibilizzazione
<p>18. Il RPCT, con il supporto delle competenze funzionali aziendali, cura la realizzazione di misure di sensibilizzazione e dell'utenza per la promozione della cultura della legalità attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPCT.</li> <li>• l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitti di interessi.</li> </ul>			
		L.241/1990 L.d.p.r.62/2013	

--	--	--	--

<b>Produzione</b>	<b>Anticorruzione e trasparenza</b>	<b>02</b>	Whistleblowing
<p>21. Il RPCT adotta misure idonee per diffondere la conoscenza delle modalità di denuncia degli illeciti cui una dipendente possa venire a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro. La procedura per l'emersione degli illeciti deve assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni.</p>			
		L.190/2012	

<b>Produzione</b>	<b>Anticorruzione e trasparenza</b>	<b>03</b>	Rotazione
-------------------	-------------------------------------	-----------	-----------

<b>Etica</b>	<b>Anticorruzione e trasparenza</b>	<b>01</b>	Protocollo di legalità
<p>24. ESA spa favorisce la propria adesione a protocolli di legalità e ne valuta positivamente l'adesione da parte dei suoi contraenti.</p>			
		L.190/2012	

--	--	--	--

--	--	--	--

		D.L.gs165/2001 L.190/2012	
--	--	------------------------------	--

	<b>Anticorruzione e Trasparenza</b>	<b>03</b>	Conferimento e autorizzazione di incarichi
<p>28. L'Amministratore unico deve individuare e definire i criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi, formalizzando i risultati in adeguati atti procedurali ed assegnando i compiti e le responsabilità in modo chiaro e puntuale.</p>			

		D.Lgs.165/200 1L.190/2012 L.662/1996	
--	--	--	--

	<b>Anticorruzione e Trasparenza</b>	<b>04</b>	Dichiarazione sostitutiva
29. Il Responsabile tecnico adotta direttive interne affinché i candidati o i diretti interessati rendano la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico circa l'inesistenza di cause di inconferibilità, incompatibilità e di assenza di conflitto di interesse.			
		D.Lgs. 39/2013	

	<b>Anticorruzione e Trasparenza</b>	<b>05</b>	Inconferibilità, Incompatibilità e Conflitto di interesse
30. I responsabili adottano le direttive interne in merito alle dichiarazioni che devono rendere in merito agli incarichi e segnalare al RPCT ogni singolo affidamento affinché quest'ultimo possa effettuare i relativi controlli su situazioni di inconferibilità, incompatibilità, conflitto di interesse e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo.			
		D.Lgs. 39/2013	

	<b>Anticorruzione e Trasparenza</b>	<b>06</b>	Controlli reputazionali
31. Il Responsabile tecnico adotta direttive interne finalizzate al controllo sui precedenti penali dei soggetti assunti in ESA S.p.A. e alla definizione delle determinazioni.			
		D.Lgs. 165/2011 L.190/2012	

	<b>Anticorruzione e Trasparenza</b>	<b>08</b>	Obblighi di riservatezza
32. Il RPCT adotta adeguati strumenti informatici atti a garantire la massima riservatezza delle informazioni inerenti alle segnalazioni effettuate da dipendenti, collaboratori, fornitori o terzi nei casi di mala gestione della Società a rilevanza del IPTCT.			
		D.Lgs. 165/2011 L.190/2012	

--	--	--	--

	<b>Anticorruzione e Trasparenza</b>	<b>01</b>	Sistema Sanzionatorio
38. L'Amministratore unico della Società, in caso di mancato rispetto delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza, valutata la gravità e le circostanze dell'inosservanza dell'obbligo non rispettato, provvede all'avvio di un procedimento disciplinare.			
		L.190/2012	

- **FORMAZIONE**

La formazione è una misura di prevenzione inderogabile ed insostituibile.

L'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza rappresenta uno degli obiettivi strategici che definiscono le linee strategiche per la prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente.

La funzione competente per la formazione, di concerto con il RPCT struttura il piano della formazione in due ambiti:

- uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;
- uno specifico rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, agli addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

- **WHISTLEBLOWING**

La legge n. 179 del 2017, che ha sostituito l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 modificando la disciplina per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower), ha esteso detta tutela espressamente anche ai dipendenti degli enti di diritto privato a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.

La funzione competente a ricevere le segnalazioni è il responsabile della PCT.

## PARTE II – PROCESSO TRASPARENZA

- **TRASPARENZA**

- **OBBLIGHI PREVISTI DA NORME**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Le società in controllo pubblico, secondo gli adeguamenti indicati della Delibera 1134 dell'8 novembre 2017 dell'ANAC, in applicazione alla verifica di compatibilità con le attività svolte, pubblicano i dati, i documenti e le informazioni relative alla loro organizzazione e attività esercitate.

- **ACCESSO CIVICO SEMPLICE, GENERALIZZATO E DOCUMENTALE**

L'istituto **dell'accesso civico semplice** – attivabile, ai sensi dell'articolo 5, D. Lgs. 33/2003, nei confronti delle “pubbliche amministrazioni” – si estende agli “enti di diritto privato che svolgono attività di pubblico interesse, in relazione agli obblighi di trasparenza agli stessi applicabili” e la ESA Spa adempie a tale obbligo attraverso l'attuazione dei Piani triennali Anticorruzione e Trasparenza precedenti, attraverso l'attuazione della tab. A) del D. Lgs. 33/2013 e la creazione di apposita casella di posta elettronica accessibile dal sito dell'Azienda.

Le ultime prescrizioni in base all'art 2, co.1, del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, le norme ivi contenute disciplinano “la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti” (il c.d. accesso generalizzato)

Come si evince da tale disposizione, quindi, la società è tenuta ad attuare la disciplina in tema di trasparenza, sia attraverso la pubblicazione on line all'interno del proprio sito, sia garantendo

l'accesso civico ai dati e ai documenti detenuti, relativamente all'organizzazione e alle attività svolte. L'accesso generalizzato è riconosciuto per i dati e i documenti che non siano già oggetto degli obblighi di pubblicazione (si applicano le esclusioni ed i limiti di cui all'art. 5-bis del d. lgs. 33 del 2013 insieme alle linee guida ANAC delibera 1309 del 2016).

**L'accesso documentale** è attuato ai sensi della 241/90.

Al fine di dare attuazione alle nuove normative relative alla materia e al fine di unificare la regolamentazione di tutti i tipi di accesso, si adotta apposito Regolamento per la gestione dell'Accesso Civico, sia esso semplice, generalizzato che documentale, allegato al presente PTPCT.

## **ALLEGATI**

- Regolamento accesso semplice, generalizzato e documentale.

# ESA spa

## REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE, ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (ALLE- GATO AL PTPCT 2022-2024) DELLA ESA SPA

### INDICE

• <b>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	<b>2</b>
• AMBITO DI REGOLAMENTAZIONE E FINALITÀ .....	2
• ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....	2
• <b>CAPO II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE</b> .....	<b>2</b>
• ACCESSO CIVICO SEMPLICE .....	2
• MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE .....	2
• <b>CAPO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</b> .....	<b>3</b>
• ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....	3
• MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....	3
• RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO E DEL PROVVEDIMENTO .....	4
• SOGGETTI CONTROINTERESSATI .....	4
• ESCLUSIONI DELL' ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....	5
• DIFFERIMENTO .....	5
• DINIEGO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....	5
• <b>CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	<b>6</b>
• TERMINI DEL PROCEDIMENTO .....	6
• REGISTRO DEGLI ACCESSI .....	6
• <b>ACCESSO DOCUMENTALE</b> .....	<b>7</b>
• NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI .....	7
• TUTELA DEL DIRITTO DI ACCESSO .....	7

## **1. CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **1.1 Ambito di regolamentazione e finalità**

1. Il presente regolamento si inserisce nella sezione “prevenzione della corruzione e trasparenza” della ESA S.p.a. e disciplina, ai sensi dell’art. 5 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 (di seguito “Decreto trasparenza”) e successive modificazioni, l’esercizio del diritto di accesso civico.

2. L’art. 2, co. 1, lett. m), del richiamato d.lgs. n. 175 del 2016 definisce come «società a controllo pubblico»: “le società in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi della lettera b)”.

La lettera b) dello stesso comma definisce come «controllo»: “la situazione descritta nell’articolo 2359 del codice civile. Rientrano fra le società a controllo pubblico anche quelle a controllo congiunto, ossia le società in cui il controllo ai sensi dell’art. 2359 del codice civile è esercitato da una pluralità di amministrazioni. ESA S.p.a., agli effetti della applicazione della normativa in oggetto, rientra nella categoria delle “ società a controllo pubblico”essendo dunque soggetta agli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. limitatamente alle attività di pubblico interesse svolte (Delibera Anac 1134/2017 punto 3.1.3.).

### **1.2 Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio del diritto di accesso civico, inteso nelle due seguenti accezioni:

- l’accesso civico semplice che sancisce il diritto di chiunque di richiedere e ottenere i dati, i documenti o le informazioni che la ESA S.p.a. abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del Decreto trasparenza;

- l’accesso civico generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenuti dalla ESA S.p.a., ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ma pur sempre nel limite delle attività di pubblico interesse, nel rispetto delle condizioni previste dal successivo articolo 10.

L’accesso documentale resta disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241; la ESA S.p.a. ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni.

### **1.1 Accesso civico semplice**

1. Chiunque ha diritto di richiedere i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel caso di inadempienza da parte della ESA S.p.a. al suddetto obbligo.

2. Al fine della piena attuazione degli obblighi di pubblicazione i responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dei documenti e dei dati da pubblicare.

### **1.2 Modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice**

1. La richiesta di accesso civico semplice deve identificare con chiarezza i dati, le informazioni o i documenti di cui è stata omessa la pubblicazione; è gratuita ed è trasmessa, per via telematica o con le altre modalità di legge, al Responsabile della trasparenza che ne rilascia ricevuta. I riferimenti del

Responsabile della trasparenza sono indicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale della ESA S.p.a.

Il termine di cui al

successivo comma 3 decorre dal ricevimento della domanda o istanza da parte dell'ufficio competente.

2. La richiesta di accesso civico semplice non deve essere motivata e non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il richiedente dovrà, in ogni caso, far constatare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi.

Nel caso in cui l'istanza non consenta l'individuazione dei dati, dei documenti o delle informazioni con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, la ESA S.p.a. comunicherà all'istante che la domanda è ritenuta inammissibile.

3. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza la ESA S.p.a. provvede a pubblicare sul sito istituzionale i dati, le informazioni e i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

4. Nei casi di ritardo, di mancata risposta o di diniego il richiedente può ricorrere all'Amministratore Unico, nella qualità di titolare del potere sostitutivo.

### **3. CAPO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

#### **3.1 Accesso civico generalizzato**

1. Chiunque ha diritto di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni in possesso della ESA S.p.a., anche ulteriori rispetto a quelli per i quali la pubblicazione è obbligatoria, senza fornire motivazione.

2. Qualora non sia specificato il titolo giuridico dell'istanza di accesso e l'istanza non riguardi dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, la richiesta viene trattata come istanza di accesso civico generalizzato.

#### **3.2 Modalità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato**

1. Il diritto di accesso civico generalizzato può essere esercitato presentando istanza, anche per via telematica o con le altre modalità di legge, al Responsabile della Trasparenza indicato nel sito della Società alla voce "Amministrazione trasparente".

2. La richiesta di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il richiedente dovrà, in ogni caso, far constatare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi e fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dei dati, dei documenti o delle informazioni richiesti.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Qualora non sia possibile accertare la data di presentazione dell'istanza, il termine decorre dalla data di protocollazione della stessa.

4. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, manifestamente irragionevole e cioè tale da interferire con il buon andamento dell'amministrazione, o non consenta l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, il Responsabile della trasparenza non è tenuto a dare corso all'istanza.

Il termine del procedimento viene interrotto e ricomincerà a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dalla regolarizzazione o correzione della precedente.

È ritenuta inammissibile l'istanza che risulti manifestamente irragionevole o che non consenta l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

5. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, il Responsabile lo comunica tempestivamente al richiedente, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

6. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la relativa riproduzione su supporti materiali.

### **3.3 Responsabili del procedimento e del provvedimento**

1. Il Responsabile della trasparenza presidia la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

### **3.4 Soggetti controinteressati**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato ha l'obbligo di verificare se esistono soggetti controinteressati, ovvero persone fisiche o giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati a cui l'istanza di accesso possa causare un pregiudizio concreto:

- a) interessi legati alla protezione dei dati personali;
- b) interessi legati alla libertà e segretezza della corrispondenza anche telematica;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

2. Nell'individuazione dei controinteressati si tiene conto anche degli atti connessi al documento richiesto. Possono risultare soggetti controinteressati anche i dipendenti e gli amministratori, rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.

3. Se esistono soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione agli stessi, inviando loro copia dell'istanza, indicando altresì le modalità di un'eventuale opposizione all'accesso.

4. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine, la ESA S.p.a., accertata la ricezione della comunicazione, dà seguito al procedimento.

5. Il termine di trenta giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di dieci giorni assegnato al controinteressato o comunque fino alla eventuale opposizione dei controinteressati.

6. Fatto salvo il caso di comprovata indifferibilità, la ESA S.p.a. comunica, motivandolo, l'accoglimento della richiesta al controinteressato che si sia opposto, e lo informa che la trasmissione dei dati e dei documenti al richiedente avverrà qualora, trascorsi quindici giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, non siano stati notificati alla ESA S.p.a. ricorsi o richieste di riesame ai sensi del successivo art. 12.

### **3.5 Esclusioni dell'accesso civico generalizzato**

1. Il diritto di accesso civico generalizzato deve contemperarsi con il rispetto di alcuni limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati espressamente previsti dal legislatore.

2. Il diritto di accesso civico di cui all'art. 6 è escluso nel caso in cui il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici giuridicamente rilevanti 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.

3. Il diritto di accesso civico di cui all'art. 6 è altresì escluso nel caso in cui il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati giuridicamente rilevanti:

- a) la protezione dei dati personali in conformità con le disposizioni legislative in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, quali la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. Il diritto di accesso civico è inoltre escluso nei casi di segreto di Stato, negli altri casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 e, in generale, nei casi in cui il divieto di accesso o divulgazione sia previsto da espresse disposizioni di legge.

5. Qualora i limiti di cui ai commi 2 e 3 riguardino solo alcuni dati o una parte del documento richiesto, è consentito l'accesso agli altri dati e alle altre parti

### **3.6 Differimento**

1. I documenti non sono sottratti all'accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento.

2. Il Responsabile del procedimento dispone il differimento temporaneo dell'accesso, con provvedimento motivato recante il termine oltre il quale il diritto di accesso può essere esercitato.

### **3.7 Diniego del diritto di accesso civico generalizzato**

1. I provvedimenti di diniego o di limitazione del diritto di accesso di cui al presente Capo debbono essere sempre motivati con riferimento ai casi e ai limiti di cui all'art. 10. Qualora la puntuale specificazione delle ragioni del diniego o della limitazione comporti la rivelazione di dati e informazioni che la normativa ha escluso o limitato dall'accesso, dovranno essere specificate le categorie di interessi pubblici e privati che si intende tutelare e le fonti normative che prevedono l'esclusione o la limitazione.

2. In caso di diniego espresso o di mancata risposta entro i termini, il richiedente può presentare istanza di riesame all'Amministratore Unico che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

3. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito in relazione alla necessità di tutela della protezione dei dati personali, il Responsabile della trasparenza, provvede dopo aver interpellato il Garante per la protezione dei dati personali.

4. Nel caso di documenti, dati o informazioni detenuti dal Responsabile della prevenzione della corruzione o dal Responsabile della trasparenza, la richiesta di riesame è presentata all'Amministratore unico..

5. Avverso la decisione del responsabile del procedimento, il richiedente può presentare ricorso alternativamente al Tribunale amministrativo regionale, nei termini di legge, o al Difensore civico competente.

6. Il ricorso al Difensore civico deve essere notificato anche alla ESAS.p.a.. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al responsabile del procedimento di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato del diniego o del differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

7. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il Difensore civico provvede dopo aver interpellato il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta. Il termine per la pronuncia da parte del Difensore civico è sospeso a decorrere dalla comunicazione al Garante fino alla ricezione del parere di quest'ultimo e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

8. Avverso la decisione del Difensore civico, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale. In tal caso il termine per il ricorso decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza.

## **4. CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

### ***4.1 Termini del procedimento***

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato tempestivamente e comunque nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati nel caso di accesso civico generalizzato o con la pubblicazione sul sito del comune dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e con la comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, nel caso di accesso civico semplice.

### ***4.2 Registro degli accessi***

1. Tutte le richieste di accesso pervenute alla ESA S.p.a. devono essere registrate in ordine cronologico di presentazione in una banca dati accessibile.

2. Le informazioni contenute nella banca dati di cui al comma 1 sono utilizzate anche ai fini della predisposizione dell'elenco delle richieste di accesso da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della ESA S.p.a., all'interno della sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico", secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela dei dati personali.

## **5. Accesso documentale**

La richiesta del diritto di accesso avviene per iscritto. Viene protocollata dalla ESA spa.

Il termine per la conclusione del procedimento di accesso decorre dalla data in cui la richiesta è stata presentata e quindi protocollata. Qualora la data di presentazione non coincida con quella del protocollo fa fede la data di ricezione certa che è quella del protocollo.

La ESA spa conclude il procedimento di accesso nel più breve tempo possibile e, in ogni caso, entro trenta giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente trenta giorni, la richiesta si intende respinta.

L'accoglimento della richiesta di accesso viene comunicato all'interessato. La comunicazione contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché le necessarie informazioni sulla procedura e sugli eventuali costi.

Il diniego, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti, con provvedimento motivato, dal Responsabile della trasparenza. La comunicazione del provvedimento contiene l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere o chiedere il riesame.

### **5.1 Notifica ai controinteressati**

Il Responsabile è tenuto a comunicare l'istanza agli eventuali controinteressati, individuati tenendo conto anche degli atti connessi al documento richiesto. La comunicazione è fatta mediante mezzi, anche telematici, idonei a certificarne la ricezione da parte dei destinatari.

Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso anche con riguardo ai tempi e alle modalità di esercizio del diritto di accesso da parte dell'interessato. L'opposizione viene comunicata all'interessato.

Decorso il termine di dieci giorni, il Responsabile provvede sulla richiesta di accesso, tenuto conto degli eventuali elementi contenuti nell'opposizione.

### **5.2 Tutela del diritto di accesso**

Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.