

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2026-2028

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA AGGIORNAMENTO APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO CON DETERMINA N. 2 DEL 28/01/2026

Redatto da

Il RPCT
Dr.ssa Maria Lena Bernunzio

Rev.	Data	Descrizione modifica	Redatto	Verificato	Approvato
1	09.08.2017	Prima edizione	Il RPCT	Il Dirigente	L'Amministratore Unico
2	30.01.2019	REV. 2.0	Dr.ssa Maria Lena Bernunzio	Ing. R. Palumbo	Dott. Santo Castagna
3	29/01/2020	REV. 2.1	Dr.ssa Maria Lena Bernunzio	Ing. R. Palumbo	Dott. Santo Castagna
4	26/02/2021	REV. 2.2	Dr.ssa Maria Lena Bernunzio	Ing. R. Palumbo	Dott. Santo Castagna
5	27/04/2022		Dr.ssa Maria Lena Bernunzio	Ing. R. Palumbo	Dott. Santo Castagna
6	29/03/2023	Rev. 2.3	Dr.ssa Maria Lena Bernunzio	Ing. R. Palumbo	Dott. Santo Castagna
7	29/01/2024	Rev. 2.4	Dr.ssa Maria Lena Bernunzio	Ing. R. Palumbo	Dott. Santo Castagna
8	22/01/2025	Rev. 2.5	Dr.ssa Maria Lena Bernunzio	Ing. R. Palumbo	Dott. Santo Castagna
9	28/01/2026	Rev. 2.6	Dr.ssa Maria Lena Bernunzio	Ing. R. Palumbo	Dott. Santo Castagna

Premessa	3
Il presente piano è stato predisposto all'interno della seguente cornice normativa.....	4
INTRODUZIONE:	6
La società EcoEnnaServizi S.r.l.	6
La struttura della Società.....	7
Il PTPCT - Struttura e processo di elaborazione ed aggiornamento – Triennio 2026/2028	8
I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione.....	9
I reati rilevanti	9
Obiettivi, funzioni e responsabilità nel processo di elaborazione del PTPC.....	10
I principi per la gestione del rischio aziendale	12
La metodologia di analisi del rischio.	13
Le fasi del processo di gestione del rischio	14
Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile	15
PARTE SECONDA.....	16
Le misure di carattere generale.....	16
Premessa	16
Il Codice di comportamento.....	16
Il Sistema disciplinare.....	19
Misure riguardanti i conflitti di interesse	20
Pianificazione delle attività previste per la misura:.....	20
Inconferibilità e incompatibilità per i titolari di incarico	21
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici.....	22
La rotazione del personale	22
Le segnalazioni di accertate o presunte condotte illecite	24
Altre misure di carattere generale	26
Altre misure riguardanti il controllo e il monitoraggio di tutti gli interventi manutentivi sui mezzi aziendali:.....	29
PIANO DEL FABBISOGNO TRIENNALE DI PERSONALE	29
Piano del Fabbisogno Triennale 2026-2028	30
<i>PARTE TERZA. - LA MISURA DELLA TRASPARENZA.....</i>	<i>31</i>
<i>Premessa</i>	<i>31</i>

Pubblicazione dei dati nella sezione “Società trasparente” (TUSP) e monitoraggio.....	32
Accesso civico.....	33
Le sanzioni.....	33
Meccanismi di accountability.....	34
Allegato A.....	35
Allegato B.....	45
ALLEGATO C.....	47
ALLEGATO D.....	48
Integrazione del PTPCT – Adozione del Codice Etico.....	53
CODICE ETICO.....	54
ALLEGATO F - Codice Etico aziendale.....	54
Allegato G – Modulo presa visione.....	57

PARTE PRIMA

Premessa

Il presente Piano, adottato in adempimento dell'art. 1 comma 5 della Legge 190/2012, si pone l'obiettivo di aggiornare i contenuti del precedente Piano, in attuazione del più generale principio del cd. **"miglioramento continuo e graduale"**, secondo le priorità individuate da ANAC, in un'ottica di progressivo allineamento alle prescrizioni che insieme alla Legge 190/2012 fanno sistema, nel quadro della prevenzione e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e le ulteriori direttive emanate dall'ANAC.

Il Piano non si intende concluso con la sua adozione in quanto il Responsabile della prevenzione della corruzione, si riserva di effettuare momenti di verifica dello stesso prevedendo modalità di implementazione ed aggiornamento dei processi introdotti nella gestione nonché previsione di interventi formativi di carattere generale e speciale.

In assenza di obiettivi specifici assegnati dal Comune Socio e dagli Organi di indirizzo per le annualità 2026/2028, il RPCT ha provveduto ad aggiornare il Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza secondo i principi della normativa vigente e gli indirizzi forniti dall'ANAC ai fini della individuazione, a livello aziendale, dei rischi e delle misure più appropriate, individuando eventuali nuove strategie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione in relazione al feedback ottenuto dalla applicazione delle precedenti.

Il Piano è il documento previsto dall'art. 1, comma 5, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i. (di seguito anche Legge n. 190/2012) quale modalità attraverso la quale i soggetti tenuti alla predisposizione dello stesso definiscono la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Nel presupposto del rispetto della normativa di riferimento, scopo ultimo del Piano è quello di fornire all'azienda uno strumento utile alla riduzione del livello di rischio di corruzione all'interno della propria struttura organizzativa e nell'ambito delle attività svolte.

A tal fine, tutti i processi organizzativi aziendali sono integrati con strumenti che contribuiscono alla prevenzione di fenomeni di corruzione e/o illegalità all'interno della struttura organizzativa e dei processi decisionali della Società, in considerazione anche del contesto in cui la stessa opera, come di seguito descritto.

Il documento è redatto in conformità alle indicazioni fornite da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito anche Autorità o ANAC) con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 con cui è stato approvato, da parte del Consiglio dell'Autorità, il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (di seguito anche PNA). Il predetto Piano è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni e nei soggetti tenuti al rispetto della normativa in materia puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. Il PNA 2022 reca nella parte generale contenuti innovativi rispetto ai precedenti (es. la materia dei contratti in deroga e quella sulla trasparenza in materia di contratti pubblici) mentre l'Autorità segnala che sono da intendersi superate, rispetto al PNA 2019, alcune specifiche indicazioni (sul RPCT e struttura di supporto, sul pantouflage, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici). Sono, invece, da intendersi vigenti, quale riferimento, le restanti indicazioni del PNA 2019 nonché le discipline

settoriali contenute nelle parti speciali dei precedenti PNA e ogni delibera dell’Autorità richiamata in ordine alle materie trattate. L’elaborazione del presente documento è avvenuta, inoltre, in conformità agli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”, forniti dall’Autorità in data 3 febbraio 2022 nonché alla delibera n. 1134 dell’8 novembre 2017 di approvazione delle “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”.

Come chiarito nel PNA 2022 si precisa che quanto disposto dall’art. 6 del D. L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, circa la necessaria adozione per le amministrazioni di cui all’art. 1 comma 2 del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i. del “Piano integrato di attività e organizzazione” **PIAO** in cui predisporre anche la sezione relativa alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, e dal successivo Regolamento di cui al D.P.R. n. 81/2022, non si applica alle società in controllo pubblico.

Pertanto, la ECOENNASERVIZI ai sensi di legge adotta il presente Piano, contenente in forma completa ed organica le tematiche e le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il presente piano è stato predisposto all’interno della seguente cornice normativa

L’intervento legislativo si muove dal Decreto Legislativo n. 33/13 (**D.Lgs. 33/2013**), che riordina la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, che dispone in materia di inconfiribilita' e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;

- Decreto legislativo n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.
- Il Decreto Legge n. 90 convertito con modificazioni dalla **Legge n. 114/2014**, che all’art. 19 attribuisce all’A.N.AC. le funzioni in materia di prevenzione della corruzione ivi incluse quelle relative alla predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione e dei suoi aggiornamenti.
- Il **D.P.R. n. 62/2013** “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”.
- Il **D.Lgs. n. 97/2016** “*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*”.

Le modifiche introdotte dal D.Lgs n. 97/2016 al D.Lgs n. 33/2013 e alla legge n. 190/2012 hanno delineato un ambito di applicazione più ampio, rispetto alla precedente normativa sia per i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione che della trasparenza.

Con **delibera n. 72/2013**, **CIVIT** (ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, come predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica e trasmesso dal Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione alla Commissione stessa in data 6 settembre 2013: il menzionato P.N.A. **si rivolge espressamente**

anche alle società partecipate ed a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari" (paragrafo 1.3 PNA, intitolato "Destinatari"; medesimo principio è contenuto nella determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015).

Un primo ed importante chiarimento circa l'ambito soggettivo di applicazione della normativa anticorruzione è stato fornito con le **Linee Guida** in materia di applicazione della normativa in questione alle società ed agli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni emanate dall'ANAC con la **determinazione n. 8/2015** e, successivamente con la **determinazione n. 1134/2017**, con le quali è stato chiarito l'ambito di applicabilità di tale norma, che è quasi integrale per le società c.d. in house e la conseguente necessità, anche per le società sottoposte a controllo pubblico, dell'emanazione di un proprio PTPC, nonché della nomina di un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).

Con le modifiche legislative introdotte con il **decreto Madia** in materia di anticorruzione e trasparenza, ed alla luce della deliberazione n. 1208 del 22 Novembre 2017 di approvazione del PNA nazionale 2017, è stata evidenziata e ribadita la necessità di introdurre nei piani di prevenzione della corruzione:

- a) una analisi del contesto esterno in cui ci si trova ad operare;
- b) una maggiore valorizzazione, come misure di prevenzione della corruzione, della rotazione del personale da intendersi anche come criterio organizzativo e della formazione del personale;
- c) una analisi più dettagliata inerente alla mappatura dei processi relativi al settore dei contratti pubblici, con un'implementazione delle relative misure di prevenzione del rischio che devono essere individuate in modo quanto più possibile puntuale. Le linee guida approvate in via definitiva con la delibera A.N.A.C. 1310 del 28 dicembre 2016, precisano che, *"con riferimento ai soggetti elencati nei punti 2) e 3) si rinvia a specifiche Linee guida di modifica della delibera ANAC n. 8/2015. Al fine però di consentire da subito l'adeguamento da parte di detti soggetti alla disciplina sulla trasparenza precisa che il criterio della "compatibilità" va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti, e non in relazione alle peculiarità di ogni singolo ente"*.

In particolare, l'**Allegato 1 del P.N.A. 2019** ha fornito indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo", diventando l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, in sostituzione dell'allegato 5 al P.N.A. 2013.

- **Decreto legislativo 10 agosto 2018**, n. 101 Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del **regolamento (UE) 2016/679** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- **Decreto 7 marzo 2018**, n. 49. Regolamento recante: «Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione»;
- Piano nazionale Anticorruzione – Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.

- Nuovo Codice dei contratti pubblici, di cui al **decreto legislativo n. 36/2023**;
- **Decreto legislativo n. 24/2023**, che disciplina l'istituto del **whistleblowing**;

Tutte le informazioni inerenti all'organizzazione ed utili per eventuali contatti sono pubblicate nel sito internet istituzionale della Società all'indirizzo: <https://www.ecoennaservizi.it/>. La sezione **Società Trasparente TUSP**, aggiornato secondo quanto disposto dalla delibera ANAC 495/2024 e ss.mm.ii. 481/2025, è consultabile al seguente link: <https://ecoennaservizi.golemnet.it/pubblico/>. In tale contesto si innesta la normativa sulla "anticorruzione" e sulla "trasparenza".

INTRODUZIONE:

La società EcoEnnaServizi S.r.l.

La società **EcoEnnaServizi S.r.l.** il 27/04/2017, ma l'assetto organizzativo degli uffici ed il personale sono stati avviati dal 24/07/2017.

Attraverso la delimitazione delle attività svolte dalla Società per conto degli Enti Locali soci ed il quadro normativo e procedurale di riferimento, ci si pone l'obiettivo di analizzare tanto il contesto esterno quanto quello interno al fine di evidenziare come le caratteristiche strutturali e territoriali dell'ambiente in cui la Società opera, nonché l'assetto societario e organizzativo della EcoEnnaServizi, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno dell'organizzazione aziendale.

Pertanto, entrando nel merito delle misure adottate si precisa che le **misure per la prevenzione della corruzione di carattere generale** prevedono controlli e verifiche continue, mediante schede giornaliere.

In merito alle **misure di carattere specifico**, è stata avviata un'attenta ricognizione delle misure e sono state quindi elaborate delle tabelle che costituiscono un utile strumento di analisi da cui vengono effettuate le opportune verifiche con **cadenza semestrale**:

- monitoraggio piano anticorruzione;
- verifica attuazione delle misure mediante scheda riepilogativa delle misure anticorruzione attuate.

In aggiunta ai controlli già attivi di cui sopra è stato predisposto apposito registro di controllo automezzi, in cui gli addetti al servizio di raccolta/spazzamento devono specificare tipologia dell'automezzo utilizzato, targa, chilometri percorsi, eventuale rifornimento carburante ed eventuali anomalie riscontrate mediante software gestionale.

Infine il Piano prevede le operazioni di monitoraggio in maniera organizzata, con la partecipazione attiva di tutti gli attori coinvolti, in modo che il Piano possa rappresentare sempre più un processo sganciato dalla logica del mero "adempimento formale", ma strettamente vissuto con analisi critica ed autocritica delle attività espletate, atteso che l'attività di monitoraggio, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi, costituisce l'indispensabile punto di partenza per gli aggiornamenti successivi del Piano.

I soggetti interni alla società che, a diverso titolo, intervengono nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sono:

- L'organo di indirizzo politico: l'Amministratore Unico;
- il Responsabile per la prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza (RPCT).

La struttura della Società

La società **EcoEnnaServizi S.r.l.** è una società a responsabilità limitata a partecipazione pubblica locale, con capitale interamente pubblico per la gestione dei rifiuti solidi urbani di competenza del comune di Enna che esercita il “controllo analogo” ai sensi del nuovo Regolamento per il **controllo analogo** sulle società in house approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 29/4/2024.

L'Azienda infatti si attiva per essere continuamente al servizio del cittadino nel soddisfare le sue esigenze in fatto di rifiuti.

Il settore è regolamentato a livello nazionale dal D.lgs. 152/2006 recante “Norme in materia ambientale”, ed a livello regionale dal TUEL (D.Lgs. 267/2000) e dalla legislazione relativa alla riorganizzazione delle funzioni amministrative degli enti locali. A tal fine è comunque necessario tenere a riferimento i dettami normativi che possono richiedere un processo dinamico di mantenimento del livello di servizio da rendere.

A livello regionale e locale il settore è regolamentato dal piano di intervento, secondo quanto previsto nelle linee guida redatte in attuazione dell'art. 5 comma 2 ter della L.R. 9/2010 e ss.mm.ii., nelle more dell'adozione del piano d'ambito, descrive le modalità di organizzazione del servizio all'interno dell'A.R.O., attenendosi alle “Linee Guida Operative per l'ottimizzazione delle raccolte differenziate e la riduzione della produzione dei rifiuti” allegate al Piano Regionale di Gestione dei rifiuti (PRGR) della Regione Sicilia ed alle “Linee Guida per la Redazione dei Piani d'Ambito”, emanate dall'Assessorato Regionale dell'Energia e dei Servizi di Pubblica Utilità.

In tale scenario si colloca l'affidamento “in house” ricevuto dalla ECOENNASERVIZI da parte del Comune di Enna, che in ragione di detto regime esercitano sulla Società il controllo analogo, con una “influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative” e per i quali la Società effettua il servizio di raccolta, trasporto e avvio a riciclo/recupero e smaltimento dei RSU e assimilabili, nonché il servizio di igiene urbana e spazzamento, con l'onere del conferimento/smaltimento delle diverse tipologie dei rifiuti urbani presso gli impianti dedicati a tali attività.

In ogni caso, per tutte le frazioni dei rifiuti differenziati, le attività di smaltimento/trattamento dei rifiuti sono sottoposte a specifiche autorizzazioni, come previsto dall'art. 208 del D.Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii., per le quali gli organi di vigilanza competenti svolgono attività di sorveglianza, controllo e accertamento.

L'individuazione del modello organizzativo è di fatto scelto in relazione al contesto urbanistico del comune di Enna e dal disposto normativo relativo alle percentuali di R.D. e dagli atti di indirizzo quali le stesse linee guida per la redazione dei piani di intervento, che prevedono che la raccolta differenziata non debba essere intesa “come un servizio aggiuntivo e parallelo alla raccolta indifferenziata dei rifiuti, ma dimensionata e strutturata.

Più precisamente la società, con riferimento al piano di intervento del Comune di Enna, svolge i seguenti servizi:

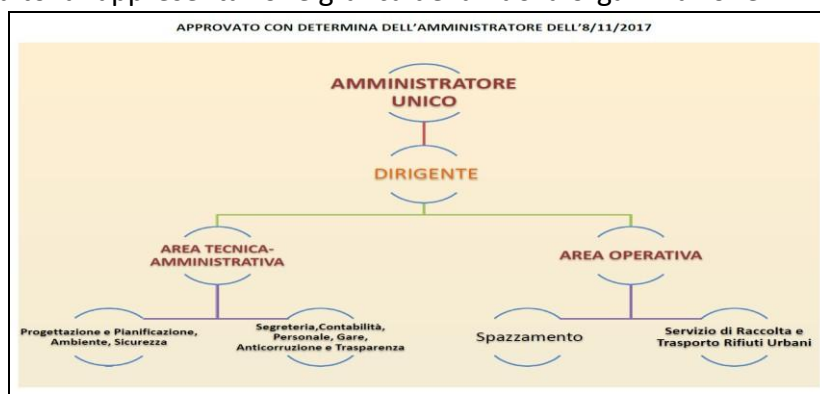
- La raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti solidi urbani;
- Lo spazzamento manuale e meccanico e pulizia di aree pubbliche come strade, piazze, marciapiedi, porticati, mercati, etc.

La società è quindi attualmente composta da un socio unico il Comune di Enna.
La società è Amministrata da un Amministratore Unico giusta determina n. 39 del 20 aprile 2017, la cui carica è stata rinnovata nel 2020 per un ulteriore triennio, fino all'approvazione del bilancio d'esercizio 2023.

La società ha un numero di **dipendenti al 31/12/2025 pari a 61** unità inquadrati come autisti, operatori ecologici e n. 5 unità inquadrati come impiegati amministrativi di cui un Dirigente che si occupa delle attività di direzione e coordinamento.

Il mansionario è stato predisposto per consentire di organizzare le mansioni e le attività aziendali e associarle al personale. Tale mansionario e dotazione organica è stato approvato dall'A.U. in data 11/10/2023.

Si riporta di seguito la rappresentazione grafica della nuova organizzazione:



AMMINISTRATORE UNICO

è investito dei più ampi poteri per la gestione della Società ed ha facoltà di compiere tutti gli atti che si rendono necessari per il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge riserva all'Assemblea. Ha la rappresentanza della Società.

Il PTPCT - Struttura e processo di elaborazione ed aggiornamento – Triennio 2026/2028

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione altro non è che il documento previsto in primis dall'art. 1, comma 5 della legge n. 190/2012 quale modalità attraverso cui le Amministrazioni Pubbliche e le società sopra descritte, definiscono e mettono a conoscenza dell'ANAC e del Dipartimento della Funzione Pubblica "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" (art. 1, comma 5).

L'implementazione del PTPCT si prefigge di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte dalla Società favorendo, mediante il rispetto delle disposizioni in esso contenute da parte dei soggetti destinatari, l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione, allo scopo di:

- **determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine, e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;**
- **sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;**
- **assicurare la correttezza dei rapporti tra la Società ed i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;**
- **coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal D. Lgs. 39/2013 .**

I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

In riferimento alle indicazioni contenute nella Legge 190/2012 e nel PNA, sono individuati come soggetti destinatari del PTPCT e pertanto risulta disponibile sul sito web aziendale:

- l'Amministratore Unico;
- Revisore Unico dei Conti;
- il Personale;
- gli esperti e i consulenti;
- i titolari dei contratti per lavori, servizi e forniture.

Queste figure hanno, ciascuna per le proprie competenze, un ruolo nella implementazione del PTPC; in particolare, se gli operatori/addetti sono coinvolti a valle del processo di attuazione delle misure previste, i soggetti posti nelle posizioni di vertice, ossia l'Amministratore Unico, ma anche i Responsabili di Settore, sono coinvolti nella fase di individuazione delle misure laddove hanno una diretta responsabilità degli atti compiuti nei settori e nei servizi assegnati, nonché la piena conoscibilità delle procedure che sono a monte dei procedimenti tipici di ciascuno.

L'art 1, co. 7, della L. 190/2012 stabilisce che l'organo di indirizzo individua il RPCT, di norma, tra i Responsabili di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

I reati rilevanti

Alla luce delle innovazioni introdotte dalla Legge 190/2012, i reati rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione sono indicativamente i seguenti:

- a) Malversazione a danno dello Stato e di altro Ente pubblico o dell'Unione Europea (art.316- bis c.p.);**
- b) Indebita percezione di erogazione a danno dello Stato e di altro Ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.);**
- c) Concussione (art.317 c.p.);**

- d) Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- e) Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319, 319-bis c.p.);
- f) Corruzione in atti giudiziari (art.319-ter c.p.);
- g) Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- h) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- i) Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- j) Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- k) Peculato, concussione induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari della Comunità europee e di Stati esteri (art. 322.bis c.p.);
- l) Rilevazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.);
- m) Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
- n) Traffico di influenze illecite (art. 346 –bis c.p.);
- o) Corruzione tra privati (art.2635 cod.civ.).

Obiettivi, funzioni e responsabilità nel processo di elaborazione del PTPC

Il presente **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)** ha l'obiettivo di:

- individuare le modalità di gestione dei rischi in modo da impedire la commissione di reati;
- elaborare il Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori;
- prevedere le procedure per l'aggiornamento;
- prevedere gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile del Piano di prevenzione della Corruzione;
- pianificare un sistema informativo per facilitare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del Piano di prevenzione da parte dell'Amministrazione vigilante;
- definire un sistema disciplinare che contenga anche la previsione di sanzioni conseguenti al mancato rispetto delle misure indicate nel Piano di prevenzione;
- individuare le aree in cui è più elevato il rischio di corruzione, a partire da quelle espressamente prevista dall'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012;
- definire i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- individuare il grado di rischio potenziale e le azioni correttive;
- pianificare le procedure per l'attuazione delle decisioni in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- pianificare il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, per ciascuna attività;
- pianificare il monitoraggio dei rapporti tra la società EcoEnnaServizi S.r.l. e i soggetti che con la stessa stipulano contratti;
- rilevare, le misure di contrasto già adottate in relazione al grado di rischio o indicare le misure che il Piano prevede di adottare;

- individuare le misure che, in generale, la società ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione.

Inoltre, il presente Piano pone particolare attenzione all'adozione di misure in materia di trasparenza, così come previsto dal Testo Unico trasparenza «*Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni*».

Il Piano prevede infatti:

- l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web della società EcoEnnaServizi S.r.l.; - il diritto di accesso civico.

Le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 hanno interessato anche la figura del RPC. La nuova disciplina è volta, infatti, a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e a rafforzarne il ruolo.

La determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell' ANAC testualmente recita: *“nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da poter essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze. In questo caso, il Consiglio di amministrazione o, in sua mancanza, l'amministratore sono tenuti ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato. In ultima istanza, e solo in casi eccezionali, il RPC potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali”*.

Sulla scorta di quanto esposto, posto che attualmente la società di cui trattasi ha un dirigente e un amministratore muniti di deleghe gestionali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (in seguito anche solo Responsabile) è stato individuato nella persona della dr.ssa Maria Lena Bernunzio che non ha deleghe gestionali. Il Responsabile, esercitando i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano in via esclusiva, provvede a:

- a) elaborare la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione, nonché ogni opportuno aggiornamento da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione;
- b) verificare l'effettiva ed efficace attuazione del Piano;
- c) verificare l'idoneità del Piano e proporre la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti sostanziali nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) definire, in accordo con l'organo amministrativo ed in conformità al Regolamento interno ed alle disposizioni normative ed attuative in materia, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) riferire sull'attività svolta, almeno con periodicità semestrale, e in ogni caso quando l'Organo di indirizzo politico lo richieda;
- f) pubblicare, entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo deroghe dettate dall'emergenza sanitaria da Covid-19 con cui l'Autorità ha differito ad altra data la predisposizione e la

pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente la "relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" recante i risultati dell'attività svolta così come da istruzioni per la pubblicazione impartite dall'Anac.

Seppure in un contesto organizzativo in continua evoluzione, l'elaborazione del nuovo piano ha riguardato l'intera struttura amministrativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione unitamente all'Amministratore Unico, annualmente, valutano l'adeguatezza del Piano, proponendo eventualmente le modifiche da apportare al Piano che potrebbero emergere in relazione a:

- Accertamento di nuove aree sensibili o variazione di quelle già individuate;
- Modifiche della normativa vigente in materia;
- Evoluzioni giurisprudenziali e dottrinali in tema di anticorruzione; - Criticità riscontrate durante le attività di verifica.

I documenti contenenti le misure di prevenzione della corruzione *ex lege n.190/2012* e i loro aggiornamenti, devono essere pubblicati nel sito istituzionale della società nella sezione "Società trasparente".

Nel caso in cui siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, oppure quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, il Piano potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione.

I principi per la gestione del rischio aziendale

Nella redazione del presente "Piano", la società EcoEnnaServizi S.r.l., ha seguito i principi di cui alla UNI ISO 31000:2010 applicabili a tutte le tipologie di rischio. La ISO 31000 è lo standard internazionale che fornisce le linee guida ed i principi per la gestione del rischio, o risk management.

- a) La gestione del rischio crea e protegge il valore, contribuendo, in maniera dimostrabile, al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione.
- b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione. Non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.
- c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale. Aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli.
- d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza e di come può essere affrontata.
- e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva. Contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.
- f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili, sulle fonti di informazione affidabili quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e pareri di specialisti.
- g) La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

- h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali. Individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o ostacolare il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.
- i) La gestione del rischio è trasparente ed inclusiva. Coinvolge in maniera appropriata e tempestiva i portatori d'interesse e, in particolare, i responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicurando che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata.
- j) La gestione del rischio è dinamica e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano contesto e conoscenza, si attuano monitoraggio e riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e altri scompaiono.
- k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

La metodologia di analisi del rischio.

Per l'analisi dei rischi di corruzione, nella stesura del presente piano, è stato rispettato un principio di prudenza secondo il quale è stato privilegiato un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

Il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come **il prodotto tra** la probabilità che l'evento si verifichi ed il relativo impatto: $\text{Rischio (E)} = \text{Probabilità(P)} \times \text{Impatto(E)}$, dove:

1. **la probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), sia di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso. Tale valutazione deve essere eseguita attraverso la raccolta di informazioni ed operando una conseguente attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;
2. **l'impatto** viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:
 - a) **sull'amministrazione** in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
 - b) **sugli stakeholders** (cittadini/utenti, imprese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Ricapitolando, la metodologia di calcolo si basa sul prodotto dei due fattori probabilità ed impatto.

Il **fattore "probabilità"** è stato declinato in una scala crescente di 5 valori: altissima, alta, media, bassa, molto bassa.

Il **fattore "impatto"**, proprio in virtù del suddetto principio di prudenza, è stato declinato in due valori soltanto: altissimo, alto.

Ai fini della valutazione del Rischio, il prodotto derivante da questi due fattori avrà quindi i possibili seguenti esiti: “medio”, “alto” e “altissimo”, che sono tutti valori che richiedono la previsione di adeguate misure preventive.

Ai fini operativi è stata, quindi, utilizzata la seguente matrice di calcolo del rischio.

PROBABILITA' \ IMPATTO:	IMPATTO:	
	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO
ALTA	ALTO	ALTISSIMO
MEDIA	ALTO	ALTISSIMO
BASSA	MEDIO	ALTO
MOLTO BASSA	MEDIO	MEDIO

Le fasi del processo di gestione del rischio

In base alle teorie di risk management, il processo di gestione del rischio di corruzione si suddivide in tre fasi:

1) Analisi del contesto interno ed esterno.

Al fine di individuare le aree in cui potenzialmente possono essere commessi i reati di corruzione previsti dalla legge n.190/2012, occorre analizzare il contesto interno ed esterno.

L'analisi del contesto interno è finalizzata a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi a causa delle caratteristiche organizzative interne della società, mentre l'analisi del contesto esterno è finalizzato a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi a causa delle specificità dell'ambiente in cui opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali.

A tal fine EcoEnnaServizi S.r.l., attraverso la mappatura dei processi, ha analizzato tutti gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa aziendale al fine di identificare le aree che risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'attività è stata condotta mediante l'esame dell'organigramma; l'analisi della documentazione aziendale; le interviste ai soggetti che operano nella società.

Il contesto esterno in cui opera EcoEnnaServizi S.r.l., è quello territorio comunale di Enna che nel suo complesso occupa una superficie di **358,75 km²** interessando una popolazione presente di **25 122 (ISTAT 31-10-2024)** abitanti, con una densità media di abitanti **70,03 ab./km²**.

2) Valutazione del rischio.

La valutazione del rischio consta, a sua volta, di tre fasi:

- L' identificazione del rischio che consiste nell'individuare e descrivere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo o fase di processo;
- L'analisi del rischio che consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e dell'impatto, in termini di conseguenze, che il rischio produce;
- La ponderazione del rischio che consiste nello stabilire il grado di rischiosità.

3) Trattamento del rischio.

Il Trattamento del Rischio è la fase in cui vengono individuate le misure più idonee a prevenire i rischi progettandole opportunamente a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

Per ciascuna misura vanno individuati i responsabili della concreta realizzazione; i tempi di attuazione e va pianificata l'attività di monitoraggio che deve essere continua allo scopo di rilevare eventuali rischi emergenti tralasciati nella fase di mappatura. Infine la comunicazione deve coinvolgere tutto il personale attraverso la realizzazione di attività di comunicazione, informazione e formazione.

Sulla scorta di quanto esposto si è ritenuto di dover distinguere le misure per la prevenzione dei rischi di carattere generale da quelle di carattere specifico.

Le misure di carattere **generale saranno trattate dettagliatamente nella parte seconda del presente piano e sono applicate** a tutti i processi della società, mentre le misure di carattere **specifico sono** strettamente correlate alle singole attività degli uffici e per esse sono state costruite le schede di mappatura che contengono le seguenti informazioni:

- la descrizione di ogni singola **area a rischio**;
- la scomposizione di ogni area in un numero variabile di **processi**;
- la descrizione delle possibili fattispecie di **comportamenti a rischio di corruzione**;
- la **valutazione del rischio**, che utilizza la metodologia di analisi indicata al paragrafo precedente, in cui il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto;
- l'individuazione delle **misure specifiche** messe in campo da ogni singolo Ufficio. Le schede di mappatura non contengono le misure di carattere generale adottate, proprio perché l'applicazione di queste ultime è estensibile alla generalità dei processi dell'amministrazione.

Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile

Il Piano di prevenzione della Corruzione, secondo quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, prevede in linea generale obblighi di informazione nei confronti del Responsabile dello stesso, soprattutto nell'ambito delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione. Pertanto, chiunque istruisca un atto o adotti un provvedimento deve prontamente informare il Responsabile.

Inoltre deve essere data comunicazione al Responsabile della prevenzione della Corruzione, con cadenza semestrale, anche cumulativamente da parte di tutti i soggetti aziendali coinvolti, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati.

L'informativa ha l'obiettivo di verificare la regolarità e la legittimità degli atti adottati, nonché di monitorare i rapporti tra la società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di qualunque genere. Il Responsabile verifica altresì eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari e i dipendenti degli stessi soggetti e il dirigente e i dipendenti della società.

PARTE SECONDA

Le misure di carattere generale.

Premessa

La parte seconda del presente piano riguarda le misure di carattere generale che sono applicate a tutti i processi della società. Per ogni misura viene descritto lo stato di attuazione raggiunto, i futuri step di avanzamento e le relative fasi.

Il Codice di comportamento

I principi contenuti nel presente Codice hanno natura contrattuale e sono vincolanti nei confronti dell'Amministratore Unico, dei Collaboratori, dei Consulenti, dei Dipendenti e di chiunque, a qualsiasi titolo, instauri relazioni con la Società, stabilmente o temporaneamente.

Più precisamente, i principi del presente Codice di Comportamento devono ispirare l'organo amministrativo nelle scelte gestionali della società anche al fine di rappresentare un modello di riferimento per i dipendenti e i collaboratori. Ciascuno deve adempiere con professionalità alle responsabilità assegnate in modo da tutelare l'immagine e il prestigio della società.

I destinatari si impegnano a collaborare attivamente alla attività di verifica nel rispetto della normativa vigente ed in ossequio alle procedure interne ed assicurano agli enti Soci l'esercizio del controllo analogo.

Tutti gli atti e i comportamenti posti in essere dai destinatari del presente Codice devono essere improntati ai principi di legalità, correttezza, integrità, trasparenza, chiarezza e reciproco rispetto.

Tutti i destinatari non potranno porre in essere comportamenti e atti che possano rientrare nelle condotte potenzialmente idonee a determinare ipotesi di reato.

Ciascun Ufficio aziendale sarà responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione prodotta, anche se priva di rilevanza esterna.

La tracciabilità e la trasparenza dei processi decisionali adottati devono essere garantiti attraverso un adeguato supporto documentale.

Deve essere preservato il principio generale della "**segregazione delle funzioni**" tra coloro che "decidono", coloro che "eseguono" ed i soggetti destinati al "controllo" ex post.

I destinatari del presente Piano, oltre alle regole di condotta, devono attenersi alle previsioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in merito al divieto di pratiche corruttive.

È fatto divieto a tutti i Destinatari di svolgere attività in concorrenza con quelle della Società e/o che possano condurre a conflitti di interesse, anche solo potenziali.

I dipendenti, devono rispettare tutti i doveri di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni che sono individuati nell'ambito della Legge 190/2012 posto che, la loro violazione è fonte di responsabilità disciplinare. (Regolamento Disciplinare).

Più precisamente ciascun dipendente non potrà porre in essere comportamenti e atti che possano rientrare nelle condotte potenzialmente idonee a determinare ipotesi di reato.

È fatto divieto al personale dipendente nonché ai collaboratori esterni e partner tramite apposite clausole contrattuali, di tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato o comunque che possano potenzialmente diventarle.

Nell'ambito dei comportamenti che potrebbero configurarsi come reato:

- è fatto divieto al dipendente, salvo giustificato o comprovato motivo, ritardare o adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria competenza;
- È fatto divieto ai dipendenti l'utilizzo dei materiali o delle attrezzature in dotazione se non per ragioni d'ufficio; allo stesso modo, i servizi telematici e telefonici aziendali non possono che essere utilizzati per i soli fini istituzionali e nel rispetto dei vincoli disposti dalla Legge e dalla Società;
- È fatto divieto ai dipendenti la divulgazione di dati dei quali si può avere conoscenza nell'esercizio delle funzioni d'ufficio;
- I mezzi di trasporto aziendale possono essere utilizzati unicamente per l'assolvimento di compiti d'ufficio;
- I responsabili degli uffici sono tenuti a vigilare sul corretto ed adeguato utilizzo delle risorse aziendali al fine di garantire l'efficienza e l'economicità aziendale;
- È fatto divieto di effettuare elargizioni in denaro a pubblici Funzionari;
- È fatto divieto di offrire o ricevere denaro o doni, salvo che si tratti di doni od utilità d'uso di modico valore, ed in ogni caso tali da non pregiudicare l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi impropri. Sul punto si applica quanto previsto dall'art. 4, comma 5, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici *“per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore € 150, anche sotto forma di sconto”*. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.
- I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente o collaboratore cui siano pervenuti; chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite deve darne comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che ne valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare a chi ha elargito tali omaggi la politica di EcoEnnaServizi S.r.l. in materia;
- è fatto divieto di riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti;
- è fatto divieto di presentare false dichiarazioni ad organismi pubblici nazionali o comunitari allo scopo di ottenere contributi o finanziamenti agevolati;
- è fatto divieto di utilizzare somme ricevute da organismi pubblici e nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano stati erogati;
- nei tre anni successivi al compimento di atti da cui sia derivato un vantaggio per la Società, non possono essere assunti, alle dipendenze della società stessa, i dipendenti della P.A., dello Stato, delle Comunità europee e di privati, che hanno compiuti quegli atti. Non possono altresì essere assunti, il loro coniuge e i loro parenti, ovvero i loro ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle, zii, nipoti;

- è fatto, altresì, divieto di accettare incarichi di collaborazione, a qualunque titolo, da soggetti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni e/o attività aziendali;
- i rapporti con i soci nonché con i terzi, sono improntati al senso di responsabilità, correttezza e spirito di collaborazione;
- i dipendenti della Società, i collaboratori esterni nonché tutti i destinatari del presente piano, nel compiere attività nell'interesse della società nonché nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, dovranno seguire comportamenti corretti, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla natura dell'affare trattato;
- sono esplicitamente vietate tutte le pratiche di corruzione, frode, truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera per sé e/o per altri;
- in conformità con la normativa vigente, il riconoscimento di qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono deve essere accordato e concesso ufficialmente ad entità societarie, solo se correlato dalla documentazione di supporto;
- è fatto divieto di effettuare prestazione in favore dei *partner* che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito;
- qualsiasi incentivo commerciale deve essere approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle regole interne e deve altresì essere in linea con le pratiche di mercato e non deve eccedere i limiti di valore consentiti;
- l'accesso alla rete informatica aziendale da parte dei dipendenti che vi operano, deve avvenire tramite l'utilizzo di una così detta "userID" e una "password" che consenta all'operatore di accedere al sistema informatico limitatamente alla sua fase di competenza, nel rispetto della segregazione delle funzioni. L'operatore si impegna a non comunicare a terzi la "user ID" e la sua "password" personale, certificata dal responsabile dei sistemi informativi;
- gli addetti al controllo e alla supervisione devono porre particolare attenzione sull'attuazione di tutti gli adempimenti previsti da norme di legge e del presente Piano e riferire immediatamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie.
- Secondo quanto disposto dall'art.1 comma 41 della L. 190/2010 *"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*. In particolare è fatto obbligo ai destinatari del presente Codice di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di soggetti o organizzazioni di cui sia autore, curatore, procuratore agente; di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

In generale, il dovere di astensione sussiste in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile del Piano, che adotterà le misure necessarie al fine di garantire l'imparzialità d'azione. Il Responsabile formula la segnalazione riguardante la propria posizione all'organo Amministrativo.

All'atto dell'assegnazione all'Ufficio, il personale, deve provvedere ad informare per iscritto il Responsabile di qualunque rapporto di collaborazione, diretto o indiretto, in qualsiasi modo retribuito, eventualmente intrattenuto, negli ultimi tre anni, con soggetti estranei alla Società.

La dichiarazione deve precisare se i rapporti finanziari sono ancora esistenti sia in prima persona, sia relativamente a parenti o affini entro il secondo grado, al coniuge o al convivente e se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che possono avere interessi in attività dell'azienda.

Il Sistema disciplinare

La non osservanza delle disposizioni contenute nel Piano della prevenzione della Corruzione costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1, comma 14 Legge n.190/12. Pertanto l'accertamento di una simile circostanza attiva tutte le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente e nei CCNL.

Ciò premesso, la previsione di un adeguato sistema sanzionatorio, unitamente ai principi contenuti nel Codice di Comportamento, costituisce rilevanza fondamentale per l'attuazione e il mantenimento di un efficace Piano di prevenzione della Corruzione.

L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato. Il datore di lavoro può infatti applicare le sanzioni disciplinari che ritiene più adeguate al caso di specie posto che, le stesse, non devono necessariamente coincidere con le valutazioni del Giudice in sede penale. Le sanzioni irrogabili sono il rimprovero verbale, il rimprovero scritto, la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, il licenziamento per giustificato motivi ed il licenziamento per giusta causa.

La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni societarie statutariamente a ciò preposte.

Nel caso in cui a violare il Codice di Comportamento sia un Amministratore o il revisore legale dei conti gli altri hanno l'obbligo di informare il socio con invito a provvedere ai sensi di legge.

Ogni comportamento in violazione del Codice di Comportamento, posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi legati alla società da un rapporto contrattuale, può determinare la risoluzione del rapporto medesimo, nonché il procedimento per il risarcimento dell'eventuale danno, anche indipendentemente dalla predetta risoluzione.

Il codice disciplinare in adozione è stato aggiornato con verbale dell'Amministratore Unico del 01/12/2021 e lo stesso è pubblicato nell'apposita sezione del sito "Società Trasparente".

Pianificazione delle attività previste per la misura:

Misura di carattere generale	CODICE DI COMPORTAMENTO
-------------------------------------	--------------------------------

Stato di attuazione	vigente
Fasi di attuazione	I FASE: adozione del Codice di Comportamento. II FASE: divulgazione e pubblicazione III FASE: monitoraggio sull'applicazione
Indicatori di attuazione	Comunicazioni dei destinatari.
Soggetto responsabile	I FASE: Amministratore Unico. II FASE: RPCT III FASE: Amministratore Unico e RPCT

Misure riguardanti i conflitti di interesse

L'art. 6-bis della L. n. 241/90, rubricato "**conflitto di interessi**" introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 stabilisce che *"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*, al Responsabile del Piano, che adotterà le misure necessarie al fine di garantire l'imparzialità d'azione. Il Responsabile formula la segnalazione riguardante la propria posizione all'organo amministrativo.

Riguardo al tema del conflitto di interesse, EcoEnnaServizi S.r.l. rimanda al Codice di Comportamento di cui al primo paragrafo della parte seconda del presente Piano.

Inoltre, la società intende richiedere a tutto il personale dipendente e non, nonché ai soggetti appartenenti agli Organi Sociali, la compilazione di appositi moduli relativi alle dichiarazioni sui possibili conflitti di interessi scaturenti da qualunque rapporto di collaborazione, diretto o indiretto, in qualsiasi modo retribuito, eventualmente intrattenuto, negli ultimi tre anni, con soggetti estranei alla Società. La dichiarazione deve precisare quanto indicato nel Codice di Comportamento.

Pianificazione delle attività previste per la misura:

Misura di carattere generale	MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE: OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E ASTENSIONE.
Stato di attuazione	attuato
Fasi di attuazione	I FASE: richiesta delle dichiarazioni di cui alla presente misura. II FASE: monitoraggio sulle segnalazioni di ipotesi di conflitto
Indicatori di attuazione	Verifiche sulle dichiarazioni relative alle situazioni di conflitti di interesse. <i>(Regolamento dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà nell'ambito degli affidamenti diretti di importo</i>

	<i>inferiore a € 40.000,00 di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. 36/2023)</i>
Soggetto responsabile	I FASE: Area Amministrativa II FASE: RPCT

Inconferibilità e incompatibilità per i titolari di incarico

Il decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, prevede che è il Responsabile della prevenzione della corruzione ad avere il compito di vigilare sull'applicazione del citato decreto.

Come previsto nella determinazione dell'ANAC n. 8/2015 *"all'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett.*

l), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali".

Pertanto, ogni soggetto a cui è conferito un nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al Responsabile, resa secondo il modello sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al decreto citato. Tale dichiarazione deve essere rinnovata annualmente e, ove necessario, pubblicata nel sito web della società EcoEnnaServizi S.r.l. atteso che, tale pubblicazione, è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

In prima istanza le dichiarazioni saranno rese al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e pubblicate sul sito web dell'Ente, secondo il modello "allegato B" al presente Piano.

La società assicura inoltre che:

- negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico e le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- sia effettuata un'attività di vigilanza dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, sulla base di una Pianificazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle P.A. controllanti, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalle medesime P.A..

Pianificazione delle attività previste per la misura:

Misura di carattere generale	INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER I TITOLARI DI INCARICO
Stato di attuazione	attuato
Fasi di attuazione	I FASE: richiesta ai titolari di incarico delle dichiarazioni in materia di incompatibilità ed inconfiribiità. II FASE: monitoraggio delle dichiarazioni
Indicatori di attuazione	Verifiche sulle dichiarazioni.
Soggetto responsabile	I FASE: Area Amministrativa e RPCT II FASE: RPCT

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

La società EcoEnnaServizi S.r.l., al fine del rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, adotta le misure necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse. Pertanto qualora la società dovesse assumere personale provvederà ad inserire espressamente la predetta condizione ostativa menzionata sopra. I soggetti interessati renderanno inoltre la dichiarazione di insussistenza della su menzionata ostativa e sarà svolta un'attività di vigilanza anche sulla base di segnalazioni provenienti da soggetti interni ed esterni. (Note esplicative all'Art. 53 comma 16-ter D.lgs. Nr. 165/2001 https://www.ismett.edu/wp-content/uploads/2016/06/Notesplicative-allArt.-53-comma-16-ter-D.Lgs_-Nr.-1652001.pdf)

Pianificazione delle attività previste per la misura:

Misura di carattere generale	ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
Stato di attuazione	attuato
Fasi di attuazione	I FASE: predisposizione della dichiarazione da consegnare al momento dell'assunzione. II FASE: monitoraggio delle dichiarazioni
Indicatori di attuazione	Verifiche sulle dichiarazioni.
Soggetto responsabile	I FASE: Area Amministrativa e RPCT II FASE: RPCT

La rotazione del personale

La determinazione dell'Anac 8 del 17 giugno 2015 specifica che *“uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. Al fine*

di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la l. n. 190 del 2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, è auspicabile che questa misura sia attuata anche all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa. Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche".

La rotazione del personale è considerata un importante strumento di prevenzione della corruzione e deve essere considerata in un'ottica di complementarietà con le altre misure di prevenzione, posto che, in contesti come quello di EcoEnnaServizi S.r.l., **possono presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo atteso che la rotazione non deve determinare in alcun modo inefficienze.**

La rotazione deve essere calibrata alla dimensione della struttura, alla dotazione organica e alla qualità del personale addetto, posto che deve sempre essere garantito il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, i diritti individuali dei dipendenti ossia le loro professionalità acquisite in certi ambiti e settori di attività nonché i diritti sindacali. Nonostante nel caso di specie la presente misura potrebbe essere di difficile applicazione in quanto la società è di esigua dimensione, sono comunque stati previsti i seguenti criteri per l'attuazione della misura: - *analisi dei curriculum vitae*;

- ruolo ricoperto;
- anzianità di servizio;
- competenze professionali acquisite dal personale coinvolto nella rotazione;
- aggiornamento professionale del personale di nuova nomina;
- esigenze organizzative aziendali.

Misura di carattere generale	ROTAZIONE DEL PERSONALE
Stato di attuazione	Attuato per il cantiere
Fasi di attuazione	I FASE: elaborazione di una proposta per la rotazione del personale
Indicatori di attuazione	Percentuale del personale oggetto di rotazione.
Soggetto responsabile	I FASE: Organo Amministrativo

Quanto all'altra misura, ossia quella relativa alla "segregazione delle funzioni", è attualmente da perfezionare. Il principio della segregazione delle funzioni è altresì previsto nel Codice di Comportamento di cui al primo paragrafo della parte seconda del presente Piano.

Le segnalazioni di accertate o presunte condotte illecite

Tutti i destinatari del presente Piano e tutti i soggetti esterni alla società, devono segnalare condotte illecite e ogni violazione o sospetto di violazione del Piano.

La Tutela del whistleblower e l'obbligo di riservatezza ai sensi del d.lgs. n. 24/2023, precedentemente regolamentata dall'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001, ha previsto un sistema di protezione che comprende la tutela della riservatezza del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta e delle persone menzionate nella segnalazione. Il D. LGS. 24/2023 ha abrogato tali disposizioni e imposto una rilettura della disciplina che amplia l'ambito di applicazione soggettivo della disciplina in materia di whistleblowing. Con questo nuovo decreto, sono adesso inclusi tra i soggetti tutelabili anche collaboratori autonomi, liberi professionisti, volontari, azionisti e amministratori.

La tutela da eventuali ritorsioni adottate dall'ente in ragione della segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia effettuata e le condizioni per la sua applicazione. Le limitazioni della responsabilità rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni che operano al ricorrere di determinate condizioni. Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del Codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inchiesta solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulta fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'inchiesta, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive. Nei confronti di chi effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Resta ferma la facoltà del dipendente di rivolgersi direttamente all'OdV e al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La Società ha **adottato quanto previsto ai sensi del (D.Lgs 24/2023) e da ANAC con la piattaforma <https://ecoennaservizi.wbisweb.it/>.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, che è il soggetto al quale le segnalazioni vanno presentate mediante suddetta piattaforma, procederà all'avvio delle iniziative del caso. A tutela del segnalante, coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente dovessero essere coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono soggetti agli obblighi di riservatezza previsti dalla legge.

A tal fine, il RPCT prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria e, ove necessario, richiede chiarimenti al segnalante e/o ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele.

Sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, il RPC può decidere, di archiviare la segnalazione in caso di evidente e manifesta infondatezza, oppure può inoltrare la segnalazione all'Organo di Amministrazione che valuterà in relazione ai profili di illiceità riscontrati.

Misura di carattere generale	TUTELA DEL WHISTLEBLOWER
Stato di attuazione	Adottato ai sensi del (D.Lgs 24/2023) e da ANAC con piattaforma https://ecoennaservizi.wbisweb.it/
Fasi di attuazione	I FASE: piattaforma https://ecoennaservizi.wbisweb.it/ II FASE: Gestione delle segnalazioni
Indicatori di attuazione	Numero delle segnalazioni pervenute: 0
Soggetto responsabile	I FASE: ORGANO AMMINISTRATIVO II FASE: RPCT III FASE: RPCT e ORGANO AMMINISTRATIVO

Formazione sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di anticorruzione e trasparenza.

Al fine della massima prevenzione dei fenomeni corruttivi e per rendere il presente Piano efficace, EcoEnnaServizi S.r.l., prevede un Piano informativo e formativo finalizzato a rendere noti i contenuti del Piano ed i suoi impatti a tutti i destinatari, interni ed esterni, a tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori.

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di conoscere il contenuto del Piano per contribuire alla sua attuazione.

La pubblicazione del presente Piano in un apposito documento aziendale, nonché la pubblicazione sul sito internet della società consente la conoscibilità dello stesso a tutte le risorse in pianta organica. Viene consegnata copia cartacea del Piano e dei suoi allegati agli eventuali nuovi dipendenti assunti, unitamente ad un commento verbale in merito al contenuto, specificando che l'adesione allo stesso costituisce parte integrante del contratto.

La società EcoEnnaServizi S.r.l. divulga la conoscenza e l'osservanza del Piano anche nei confronti di consulenti, collaboratori a vario titolo e chiunque altro soggetto intrattenga rapporti con la società. A quest'ultimi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che la Società ha adottato sulla base del presente Piano, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate dalla Società. Il Piano di formazione sarà volto ad approfondire:

- i temi della legalità;
- i contenuti della Legge 190/2012, in un'ottica di prevenzione dei fenomeni corruttivi;

- i contenuti della Legge 33/2013 in materia di trasparenza;
- le norme penali in materia di reati contro la P.A;
- I contenuti del Piano di prevenzione della Corruzione e delle sue finalità.

I **piani formativi** saranno adeguati alle qualifiche dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano.

Saranno altresì pianificate **attività formative** che coinvolgeranno congiuntamente soggetti provenienti da esperienze professionali e culturali diversificate, ciò avrà una molteplicità di riflessi positivi per la costruzione di buone pratiche amministrative.

Infatti la formazione consentirà:

- un confronto tra esperienze diverse;
- la diffusione di valori etici;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta presupposto per Pianificare la rotazione del personale;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di Corruzione.

La formazione avverrà con le seguenti modalità:

- corsi di formazione;
- e-mail di aggiornamento;
- note informative interne.

Sarà redatto il piano formativo che preveda dettagliatamente:

- i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- i soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- i tempi dedicati alla formazione.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari. L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche al Responsabile.

Altre misure di carattere generale

1) Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

I divieti previsti dall'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, investono coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Per i predetti soggetti la legge vieta l'attribuzione dei seguenti incarichi:

- la partecipazione, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- l'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione

o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- la partecipazione a commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Ove si verifichi tale condizione, precedentemente non supportata da "attestazione di merito", la società EcoEnnaServizi S.r.l. interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, o collaboratore ha l'obbligo di comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

2) La formazione, l'attuazione e il controllo delle decisioni

Tutti i procedimenti inerenti alle attività ad alto rischio di corruzione, ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nelle forme di legge, salvo i casi in cui sia prevista la delibera dell'Organo Amministrativo.

I provvedimenti amministrativi devono essere redatti in maniera semplice, chiara e comprensibile in modo da consentire a chiunque di comprenderne appieno il significato.

I provvedimenti conclusivi devono riportare la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti.

I provvedimenti devono essere motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Ente in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.

Il soggetto istruttore della pratica o responsabile del procedimento deve essere un soggetto diverso dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Per tutte attività appartenenti alle aree a rischio, il Responsabile del Piano deve, entro 3 mesi dall'approvazione del presente Piano, avviare un'analisi avente l'obiettivo di standardizzare i processi interni e individuare, per ciascuna tipologia procedimentale: responsabili, tempi di conclusione del procedimento, forma del provvedimento conclusivo, modulistica etc.

Deve essere rispettato l'ordine cronologico per la trattazione dei procedimenti ad istanza di parte, fatte salve le eccezioni stabilite dalla legge e dai regolamenti.

Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, circolari, direttive, ecc.

Il Responsabile di ciascun procedimento dovrà astenersi dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale nel caso in cui egli si trovi in una situazione nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.

Per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti della Società, per le attività che rientrano nelle aree a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati nelle apposite sezioni del sito

web della società EcoEnnaServizi S.r.l., secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

3) Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Uno degli indicatori principale di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa è rappresentato dal rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

Il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire dell'amministrazione e, per converso, il ritardo nella conclusione del procedimento rappresenta certamente un'anomalia. Tale anomalia, pertanto, deve essere in ogni momento rilevata e deve essere sempre possibile riconoscere i motivi che l'hanno determinata e tempestivamente intervenire con le adeguate misure correttive.

Deve essere informato tempestivamente il Responsabile del Piano dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di ogni altra anomalia rilevata e devono altresì essere indicate le motivazioni che giustificano il ritardo.

Il Responsabile interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà provvedere ad informare prontamente il Consiglio di Amministrazione che proporrà le azioni correttive da adottare e l'eventuale sostituzione.

1) I procedimenti concernenti l'attività contrattuale

Per quanto attiene ai contratti, nel rispetto della normativa vigente in materia (D.lgs. 36/2023), il Responsabile delle relative procedure, deve:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento interno;
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi di opere e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

Altre misure riguardanti il controllo e il monitoraggio di tutti gli interventi manutentivi sui mezzi aziendali:

Per l'anno 2025 è in via di definizione il costo complessivo relativo alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi.

PIANO DEL FABBISOGNO TRIENNALE DI PERSONALE

Il piano dei fabbisogni di personale (PTFP) per le società in house è definito dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che integra la programmazione triennale dei fabbisogni del personale con le altre strategie organizzative e di performance, e deve essere coerente con il quadro finanziario dell'ente. La sua adozione, che avviene entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le esigenze di personale in relazione agli obiettivi di efficienza, economicità e qualità dei servizi, valorizzando le competenze e promuovendo il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Quadro Normativo Generale (per le Pubbliche Amministrazioni, ma applicabile alle in house):

D.Lgs. 165/2001: Stabilisce il principio dell'ottimale impiego delle risorse pubbliche e la necessità di conseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza e qualità dei servizi.

PIAO (D.L. 80/2021): Il Piano integrato di attività e organizzazione è lo strumento chiave che contiene la programmazione dei fabbisogni di personale.

Documento Unico di Programmazione (DUP) e Bilancio di Previsione: Il PTFP deve essere inserito nel PIAO e deve essere in coerenza con il quadro finanziario definito dal DUP e dal bilancio di previsione.

Contenuti del PTFP per le Società in House

Strumento di pianificazione strategica:

- Individua le esigenze di personale in relazione alle funzioni, agli obiettivi di performance e alla strategia generale della società.

Coerenza con il quadro finanziario:

- La programmazione del fabbisogno di personale deve essere coerente con gli atti di programmazione finanziaria.

Valorizzazione del personale:

- Il piano promuove la valorizzazione delle risorse umane, puntando sulle competenze tecniche e professionali per raggiungere gli obiettivi aziendali e migliorare i servizi.

Obiettivi di performance:

- È finalizzato al miglioramento dell'efficienza, dell'economicità e della qualità dei servizi erogati.

Piano del Fabbisogno Triennale 2026-2028

	Dirigenza	Area spazzamento, raccolta, tutela e decoro del territorio	Area conduzione - trasporto e movimentazione rifiuti	Area Tecnica Amministrativa
Dotazione organica	1	61	5	5
Num dipendenti in forza 01/01/2026	1	60,89	5	4,5
Assunzioni nell'anno 2026	0	8,89	0	0
Cessazione previste anno 2026	0	8,89	0	0
Num dipendenti in forza 01/01/2027	1	60,89	5	4,5
Assunzioni nell'anno 2027	0	7,89	0,00	0
Cessazione previste anno 2027	0	7,89	0,00	0
Num dipendenti in forza 01/01/2028	1	60,89	5	4,5
Assunzioni nell'anno 2028	0	7,89	0,00	0
Cessazione previste anno 2028	0	7,89	0,00	0

PARTE TERZA. - LA MISURA DELLA TRASPARENZA

Premessa

La parte terza del presente documento definisce le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ed è stata redatta sulla base delle indicazioni e delle linee guida già emanate dall'ANAC, delle disposizioni del **D. Lgs. n. 33/2013** per quanto applicabili e del d.lgs. 97/2016 che ha apportato delle consistenti modifiche anche al sistema della trasparenza.

Mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale della società, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, si assicura la trasparenza dell'attività amministrativa. I dati pubblicati devono seguire criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, in coerenza alle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Gli obiettivi primari delle disposizioni sulla trasparenza sono, da un lato, quello di garantire un efficace controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, dall'altro, contribuire a realizzare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

I dati pubblicati devono essere fruibili, completi e comprensibili da qualsiasi soggetto e di facile lettura e confronto. Ove non fosse possibile pubblicare informazioni complete per problemi tecnici, occorre rendere note le motivazioni e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

È compito della società munirsi di ogni strumento e supporto informatico necessario e indispensabile per poter pubblicare, sul sito internet dell'Ente, tutte le informazioni previste dalla normativa vigente.

Affinché ciò possa realizzarsi la società EcoEnnaServizi S.r.l. si propone di realizzare attività di formazione per tutto il personale al fine di assicurare la migliore attuazione della normativa in materia di trasparenza ed in materia di **accesso civico** generalizzato introdotto con il predetto D. Lgs. 97/2016.

La società, in armonia con quanto previsto nella **Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e la Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023**, ha elaborato l'ALLEGATO D ossia la tabella contenente i dati da pubblicare nonché i responsabili dell'elaborazione/trasmissione e pubblicazione degli stessi.

“Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”.

Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 - Oggetto Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del

ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33."

Gli adempimenti in materia di Trasparenza si sostanziano nella realizzazione di una apposita sezione del sito istituzionale della società EcoEnnaServizi S.r.l. denominata **Società Trasparente**, oggi TUSP - Società Trasparente, costruita secondo l'organizzazione e la struttura stabilita dall'ANAC.

La predetta sezione è stata strutturata in sotto-Sezioni idonee a garantire la corretta pubblicazione dei dati richiesti dalla legge e la facile consultazione da parte dei cittadini. Ogni cittadino ha il diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente.

La società EcoEnnaServizi S.r.l. si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica, mentre è proibito richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale della società. La società EcoEnnaServizi S.r.l. garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e ne salvaguarda la completezza, l'aggiornamento tempestivo, la comprensibilità, l'accessibilità e la conformità dei dati pubblicati ai documenti originali in possesso dell'Ente.

Pubblicazione dei dati nella sezione "Società trasparente" (TUSP) e monitoraggio.

Il RPCT coordina e monitora sull'effettiva pubblicazione dei dati, ma non si sostituisce agli uffici che hanno il compito di elaborare e/o trasmettere i dati e le informazioni e consentirne la pubblicazione.

L'allegato D del presente Piano contiene gli obblighi di pubblicazione suddivisi in base all'ufficio aziendale competente della fornitura e dell'aggiornamento dei dati secondo la tempistica stabilita dal Decreto n. 33/2013.

La raccolta dei dati messi a disposizione dai vari Uffici viene effettuata mediante comunicazione al RPCT che provvede alla trasmissione dei dati per la pubblicazione nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale.

Il Responsabile della Trasparenza, sulla base dei tempi stabiliti nell'allegato D, effettua il **monitoraggio** sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione effettuando una comparazione tra quanto previsto nel predetto allegato e quanto pubblicato sul sito internet dell'ente.

Al fine di agevolare il monitoraggio del RPCT i responsabili all'elaborazione e pubblicazione trasmettono al predetto responsabile una dichiarazione (allegato E), in merito all'attuazione dei predetti obblighi.

Il RPCT segnala le eventuali violazioni accertate degli obblighi di pubblicazione all'Organo di Indirizzo per l'adozione degli eventuali provvedimenti necessari, anche di natura disciplinare.

Accesso civico

L'ente assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 5 del D. Lgs 33/2013.

Il D. Lgs. 97/2016 ha apportato importanti novità in materia di accesso civico. Tale nuova tipologia di **accesso civico cosiddetto generalizzato**, delineato nel novellato art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013, consente a chiunque il *“diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”*. Inoltre, secondo il comma 3 del predetto art. 5 la richiesta di accesso civico *“non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”*. In base alla nuova disciplina della trasparenza, il diritto di accesso civico si qualifica caso per caso.

Rimane comunque ferma la disciplina relativa all'esercizio del diritto di **accesso civico cosiddetto semplice**, che consente a qualsiasi cittadino di richiedere documenti, dati ed informazioni che la società, violando la normativa vigente, ha omesso di pubblicare.

L'Ente ha l'obbligo di rispondere al richiedente, pubblicando sul sito quanto omesso.

Le funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 sono delegate al Responsabile della trasparenza.

Le disposizioni in materia di accesso civico si applicano a tutti i documenti e alle informazioni la cui pubblicità è prevista da altre norme di legge, fatte salve le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. 241/90.

Nell'apposita sotto-sezione del sito istituzionale è indicata la casella di posta elettronica cui inoltrare la relativa istanza ed il modulo di richiesta (allegato C).

Il “Responsabile per la prevenzione della Corruzione” svolge anche le funzioni di “Responsabile per la Trasparenza”, ex art. 43 del D. Lgs. n. 33 del 2013, ed in tale veste egli ha il compito di controllare sull'adempimento, da parte della società, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'Organo di indirizzo e all'Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Le sanzioni

Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione che svolge anche le funzioni di Responsabile per la Trasparenza vigila sulla corretta attuazione della normativa vigente in materia di trasparenza e segnala eventuali casi di omesso o ritardato adempimento.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle vigenti leggi può costituire causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione.

La violazione del presente Piano, rappresenta illecito disciplinare per i dipendenti dell'ente così come previsto dall' art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012 che testualmente recita: *“La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*.

All'atto dell'assunzione, tutti i dipendenti e collaboratori dell'ente, e quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del presente Piano di prevenzione della corruzione, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Meccanismi di accountability

In coerenza con le linee guida approvate dall'ANAC con deliberazione n. 72 del 11/09/2013, il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al fine di garantire alla collettività i meccanismi di *accountability* che consentono di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, pubblica il presente Piano nell'apposita sotto sezione *“Società Trasparente”* del sito web istituzionale www.EcoEnnaServizi S.r.l.it, a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel sito istituzionale

Il presente Piano di prevenzione della Corruzione è pubblicato sul sito istituzionale.

Allegato A

Area di rischio n. 1

AREA A RISCHIO	Procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle diverse modalità di selezione previste dal Codice dei Contratti – attuazione quanto previsto dal nuovo codice degli appalti D.Lgs 36/2023
PROCESSI CHE SI SVILUPPANO IN TALE AREA:	<ul style="list-style-type: none"> • Appalti di servizi e forniture; • Procedura negoziata senza bando di gara ai sensi dell'art.57, comma 2, Codice dei Contratti; • Appalti di lavori; • Proroghe contrattuali; • Rinnovi contrattuali.
COMPORTEMENTI A RISCHIO:	<ul style="list-style-type: none"> • Alterazione mercato concorrenza • Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; • Violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza • Mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; • Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; • Discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche; • Discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione; • Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; • Ricorso immotivato alla deroga; • Affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge; • Affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; • Incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza.
Misure specifiche previste:	<ul style="list-style-type: none"> • applicazione codice di comportamento; • applicazione normativa sugli appalti pubblici; • standardizzazione procedure; • trasparenza interna; • Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione; • Monitoraggio continuo, volto al rispetto dei termini di conclusione delle singole procedure, al fine di ridurre i tempi per ciascuna fase endo-procedimentale e garantire la celere e puntuale esecuzione dei contratti di affidamento; • Introduzione del Registro degli affidamenti diretti di lavori servizi e forniture;

	<ul style="list-style-type: none"> • Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamenti; • Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca; • Prescrizione di eventuali clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto; • Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto; • Ai sensi dell'art.1, comma 17, L.190/2012 , introduzione nel bando di gara o lettere invito, delle
	<p>clausole contenute nei Protocolli di Legalità e nei patti di integrità;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto; • Indicazione del Responsabile del procedimento; • Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione; • Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile di ciascun ufficio al Responsabile della Prevenzione; • Motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza.
PROBABILITA' (P): ALTISSIMA	
IMPATTO (I): ALTO	RISCHIO: P x I = ALTISSIMO
ESECUTORI AZIONI:	RUP - UFFICIO TECNICO ORGANO AMMINISTRATIVO
ATTIVITA' VINCOLATA O DISCREZIONALE	DISCREZIONALE
MONITORAGGIO:	
STATO DI ATTUAZIONE:	IN ATTUAZIONE
INDICATORE DI ATTUAZIONE E TEMPISTICA:	Controlli a campione effettuati con cadenza semestrale
SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO:	RPCT E ORGANO AMMINISTRATIVO

Area di rischio n.2

AREA A RISCHIO	Le concessioni e le erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
-----------------------	--

PROCESSI CHE SI SVILUPPANO IN TALE AREA:	<ul style="list-style-type: none"> • Contributi/patrocinio ad enti e/o soggetti giuridici privati per l'implementazione e realizzazione di attività, manifestazioni, iniziative e progetti di interesse coerenti con le finalità istituzionali della società EcoEnnaServizi S.r.l. Contributi in de minimis per beneficiari privati; • Contributi per beneficiari pubblici;
COMPORAMENTI A RISCHIO:	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione discrezionale dei beneficiari; • Mancanza controlli/verifiche adeguate; • Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti; • Mancanza di adeguata pubblicità; • Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti.
Misure specifiche previste:	<ul style="list-style-type: none"> • adottare, nei Regolamenti interni, misure che disciplinano i criteri di valutazione delle istanze di contributo/patrocinio per attività, manifestazioni, iniziative e progetti di interesse coerenti con le finalità istituzionali della società EcoEnnaServizi S.r.l.; • redigere bandi e disposizioni attuative da trasmettere all'Assemblea dei soci per conoscenza, in materia di criteri di valutazione e selezione delle istanze di contributo; • acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione; • motivare nell'atto di concessione, i criteri di erogazione, ammissione e assegnazione; • motivare espressamente i tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo; • redigere l'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice • indicare il Responsabile del procedimento; • pubblicazione tempestiva nel link "Società Trasparente".
PROBABILITA' (P): MEDIA	
IMPATTO (I): ALTO	RISCHIO: P x I = ALTO
ESECUTORI AZIONI:	UFFICIO AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO ORGANO AMMINISTRATIVO
ATTIVITA' VINCOLATA O DISCREZIONALE	DISCREZIONALE
MONITORAGGIO:	
STATO DI ATTUAZIONE:	DA ATTUARE
INDICATORE DI ATTUAZIONE E TEMPISTICA:	Attualmente la società non ha avviato attività rientranti nella presente area.
SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO:	RPCT E ORGANO AMMINISTRATIVO

Area di rischio n. 3

AREA A RISCHIO	Conferimento di incarichi e consulenze
PROCESSI CHE SI SVILUPPANO IN TALE AREA:	<ul style="list-style-type: none"> • Incarichi esterni di alta professionalità; • Incarichi di studio, ricerca e consulenza; • Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa
COMPORTEMENTI A RISCHIO:	<ul style="list-style-type: none"> • Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; • Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; • Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto.
Misure specifiche previste:	<ul style="list-style-type: none"> • Conferimento incarico mediante procedure che rispettino i principi di pubblicità, trasparenza, rotazione, economicità, professionalità ed esperienza maturata; • Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità, inconfiribilità e di conflitti di interesse; • Pubblicazione tempestiva nel link " Società <i>Trasparente</i>" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto; • Attribuzione incarico con previsioni di verifica (crono Piano attuativo); • Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze.
PROBABILITA' (P): ALTA	RISCHIO: P x I = ALTO
IMPATTO (I): ALTO	
ESECUTORI AZIONI:	UFFICIO AMMINISTRATIVO - RPCT ORGANO AMMINISTRATIVO
ATTIVITA' VINCOLATA O DISCREZIONALE	DISCREZIONALE
MONITORAGGIO:	
STATO DI ATTUAZIONE:	IN ATTUAZIONE
INDICATORE DI ATTUAZIONE E TEMPORALE:	Controlli a campione effettuati con cadenza semestrale
SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO:	RPCT E ORGANO AMMINISTRATIVO

Area di rischio n. 4

AREA A RISCHIO	Gestione affari legali
PROCESSI CHE SI SVILUPPANO IN TALE AREA:	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresentanza e difesa giudiziale della Società nell'ambito del contenzioso attivo e passivo.
COMPORTEMENTI A RISCHIO:	<ul style="list-style-type: none"> • L'attività difensiva potrebbe essere svolta contro l'interesse dell'ente o in contrasto con i canoni di imparzialità; • Omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti.
Misure specifiche previste:	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto dei termini; • Condivisione dei documenti relativi all'attività in corso.
PROBABILITA' (P): ALTA IMPATTO (I): ALTO	RISCHIO: P x I = ALTO
ESECUTORI AZIONI:	LEGALI ESTERNI
ATTIVITA' VINCOLATA O DISCREZIONALE	DISCREZIONALE
MONITORAGGIO:	
STATO DI ATTUAZIONE:	IN ATTUAZIONE
INDICATORE DI ATTUAZIONE E TEMPISTICA:	Monitoraggio costante delle attività difensive.
SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO:	UFFICIO COMPETENTE IN MATERIA - ORGANO AMMINISTRATIVO

Area di rischio n. 5

AREA A RISCHIO	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera
PROCESSI CHE SI SVILUPPANO IN TALE AREA:	<ul style="list-style-type: none"> • Concorsi per la selezione di personale a tempo determinato; • Concorsi per la selezione di personale a tempo indeterminato.
COMPORTEMENTI A RISCHIO:	<ul style="list-style-type: none"> • Irregolare composizione della commissione di concorso; • Inosservanza delle regole procedurali finalizzata al reclutamento di candidati particolari; • Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; • Determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti; • Omessa o incompleta verifica dei requisiti;

	<ul style="list-style-type: none"> • Interventi ingiustificati di modifica del bando.
Misure specifiche previste:	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo sul possesso di tutti i requisiti previsti per i componenti delle Commissioni; • Verifica sulla pianta organica dell'anno precedente per appurare la necessità della figura professionale messa a concorso; • Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal Responsabile del Procedimento e dall'Organo Amministrativo; • Tempestiva pubblicazione degli atti nel sito internet dell'ente nel rispetto della normativa sulla Privacy; • Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità; • Controlli sull'autenticità dei titoli di studio dichiarati dai candidati e dell'effettivo possesso dei requisiti di accesso alla selezione; • Verifica delle motivazioni che possano avere generato eventuali revoche del bando; • Verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione.
PROBABILITA' (P): MOLTO BASSA	RISCHIO: P x I = MEDIO
IMPATTO (I): ALTO	
ESECUTORI AZIONI:	UFFICIO AMMINISTRATIVO – RUP ORGANO AMMINISTRATIVO
ATTIVITA' VINCOLATA O DISCREZIONALE	MEDIAMENTE DISCREZIONALE
MONITORAGGIO:	
STATO DI ATTUAZIONE:	DA ATTUARE
INDICATORE DI ATTUAZIONE E TEMPISTICA:	Attualmente la società non ha avviato attività rientranti nella presente area.
SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO:	RPCT – RUP - ORGANO AMMINISTRATIVO

Area di rischio n. 6

AREA A RISCHIO	Gestione dei flussi documentali dell'Ente
-----------------------	--

PROCESSI CHE SI SVILUPPANO IN TALE AREA:	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione atti al protocollo in entrata e uscita • Assegnazione corrispondenza in entrata agli Uffici • Trasmissione informazioni al sito istituzionale
COMPORAMENTI A RISCHIO:	<ul style="list-style-type: none"> • Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es. gare d'appalto o procedure negoziate); • Irregolarità nelle operazioni di protocollazione; • Occultamento o manipolazione di documenti.
Misure specifiche previste:	<ul style="list-style-type: none"> • Tutta la corrispondenza, sia in entrata che in uscita, deve essere obbligatoriamente protocollata al registro generale dell'Ente, entro la giornata di acquisizione, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico, salvo specifiche eccezioni previste dalla legge; • La corrispondenza in entrata andrà consegnata la Resp.le di Segretaria Amministrativa; • Qualora la Resp.le di Segretaria Amministrativa non sia competente, la stessa curerà l'inoltro all'Ufficio competente dell'Ente; • Chiunque personalmente presenta al protocollo generale una istanza, ha diritto di ricevere il timbro di posta in entrata recante gli estremi della protocollazione; • Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione del dovere in oggetto, salve le responsabilità penali, civili o amministrative.
PROBABILITA' (P): MOLTO BASSA IMPATTO (I): ALTO	RISCHIO: P x I = MEDIO
ESECUTORI AZIONI:	UFFICIO AMMINISTRATIVO
ATTIVITA' VINCOLATA O DISCREZIONALE	VINCOLATA
MONITORAGGIO:	
STATO DI ATTUAZIONE:	attuato
INDICATORE DI ATTUAZIONE E TEMPISTICA:	Controlli mensili a campione.
SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO:	RPCT E ORGANO AMMINISTRATIVO

Area di rischio n. 7

AREA A RISCHIO	Emissione di mandati di pagamento
COMPORAMENTI A RISCHIO:	<ul style="list-style-type: none"> • pagamenti di somme non dovute; • mancato rispetto dei tempi di pagamento;

	<ul style="list-style-type: none"> • pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico; • pagamenti dei crediti pignorati; • Mancata osservanza scrupolosa delle procedure di liquidazione delle partite debitorie. (Acquisizione DURC, collaudi ecc..)
Misure specifiche previste:	<ul style="list-style-type: none"> • verifica dei giustificativi di spesa; • verifica dei tempi di pagamento in funzione degli accordi commerciali e/o di quanto previsto dalle vigenti leggi; • Controlli a campione con cadenza temporale semestrale.
PROBABILITA' (P): ALTA	
IMPATTO (I): ALTO	RISCHIO: P x I = ALTO
ESECUTORI AZIONI:	UFFICIO AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO ORGANO AMMINISTRATIVO
ATTIVITA' VINCOLATA O DISCREZIONALE	DISCREZIONALE
MONITORAGGIO:	
STATO DI ATTUAZIONE:	attuato
INDICATORE DI ATTUAZIONE E TEMPISTICA:	Le attività di cui alla suddetta area di rischio sono soggette a pareri e controlli preventivi.
SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO:	RPCT E ORGANO AMMINISTRATIVO

Area di rischio n. 8

AREA A RISCHIO	Gestione del personale
COMPORTEMENTI A RISCHIO:	<ul style="list-style-type: none"> • potrebbe verificarsi, nell'ambito della concessione dei permessi previsti dal C.C.N.L., una cattiva gestione del procedimento, al fine di favorire determinati dipendenti; • Nei trasferimenti interni dei dipendenti, potrebbero verificarsi potenziali irregolarità allo scopo di favorire alcuni dipendenti; • Insufficienza di meccanismi trasparenti e oggettivi idonei alla verifica del possesso dei requisiti professionali e attitudinali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; • Nell'ambito dei procedimenti disciplinari potrebbero verificarsi potenziali violazioni del Codice di Comportamento e dei C.C.N.L. per favorire alcuni dipendenti; • Manipolazione di dati e documenti al fine di rilasciare certificazioni che possano favorire taluni dipendenti;

	<ul style="list-style-type: none"> • La gestione della corresponsione degli emolumenti al personale potrebbe avvenire al di fuori dei presupposti previsti dalla normativa per favorire determinati dipendenti; • Nell'ambito della procedura finalizzata ad ottenere gli assegni familiari, la gestione del procedimento potrebbe avvenire al di fuori dei presupposti previsti dalla normativa per favorire determinati dipendenti.
Misure specifiche previste:	<ul style="list-style-type: none"> • Controlli a campione con cadenza semestrale
PROBABILITA' (P): ALTA IMPATTO (I): ALTO	RISCHIO: P x I = ALTO
ESECUTORI AZIONI:	UFFICIO AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO ORGANO AMMINISTRATIVO
ATTIVITA' VINCOLATA O DISCREZIONALE	DISCREZIONALE
MONITORAGGIO:	
STATO DI ATTUAZIONE:	attuato
INDICATORE DI ATTUAZIONE E TEMPISTICA:	Le attività di cui alla suddetta area di rischio sono soggette a pareri e controlli preventivi.
SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO:	RPCT E ORGANO AMMINISTRATIVO

Area di rischio n. 9

AREA A RISCHIO	Realizzazione del servizio di gestione dei rifiuti
PROCESSI CHE SI SVILUPPANO IN TALE AREA:	<ul style="list-style-type: none"> • la raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti solidi urbani; • spazzamenti e pulizia di aree pubbliche come strade, piazze, marciapiedi, porticati, mercati:

COMPORAMENTI A RISCHIO:	<ul style="list-style-type: none"> • il dipendente potrebbe organizzare la raccolta dei rifiuti in modo irrazionale, al fine di far ottenere un vantaggio ad un soggetto privato; • abuso nell'esercizio del servizio pubblico al fine di favorire smaltimenti illeciti; • inosservanza delle misure previste per la tutela e la salute del lavoratore; • appropriazione indebita di materiali destinati alla raccolta differenziata.
Misure specifiche previste:	<ul style="list-style-type: none"> • controlli sulla effettiva razionalità dell'organizzazione del lavoro; • rilevazione della frequenza delle anomalie rispetto al normale andamento dei tempi di esecuzione di un'attività; • rilevazione della frequenza delle anomalie segnalate dai cittadini.
PROBABILITA' (P): MOLTO ALTO IMPATTO (I): ALTO	RISCHIO: P x I = ALTO
ESECUTORI AZIONI:	OPERATORI
ATTIVITA' VINCOLATA O DISCREZIONALE	VINCOLATA
MONITORAGGIO:	
STATO DI ATTUAZIONE:	attuato
INDICATORE DI ATTUAZIONE E TEMPISTICA:	Controlli mensili a campione e relazione sui risultati dei controlli effettuati.
SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO:	Responsabile degli operatori e ORGANO AMMINISTRATIVO

(ai sensi degli art.46 e 47 D.P.R.445/2000)

sull'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs.8 aprile 2013 n. 39 modificato dalla Legge 9 agosto 2013 n.98

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a
a _____ il _____ codice
fiscale _____,

- consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R.445/2000 del 28/12/2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;
- consapevole delle conseguenze di cui all'art. 20 c.5 del D.Lgs 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci;

D I C H I A R A

di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D.Lgs 8 aprile 2013 n. 39, di cui ho preso visione.

In particolare, ai fini delle cause di inconferibilità dichiara:

- di non aver riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art.3 D.Lgs.39/2013); o di non trovarsi nelle cause di inconferibilità di cui all'art.4 e 7 del D.lgs.39/2013;

Ai fini delle cause di incompatibilità dichiara:

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.9 del D.Lgs.39/2013; o di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.11 del D.Lgs. 39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.12 del D.Lgs. 39/2013.
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.13 del D.Lgs. 39/2013.

S I I M P E G N A

ai sensi dell'art.20 D.Lgs 39/2013, a rendere dichiarazioni, con cadenza annuale, sulla insussistenza delle cause di inconferibilità/incompatibilità previste dal citato decreto e a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente se del caso una nuova dichiarazione sostitutiva.

Ai sensi dell'art. 20 D.Lgs.. 39/2013, la presente dichiarazione, ove necessario, sarà pubblicata sul sito istituzionale della EcoEnnaServizi S.r.l. .

Il trattamento dei dati riportati avverrà nel rispetto del D.Lgs.196/ 2003”Codice in materia di protezione dei dati personali”.

I dati forniti saranno trattati secondo le vigenti disposizioni di legge per le sole finalità del procedimento per il quale sono richiesti ed utilizzati esclusivamente per tali scopi.

Data: __ / __ / ____

**Al Responsabile dell'ACCESSO CIVICO della
Società EcoEnnaServizi S.r.l. Piazza
Coppola 2 - 94100 Enna**

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
(art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o _____
nata/o a _____ il ____/____/____ ,
residente in _____ VIA _____
email _____ tel. _____

CONSIDERATA

l'omessa pubblicazione

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito internet della società (indicare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto): _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

L'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza è il seguente _____:

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega copia del documento di identità.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003) I dati personali verranno trattati per lo svolgimento delle proprie funzioni in relazione al procedimento in questione.

ALLEGATO D – Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:

modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”.

Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 - Oggetto Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Il provvedimento acquista efficacia a decorrere dal 1° Gennaio 2024.

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 “Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi”, pubblicata sul sito dell’Autorità il 13 novembre 2024 con avviso in Gazzetta Ufficiale n. 16 del 21 gennaio 2025. 3 schemi ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto (all.ti 1, 2, 3);

Delibera n. 481 del 3 dicembre 2025 che ha per oggetto la modificazione della Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 “Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi”, pubblicata sul sito dell’Autorità il 13 novembre 2024 con avviso in Gazzetta Ufficiale n. 16 del 21 gennaio 2025. Modifica schema art. 31 e art.4 bis.

Resta fermo che ove l’obbligo di pubblicazione non sia “compatibile” con le peculiarità organizzative e funzionali dell’amministrazione/ente, tale obbligo non trova applicazione. Quando un obbligo di pubblicazione non è applicabile va inserita nelle sottosezioni di primo e/o, ove previste, di secondo livello, della sezione AT la seguente precisazione: “L’obbligo di pubblicazione non è applicabile all’amministrazione”

ALLEGATO 1 Nuovo regime delle pubblicazioni sezione bandi di gara e contratti			
<p>A partire dal 01/01/2024 per quanto riguarda la pubblicazione dei dati relativi ai contratti pubblici si distinguono sostanzialmente due macroaree:</p> <p>a) Dati che devono essere pubblicati sulla BDNCP e per i quali la predetta pubblicazione avviene grazie all'interoperabilità tra piattaforme informatiche. Rispetto a questi dati nella sezione Amministrazione Trasparente viene inserito soltanto il link alla BDNCP. Sono dati che la BDNCP riceve dalle piattaforme di approvvigionamento digitale, tipo START, e da altre piattaforme, tipo SITAT. Attualmente, per quanto riguarda la Regione Toscana è stata garantita l'interoperabilità tra START – SITAT-SA e la BDNCP di ANAC.</p> <p>b) Dati che devono continuare ad essere pubblicati sulla sezione Amministrazione Trasparente AT sottosezione "bandi di gara e contratti". Rispetto a questi dati sopravvive l'inserimento manuale nella sezione AT poiché sono dati che non ritroviamo nella BDNCP di ANAC.</p> <p>La disciplina che riguarda gli obblighi di trasparenza per le procedure avviate dopo il 01/01/2024 è contenuta nella Delibera ANAC 264 del 20/06/2023 e ss.mm.ii.</p>			
Regime transitorio			
<p>Il regime transitorio riguarda in primo luogo le procedure avviate e concluse alla data del 31/12/2023, per le quali continuano ad effettuarsi gli adempimenti di compilazione della sezione amministrazione trasparente secondo le indicazioni dell'allegato 9 al PNA 2022.</p> <p>Il regime transitorio riguarda inoltre le procedure avviate fino al 31/12/2023 e non concluse, soggette agli obblighi di monitoraggio, (per quelle non soggette agli obblighi di monitoraggio si compila la sezione AT) per le quali l'assolvimento degli obblighi di trasparenza è effettuato con i seguenti adempimenti:</p>			
<p>La pubblicazione dei dati relativi alla fase di aggiudicazione ed esecuzione avviene mediante il sistema SIMOG, quindi continuando ad effettuare l'inserimento dati sul SITAT-SA; è previsto inoltre l'inserimento del link, nella sezione AT. Riassumendo: inserimento dati su SITAT-SA + indicazione del link in AT.</p>			
Residuano alcuni dati che non sono intercettati da SITAT- SA – SIMOG e per i quali, pertanto, si deve continuare a compilare la sezione AT ove non ancora pubblicati, i dati sono i seguenti:			
In caso di cig acquisiti con SIMOG			
Elenco dei soggetti invitati	Dati relativi all'esito della procedura <i>per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Atti di nomina del direttore dei lavori / direttore dell'esecuzione / componenti della commissione collaudo; ➢ modifica contrattuale e varianti; ➢ accordi bonari e transazioni; ➢ certificato collaudo / reg esecuzione / verifica conformità ➢ resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione <p><i>per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione</i></p>	Atto connessi agli affidamenti in house <i>per gli affidamenti in house</i>
In caso di smart cig			
Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario	Importo delle somme liquidate	Tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione	
Per le procedure in regime transitorio devono inoltre essere pubblicati in AT i dati per i quali la compilazione della sezione AT è prevista per le nuove procedure. Vedi sotto.			
Cosa si pubblica in amministrazione trasparente secondo il nuovo regime in vigore dal 01/01/2024 – nuove procedure avviate dal 01/01/2024			
<ul style="list-style-type: none"> ➢ Allegato 1 alla Delibera ANAC 264/2023 parte 1 ➢ Allegato 1 alla Delibera ANAC 264/2023 parte 2 ➢ Inserimento LINK alla BDNCP Delibera ANAC 261/2023 art. 10 			

Compilazione diretta della sezione amministrazione trasparente sottosezione bandi di gara e contratti – Delibera ANAC 264/2023					
<i>i dati rappresentati nella tabella non sono presenti sulla BDNCP, in quanto non trasmessi ad opera delle banche dati interoperabili con ANAC (STRART – SITAT-SA) deve continuare ad essere compilata la sezione amministrazione trasparente</i>					
Allegato 1 alla Delibera ANAC 264/2023 parte 1	Atti e Documenti generali riferiti a tutte le procedure <i>Si tratta di atti generali che si riferiscono a tutte le procedure, pertanto si pubblicano una sola volta</i>		Art. 30 D.Lgs. 36/2023 uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'autorizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
			allegato I.5 D.Lgs. 36/2023 elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi schemi tipo art. 4 co 3	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse.	tempestivo
			allegato I.5 D.Lgs. 36/2023 elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi schemi tipo art. 5 co 8, art. 7 co 4	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici / degli acquisti di forniture e servizi per assenza di lavori / di acquisti di forniture e servizi	tempestivo
			art. 168 D.Lgs. 36/2023 procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	tempestivo

			<p>art. 169 D.Lgs. 36/2023 procedure di gara regolamentate settori speciali</p>	<p>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</p> <p>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98, D.Lgs. 36/2023. <i>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</i></p>	tempestivo		
			<p>art. 11 co 2 quater, l. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 co 1 d.l. 76/2020 dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico</p>	<p>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</p> <p>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, fonti finanziarie, data di avvio del progetto e stato di attuazione finanziario e procedurale. <i>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</i></p>	annuale		
<p>Allegato 1 alla Delibera ANAC 264/2023 parte 2</p>	<p>Atti e documenti riferiti alle singole procedure nelle diverse fasi <i>Si tratta di atti che riguardano ogni procedura di affidamento, pertanto, a differenza di quelli della tabella precedente, devono essere pubblicati in riferimento ad ogni singola procedura</i></p>	<p>Fase pubblicazione</p>	<p>Art. 40 co 3 e co 5 D.Lgs. 36/2023 dibattito pubblico facoltativo Allegato L6 D.Lgs. 36/2023 dibattito pubblico obbligatorio</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio la pubblicazione dei documenti di cui alle righe 2 e 3 è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate all'intervento.</p>	<p>Relazione sul progetto dell'opera art. 40 co. 3 D.Lgs. 36/2023 e art. 5 co 1 lett. a) e b) dell'allegato</p> <p>Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito con i contenuti dell'art. 40 co. 5 D.Lgs. 36/2023 e art. 7 co. 1 dell'allegato</p> <p>Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) art. 7 co 2 dell'allegato</p>	tempestivo		
			<p>Art. 82 D.Lgs. 36/2023 documenti di gara Art. 85 co 4 D.Lgs. 36/2023 pubblicazione a livello nazionale – All. II.7</p>	<p>Documenti di gara: - delibera a contrarre - bando/avviso/lettera - disciplinare - capitolato - condizioni contrattuali</p>	tempestivo		
			<p>Art. 28 D.Lgs. 36/2023 trasparenza dei contratti pubblici</p>	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	tempestivo		
				<p>Fase affidamento</p>	<p>Art. 47 co 2 e 9 di 77/2021 conv l. 108/2021 DPCM 20 giugno 2023 linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46 D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti) il documento è prodotto a pena di esclusione al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		<p>Art. 10 co 5, 14 co 3, 17 co 2, art. 24, 30 co 2, 31 co 1 e 2 D.Lgs. 201/2022 riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali</p> <ul style="list-style-type: none"> - deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale - relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione - deliberazione di affidamento del servizio a società in house per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale - contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto - relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale 		tempestivo		
				<p>Fase esecutiva</p>	<p>Art. 215 e ss. All V.2 d.lgs. 36/2023 collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del collegio consultivo tecnico e CV dei componenti</p>	tempestivo
		<p>Art. 47 co 3 e co 3 bis e co 9 d.l. 77/2021 conv l. 108/2021 DPCM 20/06/2023 linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <ul style="list-style-type: none"> - relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata entro 6 mesi dalla conclusione del contratto alla stazione appaltante dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a 15 dipendenti - certificazione di cui all'art. 17 l. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore 		tempestivo		

				economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante entro 6 mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a 15 dipendenti)	
		Sponsorizzazioni	Art. 134 co 4 D.Lgs. 36/2023 contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori ad € 40.000 - avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto	tempestivo
		Procedura di somma urgenza e protezione civile	Art. 140 D.Lgs. 36/2023 comunicato del presidente ANAC 19/09/2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento - verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento, con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie - perizia giustificativa - elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali - verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura - contratto ove stipulato	tempestivo
		Finanza di progetto	Art. 193 D.Lgs. 36/2023 procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione dei lavori o servizi	tempestivo

Compilazione della sezione amministrazione trasparente con inserimento del link alla BDNCP – Delibera ANAC 261/2023 <i>i dati rappresentati nella tabella sono recepiti dalla BDNCP di ANAC grazie alle piattaforme interoperabili (SITAT-SA – START)</i> <i>la sezione amministrazione trasparente deve soltanto contenere il link alla BDNCP</i>					
Delibera ANAC 261/2023 art. 10	Atti e documenti riferiti alle singole procedure nelle diverse fasi	Fase Programmazione	Programma triennale ed elenchi annuali dei lavori		
			Programma triennale degli acquisti di servizi e forniture		
			Avvisi di pre-informazione		
			Bandi e avvisi di gara		
			Avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici		
		Fase Affidamento	Avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per affidamenti non soggetti a pubblicità		
			Affidamenti diretti		
		Fase Esecuzione	Stipula e avvio del contratto		
			Stati di avanzamento		
			Subappalti		
Modifiche contrattuali e proroghe					
Sospensioni dell'esecuzione					

			Accordi bonari	
			Istanze di recesso	
			Conclusione del contratto	
			Collaudo finale	
	Ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per assolvimento compiti assegnati all'ANAC dal codice e successive modifiche e integrazioni			

Integrazione del PTPCT – Adozione del Codice Etico

Con Determina dell'Amministratore Unico n. 05 del 04/03/2026, la Società ha adottato il Codice Etico aziendale quale misura generale di prevenzione della corruzione.

Il Codice Etico:

- integra le disposizioni del presente Piano;
- rafforza la prevenzione dei conflitti di interesse;
- tutela l'immagine e la reputazione della Società;
- si coordina con il sistema disciplinare vigente.

Il Codice è allegato al presente Piano quale Allegato F e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

CODICE ETICO

ALLEGATO F - *Codice Etico aziendale*

PREMESSA

EcoEnnaServizi S.r.l., società in house a totale partecipazione pubblica, adotta il presente Codice Etico quale misura generale di prevenzione della corruzione, in attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2026–2028.

La Società, nell'esercizio dei servizi pubblici locali affidati, opera in un ambito caratterizzato da profili di rischio corruttivo, come evidenziato nel PTPCT vigente, con particolare riferimento ai processi tecnico-operativi connessi alla gestione dei servizi ambientali.

Il PTPCT individua tra gli impatti del rischio anche il possibile danno reputazionale per la Società, con conseguente pregiudizio alla fiducia dell'Ente socio e dell'utenza.

Il presente Codice costituisce misura generale di prevenzione ai sensi del PTPCT 2026–2028 ed è adottato in coerenza con la normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza applicabile alle società in controllo pubblico:

- Legge 190/2012;
- Decreto Legislativo 33/2013;
- Decreto Legislativo 175/2016;

nonché con le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in materia di enti di diritto privato in controllo pubblico.

Il Codice integra il sistema disciplinare aziendale e specifica gli obblighi di comportamento cui sono tenuti amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori.

Il presente Codice costituisce misura generale di prevenzione ai sensi del PTPCT 2026–2028 ed è adottato in coerenza con la normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza applicabile alle società in controllo pubblico.

Art. 1 – Ambito di applicazione

Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutti i soggetti che operano per conto della Società, a qualsiasi titolo.

Il rispetto del Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali e dei doveri connessi al rapporto di lavoro o collaborazione.

Art. 2 – Principi generali

I destinatari improntano la propria condotta ai principi di:

legalità;
imparzialità;
correttezza;
trasparenza;
buon andamento del servizio pubblico;
tutela dell'interesse pubblico e dell'immagine societaria.

È vietato utilizzare la posizione ricoperta per conseguire vantaggi personali o per procurare utilità indebite a terzi.

Art. 3 – Conflitto di interessi

I destinatari evitano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tra interessi personali e interessi della Società.

In particolare:

è vietato svolgere attività private interferenti con le funzioni esercitate;
è vietato porre in essere prestazioni retribuite connesse ai servizi gestiti dalla Società che possano compromettere imparzialità, correttezza o regolarità dell'azione;
ogni situazione rilevante deve essere tempestivamente comunicata al responsabile gerarchico e al RPCT.

Art. 4 – Divieto di utilità indebite

È fatto divieto di richiedere, accettare, offrire o promettere denaro, compensi o altre utilità in relazione allo svolgimento delle proprie mansioni.

Sono ammessi esclusivamente omaggi di modico valore, secondo le prassi aziendali e nel rispetto dei principi di trasparenza.

Art. 5 – Utilizzo delle risorse e tutela della reputazione

I destinatari utilizzano beni, mezzi e strumenti aziendali esclusivamente per finalità di servizio.

Devono garantire la tracciabilità delle operazioni e adottare comportamenti idonei a preservare l'immagine, la credibilità e l'affidabilità della Società.

Condotte suscettibili di arrecare danno reputazionale costituiscono violazione degli obblighi di servizio.

Art. 6 – Collaborazione e segnalazioni

I destinatari collaborano con il RPCT nell'attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT.

Eventuali situazioni di irregolarità o rischio devono essere segnalate secondo le procedure interne vigenti.

Art. 7 – Efficacia e regime disciplinare

Il presente Codice integra gli obblighi di diligenza, lealtà e fedeltà previsti dalla normativa civilistica e contrattuale vigente e si coordina con il codice disciplinare aziendale e con il CCNL applicato.

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice costituisce inadempimento degli obblighi di servizio e può comportare l'attivazione del procedimento disciplinare nel rispetto delle garanzie previste dalla legge.

Restano ferme le eventuali responsabilità civili, amministrative e penali nei casi previsti dall'ordinamento.

Il Codice entra in vigore dalla data di adozione ed è pubblicato nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale.

Allegato G – Modulo presa visione

MODULO DI PRESA VISIONE

Codice Etico aziendale – PTPCT 2026–2028

Il/La sottoscritto/a

Cognome e Nome: _____

Ruolo / Mansione: _____

Servizio / Area: _____

dichiara

- di aver ricevuto comunicazione dell'adozione del Codice Etico aziendale, approvato con Determina dell'Amministratore Unico n. 05 del 04/03/2026;
- di aver preso visione del Codice Etico, adottato quale Allegato A al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2026–2028;
- di essere stato informato che il documento è pubblicato nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale della Società;
- di essere consapevole che le disposizioni contenute nel Codice Etico costituiscono parte integrante degli obblighi di servizio e integrano i doveri di diligenza, correttezza e fedeltà previsti dalla normativa vigente e dal contratto di lavoro.

Il/La sottoscritto/a si impegna pertanto a conformare la propria condotta ai principi di legalità, imparzialità, correttezza e trasparenza nello svolgimento delle attività lavorative e a rispettare le disposizioni del Codice Etico adottato dalla Società.

Resta inteso che eventuali violazioni delle disposizioni contenute nel Codice Etico potranno comportare l'attivazione del procedimento disciplinare, nel rispetto delle garanzie previste dalla normativa vigente, dal codice disciplinare aziendale e dal CCNL applicato.

Luogo _____

Data _____

Firma del dipendente

Per ricevuta dell'Ufficio