



**PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

## INDICE

|  |      |
|--|------|
| Premessa normativa: Piano di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012 (Rif. P.N.A.) – Programma triennale della trasparenza e integrità ex D. Lgs. 33/2013 – Coordinamento con il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 | p.3  |
| <b>SEZIONE A</b>   |      |
| <b>IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (NEL SEGUITO ANCHE PPC)</b>  | p.5  |
| 1. Introduzione  |      |
| 2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)  | p.5  |
| 3. Le sanzioni previste dalla L. 190/2012 in capo al RPC   | p.6  |
| 4. La Società  | p.6  |
| 5. L'Organizzazione societaria   | p.7  |
| 6. Azioni intraprese nel 2014  | p.9  |
| 7. Esposizione al rischio corruzione – Definizioni   | p.9  |
| 8. Individuazione e valutazione delle aree/attività ad elevato rischio di corruzione   | p.10 |
| 9. Misure di prevenzione del fenomeno corruttivo   | p.12 |
| a. Soggetti coinvolti  |      |
| b. Programma della formazione  |      |
| c. Procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi   |      |
| d. Codice di comportamento   |      |
| e. Modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati   |      |
| f. Procedure per l'aggiornamento   |      |
| g. Flussi informativi da e verso il Responsabile della prevenzione della corruzione  |      |
| h. Sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure anticorruzione adottate   |      |
| i. Sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del Piano da parte dell'Amministrazione controllante   |      |
| l. Misure ulteriori di prevenzione e controllo   |      |
| m. Trasparenza (collegamento con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità)  |      |
| <b>SEZIONE B</b>   |      |
| <b>PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ</b>  |      |
| 1. Introduzione  | p.20 |
| 2. Collegamento con il Piano dell'anticorruzione   | p.20 |
| 3. Trasparenza e accessibilità   | p.20 |
| 4. Obiettivi   | p.21 |
| 5. Comunicazione del Programma della Trasparenza   | p.22 |
| 6. Attuazione del programma  | p.22 |
| 6.1 Soggetti referenti per la trasparenza  |      |
| 6.2 Adozione del Programma   |      |
| 6.3 Dati   |      |
| 6.3.1 Usabilità e comprensibilità dei dati   |      |
| 6.4 Controllo e monitoraggio   |      |
| 6.5 Giornate della trasparenza   |      |
| 6.6 Tempi di attuazione  |      |
| 6.7 Accesso civico   |      |
| 7. Sanzioni  | p.25 |

**Premessa normativa: Piano di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012 (Rif. P.N.A.) – Programma triennale della trasparenza e integrità ex D. Lgs. 33/2013 – Coordinamento con il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001**

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, (di seguito denominata “Legge anticorruzione”) sono state *adottate disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*, in attuazione della Convenzione ONU contro la corruzione adottata il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, nonché della Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.

Tale normativa richiede alle Pubbliche Amministrazioni di adottare un idoneo sistema di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi, introducendo specifiche forme di responsabilità a carico dei dirigenti e funzionari pubblici e conseguenti sanzioni in caso di inadempienze.

In data 11 settembre 2013, con delibera n. 72/2013, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T.) [che ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale anticorruzione (A.N.AC.) – “Authority Anticorruzione” con il D.L. 101/2013] ha approvato, ai sensi dell’art. 1 comma 2 lett. b) della Legge Anticorruzione, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) la cui funzione principale è quella di assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione, elaborate a livello nazionale ed internazionale. A norma del paragrafo 1.3 del P.N.A., i contenuti del Piano sono rivolti, tra gli altri soggetti, “agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell’art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari”. In particolare nel P.N.A. si legge che “al fine di dare attuazione alle norme contenute nella legge numero 190/2012 gli enti di diritto privato in controllo pubblico anche di livello locale sono tenuti ad introdurre ad implementare adeguate misure organizzative gestionali” (pag. 33); e che “gli enti di diritto privato in controllo pubblico devono nominare un Responsabile per l’attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione ....”

Il P.N.A. (pag. 33/34) stabilisce altresì espressamente che “Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti (n.d.r. enti di diritto privato in controllo pubblico....) adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001, nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l’ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall’ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della l. n. 190 del 2012 sono denominate “Piani di prevenzione della corruzione”.

Parallelamente, ad intensificazione delle regole emanate per contrastare la corruzione, il Legislatore ha poi emanato il D. Lgs. n. 33/2013 che ha imposto ulteriori obblighi in tema di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. La Circolare n.1/2014 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione prima, e il DL n. 90/2014, come convertito dalla l. 114/2014 che ha riscritto l’art. 11 del D.Lgs. 33/2013 poi, hanno individuato precisamente l’ambito soggettivo di applicazione della normativa su citata in tema di trasparenza, che si applica, ai sensi del predetto art. 11, anche “limitatamente all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione Europea, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle

amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi”.

Risultano evidenti il collegamento e la complementarietà tra la normativa anticorruzione e la normativa in tema di trasparenza sopra richiamate, ciò emergendo anche nei richiami testuali tra le due, quali ad esempio nell'art. 10 D. Lgs. 33/2013, ove si asserisce al comma 1 che il “*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (...) indica le iniziative previste per garantire (...) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità* “ e al comma 2 “*Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione*”; oppure nell'art. 43 decreto cit. ove al comma 1 si specifica “*All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*”; ed ancora al comma 2 “*Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione*”.

E' inoltre sempre l'Autorità nazionale anticorruzione che controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza.

Pertanto, alla luce delle disposizioni sopra indicate, la società Amsefc Spa, società in controllo pubblico - ovvero società *in house* del Comune di Ferrara e del Comune di Vigarano Mainarda - risulta tenuta alla predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, di cui il presente Piano ne è l'esplicitazione, nonchè di un Programma della trasparenza.

Il presente documento, “*per evitare inutili ridondanze*”, come stabilito dal P.N.A., recepisce integralmente la Parte Speciale A) del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla società ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ed è a sua volta integrativo del Modello organizzativo medesimo.

\*\*\*

Sezione A: Piano di prevenzione della Corruzione (PPC)

Sezione B: Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)

### IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (NEL SEGUITO ANCHE PPC)

#### 1. Introduzione

Nell'Allegato 1 al P.N.A al capitolo "B.2 Modelli di organizzazione e gestione per la prevenzione del rischio per gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico" si legge:

*"Al fine di realizzare un'azione di prevenzione integrata tra i diversi soggetti che svolgono funzioni e attività amministrative, anche strumentali, i modelli di organizzazione e gestione degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001 considerano anche il rischio di fenomeni corruttivi (par. 3.1.1 del P.N.A.) e presentano il seguente contenuto minimo:*

- *individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della l. n. 190 del 201211, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;*
- *previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;*
- *previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;*
- *individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;*
- *previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;*
- *regolazione di procedure per l'aggiornamento;*
- *previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;*
- *regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante;*
- *introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello."*

Nella predisposizione del presente Piano, integrativo del Modello 231 adottato, si è pertanto tenuto conto di quanto sopra riportato.

Il Piano di prevenzione della corruzione viene adottato dall'Organo Amministrativo; ha carattere dinamico e programmatico e viene inoltre pubblicato sul sito istituzionale della Società.

La violazione, da parte dei dipendenti della Società, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

#### 2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)

Il "Responsabile della prevenzione della corruzione" è tenuto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano e provvede anche:

- alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi etici e della legalità;

- a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato nel dott. Stefano Lucci, Direttore Generale Operativo di Settore della Società.

### **3. Le sanzioni previste dalla L. 190/2012 in capo al RPC**

In caso di commissione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato la legge n. 190/2012 riconosce una responsabilità diretta in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione, sia a titolo di responsabilità dirigenziale che disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della P.A., salvo che egli provi di aver predisposto prima della commissione del fatto il Piano di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Per la Legge Anticorruzione la sanzione disciplinare a carico del RPC non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi. Inoltre, in caso di ripetute violazioni da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della prevenzione risponde sul piano disciplinare per omesso controllo.

Si evidenzia che alcune ultime sentenze della Cassazione (quale Cass. 26283/2013, la cui massima viene più *infra* trascritta), confermando la legittimità della giurisdizione della Corte dei Conti in capo alle società *in house*, hanno tra l'altro sottolineato che gli amministratori e i dirigenti della Società *in house* possono essere considerati legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di servizio come avviene per i dirigenti preposti ai servizi direttamente erogati dall'ente pubblico.

### **4. La Società**

Amsefc Spa è società *in house* del Comune di Ferrara e del Comune di Vigarano Mainarda, soggetta al controllo e coordinamento di Holding Ferrara Servizi Srl, Socio di maggioranza; quest'ultima è la società unipersonale del Comune di Ferrara che si occupa della gestione e valorizzazione del patrimonio mobiliare ed immobiliare del Comune medesimo.

Amsefc Spa, come previsto dall'oggetto sociale statutario, svolge l'attività di gestione dei servizi pubblici cimiteriali, nonché del servizio del verde pubblico e della disinfezione/disinfestazione.

La società è sottoposta a controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi da parte dei Comuni Soci, secondo le previsioni dell'art. 27 dello statuto sociale, ed è in ogni caso vincolata a realizzare la parte più importante della propria attività nell'ambito del mandato ricevuto dagli Enti Locali soci attraverso i contratti di servizio.

Si riporta la massima di una recente sentenza della Corte di Cassazione, Sezioni Unite, del 25 novembre 2013, n. 26283, già citata, che ben descrive la subordinazione gerarchica all'ente pubblico controllante: *“Le società in house si caratterizzano per tre caratteristiche fondamentali. La prima è rappresentata dalla titolarità delle partecipazioni sociali a enti pubblici, con il conseguente divieto disposto dallo statuto della possibilità di cessione a privati delle relative quote. Serve poi che, almeno in misura prevalente anche se non esclusiva, l'attività sia prestata a favore dell'ente o degli enti partecipanti della società. L'attività accessoria non deve cioè avere come conseguenza una significativa presenza della società come concorrente di altre imprese sul mercato di beni e servizi. Infine, l'ente pubblico partecipante deve avere, per statuto, il potere di dettare le linee strategiche e le scelte operative della società in house. Così, gli organi amministrativi si vengono a trovare in una posizione di vera e propria subordinazione gerarchica. L'espressione "controllo" non allude, perciò, in questo caso all'influenza dominante che il titolare della partecipazione maggioritaria (o totalitaria) è di regola in grado di esercitare sull'assemblea della società e, di riflesso, sulla scelta degli organi sociali; si tratta, invece, di un potere di comando direttamente esercitato sulla gestione dell'ente come modalità e*

*con un'intensità non riconducibili ai diritti e alle facoltà che normalmente spettano al socio. Tali elementi mettono in evidenza l'anomalia del fenomeno dell'in house nel panorama del diritto societario. E a mitigarla non soccorrono aspetti come l'eterodirezione conosciuta nell'ambito delle holding: in questi casi, infatti, il potere di direzione e coordinamento che spetta alla capogruppo non annulla del tutto l'autonomia gestionale della controllata. E allora, i limiti alla giurisdizione contabile non possono valere nei confronti di enti che della società hanno solo l'involucro esteriore, ma che, in realtà, rappresentano delle vere e proprie articolazioni della pubblica amministrazione. Gli organi di queste società dunque, assoggettati come sono a vincoli gerarchici facenti capo alla pubblica amministrazione, neppure possono essere considerati, a differenza di quanto accade per gli amministratori delle altre società a partecipazione pubblica, come investiti di un mero munus privato, inerente a un rapporto di natura negoziale instaurato con la medesima società. Possono pertanto essere considerati legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di servizio come avviene per i dirigenti preposti ai servizi direttamente erogati dall'ente pubblico”.*

## **5. L'Organizzazione societaria**

### **a) Soci**

L'assemblea è composta dai seguenti Soci Pubblici:

- Comune Di Ferrara
- Holding Ferrara Servizi Srl (Società Unipersonale Del Comune Di Ferrara)
- Comune di Vigarano Mainarda

### **b) Amministrazione**

La società è governata da un Amministratore Unico persona giuridica, Holding Ferrara Servizi Srl. Quest'ultima, nella suddetta qualità, ha designato quale rappresentante persona fisica il Legale Rappresentante pro-tempore della Holding medesima

L'Organo Amministrativo è nominato con determina del Sindaco del Comune di Ferrara ai sensi dell'art. 2449 c.c., come previsto dall'art. 16 dello Statuto sociale. Esso è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società e per l'attuazione ed il raggiungimento dello scopo sociale, nei limiti di quanto consentito dalla legge e dallo Statuto. In particolare, a norma dell'art. 18 dello statuto, sono sottoposti alla preventiva autorizzazione dell'Assemblea dei Soci i seguenti atti di competenza dell'Organo Amministrativo:

- definizione contratto di servizio con gli Enti Soci
- costituzione di nuove società e acquisizione e dismissione di partecipazioni societarie
- acquisti e alienazioni di immobili, aziende e rami di azienda.

### **c) Direzione Generale**

La Direzione Generale della Società è demandata a Holding Ferrara Servizi Srl, che la esercita attraverso le seguenti figure:

- Responsabile di coordinamento

Il Responsabile di coordinamento è individuato nella persona del Legale Rappresentante di Holding Ferrara Servizi Srl ed agisce, sulla base di specifiche deleghe depositate presso il Registro Imprese di Ferrara, quale procuratore della società ed elemento di raccordo fra l'Amministratore Unico persona giuridica e il Direttore Generale Operativo di settore.

- Direttore Generale Operativo di settore

Il Direttore Generale Operativo di settore ha il compito di provvedere alla gestione operativa della società secondo i poteri, le attribuzioni e le direttive di cui alla determine dell'Amministratore Unico depositata presso il Registro Imprese di Ferrara.

Il Direttore Operativo di settore si pone in posizione di supremazia gerarchica rispetto alle altre funzioni presenti in azienda; egli dipende a sua volta gerarchicamente dall'Amministratore Unico e dal Responsabile di Coordinamento.

Le funzioni allo stesso attribuite riguardano essenzialmente:

- 1) Adozione dei provvedimenti connessi alla Gestione del Personale
- 2) Poteri di firma per atti e corrispondenza ordinaria
- 3) Gestione finanziaria
- 4) Incarichi e consulenze
- 5) Stipula contratti fino ad Euro 15.000,00
- 6) Acquisti, permuta e alienazioni di beni strumentali fino ad Euro 15.000,00
- 7) Rappresentanza in giudizio e transige liti e controversie, nomina arbitri e periti fino ad Euro 10.000,00
- 8) Attività inerenti l'applicazione delle norme in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, gestione rifiuti e tutela ambientale
- 9) Responsabile Trattamento Dati Personali in ambito del D. Lgs. 196/2003. (TU Privacy)
- 10) Coordinamento con l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001.

Il Direttore Generale Operativo di settore è stato inoltre individuato quale Datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, con tutti i poteri e gli obblighi conseguenti, in forza di espressa delega dell'Organo Amministrativo depositata presso il Registro Imprese.

Il Dirigente Responsabile del Settore Tecnico è stato individuato quale Direttore Generale Operativo Vicario in caso di assenza od impedimento del Direttore Generale Operativo di Settore in carica, con uguali poteri, in base ad apposita delibera dell'Organo Amministrativo depositata al Registro Imprese.

#### d) Collegio Sindacale:

Il Collegio Sindacale è composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti. Tutti i membri del Collegio durano in carica per 3 esercizi fiscali e sono rieleggibili.

Al Collegio Sindacale è affidato il compito di vigilanza:

- sull'osservanza della legge e dello statuto;
- sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione.

Al Collegio Sindacale è altresì demandato il compito di revisione e controllo contabile dei conti della Società.

Ai sensi dell'art. 2449 c.c. spetta al Comune di Ferrara la nomina dei membri del Collegio Sindacale, sia degli effettivi che dei supplenti, compreso il Presidente.

#### e) Altre funzioni aziendali (dipendenti)

##### ➤ SERVIZIO DI POLIZIA MORTUARIA:

Si occupa di tutta l'attività amministrativa relativa alla gestione del patrimonio cimiteriale e delle procedure legate all'attività funebre.

Unitamente al Responsabile del Settore Tecnico coordina le attività degli Operatori Cimiteriali, con riferimento all'esecuzione delle sepolture e delle tumulazioni, così come predisposto sulla base della griglia dei funerali. In particolare, il servizio prevede la costituzione di due uffici:

a. Ufficio per le Relazioni con il Pubblico e le Attività Funerarie che si occupa di:

- rapporti con il pubblico;
- definizione della modulistica e dei materiali informativi;
- gestione della griglia dei funerali, istruttoria e rilascio delle autorizzazioni inerenti;
- gestione contenzioso.

b. Ufficio per le Concessioni Cimiteriali e I.V. che si occupa di:

- istruttoria e rilascio delle concessioni cimiteriali;
- volture;



- revoche e rinunce;
- esumazioni ed estumulazioni;
- contratti di illuminazione votiva.

➤ UNITÀ OPERATIVA PERSONALE:

Si occupa di:

- gestione delle presenze mensili dei dipendenti;
- predisposizione delle voci paga per i cedolini;
- tenuta rapporti con i consulenti esterni;
- medicina del lavoro;
- sicurezza del lavoro e rapporti con RSPP esterno;
- assunzioni/cessazioni – categorie protette;
- gestione debiti vs. terzi dei dipendenti;
- rapporti con enti previdenziali e assistenziali, fondi pensione;
- gestione prestiti aziendali;
- gestione mensa.

➤ UNITÀ OPERATIVA CONTABILITÀ:

Si occupa di:

- predisposizione bilanci annuali;
- controllo di gestione;
- elaborazione di proiezioni contabili;
- contabilità analitica;
- rapporti con i consulenti;
- predisposizione verifiche periodiche collegio sindacale.

➤ UNITÀ OPERATIVA ATTIVITÀ FINANZIARIE:

Si occupa di:

- tenuta scadenziario clienti/fornitori;
- gestione dei pagamenti;
- tenuta cassa;
- elaborazione di previsioni finanziarie;
- rapporti con gli istituti di credito e con gli enti;
- rapporti con i consulenti;
- predisposizione verifiche periodiche collegio sindacale.

➤ UFFICIO STAFF E AFFARI GENERALI:

Si occupa di:

- supporto alla Direzione Generale Operativa;
- segreteria;
- predisposizione e gestione dei contratti di fornitura e di servizio;
- gestione degli ordini di acquisto e liquidazione fatture fornitori;
- gestione magazzino;
- gestione rifiuti.

➤ SETTORE TECNICO

Responsabile del Settore è il DIRIGENTE TECNICO che, oltre a svolgere tutte le mansioni affidategli dal Direttore Generale Operativo, avrà il ruolo di:

- sovrintendere a tutte le attività del settore;
- gestire le attività che coinvolgono trasversalmente più U.O. e/o uffici del settore, coordinandone il personale
- unitamente al responsabile del Servizio di Polizia Mortuaria, coordinare le attività degli Operatori Cimiteriali, con riferimento all'esecuzione delle sepolture e delle tumulazioni, così come predisposto sulla base della griglia dei funerali.

Il Settore Tecnico è composto da 3 unità operative.

a. Unità Operativa Tecnica :

si occupa di:

- gestione e manutenzione del patrimonio cimiteriale;
- progettazione e direzione dei lavori;
- gestione dei contratti di manutenzione;
- approvazione tecnica dei progetti per la realizzazione e la modifica dei manufatti cimiteriali;
- coordinamento del personale operativo;
- manutenzione mezzi ed attrezzature;
- area crematoria;
- impianti elettrici ed attrezzature tecnologiche.

b. Unità Operativa Tecnico-Amministrativa:

si occupa di:

- acquisizione richieste per interventi su manufatti privati;
- rilascio di autorizzazioni per la realizzazione e la manutenzione di manufatti;
- controllo delle attività svolte da terzi all'interno delle aree cimiteriali;
- autorizzazione alla realizzazione e alla modifica di epigrafi;
- rilascio e controllo delle autorizzazione per l'accesso ai cimiteri.

c. Unità Operativa Verde e D.D.

si occupa di:

- gestione dei contratti di servizio con il Comune di Ferrara per la manutenzione del Verde pubblico e della Disinfestazione.
- gestione dei contratti di appalti e effettuazione dei relativi controlli;
- gestione del verde cimiteriale.

## **6. Azioni intraprese nel 2014**

La Società ha avviato ad opera del Direttore Operativo di Settore e del Responsabile di coordinamento, coadiuvati dall'OdV nominato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e da un tecnico legale esperto, la valutazione delle attività a rischio corruttivo.

Il presente documento è stato predisposto dopo aver concluso una approfondita rilevazione delle attività particolarmente esposte a rischi di tipo corruttivo, coinvolgendo le funzioni aziendali a più livelli.

Le azioni intraprese ai fini dell'individuazione e analisi delle attività a rischio e della definizione dei presidi di controllo interno sono descritte nei successivi paragrafi.

Nel 2014 sono inoltre avvenuti numerosi incontri tematici specifici, cui hanno partecipato i vertici di Holding Ferrara Servizi Srl e alcuni dirigenti del Comune di Ferrara, aventi ad oggetto gli adempimenti in tema di trasparenza e nell'ambito della corruzione.

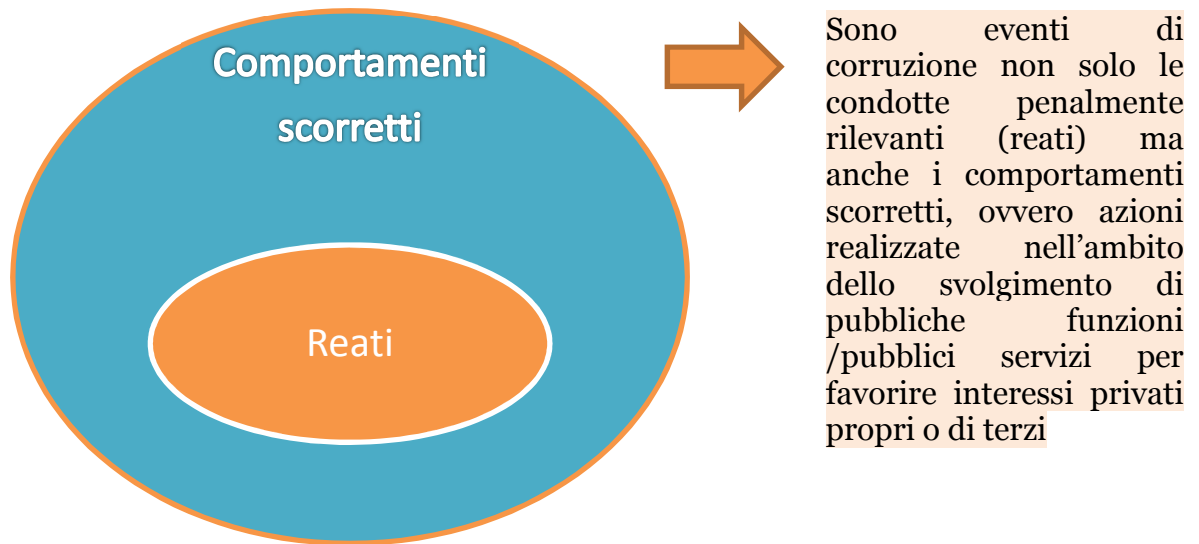
## **7. Esposizione al rischio corruzione - Definizioni**

Preliminarmente si precisa che per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento; per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Si precisa, altresì, come ben evidenziato nel P.N.A. (p. 13) come il concetto di corruzione che deve essere preso a riferimento nel presente documento debba intendersi in un'accezione ampia, ovvero: *"Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontra l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a*

*prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.*

## **CORRUZIONE:**



Le attribuzioni istituzionali di Amsefc Spa possono costituire, astrattamente e limitatamente a taluni casi, occasioni per atti di tipo corruttivo.

Naturalmente, oltre ai rischi gravanti sulle attività istituzionali tipiche, sussistono potenziali criticità inerenti anche alla gestione degli approvvigionamenti, alla scelta dei fornitori e all'assunzione delle risorse umane.

Si evidenzia inoltre, come tra l'altro già specificato nel Modello 231, Parte Speciale A), che gli amministratori e i dipendenti di Amsefc possono rivestire la qualifica di Pubblico Ufficiale e/o Incaricato di Pubblico Servizio per le attività di erogazione e gestione di pubblici servizi con ciò esponendo l'Ente alla potenziale commissione di ipotesi di reati contro la P.A. con ruolo sia attivo che passivo.

Per maggiore chiarezza si riportano le definizioni di Pubblico Ufficiale e di Incaricato di pubblico servizio delineate dal Codice Penale:

Ai sensi dell'art. 357 c.p. è 'pubblico ufficiale' *“chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”*, specificandosi che *“è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica Amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo dei poteri autoritativi e certificativi”*.

Diversamente, l'art. 358 c.p., riconosce la qualifica di *‘incaricato di un pubblico servizio’* a tutti coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, intendendosi per tale *“un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”*.

## **8. Individuazione e valutazione delle aree/attività ad elevato rischio di corruzione**

Sono state individuate le attività a maggior rischio di corruzione, comprese quelle già espressamente indicate all'art. 1, comma 16, della L. 190/2012 e riprese dagli Allegati 1 e 2 del P.N.A., per quanto effettivamente riscontrabili nella realtà della società:

- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;
- scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario;
- gestione del servizio pubblico cimiteriale/verde&DD;
- le altre aree a rischio e strumentali come individuate nella Parte Speciale A) del Modello di organizzazione gestione e controllo adottato dalla società, che qui si richiamano integralmente (e comunque si intendono qui richiamate anche le altre aree a rischio individuate dal Modello 231 ove sussista un uso a fini privati delle pubbliche funzioni attribuite).

Con riferimento ad Amsefc sono stati individuati i seguenti processi a rischio:

- I. NELL'AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
  1. Processo reclutamento personale:
    - 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;
    - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
    - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
  2. Processo progressioni carriera:
    - Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari;
  3. Processo conferimento incarichi professionali/consulenze:
    - Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali e/o di consulenze allo scopo di agevolare soggetti particolari od ottenere vantaggi personali indebiti.
- II. NELL'AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE/CONSULENZE
  - Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa;
  - Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
  - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
  - Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, anche con riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali;
  - Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
  - Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato sia diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario;

- Conferimento di falsi incarichi e/o false consulenze.
- III. NELL'AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO
- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti o di ricevere favori personali (es. inserimento in cima alle richieste di disponibilità per concessioni loculi o tombe);
  - erogazioni liberali e/o sponsorizzazioni non conformi all'oggetto societario.
- IV. NELL'AREA GESTIONE SERVIZI PUBBLICI CIMITERIALI/VERDE&DD
- Abuso nelle attività di esumazione e cremazione (ad es. attività appropriate di oggetti preziosi rinvenuti sulle salme).

[Oltre alle già richiamate aree a rischio del Modello organizzativo ex D. Lgs. 231/2001].

Tale ricognizione è stata poi la base per l'effettuazione dell'analisi dei rischi di disfunzione ed irregolarità legati alle attività istituzionali, di governo e di supporto della Società, anche attraverso interviste e valutazioni delle procedure in essere, dei Regolamenti adottati, dei controlli previsti e delle disposizioni normative cogenti.

L'analisi di valutazione del rischio è avvenuta facendo riferimento ai criteri di cui all'Allegato 5 P.N.A.. La Tabella "*La valutazione del livello di rischio*" contenuta nell'Allegato 5 del PNA è strutturata in indici di valutazione della probabilità (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli) e indici di valutazione dell'impatto (impatto organizzativo, economico, reputazionale e di immagine).

L'analisi del rischio così condotta, consistente nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto), ha consentito di giungere alla determinazione del livello di rischio, ottenuto moltiplicando il valore medio della probabilità per il valore medio dell'impatto. Il risultato dell'analisi è tradotto nella attribuzione per ciascun processo a rischio corruzione di un valore numerico in una scala 1-25.

In base all'Allegato 5 del P.N.A., che si ricorda essere di derivazione ministeriale, Dipartimento Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, il valore complessivo del rischio è la risultante del prodotto dei seguenti fattori:

- valori e frequenze della probabilità: 0 nessuna probabilità, 1 improbabile, 2 poco probabile, 3 probabile, 4 molto probabile, 5 altamente probabile.
- valori e importanza dell'impatto: 0 nessun impatto, 1 marginale, 2 minore, 3 soglia, 4 serio, 5 superiore.

In una scala di valore complessivo del rischio compresa nel *range* 1-25 è possibile identificare i seguenti parametri di rischio:

- 1-3 Rischio minore/marginale
- 4-7 Rischio medio/tollerabile
- 8-14 Rischio rilevante
- 15-25 Rischio critico.

Si allega al presente il documento di valutazione dei rischi.

Tenuto conto dei livelli di rischio per le aree individuate, livelli tutti contenuti nelle soglie di accettabilità, la società evidenzia che tale risultato è dovuto in parte anche alla adozione di procedure, protocolli e sistemi di controllo già presenti nell'organizzazione societaria a prevenzione del rischio di commissione potenziale di reati contro la P.A., strumenti implementati in sede di adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001.

Tali livelli rappresentano pertanto la soglia che la società intende mantenere e non oltrepassare adottando misure che non possono essere inferiori a quelle già in uso, la cui efficacia dovrà essere costantemente verificata.

## 9. Misure di prevenzione del fenomeno corruttivo

Al fine di eliminare o comunque ridurre i rischi relativi alle aree e ai processi sopra evidenziati, la Società adotta le seguenti misure di prevenzione.

Si dà ulteriormente atto che la procedimentalizzazione di alcuni processi, anche attraverso la definizione di procedure e protocolli standardizzati, è già avvenuta per la parte relativa alla prevenzione della commissione dei reati contro la P.A. richiamati dal D. Lgs. 231/2001; i medesimi protocolli e procedure sono utili ai fini prevenzionistici dei fenomeni corruttivi.

### a. Soggetti coinvolti

La Legge anticorruzione ha inteso concentrare sul Responsabile della prevenzione della corruzione iniziative e responsabilità in tema di contrasto alla corruzione.

Nell'attuale assetto organizzativo di Amsefc tale soggetto, individuato nel Direttore Generale Operativo di settore, è deputato alla individuazione delle attività ad elevato rischio di corruzione e dei relativi presidi e, più in generale, a definire l'architettura complessiva del sistema di controllo interno ed il relativo monitoraggio.

Egli, nei limiti delle deleghe conferite, è "titolare del rischio" per alcuni processi; parimenti, risultano "titolari del rischio" il Responsabile di coordinamento e l'Amministratore Unico.

Si rammenta che è "titolare del rischio" la persona con la responsabilità e l'autorità per gestire il rischio.

Ovviamente, risultano esposti e coinvolti nell'azione potenzialmente illecita o in comportamenti scorretti anche i dipendenti sottoposti, soprattutto coloro che hanno rapporti con i cittadini/utenti, coloro che sono preposti al maneggio di denaro, alla contabilità, o coloro che partecipano a commissioni di gara o predispongono i bandi per le procedure ad evidenza pubblica.

| Processo                                       | Attività a rischio  | Soggetto coinvolto   |
|--|---|--|
| AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE |   |  |
| reclutamento personale                         | 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;                               | Amministratore Unico<br>Direttore Generale Operativo<br>U.O. Personale                             |
|  | Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;   | Amministratore unico<br>Direttore Generale Operativo<br>Commissione giudicatrice<br>U.O. Personale |
|  | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari | Commissione giudicatrice<br>Amministratore unico<br>Direttore Generale Operativo<br>U.O. Personale |
| progressione carriera                          | Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di  | Amministratore Unico<br>Direttore Generale Operativo   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | agevolare dipendenti / candidati particolari  |   |
| conferimento incarichi professionali/consulenze                                       | Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali e/o di consulenze allo scopo di agevolare soggetti particolari od ottenere vantaggi personali indebiti. | Amministratore Unico<br>Direttore Generale Operativo<br>Amministratore Unico Holding<br>Direttore Generale Holding<br>Responsabile di Coordinamento |
| <b>AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI<br/>SERVIZI E<br/>FORNITURE/CONSULENZE</b>              |   |   |
| Predisposizione disciplinare/bando di gara o procedura ristretta                      | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa;   | Amministratore Unico<br>Direttore Generale Operativo<br>Ufficio Staff e Affari Generali   |
|   | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);                | Amministratore Unico<br>Direttore Generale Operativo<br>Ufficio Staff e Affari Generali   |
|   | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa  | Amministratore Unico<br>Direttore Generale Operativo<br>Commissione aggiudicatrice<br>Ufficio Staff e Affari Generali                               |
|   | Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, anche con riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali      | Commissione aggiudicatrice<br>Amministratore Unico<br>Direttore Generale Operativo<br>Ufficio Staff e Affari Generali                               |
| Affidamenti diretti   | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa   | Amministratore Unico<br>Direttore Generale Operativo (RUP)<br>Ufficio Staff e Affari Generali   |
| Revoca bando  | Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato sia diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario;  | Amministratore Unico<br>Direttore Generale Operativo<br>Ufficio Staff e Affari Generali   |
| Conferimento incarichi e/o consulenze esterni   | Conferimento di falsi incarichi e/o false consulenze  | Amministratore Unico<br>Direttore Generale Operativo<br>Amministratore Unico Holding<br>Direttore Generale Holding<br>Responsabile di Coordinamento |
| <b>AREA PROVVEDIMENTI CHE<br/>INCIDONO SULLA SFERA<br/>GIURIDICA DEL DESTINATARIO</b> |   |   |
|   | abuso nell'adozione di  | Amministratore Unico  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti o di ricevere favori personali (es. inserimento in cima ad una lista di richieste per concessione loculi); | Direttore Generale Operativo<br>Servizio Polizia Mortuaria<br>U.O. Tecnico-Amministrativa |
| Erogazioni liberali/sponsorizzazioni           | Erogazioni liberali e/o sponsorizzazioni non conformi all'oggetto societario.   | Amministratore Unico<br>Amministratore Unico Holding                                      |
| GESTIONE SERVIZI PUBBLICI CIMITERIALI VERDE&DD |   |   |
|  | Abuso nelle attività di esumazione e cremazione   | Settore Tecnico   |

### **b. Programma della formazione**

Con riferimento alle aree a rischio corruzione delineate (o richiamate) nel presente documento la Società promuove attività formativa, secondo le modalità già previste nel Modello Organizzativo 231, che dovranno quindi comprendere anche gli aspetti ed i rischi qui analizzati.

La progettazione didattica sarà strutturata in modo da prevedere la trattazione di tematiche specifiche connesse alle attività a maggior rischio di corruzione, i presidi di controllo, i soggetti che li attuano e le sanzioni previste per il mancato rispetto delle misure di prevenzione.

Percorsi didattici tesi alla sensibilizzazione sui temi della legalità, dell'etica e della trasparenza dovranno essere avviati per i neo assunti e i neo incaricati di funzioni dirigenziali.

### **c. Procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi**

Le decisioni dell'Organo Amministrativo in relazione al rischio di fenomeni corruttivi sono attuate mediante l'applicazione puntuale delle procedure già emanate (individuate singolarmente nella Parte Speciale A del Modello 231), l'applicazione del Modello 231 e del presente Piano. L'efficacia delle stesse è verificata attraverso il controllo effettuato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e dall'OdV (per la parte inerente il rischio di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001).

### **d. Codice di comportamento**

La Società ha adottato un proprio Codice Etico contenente una serie di regole di comportamento e di principi cogenti in tema di legalità e trasparenza a cui tutti i dipendenti, amministratori, collaboratori, soci, fornitori e terzi in genere debbono uniformarsi qualora intrattengano rapporti con la Società.

### **e. Modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati**

Per quanto attiene le modalità di gestione delle risorse umane, la società ha adottato il Regolamento di reclutamento del personale ai sensi dell'art. 18 D.L. 112/2008, nonché il Regolamento per l'affidamento di incarichi esterni.

Per quanto riguarda la gestione delle risorse finanziarie, l'Organo Amministrativo ha pieni poteri di spesa nei limiti di statuto, ovvero è necessaria l'autorizzazione assembleare per le decisioni inerenti:

- la definizione del Contratto di Servizio;



- la costituzione di nuove società e acquisizione e dismissione di partecipazioni societarie;
- gli acquisti e alienazioni di immobili, aziende e rami di azienda.

Il Responsabile di Coordinamento ha poteri di spesa nei limiti delle deleghe conferite, come per il Direttore Generale Operativo di Settore.

Si sottolinea ulteriormente che le deleghe ed i poteri conferiti ai suddetti risultano depositati al Registro Imprese.

E' inoltre presente un Regolamento per gli acquisti in economia.

#### **f. Procedure per l'aggiornamento**

A seguito di violazioni e/o scostamenti dal presente Piano (e/o dal Modello 231 per le parti richiamate), o a seguito di modifiche organizzative o gestionali, su segnalazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione (e/o dell'OdV) l'Organo Amministrativo adotta le proposte di aggiornamento.

#### **g. Flussi informativi da e verso il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione è tenuto a predisporre un Report scritto annuale illustrativo delle attività svolte nell'esercizio delle proprie funzioni all'Organo Amministrativo segnalando i seguenti elementi:

- le variazioni intervenute nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione o eventuali mutamenti organizzativi che richiedano una modifica del Piano medesimo;
- lo stato di attuazione dei presidi anticorruzione previsti dal Piano;
- l'eventuale accertamento di significative violazioni delle prescrizioni del Piano tali da richiederne una modifica;
- gli esiti del monitoraggio effettuato sui rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a pagamenti e/o procedimenti di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, dando conto della mancanza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della Società;
- gli esiti del monitoraggio riguardante i rapporti tra la Società e i cittadini/utenti nella erogazione/gestione dei servizi pubblici cimiteriali;
- il personale da inserire negli specifici programmi di formazione in quanto chiamato ad operare nelle aree nelle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- dati e notizie circa eventuali situazioni di inconferibilità/incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013;
- qualsiasi ulteriore informazione ritenuta utile per il pieno conseguimento delle finalità del presente Piano di prevenzione della corruzione.

Qualora richiesto dal Responsabile della prevenzione della corruzione della Holding, il Responsabile della prevenzione della corruzione di Amsefc dovrà trasmettere al medesimo copia del report di cui sopra.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve a sua volta disporre di un adeguato sistema informativo per verificare l'efficace attuazione e l'osservanza del Piano.

I dipendenti, collaboratori, amministratori di Amsefc Spa sono tenuti a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione (e all'Organismo di Vigilanza) eventuali situazioni di illecito che coinvolgono la Società di cui siano venuti a conoscenza.

Tali soggetti non potranno essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Al fine di consentire la massima riservatezza alle segnalazioni dei dipendenti, potrà essere istituita apposita casella di posta elettronica dedicata all'anticorruzione e al Responsabile

della prevenzione della corruzione. Ai segnalanti saranno garantite le tutele previste dalla legge, assicurando altresì il diritto alla riservatezza di terzi, così come definito e disciplinato nel Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, una volta ricevuta la segnalazione, se competente, attiva e conclude il procedimento disciplinare laddove la segnalazione sia sufficientemente completa. Nel caso in cui l'esercizio del potere disciplinare non sia di sua competenza egli rinvia gli atti all'Amministratore Unico. Provvede, altresì, ove ricorrano gli elementi integrativi di un reato, a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nella gestione della segnalazione, sono tenuti alla più scrupolosa riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o in base al presente Piano devono essere effettuate. La violazione della dovuta riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Verrà eventualmente predisposto dal Responsabile *format* elettronico di ausilio al soggetto segnalante nella redazione di una denuncia.

#### **h. Sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure anticorruzione adottate**

Il mancato rispetto delle procedure anticorruzione e qualsiasi violazione dei doveri derivanti dal Codice Etico e dal presente Piano sarà oggetto di responsabilità disciplinare come previsto dal "Sistema Disciplinare" compendiatore nel Modello di organizzazione gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001, in ossequio al CCNL applicato, tenuto conto della gravità del fatto commesso nel caso concreto e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società e dell'amministrazione controllante.

#### **i. Sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del Piano da parte dell'Amministrazione controllante**

Si prevede un raccordo costante tra la Società e i Soci Pubblici. Amsefc presenterà annualmente al Comune di Ferrara, al Comune di Vigarano Mainarda e a Holding Ferrara Servizi Srl, in sede assembleare, una relazione delle attività poste in essere con la denuncia di eventuali fenomeni verificatisi.

#### **l. Misure ulteriori di prevenzione e controllo**

La società promuove i seguenti protocolli operativi, strumentali alla riduzione del rischio corruttivo:

1. Verifica periodica a campione da parte del Responsabile delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e ss. DPR 445/2000 effettuate da utenti, dipendenti, fornitori;
2. Individuazione di apposito numero verde o casella e-mail per curare il rapporto con l'utenza, le associazioni di categoria, ecc. in modo da raccogliere suggerimenti, proposte, segnalazioni, ecc.;
3. Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra il Responsabile di prevenzione della corruzione e l'OdV, nonché tra il Responsabile di prevenzione della corruzione con il Direttore Generale Operativo, il Responsabile di Coordinamento e l'Amministratore Unico, per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali del rischio;
4. Evidenziazione dei controlli attraverso la compilazione di schede di valutazione contenenti l'indicazione di chi effettua il controllo, la periodicità dei monitoraggi e

le modalità di esecuzione concretamente adottate, per rendere tali controlli effettivi e tracciabili.

**m. Trasparenza (collegamento con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità)**

Anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 qui di seguito stilato, al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*, rappresenta una forma di prevenzione e lotta alla corruzione.

L'accessibilità alle notizie ed informazioni utili a consentire la partecipazione dei cittadini e dei portatori di interesse alle fasi del ciclo di gestione aziendale, la piena conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche qualitative e le modalità di erogazione degli stessi, costituiscono efficaci strumenti di promozione della legalità.

Attraverso la pubblicazione *on-line* dei dati e delle informative previste dalla normativa vigente, la Società garantisce partecipazione e coinvolgimento a garanzia del cittadino-utente dei servizi pubblici.

Le misure del Programma Triennale Trasparenza e Integrità sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal presente Piano di Prevenzione della Corruzione, a sua volta collegato al Modello 231; tali documenti quindi non costituiscono piani completamente autonomi, ma strumenti coordinati nelle rispettive disposizioni.

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ****1.Introduzione**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) viene adottato da Amsefc Spa in ottemperanza all'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, tenendo in considerazione che il D.L. n. 90/2014, come convertito dalla l. 114/2014, ha novellato l'ambito soggettivo definito dall'art. 11 del decreto medesimo statuendo che gli obblighi ivi previsti per le pubbliche amministrazioni si applicano anche, limitatamente alle attività di pubblico interesse, agli *“enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi”*.

Amsefc Spa, Società *in house* del Comune di Ferrara e del Comune di Vigarano Mainarda, che svolge attività di pubblico interesse, nell'ottica della trasparenza e della partecipazione, pubblica sul proprio sito societario le principali notizie relative agli organi societari ed all'attività della società, oltre a pubblicare gli atti amministrativi previsti dalle norme sulla trasparenza dei dati ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

Al fine del raggiungimento degli standard di qualità necessari per un effettivo controllo sociale, che si lega al miglioramento continuo delle performance dei singoli uffici puntando ad una maggior strutturazione della Società, Amsefc vuole assicurare:

- la trasparenza e l'efficienza dei contenuti e dei servizi offerti sul *web*,
- l'individuazione degli adempimenti necessari, le modalità di diffusione, i divieti e le aree di discrezionalità;
- la strutturazione degli uffici con adeguati strumenti operativi per il corretto assolvimento degli obblighi con il minor impiego di risorse possibili;
- l'adempimento della normativa ed evitare le pesanti sanzioni e responsabilità.

Lo strumento fondamentale per l'organizzazione, il coordinamento e la gestione complessiva della trasparenza è il presente *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, divenuto obbligo di legge, nonché documento essenziale per la programmazione delle attività legate alla prevenzione della corruzione e allo sviluppo della cultura della legalità unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.

Considerato che nelle società che hanno adottato il Modello Organizzativo di gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, il Programma della trasparenza potrebbe essere contenuto nello stesso documento che analizza i rischi di corruzione secondo le indicazioni del piano nazionale (P.N.A.), il presente Programma sulla Trasparenza viene adottato dall'Organo Amministrativo della società in condivisione con l'Organismo di Vigilanza, su proposta del Responsabile della trasparenza (che coincide ai fini del presente Programma con la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione, come previsto dall'art. 43 D.lgs 33/22013).

**2.Collegamento con il Piano dell'anticorruzione**

La trasparenza ha l'obiettivo di favorire un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, realizzando un'amministrazione al servizio del cittadino.

Il Programma triennale definisce modalità e iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione e definisce inoltre le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione dei dati.

La trasparenza garantisce, inoltre, le libertà individuali e collettive integrando il diritto ad una buona amministrazione e realizza una misura di prevenzione anche della corruzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è pertanto uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.

Il Piano per la trasparenza costituisce una sezione del Piano anticorruzione, come previsto dall'art. 10 c. 2 del D. Lgs. 33/2013.

### **3. Trasparenza e accessibilità**

Le prescrizioni dettate dalla legislazione più recente sulla trasparenza dell'attività delle pubbliche amministrazioni, e delle società o enti sottoposti a controllo pubblico, sono contenute nel già citato D. Lgs. 33/2013.

L'adempimento degli incombeni prescritti deve avvenire in conformità al D. Lgs. n. 196/2003 (T.U. Privacy) nonché alle Linee Guida del Garante sulla Privacy «*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*» Allegato alla deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

Il rilievo che assume l'adempimento alle norme amplia inoltre la possibilità di comparare i dati dei risultati raggiunti nello svolgimento della attività amministrativa per il raggiungimento di migliori *performance*.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) per il triennio 2015/2017 Amsefc intende dare applicazione concreta alle indicazioni normative, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che si intende perseguire sul tema della trasparenza e dello sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura aziendale sia all'esterno nei rapporti con la cittadinanza.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione trasparenza e integrità delle amministrazioni pubbliche CIVIT, oggi A.N.A.C, e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui la Società mette concretamente in atto il principio della trasparenza.

### **4. Obiettivi**

#### **4.1 Gli obiettivi di trasparenza nel primo anno di vigenza del PTTI sono:**

- Garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 con modalità che assicurino lo sviluppo di una cultura della legalità ed integrità anche del proprio personale;
- Aumentare il flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati attraverso incontri di lavoro coordinati dal Responsabile della Trasparenza, garantendo il monitoraggio del programma di trasparenza e integrità;
- Attuare la ricognizione e l'utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- Assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale

soggetto agli obblighi di pubblicazione.

#### **4.2 Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:**

- Assicurare, ove possibile, l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;
- Rendere, ove possibile, una rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli *stakeholder* interni ed esterni alla Società;
- Organizzare le giornate della trasparenza previste dalla norma;
- Migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

### **5. Comunicazione del Programma della Trasparenza**

Il PTTI sarà aggiornato ogni anno dal Responsabile della trasparenza, entro il termine del 31 gennaio e pubblicato sul sito web istituzionale di Amsefc Spa [www.amsefc.it/trasparenza/](http://www.amsefc.it/trasparenza/).

### **6. Attuazione del programma**

#### **6.1 Soggetti referenti per la trasparenza**

L'Amministratore Unico approva annualmente il PTTI ed i relativi aggiornamenti.

La società ha deciso di individuare il "Responsabile della Trasparenza" in capo al medesimo soggetto che riveste il ruolo di Responsabile anticorruzione, ovvero nella figura del Dott. Stefano Lucci – Direttore Generale Operativo di settore della società.

Il Responsabile della Trasparenza coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e degli uffici e si avvale del supporto delle unità tecniche addette alla programmazione, controlli e comunicazione sul *web* della collegata Amsefc Srl.

Verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello amministrativo ed assicura la tempestività di pubblicazione dei dati per l'attuazione del Programma della Trasparenza.

Si rivolge al Referente della trasparenza che ha la responsabilità di aggiornare i contenuti da pubblicare sul sito *web* al fine di attuare il Programma Triennale della Trasparenza per la parte di sua competenza.

Il Referente e le funzioni dei vari settori aziendali collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché di legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

#### **6.2 Adozione del Programma**

Il Responsabile della Trasparenza, sentito il Referente, predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di PTTI. La proposta viene poi recepita dall'Amministratore Unico entro il 31 Gennaio e pubblicata sul sito *internet* della Società.

### 6.3 Dati

Amsefc pubblica nella sezione denominata “Amministrazione trasparente” del sito *web* istituzionale, le informazioni, i dati e i documenti su cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Sul sito sono presenti anche note non obbligatorie, ma ritenute utili per informare il cittadino. L’elenco del materiale da pubblicare, con l’indicazione del soggetto cui compete l’individuazione e produzione dei contenuti, nonché la responsabilità ed esecuzione operativa della pubblicazione e dei tempi di aggiornamento, sono indicati nell’allegato n. 1, parte integrante del presente Programma.

I dati sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle funzioni indicate nell’allegato stesso, sotto la diretta responsabilità del Responsabile ivi individuato, che provvede a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

I dati sono conservati su un server del Centro Elaborazione Dati di proprietà della collegata Amsef srl. Il caricamento degli stessi avviene attraverso inserimento manuale tramite un’interfaccia con opportuna gestione delle permissions, ed è disponibile accedendo allo spazio web della capogruppo Holding Ferrara Servizi.

Il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 ed in particolare delle Linee Guida del Garante Privacy 2014, come sopra richiamate.

I documenti saranno mantenuti disponibili *on line* per un periodo di 5 anni. Allo scadere del termine sono comunque conservati dalla Società all’interno di distinte sezioni di archivio e resi disponibili previa richiesta dell’interessato.

#### 6.3.1 Usabilità e comprensibilità dei dati

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possano comprendere i contenuti.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

| Caratteristica dati  | Note esplicative  |
|----------------------|---|
| Completi ed accurati | I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni  |
| Comprensibili        | Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente.<br>Pertanto occorre:<br>a. evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complichino l’effettuazione di calcoli e comparazioni.<br>b. selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche. |

|                   |   |
|-------------------|---|
| Aggiornati        | Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.  |
| Tempestivi        | La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.  |
| In formato aperto | Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate. |

## 6.4 Controllo e monitoraggio

Alla corretta attuazione del PTTI concorrono il Responsabile della trasparenza e tutti gli uffici e settori della Società.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo all'Amministratore Unico eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa il Referente della trasparenza (e le funzioni direttamente o indirettamente interessate) delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e questi dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre trenta giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'Amministratore Unico della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, tramite report periodici all'Amministratore Unico.

Il documento di attestazione deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Eventuali ritardi negli aggiornamenti previsti, che potrebbero comportare sanzioni, potranno costituire oggetto di provvedimento disciplinare da parte della società.

Il Responsabile della trasparenza potrà avvalersi di *auditor* esterni per il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte delle funzioni individuate. Il Responsabile della trasparenza potrà inoltre pianificare verifiche in coordinamento con l'OdV o con gli organi di vigilanza e controllo degli Enti Pubblici Soci.

Per ogni informazione pubblicata verranno verificati la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la comprensibilità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

## 6.5 Giornate della trasparenza

Annualmente la Società realizza una "Giornata della Trasparenza" durante la quale vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd. *Stakeholder*), le iniziative assunte dalla Società ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli Settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di codeste attività e dei rispettivi esiti viene data notizia tramite il sito *internet*.



## **6.6 Tempi di attuazione**

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio dovrà essere svolta entro le date previste nel presente Programma, come di seguito indicato:

### Anno 2015

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza sul sito *web*;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2015;

### Anno 2016

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro gennaio 2016;
- Studio di ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2016;

### Anno 2017

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro gennaio 2017;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2017;

Impostazione del sistema di rilevazione automatica entro il 31 dicembre 2017 (compatibilmente con le risultanze della valutazione di fattibilità).

## **6.7 Accesso civico**

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, gli uffici provvedono, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente relativa alle sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice della Società per la valutazione ai fini delle assegnazioni di responsabilità.

## **7. Sanzioni**

Le violazioni del presente Programma della trasparenza da parte di soggetti apicali e dipendenti della società sono sanzionabili ai sensi e secondo le modalità previste dal Sistema Disciplinare, elaborato in conformità al CCNL applicato, compendiato nel Modello 231, che qui si richiama integralmente.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza costituiscono comunque elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di

responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato e della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale dei responsabili, ove ciò applicabile.

## Normativa e prassi di riferimento

Il presente Programma viene redatto in conformità delle seguenti disposizioni:

- il Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che ha ridefinito tutti gli obblighi di pubblicazione nonché le definizioni di trasparenza e di accesso civico:
  - art. 1 comma 1, ove definisce la trasparenza come *"accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*;
  - art. 10, che stabilisce i contenuti di massima del programma triennale per la trasparenza e l'integrità nonché l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti locali, di dotarsi dello stesso;
  - art. 11 "ambito soggettivo".
  - e tutte le altre disposizioni in quanto compatibili ed applicabili a Amsefc Spa;
- la Deliberazione A.N.A.C. (già CIVIT) n. 50 del 4 luglio 2013, avente a oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" e i relativi allegati, con particolare riferimento alle errata-corrigge pubblicate in data 24 settembre 2013;
- Deliberazione A.N.A.C. (già CIVIT) n. 2/2012 avente a oggetto "Linee guida per il miglioramento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- la legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha fissato il principio della trasparenza come asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione stabilendo altresì numerosi obblighi in capo agli enti locali;
- la Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione e Semplificazione n. 1/2014 "Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla L. 6 Novembre 2012 n. 190 e al d. Lgs. 14 Marzo 2013 n. 33: in particolare gli enti economici e le società controllate e partecipate;
- la deliberazione del Garante sulla Privacy n. 243 del 15 maggio 2014 «*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*».

## Allegato n. 1 al PTTI: Elenco degli obblighi di pubblicazione

AMMINISTRAZIONE  
TRASPARENTE  
D.Lgs. 33/2013

| DESCRIZIONE BLOCCO INFO           | TIPOLOGIA DI DOCUMENTI   | Note/articoli D. Lgs. 33/13 | RESPONSABILE                                  | REFERENTE ESECUTORE | AGGIORNAMENTO                         |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|---|---------------------|---------------------------------------|
| <b>Disposizioni Generali</b>      | Statuto  | Art. 12 c.2                 | Direttore Generale Operativo di settore (DIR) | Micol Di Giglio MDG | Tempestivo (art. 8 d.lgs. 33/2013)    |
|                                   | Regolamento del Personale  | Art. 12 c.1                 | DIR   | MDG                 | Tempestivo                            |
|                                   | Regolamento per gli acquisti in economia   | Art. 12 c.1                 | DIR   | MDG                 | Tempestivo                            |
|                                   | Regolamento per conferim.incarichi esterni   | Art. 12 c.1                 | DIR   | MDG                 | Tempestivo                            |
|                                   | P.T.T.I. Programma triennale Trasparenza   | Art. 10 c. 8 lett. a)       | DIR   | MDG                 | Annuale (art. 10 c.1 D. lgs. 33/2013) |
|                                   | Contratti di servizio con Comune FE  | Art. 12 c.1                 | DIR   | MDG                 | Tempestivo                            |
|                                   | Codice Etico   | Art. 12 c.1                 | DIR   | MDG                 | Tempestivo                            |
| <b>Organizzazione</b>             | <b>Informaz. e dati relativi agli organi di vertice amministrativo (C.di A. / A.U.)</b>  |                             | DIR   | MDG                 |                                       |
|                                   | Delibera di nomina A.U.  | Art. 14                     | DIR   | MDG MDG             | Tempestivo                            |
|                                   | Curriculum A.U.  |                             |   |                     |                                       |
|                                   | Elenco compensi per viaggi, servizi, missioni  |                             |   |                     |                                       |
|                                   | <b>Articolazione degli uffici con indicazione dei responsabili Oranigramma + rubrica telef. + PEC</b>  | Art. 13 c.1                 | DIR   | MDG                 | Tempestivo                            |
|                                   | Organigramma Curriculum del Direttore e dirigenti  | Art. 13 c.1                 |   |                     |                                       |
| <b>Consulenti e collaboratori</b> | <b>Informazioni sugli incarichi di collaborazione o consulenze affidati</b>  |                             |   |                     |                                       |
|                                   | Indicazione degli estremi atto + importo presunto da definire a consuntivo; curriculum; eventuali altre cariche che tali consul. hanno in altre P.A. | Art. 15 c.1 e 2             | DIR   | MDG                 | Tempestivo                            |
|                                   |  |                             |   | MDG                 | Tempestivo                            |
|                                   | MDG  |                             |   | Tempestivo          |                                       |

|                                |  |                              |     |     |  |
|--------------------------------|--|------------------------------|-----|-----|--|
|                                | Elenco incarichi con indicazione oggetto, durata e compenso  | Art. 15 c. 2                 | DIR | MDG | tempestivo   |
| <b>Personale</b>               | <b>Informazioni e dati sui titolari di incarichi dirigenziali</b>  |                              |     |     |  |
|                                | Curriculum, compensi, dichiarazione insussistenza cause inconferibilità o incompatibilità, estremi atti conferimento   | Art. 15 c.1 e 2              | DIR | MDG | Tempestivo (per dichiarazione incompatibilità/inconferibilità incarico: annuale ex art. 20 d.lgs. 39/2013) |
|                                | Elenco aggiornato delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alla pubblica amministrazione, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Art. 15 c.5                  | DIR | MDG | Tempestivo   |
| <b>Bandi di Concorso</b>       | <b>Bandi di concorso per reclutamento di personale</b>   | Art. 19 c.1                  | DIR | MDG | tempestivo   |
|                                | Elenco dei bandi ultimi tre anni con indicazione del n. dei dip. assunti e delle spese sostenute per l'effettua. del concorso/bando (es. spese pubblicità, noleggio sale, ecc.)  | Art. 19 c.2                  | DIR | MDG | tempestivo   |
| <b>Attività e procedimenti</b> | Individuazione e informazioni relative ai procedimenti amministrativi gestiti dalle società  | Art. 35<br>Art. 23<br>Art.24 | DIR | MDG | tempestivo   |
|                                | monitoraggio dei tempi procedurali   |                              |     |     |  |

|   |   |  |     |     |  |
|---|---|--|-----|-----|--|
| <b>Provvedimenti</b>  | atti dell' A.U. per affidamenti lavori, servizi e forniture; per reclutamento personale; accordi stipulati con soggetti privati o pubblici  | Art. 23                                      | DIR | MDG | Semestrale<br>(art. 23 d.lgs. 33/2013)                       |
|   | atti del Direttore per affidamenti lavori, servizi e forniture; per reclutamento personale; accordi stipulati con soggetti privati o pubblici   | Art. 23                                      | DIR | MDG | semestrale   |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                            | <b>informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture</b>  | Art. 37 c.1 e 2<br>Art. 1 c. 32 L. 190/2012  | DIR | MDG | Tempi previsti dal D. Lgs. 163/2006 – tempestivo             |
|   | <u>affidamenti con bando</u> : struttura proponente, oggetto del bando, elenco operatori invitati, aggiudicatario, importo aggiudicazione, tempi completamento, importo somme liquidate | Art. 37 c.1 e 2;<br>Art. 1 c. 32 L. 190/2012 | DIR | MDG | Tempi previsti dal D. Lgs. 163/2006 – tempestivo             |
|   | <u>affidamenti senza bando</u> : CIG; C.F.; oggetto; importo; affidatario; data inizio.   | Art. 37 c.1 e 2<br>Art. 1 c. 32 L. 190/2012  | DIR | MDG | Tempi previsti dal D. Lgs. 163/2006 – tempestivo             |
|   | invio annuale ad AVCP file annuale in formato aperto  | Art. 37 c.1 e 2<br>Art. 1 c. 32 L. 190/2012  | DIR | MDG | Annuale  |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | <b>atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di contributi, ecc</b>  | Art. 26 c.1                                  | DIR | MDG | tempestivo   |
|   | <b>informazioni sugli atti di concessione di contributi ecc. di importo superiore a 1.000 euro</b>  | Art. 26 c.2                                  | DIR | MDG | Tempestivo/annuale<br>(artt. 26 c.3 e 27 c.2 d.lgs. 33/2013) |
|   | elenco delle concessioni, erogazioni,   | Art. 27 c.2                                  | DIR | MDG | annuale  |

|   |  |   |     |     |   |
|---|--|---|-----|-----|---|
|   | sovvenzioni  |   |     |     |   |
| <b>Bilanci</b>                                  | <b>Bilancio preventivo e bilancio consuntivo</b>   |   |     |     |   |
|   | <i>bilancio in forma sintetica aggregata e semplificata</i>  | Art. 29   | DIR | MDG | tempestivo                              |
|   | <b>piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>   | Art. 29   | DIR | MDG | tempestivo                              |
|   | <i>indicatore tempi medi di pagamento</i>  | Art. 29   | DIR | MDG | tempestivo                              |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>      | Informazioni identificative immobili posseduti e canoni di locazione versati o percepiti   | Art. 30   | DIR | MDG | tempestivo                              |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b> | <b>rilievi non recepiti dall'ente da parte degli organi di controllo interno o dagli organi di revisione amministrativa e contabile</b>  | Art. 31, c. 1   | DIR | MDG | tempestivo                              |
|   | riferimenti normativi e elenco eventuali rilievi non recepiti  | Art. 31, c. 1   | DIR | MDG | tempestivo                              |
| <b>Servizi erogati</b>                          | <b>carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici</b>   |   | DIR | MDG | tempestivo                              |
|   | carta dei servizi  | Art. 32 c.1   | DIR | MDG | tempestivo                              |
|   | <b>informazioni e dati relativi ai costi e ai tempi medi di erogazione dei servizi</b>   | - Art. 10, c. 5<br>- Art. 32, c. 2, lett. a) e lett. b) | DIR | MDG | Annuale<br>(art. 10 c.5 d.lgs. 33/2013) |
| <b>Pagamenti</b>                                | I dati e le informazioni riguardanti le coordinate bancarie comprese di IBAN; gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale; i codici identificativi del pagamento da | Art. 36   | DIR | MDG | tempestivo                              |

|                        |  |                     |     |     |  |
|------------------------|--|---------------------|-----|-----|--|
|                        | indicare obbligatoriamente per il versamento.                |                     |     |     |  |
| <b>Opere pubbliche</b> | Informazioni riguardanti la realizzazione di opere pubbliche | Art. 38             | DIR | MDG | Tempestivo<br>(art. 38 d.lgs. 33/2013) |
| <b>Altri contenuti</b> | <b>Corruzione</b>  | L. 190/2012 e P.N.A | DIR | MDG | Annuale                                |
|                        | Piano prevenzione Corruzione                                 |                     |     |     |  |

**Allegato 2 al PTTI: Struttura degli argomenti pubblicati secondo il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito di Amsefc Spa**

\*\*\*

**Amministrazione trasparente**

Obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs.33/2013

In questa sezione sono pubblicate, raggruppati secondo le indicazioni di legge, i documenti, le informazioni e i dati riguardanti l'organizzazione dell'amministrazione, le attività e le loro modalità di realizzazione (decreto legislativo 33/2013).

[Disposizioni generali](#)

[Organizzazione](#)

[Consulenti e collaboratori](#)

[Personale](#)

[Bandi di concorso](#)

[Performance](#)

[Enti controllati](#)

[Attività e procedimenti](#)

[Provvedimenti](#)

[Controlli sulle imprese](#)

[Bandi di gara e contratti](#)

[Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici](#)

[Bilanci](#)

[Beni immobili e gestione patrimonio](#)

[Controlli e rilievi sull'amministrazione](#)

[Servizi erogati](#)

[Pagamenti dell'amministrazione](#)

[Opere pubbliche](#)

[Pianificazione e governo del territorio](#)

[Informazioni ambientali](#)

[Strutture sanitarie private accreditate](#)

[Interventi straordinari e di emergenza](#)

[Altri contenuti](#)