

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001**

**Esatto S.p.A.**

*Misure integrative per la prevenzione della corruzione  
(art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012)*

Trieste, 30 gennaio 2019

<b>Preparazione</b>	<b>Visto</b>	<b>Approvazione</b>	<b>Rev. - Data</b>
RPCT Dr. Davide Fermo	ODV [ - ]	Consiglio di Amministrazione	Rev. [0] – [2019]

## APPENDICE F - MISURE INTEGRATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### SOMMARIO

<b>1.</b>	<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>AMBITO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>PRINCIPI APPLICABILI</b> .....	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO</b> .....	<b>5</b>
<b>6.</b>	<b>ELENCO DEI REATI</b> .....	<b>5</b>
	6.1. La nozione di pubblico ufficiale e di Incaricato di pubblico servizio.....	6
<b>7.</b>	<b>INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE</b> .....	<b>7</b>
	7.1. Attività svolte .....	7
	7.2. Aree generali di attività a rischio di corruzione .....	8
	7.3. Attività a rischio nell'ambito delle attività svolte in favore del Comune di Trieste.....	9
	7.4. Altre attività a rischio.....	9
	7.5. Sintesi dei risultati.....	9
<b>8.</b>	<b>SISTEMA DELLE MISURE DI PREVENZIONE E DEI CONTROLLI</b> .....	<b>10</b>
	8.1. Individuazione del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi compiti (RPCT) .....	10
	8.2. Principali documenti che compongono il sistema di prevenzione e controllo.....	10
	8.3. Altri strumenti.....	11
	8.3.1. Protocolli generali di sicurezza e prevenzione .....	11
	A) Segregazione delle funzioni .....	11
	B) Tracciabilità delle attività .....	11
	C) Presidi di controllo.....	11
	D) Sistema di deleghe e procure.....	11
	8.3.2. "Compliance documents" .....	12
	8.3.3. Regole di comportamento .....	13
	8.3.4. Regole di comportamento specifiche per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	14
	8.3.5. Codice etico .....	15
	8.3.6. Formazione .....	16
<b>9.</b>	<b>TRASPARENZA</b> .....	<b>16</b>
	9.1. Quadro normativo di riferimento .....	16
	9.2. Elenco degli obblighi di pubblicazione- Rinvio.....	18
	9.3. Sito web - Sezione società trasparente.....	18
	9.4. Accesso civico e Accesso generalizzato .....	18
<b>10.</b>	<b>ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI AI SENSI DEL D.LGS. N. 39/2013</b>	<b>18</b>
<b>11.</b>	<b>PUBBLICITÀ DELLE MISURE</b> .....	<b>19</b>
<b>12.</b>	<b>ALLEGATI</b> .....	<b>19</b>

## 1. PREMESSA

La legge 190/2012 recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione» prevede all'art. 1 co. 2-bis che i soggetti di cui all'art. 2-bis co. 2 del d.lgs. 33/2013<sup>1</sup>, tra i quali rientra anche la Esatto S.p.A. (**SOCIETÀ**), sono tenute ad adottare **misure di prevenzione della corruzione integrative (MISURE)** di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231. Viene pertanto sancita la piena integrazione del Programma triennale di prevenzione della corruzione (**PTPC**) nel Modello di Gestione Organizzazione e Controllo adottato ai sensi del d.lgs. 231/2001 (**MOGC**).

L'adozione del Modello Organizzativo rappresenta una libera scelta da parte delle Società in controllo pubblico, che non hanno alcun obbligo al riguardo e non sono soggetta ad alcuna sanzione o altra misura per non averlo adottato. Le società che decidano di non adottare un MOGC e di limitarsi all'adozione del documento contenente le misure anticorruzione dovranno tuttavia motivare tale decisione (v. par. 3 *Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della trasparenza da parte della società e degli enti di diritto privati controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni (LINEE GUIDA)*, adottate dall'ANAC con delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017). Le predette misure, riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. 231/2001, in ossequio a quanto disposto dalle Linee guida, devono essere collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti.

Gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni previsti dal d.lgs. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni, a seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, sono oggi estesi, in quanto compatibili, alle Società in controllo pubblico.

Con riferimento alle misure di trasparenza, le Linee guida stabiliscono che le stesse «*confluiscono in un'apposita sezione dell'unico documento contenente insieme misure integrative e misure del "modello 231"*». La sezione dovrà individuare le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo uno specifico sistema di responsabilità e indicando i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

Nel documento sono illustrate:

- 1) le **misure per la prevenzione della corruzione** integrate nella sistematica del MOGC, predisposte tenuto conto dello specifico rischio corruttivo della Società;
- 2) le **misure** volte al raggiungimento degli obiettivi di **trasparenza** previsti dalla normativa nazionale.

La presente sezione del MOGC si sostituisce al PTPC, anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC.

## 2. SCOPO

Il presente documento ha come finalità:

---

<sup>1</sup> Si tratta delle società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, vale a dire «*le società in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. Il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all'attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo*».

- a) l'integrazione degli adempimenti in materia anticorruzione e trasparenza introdotti dalla l. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione nonché degli adempimenti previsti dal d.lgs. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" nel contesto del MOGC;
- b) il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza previsti dalla normativa nazionale di riferimento.

### 3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Per quanto riguarda le misure **anticorruzione**, le misure integrative qui descritte fanno riferimento a tutte le attività aziendali sottoposte ad analisi del rischio dei reati ex d.lgs. 231/2001 e l. 190/2012. A tale proposito, il d.lgs. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi **nell'interesse** o a **vantaggio** della Società, o che comunque siano stati commessi **anche** nell'interesse di questa, diversamente dalla l. 190/2012 che è volta a prevenire anche i reati commessi **in danno** della società o dell'ente.

Per quanto riguarda gli adempimenti in materia di **trasparenza**, la presente sezione del MOGC individua le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, specificando inoltre modalità, tempi e risorse per attuare gli obblighi di trasparenza e il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Destinatari del documento
Il Consiglio di Amministrazione della Società
I dipendenti e i collaboratori della Società
I consulenti della Società
I membri dell'Organismo di Vigilanza
Il Collegio Sindacale
I titolari di contratti per lavori, servizi e forniture

I funzionari competenti, in particolare, sono direttamente investiti della responsabilità di assicurare che le Misure siano portate a conoscenza di tutti i gruppi di destinatari sopraelencati.

### 4. PRINCIPI APPLICABILI

Il presente documento introduce i meccanismi organizzativi volti a garantire, nell'operatività aziendale, la promozione dei principi di trasparenza e di prevenzione della corruzione sanciti dalla normativa di riferimento, in particolare da:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA»;
- Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013 avente ad oggetto «Legge 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione»;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 «Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico»;
- d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo

14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»;

- d.lgs. 19 agosto 2016 «Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica»;
- Delibera ANAC [n. 1309](#) del 28 dicembre 2016 «Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013»;
- Delibera ANAC [n. 1134](#) dell'8 novembre 2017 «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»;
- [Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione \(PTPC\)](#) dell'ANAC per il triennio 2017/2019 e relativi aggiornamenti;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato».

## 5. AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO

Le misure descritte nel presente documento sono costantemente monitorate al fine di valutare, almeno annualmente, la necessità del loro aggiornamento.

Salvo specifiche necessità, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Responsabile per la prevenzione della Corruzione (RPCT), in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, procede all'aggiornamento delle misure integrative tenendo conto dei seguenti fattori:

- (i) l'eventuale mutamento o integrazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e/o di promozione della trasparenza dell'attività amministrativa, del Piano Nazionale Anticorruzione e delle previsioni penali, nonché delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- (ii) l'emersione di nuovi fattori di rischio che non risultino essere stati presi in considerazione nell'elaborazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;
- (iii) l'accertamento di significative violazioni delle prescrizioni del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ovvero eventuali mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Esatto S.p.A., dovendo in entrambi i casi la modifica del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione essere proposta al Consiglio di Amministrazione ad opera del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

## 6. ELENCO DEI REATI

La legge 6 novembre 2012 n. 190 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione non contiene una definizione della "corruzione". In questo contesto, il concetto stesso di corruzione deve essere inteso in **senso lato**, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come è noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, c.d. *maladministration* (v. [Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013](#)).

Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione europea	<b>art. 316-bis c.p.</b>
Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato	<b>art. 316-ter c.p.</b>
Truffa in danno dello Stato o di altro Ente pubblico o dell'UE	<b>art. 640, co. 2 n. 1 c.p.</b>
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	<b>art. 640-bis c.p.</b>

Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente pubblico	<b>art. 640-ter c.p.</b>
Concussione e indebita induzione a dare o promettere utilità	<b>art. 319-quater c.p.</b>
Corruzione per l'esercizio della funzione	<b>art. 318 c.p.</b>
Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio	<b>art. 319 c.p.</b>
Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio	<b>art. 320 c.p.</b>
Corruzione in atti giudiziari	<b>art. 319-ter c.p.</b>
Istigazione alla corruzione	<b>art. 322 c.p.</b>
Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione dei membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri	<b>art. 322-bis c.p.</b>
Abuso di ufficio	<b>art. 323 c.p.</b>
Peculato	<b>art. 314 c.p.</b>
Rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio	<b>art. 326 c.p.</b>
Traffico di influenze illecite	<b>art. 346-bis c.p.</b>

### 6.1. La nozione di pubblico ufficiale e di Incaricato di pubblico servizio

Agli effetti della legge penale, è comunemente considerato come “ente della Pubblica Amministrazione” qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

Sebbene non esista nel codice penale una definizione di Pubblica Amministrazione, in base a quanto stabilito nella relazione Ministeriale allo stesso codice, la Pubblica Amministrazione comprende, in relazione ai reati in esso previsti, “tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici”.

Si rileva che non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose richiamate dal d.lgs. 231/2001 e dalla legge 190/2012.

In particolare le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei “**pubblici ufficiali**” e degli “**incaricati di pubblico servizio**”.

Ai sensi dell'art. 357 c.p., è considerato pubblico ufficiale “agli effetti della legge penale” colui che «*esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi*». Ai sensi dell'art. 358 c.p. «*sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata, dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale*».

Sulla definizione di entrambe le figure, la giurisprudenza ha stabilito che, al fine di individuare se l'attività svolta da un soggetto possa essere qualificata come pubblica, ai sensi e per gli effetti delle richiamate norme, **ha rilievo esclusivo la natura delle funzioni esercitate**, che devono essere inquadrabili tra quelle della p.a. **Non rilevano invece la forma giuridica dell'ente e la sua costituzione secondo le norme del diritto pubblico**, né lo svolgimento della sua attività in regime di monopolio, né tanto meno il rapporto di lavoro subordinato dell'agente con l'organismo datore di lavoro.

Nell'ambito dei soggetti che svolgono pubbliche funzioni, la qualifica di pubblico ufficiale è poi riservata a coloro che formano o concorrono a formare la volontà della p.a. o che svolgono tale attività per mezzo di poteri autoritativi o certificativi, mentre quella di incaricato di pubblico è assegnata dalla legge in via residuale a coloro che non svolgono pubbliche funzioni ma che non curino neppure mansioni di ordine o non prestino opera semplicemente materiale. Al fine di individuare se l'attività svolta da un soggetto possa essere qualificata come pubblica, ai sensi e per gli effetti di cui agli art. 357 e 358 c.p., è necessario verificare se essa sia, o non, disciplinata da norme di diritto pubblico, quale che sia la connotazione soggettiva del suo autore, distinguendosi poi - nell'ambito dell'attività definita pubblica sulla base del detto parametro oggettivo - la pubblica funzione dal pubblico servizio per la presenza (nell'una) o la mancanza (nell'altro) dei poteri tipici della potestà amministrativa, come indicati dal comma 2 dell'art. 357 predetto.

Con particolare riferimento al caso delle Società *in house* la giurisprudenza ha chiarito che i soggetti inseriti nella struttura organizzativa e lavorativa di una società per azioni possono essere considerati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, quando l'attività della società medesima sia disciplinata da una normativa pubblicistica e persegua finalità pubbliche, pur se con gli strumenti privatistici (v. *ex multis* Corte di Cassazione, sezione VI penale, sentenza 20 novembre 2014, n. 48036).

## **7. INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE**

Il presente paragrafo contiene:

- la sintetica ricognizione delle attività che Esatto S.p.A. svolge nell'interesse del Comune di Trieste, sulla base del nuovo contratto di servizio, che regola i rapporti tra l'Ente e la Società dal 1° gennaio 2017;
- l'individuazione delle attività ove maggiore è il rischio che potenzialmente siano compiuti atti di corruzione.

### **7.1. Attività svolte**

Dal 1° gennaio 2017, Esatto S.p.A. svolge le sue attività in favore del Comune di Trieste sulla base del Contratto di servizio per la gestione delle entrate tributarie ed extratributarie, approvato dal Comune di Trieste con Deliberazione consiliare n. 85 dd. 21 dicembre 2016 e da Esatto S.p.A. con deliberazione del Consiglio di amministrazione dd. 14 dicembre 2016. La durata dello stesso è prevista fino al 31/12/2025.

In forza del predetto contratto, la Società è tenuta a erogare le prestazioni qui di seguito elencate.

A) Gestione di tutte le attività relative ai seguenti tributi:

- Imposta Municipale Propria (IMU);
- Tributo per i Servizi Indivisibili (TASI);
- Imposta Comunale sugli immobili (ICI) dovuta per le annualità precedenti al 2012;
- Imposta Comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
- Tassa rifiuti (TARSU, TARES e TARI);
- Imposta di soggiorno (oggetto di affidamento nel corso del 2018).

In particolare le attività consistono in: accertamento, quando previsto dalla specifica disciplina contrattuale; liquidazione; assistenza ai contribuenti tramite appositi sportelli al pubblico; laddove non diversamente previsto dalla normativa, riscossione nonché gestione e caricamento nel programma informatico delle dichiarazioni e dei flussi di pagamento pervenuti tramite F24 o altri sistemi di riscossione previsti dalle norme di legge o regolamenti.

B) Gestione di tutte le attività relative alle seguenti entrate extra-tributarie:

- canone di occupazione suolo aree pubbliche (COSAP);
  - proventi dei parcheggi;
  - proventi dei servizi a domanda individuale (mense scolastiche, ecc.);
  - sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al Codice della Strada nonché per violazioni dei regolamenti comunali o di altre norme di competenza dell'amministrazione comunale come previste dal contratto.
- C) Gestione di tutte le attività di riscossione coattiva delle seguenti entrate:
- entrate tributarie di cui è titolare l'Amministrazione;
  - entrate extra-tributarie di competenza dell'ente affidate con il contratto;
  - sanzioni amministrative affidate con il contratto.
- D) Gestione delle ispezioni sugli impianti termici e la riscossione della relativa entrata.
- E) Gestione della riscossione del plateatico.
- F) Supporto al Comune nell'istruttoria per la predisposizione dei provvedimenti di competenza dello stesso in materia tributaria.
- G) Gestione del *front office* e gli eventuali servizi strettamente connessi e collegati con la gestione delle entrate tributarie ed extra-tributarie affidate in gestione o riscossione di pertinenza dell'ente comprese tutte le attività riguardanti la predisposizione di rendicontazioni e/o certificazioni previste dalla normativa o comunque richieste da altre amministrazioni, enti o organismi di controllo.
- H) Supporto ai Servizi Finanziari e Tributi nella formulazione delle previsioni di entrata di Bilancio con obbligo di comunicare tempestivamente le eventuali variazioni rispetto alle previsioni motivandole adeguatamente.
- I) Esecuzione, in accordo con il Comune, di attività di verifica finalizzate ad una regolare acquisizione delle entrate di cui al contratto tramite soggetti qualificati.

## 7.2. Aree generali di attività a rischio di corruzione

Di seguito sono elencate le attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, (per questo definite generali) che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi.

**Aree generali di attività a rischio**  
**[PNA 2015](#), delibera ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 - § 6.3 lett. b)**

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Incarichi e nomine
Affari legali e contenzioso

**Art. 1, co. 16 legge 190/2012**  
**Procedimenti per i quali è necessario assicurare un elevato livello di trasparenza**

Procedimenti di autorizzazione o concessione	Non riconducibili all'attività della Società
Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs. 50/2016	Riconducibili all'attività della Società

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Non riconducibili all'attività della Società ad eccezione della concessione di agevolazioni, riduzioni ed esenzioni previste da specifiche norme di legge o regolamento (v. infra par. 7.3)
Prove selettive per l'assunzione del personale di cui all'articolo 19 del D.lgs. 175/2016	Riconducibili all'attività della Società

### 7.3. Attività a rischio nell'ambito delle attività svolte in favore del Comune di Trieste

Rispetto alle attività in cui Esatto **riscuote** o **incassa** per conto del Comune di Trieste (Servizi educativi, parcheggi, ecc.) e anche rispetto all'attività svolta relativamente ai controlli sugli impianti termici, sussiste il potenziale rischio che il dipendente di Esatto, incaricato di svolgere l'attività di riscossione/incasso/controllo, possa essere oggetto di un tentativo di corruzione da parte del soggetto passivo, o possa essere artefice di un tentativo di concussione a danno del soggetto tenuto all'esborso qualora l'attività di riscossione/incasso/controllo fosse correttamente espletata. Inoltre, il rischio di corruzione potrebbe configurarsi rispetto a quelle attività legate alla gestione delle obbligazioni contrattuali con il Comune di Trieste e i suoi funzionari.

Lo stesso rischio può verificarsi qualora il dipendente di Esatto S.p.A. sia dotato di un potere discrezionale nell'applicazione di un tributo o di altra imposizione extratributaria. Anche in tali casi, il dipendente può essere oggetto di un tentativo di corruzione da parte del soggetto passivo, o può essere artefice di un tentativo di concussione a danno del contribuente.

### 7.4. Altre attività a rischio

Alle "attività tipiche", che hanno formato oggetto di ricognizione nei paragrafi che precedono e che risultano potenzialmente esposte al rischio corruzione, occorrerà aggiungere le attività che la stessa Legge 190 (art. 1, comma 9 lett. A) e comma 16) individua come maggiormente esposte al rischio corruzione, i.e. le attività riferibili ai procedimenti di:

- i) autorizzazione o concessione. Si rileva che Esatto **non** svolge tali attività;
- ii) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. 50/2016;
- iii) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Si rileva che Esatto **non** svolge tali attività, a eccezione delle agevolazioni, riduzioni, esenzioni previste da specifiche norme di legge o regolamento, la cui gestione, anche dal punto di vista del rischio, rientra nel punto 7.3;
- iv) procedure selettive per l'assunzione del personale.

### 7.5. Sintesi dei risultati

Alla luce dell'analisi del rischio corruttivo definito dalla legge 190/2012 svolta sull'organizzazione e sui processi aziendali, si ritiene che le attività svolte da Esatto S.p.A. maggiormente a rischio corruzione siano le seguenti:

Rapporti con il Comune di Trieste ed altri enti pubblici (gestione contratto, riversamento incassi)
Attività di <i>front office</i> e di relazione con i cittadini e con il pubblico
Scelta del contraente nell'acquisto di forniture e/o servizi
Conferimento di incarichi a soggetti esterni alla Società

Procedure per l'assunzione del personale
Uso del telefono, del pc e di altri dispositivi e/o attrezzature della Società

## 8. SISTEMA DELLE MISURE DI PREVENZIONE E DEI CONTROLLI

### 8.1. Individuazione del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi compiti (RPCT)

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, come modificato dall'art. 41 del d.lgs. n. 97/2016 «L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività»<sup>2</sup>.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è stato individuato dal Consiglio di Amministrazione della Esatto S.p.A. nella persona del Direttore Generale, dott. **Davide Fermo**.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- a) vigila sull'efficace attuazione delle misure integrative per la prevenzione della corruzione e della loro idoneità, nonché a proporre la modifica o l'integrazione delle stesse quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- b) provvede alla verifica, d'intesa col dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) provvede ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione dei dipendenti sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, commi 7 e 10, della Legge 190);
- d) entro il termine fissato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, pubblica sul sito web della Società una relazione recante i risultati dell'attività svolta nel corso dell'anno;
- e) riferisce sull'attività svolta qualora il Consiglio di Amministrazione lo richieda (art. 1, comma 14, della Legge 190).

La responsabilità del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è disciplinata dalla legge 190/2012, art. 1, commi 12, 13 e 14.

Considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001 e quelle previste dalla legge 190 del 2012 le funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza devono essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del d.lgs. 231/2001.

### 8.2. Principali documenti che compongono il sistema di prevenzione e controllo

Regolamento per l'acquisto di lavori servizi e forniture in economia
Regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni

<sup>2</sup> In coerenza con quanto previsto dalla delibera [ANAC n. 1310/2017](#) «Prima linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016», solo laddove esistano **obiettive difficoltà** organizzative è possibile mantenere distinte le due figure di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza.

Regolamento per il reclutamento del personale
Carta dei Servizi
MOGC ex d. lgs. n. 231/2001
Codice Etico e di comportamento della Esatto S.p.A.
Regolamento sugli obblighi di pubblicità e trasparenza relativi all'organizzazione e all'attività della Esatto S.p.A.
Regolamento aziendale per la corretta gestione della <i>privacy</i> e della sicurezza informatica sui luoghi di lavoro
Regolamento accesso civico e accesso civico generalizzato (FOIA) e allegati

### 8.3. Altri strumenti

#### 8.3.1. Protocolli generali di sicurezza e prevenzione

##### A) Segregazione delle funzioni

La struttura aziendale, pur nelle sue dimensioni relativamente ridotte, è articolata in modo tale da soddisfare i requisiti fondamentali di **formalizzazione, chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli** quali strumenti funzionali alla prevenzione del rischio corruttivo, avuto riguardo soprattutto alla gestione dei rapporti con la **Pubblica Amministrazione**.

Eventuali modifiche organizzative dovranno tener conto dei principi sopra enunciati.

##### B) Tracciabilità delle attività

Il MOGC, di cui il presente documento è parte integrante, ha formalizzato **flussi di comunicazione** interni - alcuni derivanti da prassi già consolidate - tra le principali funzioni aziendali, la Direzione generale, il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza al fine di garantire la condivisione e la trasparenza delle operazioni e delle attività sensibili afferenti alle principali aree a rischio.

Esatto S.p.A. per il triennio relativo al presente documento si è data come obiettivo l'implementazione di tali flussi e la predisposizione di un efficace sistema di reportistica tra funzioni nell'ottica di favorire la tracciabilità delle attività e quindi la verificabilità dei processi decisionali.

##### C) Presidi di controllo

In generale, nello svolgimento delle sue attività, Esatto S.p.A. è impegnata a garantire:

- la distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi nelle attività di predisposizione, presentazione e ricezione di dati, informazioni e documenti verso/da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o eccessive concentrazioni di potere;
- la formale identificazione del soggetto deputato ad intrattenere rapporti con la P.A. in relazione a ciascuna Potenziale Attività a Rischio (*vedi infra*);
- la gestione trasparente e univoca di qualsiasi rapporto professionale instaurato con membri della Pubblica Amministrazione o con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio.

##### D) Sistema di deleghe e procure

In linea di principio il sistema di deleghe e procure, formalizzato in apposito documento approvato dal Consiglio di Amministrazione, stabilisce espressamente le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa e di impegno, ivi inclusi quelli nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Si intende per “**delega**” quell’atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, formalmente rappresentato nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per “**procura**” il negozio giuridico unilaterale con cui una Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di una efficace prevenzione dei reati sono i seguenti:

- le funzioni che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A. devono essere individuate e preferibilmente dotate di delega formale in tal senso, da comunicare ai funzionari pubblici interessati all’avvio di ogni rapporto/contatto/interlocuzione;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e a una posizione adeguata nell’organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- contenuti essenziali obbligatori per ciascuna delega:
  - i poteri del delegato
  - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente.
- coerenza con gli obiettivi aziendali dei poteri gestionali assegnati con le deleghe e della loro attuazione
- previsione di eventuali poteri di spesa per il delegato adeguati alle funzioni conferitegli;
- presenza di una procedura interna che permetta l'immediata modifica, estinzione o conferimento di deleghe e procure al mutare delle mansioni, ruoli o poteri di un dipendente o membro di un organo sociale aziendale.

L’Organo di indirizzo può verificare, con il supporto del RPCT e del Collegio sindacale, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative (tali sono quei documenti interni all’azienda con cui vengono conferite le deleghe), apportando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

### **8.3.2. “Compliance documents”**

La Società si è inoltre dotata di ulteriori strumenti organizzativi, in fase di implementazione, quali **organigrammi, comunicazioni organizzative, protocolli, procedure**, etc.

In particolare, le **procedure/regolamenti aziendali** quali declinazioni operative dei protocolli di sicurezza adottati, sono predisposte in ossequio ai seguenti principi generali:

- massima conoscibilità e diffusione all’interno della società;
- chiara delimitazione dei ruoli ripartiti tra uffici e funzioni, con una descrizione dei compiti di ciascuno e dei relativi poteri.

In genere, le procedure interne sono strutturate secondo lo schema seguente:

- individuazione all’interno di ciascun processo, del soggetto che lo promuove (impulso decisionale), del soggetto che lo esegue e lo conclude, e del soggetto che lo controlla;
- previsione di un adeguato livello di formalizzazione e di documentazione delle diverse fasi della procedura.

I soggetti destinatari del presente Piano coinvolti nelle attività elencate nei paragrafi precedenti devono rispettare principi e norme di comportamento di seguito dettate, nel rispetto degli obblighi normativi, delle procedure aziendali e del Codice Etico aziendale.

Coerentemente con i principi del Codice Etico, i rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di lealtà, correttezza, trasparenza e verificabilità.

### **8.3.3. Regole di comportamento**

*Le seguenti **regole di carattere generale** si applicano sia ai Dipendenti e agli Organi Sociali della Società – in via diretta – sia ai Collaboratori esterni e ai Partner, anche in forza di apposite clausole contrattuali.*

**1.** È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate; sono altresì proibite le violazioni ai principi procedurali ed alle procedure aziendali.

**2.** È obbligatorio segnalare al RPCT qualsiasi situazione in cui si abbia il sospetto che uno dei reati oggetto del presente documento sia stato commesso o possa essere commesso. In tutte le operazioni/attività della Società che coinvolgono un ente della Pubblica Amministrazione, è fatto espresso divieto ai Destinatari di:

- effettuare elargizioni in danaro a pubblici funzionari;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale e, in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo o di gratuita prestazione in favore di pubblici funzionari o di soggetti a essi legati da un vincolo familiare che possa anche solo apparire come atto a influenzare l'indipendenza di giudizio di tali soggetti ovvero tesa ad assicurare un qualsiasi vantaggio improprio per l'azienda. Gli omaggi consentiti non superano il valore di Euro 150 e sono volti a promuovere iniziative di carattere benefico/culturale. Le liberalità che non rispecchiano questo valore devono essere interpretate come sponsorizzazioni e in quanto tali devono essere autorizzate e trattate secondo le procedure aziendali allo scopo previste;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti di enti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze di cui al punto precedente;
- ricevere danaro, doni o qualsiasi altra utilità ovvero accettarne la promessa, da chiunque sia o intenda entrare in rapporto con la Società e voglia conseguire indebitamente un trattamento in violazione della normativa o delle disposizioni impartite dall'azienda o, comunque, un trattamento più favorevole di quello dovuto;

**3.** Eseguire prestazioni o riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni e dei partner che non siano adeguatamente giustificati in ragione del rapporto contrattuale in essere con l'azienda.

**4.** Presentare dichiarazioni non veritiere a enti pubblici nazionali e/o comunitari al fine di conseguire o far conseguire erogazioni, contributi o finanziamenti agevolati.

**5.** Destinare eventuali somme ricevute da enti pubblici nazionali e/o comunitari per scopi diversi da quelli a cui originariamente erano destinati.

**6.** Accedere alla rete informatica aziendale in assenza dell'utilizzo di doppia chiave asimmetrica; composta da *user ID* e da *password* personale, che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase della procedura di sua competenza; ciò sia che l'accesso sia finalizzato per l'inserimento/modifica o per la comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, sia per qualunque intervento sui programmi destinati a elaborarli, riferiti agli utenti in generale e agli enti della Pubblica Amministrazione in particolare.

7. Tutte le attività sensibili devono essere svolte seguendo le leggi vigenti, i valori, le politiche e le procedure aziendali nonché le regole contenute nel presente Piano.

8. Nello svolgimento delle attività sopra descritte e, in generale, delle proprie funzioni, gli Amministratori, gli Organi Sociali, i dipendenti, i procuratori, nonché i collaboratori e tutte le altre controparti contrattuali, devono conoscere e rispettare:

- la normativa italiana applicabile alle attività svolte;
- il Codice Etico Aziendale;
- la presente sezione del MOGC;
- le procedure e le linee guida aziendali nonché tutta la documentazione attinente il sistema di organizzazione, gestione e controllo della Società.

9. È assolutamente vietato:

- promettere, offrire o acconsentire all'elargizione di denaro o altre utilità (beni materiali, servizi, etc.) a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, o a loro familiari, che possano influenzare l'indipendenza del giudizio o indurre ad assicurare un vantaggio per la Società;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura (promessa di assunzione, etc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al punto precedente;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale) e, in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale, o l'immagine della Società. I regali offerti - salvo quelli di modico valore -devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte del RPCT e del Collegio Sindacale;
- mettere in atto o favorire operazioni in conflitto di interesse dell'azienda, nonché attività in grado di interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali nell'interesse dell'azienda nel rispetto del Codice Etico e delle normative applicabili;
- effettuare prestazioni in favore dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, o comunque utilità a carico di bilanci pubblici, e/o per partecipare a gare o simili o risultarne vincitori;
- effettuare comunque dichiarazioni o attestazioni non veritiere ad organismi pubblici tali da indurre in errore tali soggetti, da creare un indebito profitto o vantaggio a favore della Società e/o arrecare un danno all'ente pubblico;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- violare i principi e le procedure aziendali previste nelle Parti Speciali del MOGC.

#### **8.3.4. Regole di comportamento specifiche per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Gli Organi Sociali, gli amministratori, i dipendenti e i procuratori aziendali, nonché i collaboratori e tutte le altre controparti contrattuali, nell'ambito delle attività da essi svolte, devono rispettare le regole ed i divieti elencati al precedente paragrafo e, ai fini dell'attuazione degli stessi, devono rispettare le procedure specifiche qui di seguito descritte.

In particolar modo nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere osservate, tra le altre, le regole di comportamento di seguito indicate:

- agli Organi Sociali, Dipendenti, Consulenti e Partner che materialmente intrattengono rapporti con la P.A. per conto dell'azienda deve essere formalmente conferito potere in tal senso dalla Società (con apposita delega per i membri degli organi sociali e per i dipendenti – anche tramite il responsabile, individuato in base al sistema delle comunicazioni organizzative, ovvero nel relativo contratto di servizio o di consulenza o di partnership per gli altri soggetti). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta;
- i contratti tra l'azienda, i Consulenti e Partner che abbiano, anche solo potenzialmente, impatto sulle Potenziali Aree a Rischio devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e dovranno contenere clausole standard al fine di garantire il rispetto del d.lgs. 231/2001;
- le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di contributi, finanziamenti, ed in genere di benefici a carico di bilanci pubblici, devono contenere solo elementi veritieri e, l'impegno della Società, in caso di ottenimento degli stessi, all'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti secondo le finalità previste dalla specifica normativa di riferimento. In ogni caso, ciascuna delle dichiarazioni di cui al presente capo, ivi incluse le autocertificazioni ammesse dalla legge o dai bandi, devono essere corredate da documentazione idonea ad attestarne la veridicità, anche se eventualmente non richiesta dal destinatario di tali dichiarazioni;
- alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. relative al d.lgs. 81/08 e successive modifiche, a verifiche tributarie, INPS, etc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati, dando avviso dell'avvio dell'ispezione/accertamento al Legale rappresentante e al Collegio sindacale. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati appositi verbali. Nel caso il verbale conclusivo evidenziasse criticità, il RPCT e il Collegio sindacale ne devono essere informati con nota scritta da parte del responsabile coinvolto;
- ai Collaboratori esterni e Partner che eventualmente intrattengano rapporti con la P.A. per conto dell'azienda, deve essere formalmente conferito potere in tal senso dall'azienda stessa, con apposita clausola contrattuale;
- il RPCT e il Collegio sindacale devono essere informati con nota scritta di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A.;
- i contratti tra la Società e i Collaboratori esterni e i *Partner* devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini, e rispettare quanto indicato ai successivi punti;
- i Collaboratori esterni devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo specifica Procedura aziendale;
- i *Partner* devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo specifica procedura aziendale;
- le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di concessioni, autorizzazioni o licenze devono contenere solo elementi assolutamente veritieri.

### **8.3.5. Codice etico**

Esatto S.p.A. ha approvato con delibera del C.d.A. del 12 dicembre 2014 un'integrazione del Codice di Comportamento aziendale del Comune di Trieste (Integrazioni/specificazioni al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62), adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 31 gennaio 2014. Le disposizioni del Codice di Comportamento dell'ente pubblico socio così integrate costituiscono il Codice Etico della Società Esatto S.p.A. ex d.lgs. 231/2001.

Nell'applicazione del Codice di Comportamento del Comune di Trieste ai dipendenti della Esatto S.p.A. si deve tenere presente che - salvo diversa disposizione - le funzioni attribuite all'Ufficio di Disciplina si intendono attribuite al Direttore Generale e le funzioni attribuite al Nucleo di Valutazione si intendono attribuite al Collegio Sindacale.

Il documento è accessibile al seguente URL: <http://www.esattospa.it/wp-content/uploads/2016/05/5.-Codice-Etico-principi-di-comportamento-cui-deve-attenersi-il-personale.pdf>

### 8.3.6. Formazione

Il RPCT, in stretta collaborazione con l'OdV, predispone un piano di formazione annuale in materia di prevenzione della corruzione integrativo del programma in materia di responsabilità amministrativa dell'impresa ex d.lgs. 231/2001. Il predetto piano deve indicare: contenuti, destinatari e modalità di erogazione delle attività formative e deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno insieme alle presenti misure integrative per la prevenzione della corruzione.

## 9. TRASPARENZA

In attuazione di quanto previsto dal d.lgs. 97/2016, il quale ha apportato modifiche al d.lgs. 33/2013, il presente documento è integrato da un'apposita sezione relativa alla **trasparenza** dove vengono individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dal d.lgs. 33/2013, secondo le indicazioni fornite dalle Linee guida.

### 9.1. Quadro normativo di riferimento

- La trasparenza, intesa come **accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni**, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

Le dichiarate finalità della normativa di settore sono tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione» ha, tra l'altro, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, delegato il Governo ad adottare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (l. 190/2012, art. 1, co. 35).

- Il Governo ha pertanto adottato il d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 recante «*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*», attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'accesso civico. Le disposizioni di cui al citato decreto legislativo integrano l'individuazione del **livello essenziale delle prestazioni** erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva

amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione (l. 190/2012, art. 1, co. 36).

- Successivamente, il d.lgs. 97/2016 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190) ha definito l'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni del d.lgs. 33/2013, il cui art. 2-bis, nella nuova versione, dispone che «*La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile (...) alle società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175*».
- Il d.lgs. 175/2016 «Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica», da ultimo, ha fissato il **principio generale** per cui «*Le società a controllo pubblico assicurano il massimo livello di trasparenza sull'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti, secondo le previsioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*».
- All'art. 19 del citato decreto, inoltre, sono stati introdotti **specifici obblighi** di pubblicazione riguardanti:
  - a) i provvedimenti con cui le Società in controllo pubblico stabiliscono i criteri e le modalità per il reclutamento del personale;
  - b) i provvedimenti delle amministrazioni pubbliche socie in cui sono fissati, per le società in loro controllo, gli obiettivi specifici annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle per il personale;
  - c) i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle pubbliche amministrazioni.

In caso di violazione dei sopraelencati obblighi, i commi 3 e 7 dell'art. 19 del d.lgs. 175/2016 prevedono l'applicazione delle sanzioni previste dal d.lgs. 33/2013 espressamente richiamate.

- Nel corpo del d.lgs. 33/2013 il d.lgs. 97/2016 ha introdotto l'art. 15-bis a mente del quale le società controllate sono tenute a pubblicare, entro 30 giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, e per i due anni successivi alla loro cessazione:
  - a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;
  - b) il curriculum vitae;
  - c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali;
  - d) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.
- Al fine di ottemperare a quanto richiesto dalle norme sopra richiamate, l'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (ANAC) ha emanato nel tempo le Linee Guida per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza agli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni. Di particolare interesse risulta la delibera [17 giugno 2015, n. 8](#), con cui l'Autorità ha definito in modo dettagliato gli adempimenti in materia di trasparenza ai quali questi soggetti sono sottoposti, secondo la loro differente configurazione giuridica e in base al diverso livello di controllo pubblico. Tali indicazioni sono state confermate da ultimo con la già citata delibera 8 novembre 2017, n. 1134.
- La mancata pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di obbligo ai sensi del d.lgs. 33/2013, come identificati dalle Linee guida ANAC, costituisce nelle pubbliche amministrazioni responsabilità disciplinare o dirigenziale.

Con riferimento a Esatto S.p.A. tale responsabilità dovrà essere attivata nelle forme stabilite compatibili con la sua natura giuridica.

### 9.2. Elenco degli obblighi di pubblicazione- Rinvio

Per un elenco degli **obblighi di pubblicazione**, si rinvia all'[allegato 1](#)) alla delibera ANAC 1134/2017 - Sezione "Società trasparente"/"Amministrazione trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione.

### 9.3. Sito web - Sezione società trasparente

La Esatto S.p.A. ha costituito sul proprio sito web (<http://www.esattospa.it/>) una apposita sezione denominata "Società trasparente" in cui sono pubblicati i dati e le informazioni ai sensi del d.lgs. 33/2013. La pagina è direttamente accessibile al seguente URL: [https://www.patrasparente.it/amministrazione trasparente\\_ss.php?ID\\_sezione=23&pa=103](https://www.patrasparente.it/amministrazione_trasparente_ss.php?ID_sezione=23&pa=103)

L'omessa previsione della Sezione di cui al presente paragrafo è considerata come un caso di omessa adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ed è pertanto sanzionata ai sensi dell'art. 19 co. 5 d.l. 90/2014 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari).

### 9.4. Accesso civico e Accesso generalizzato

L'ordinamento disciplina tre tipi di diritto di accesso ognuno dei quali presenta regole distinte:

- 1) il diritto di accesso agli atti amministrativi previsti dalla legge 241/1990 (artt. 22 e ss) – c.d. accesso documentale;
- 2) l'**accesso civico semplice** (art. 5 co. 1 del d.lgs. n. 33/2013). L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.
- 3) l'**accesso civico generalizzato** (art. 5 co. 2 del d.lgs. n. 33/2013). L'accesso civico generalizzato, invece, è azionabile da chiunque anche al di fuori dei casi in cui vi è un obbligo di pubblicazione e riguarda atti, documenti, informazioni, e più in generale qualsiasi documento detenuto dalle Pubbliche amministrazioni e dagli altri enti cui sono applicabili le disposizioni del d.lgs. 33/2013.

Il predetto decreto prevede i casi in cui è escluso il diritto di accesso (ad es. casi di divieto assoluto *ex art. 5-bis*, comma 3) – rinviando ad un atto amministrativo non vincolante ([linee guida ANAC](#)) quanto alla precisazione dell'ambito operativo dei **limiti** e delle **esclusioni** dell'accesso civico generalizzato.

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle attività della Società e più in generale di favorire la trasparenza, è stato predisposto il Regolamento Accesso Civico allegato alla presente Sezioni cui si fa rinvio per la descrizione delle modalità di esercizio del diritto di accesso

**È stato creato un canale dedicato alle richieste di accesso agli atti: [accessocivico@esattospa.it](mailto:accessocivico@esattospa.it)**

## 10. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI AI SENSI DEL D.LGS. N. 39/2013

Il d.lgs. n. 39/2013, recante Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 L. 190/2012 impone agli enti privati in controllo pubblico di verificare:

- a) all'atto di conferimento dell'incarico la sussistenza di eventuali condizioni di inconferibilità a seguito di condanna per reati contro la P.A. nei confronti dei titolari di incarichi previsti dal Capo II e di cause di incompatibilità secondo quanto previsto nei capi V e VI del D.lgs. n. 39/2013;
- b) annualmente, la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei capi V e VI del medesimo decreto.

Pertanto, i soggetti interessati rendono le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità e tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito web di Esatto S.p.A. a cura del RPCT.

**11. PUBBLICITÀ DELLE MISURE**

Alle misure predisposte dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e adottate dal Consiglio di Amministrazione deve essere data adeguata pubblicità sia all'interno della società, con modalità che ogni ente definisce autonomamente, sia all'esterno con la pubblicazione sul sito *web* della Società (v. Delibera ANAC [n. 1134](#) dell'8 novembre 2017 «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»).

Forme di pubblicità verso l'interno	Forme di pubblicità verso l'esterno
<p>Invio a mezzo mail a tutti i dipendenti.</p>	<p>Pubblicazione del documento sul portale della Società in apposita sezione adeguatamente evidenziata nonché facilmente accessibile.</p>
<p>All'atto della costituzione di un nuovo rapporto di lavoro o di collaborazione, i neo assunti sottoscrivono una dichiarazione di presa visione del presente documento.</p>	

Le stesse forme di pubblicità verso l'interno e verso l'esterno devono essere assicurate per ogni aggiornamento annuale o, se necessario, infrannuale del presente documento.

**12. ALLEGATI**

- Regolamento Accesso civico (§ 9.2).