



Documento che tiene luogo del

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2025-2027**

SOMMARIO

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI UTILIZZATE NEL TESTO.....	4
PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI.....	5
1 PREMESSA NORMATIVA E METODOLOGICA.....	5
2 PROCESSO DI APPROVAZIONE DEL PTPCT E DEI SUOI AGGIORNAMENTI	6
PARTE SECONDA – IL CONTESTO IN CUI OPERA LA SOCIETA’	7
1 IL CONTESTO ESTERNO.....	7
1.1 Analisi del contesto esterno.....	7
2 IL CONTESTO INTERNO.....	10
2.1 Analisi del contesto interno	10
2.2 Genesi della società	10
2.3 L’oggetto sociale	11
2.4 Struttura organizzativa della società.....	11
2.5 L’Ente pubblico locale	13
2.6 L’organo di indirizzo	13
2.7 Il Direttore Generale	14
2.8 I Responsabili degli uffici o di aree specifiche.....	14
2.9 La qualità e quantità del personale.....	16
2.10 Il Collegio Sindacale.....	16
2.11 Il Revisore legale dei conti	16
2.12 L’Organismo di vigilanza “231” (OdV).....	17
2.13 Il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO).....	18
2.14 L’organismo Indipendente di Valutazione	18
2.15 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	18
2.16 Il sostituto del RPCT	20
2.17 Il gruppo di lavoro intra aziendale come struttura di supporto	20
2.18 Le risorse finanziarie di cui si dispone.....	21
2.19 Le rilevazioni di fatti corruttivi interni	21
2.20 Gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi.....	21
2.21 Le segnalazioni di whistleblowing.....	22
2.22 Altre segnalazioni anche anonime	22
PARTE TERZA: L’AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICABILITA’	24
1 L’AMBITO DI OPERATIVITA’	24
1.1 I destinatari delle misure di prevenzione del rischio corruttivo	24
PARTE QUARTA: LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO.....	25
1 La valutazione del rischio	25
1.1 I fenomeni corruttivi	25
1.2 Le Aree di rischio, la mappatura dei processi, l’identificazione dei rischi e i soggetti responsabili	25
1.3 L’analisi dei fattori abilitanti	26
1.4 La valutazione del rischio corruzione.....	26
PARTE QUINTA: MISURE DI PREVENZIONE DEL FENOMENO CORRUTTIVO	30
1 TRATTAMENTO DEL RISCHIO E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	30
2 MISURE GENERALI E OBBLIGATORIE.....	32
2.1 Trasparenza: rinvio.....	32
2.2 Formazione	32
2.3 Codice Etico.....	34
2.4 Cause ostative di inconfirabilità ed incompatibilità degli incarichi	35

2.5	Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione.....	36
2.6	La condivisione delle scelte in luogo della rotazione ordinaria	39
2.7	Whistleblowing – Tutela del dipendente che segnala illeciti.....	39
2.8	La misura del c.d. “Pantouflage”	41
2.9	Il regolamento disciplinare.....	42
2.10	Informatizzazione dei processi.....	43
3	MISURE SPECIFICHE.....	45
3.1	Linee guida per l'uso degli strumenti informatici	45
3.2	Regolamento per il reclutamento del personale	45
3.3	Regolamento per il conferimento di incarichi esterni	46
3.4	Regolamento per l'erogazione di sponsorizzazioni e contributi per le attività promozionali	47
3.5	Procedura di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra lavorativi.....	47
4	ULTERIORI DISPOSIZIONI.....	48
4.1	Monitoraggio sull'attuazione del piano	48
4.2	Riesame periodico.....	49
PARTE SESTA: LA TRASPARENZA		50
1	INTRODUZIONE	50
2	ATTUAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE E DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	51
3	DATI.....	52
3.1	Usabilità e comprensibilità dei dati.....	52
4	IL MONITORAGGIO SULLA TRASPARENZA	53
5	REVISIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE DELLA TRASPARENZA	54
6	TRASPARENZA E PRIVACY.....	54
7	ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO	55
PARTE SETTIMA: DISPOSIZIONI FINALI E OBIETTIVI STRATEGICI		57
1	PUBBLICAZIONE DEL PIANO	57
2	OBIETTIVI STRATEGICI	57
ALLEGATO A – AREE DI RISCHIO, MAPPATURA DEI PROCESSI E RESPONSABILI		58
ALLEGATO B – RISCHI POTENZIALI E MISURE DI PREVENZIONE		69

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI UTILIZZATE NEL TESTO

- ANAC - Autorità nazionale anticorruzione;
- AU – Amministratore Unico;
- AUSA - Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti;
- CdA – Consiglio di Amministrazione;
- DPO – Data Protection Officer;
- DG – Direttore Generale;
- FAD – Formazione A Distanza
- GdL – Gruppo di Lavoro intra- aziendale;
- LLGG – Linee Guida
- OA – Organo Amministrativo;
- OdV – Organismo di Vigilanza;
- OE – Operatore Economico;
- OIV – Organismo Indipendente di Valutazione;
- PA – Pubblica Amministrazione
- PM – Polizia Mortuaria;
- PNA – Piano Nazionale Anticorruzione;
- PTPCT - Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- RASA - Responsabile dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti
- RPCT – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI

1 PREMESSA NORMATIVA E METODOLOGICA

Il presente documento tiene luogo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d’ora in poi PTPCT) e contiene misure integrative rispetto a quelle adottate ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231. **Tali misure sono finalizzate a prevenire fenomeni corruttivi e situazioni di illegalità che possano danneggiare l’immagine e l’integrità della società.**

Il documento è stato approvato dall’organo amministrativo della società su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che ha aggiornato il PTPCT recependo le ultime raccomandazioni dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il presente PTPCT è stato elaborato inizialmente con il coinvolgimento dei responsabili di uffici o aree specifiche, opportunamente invitati a esprimere opinioni e suggerimenti per un miglioramento continuo del piano, tenendo conto anche degli esiti dell’attività di monitoraggio dell’anno precedente.

Al presente documento è stata data adeguata pubblicità sia all’interno della società, mediante informativa trasmessa via *e-mail* a tutto il personale a diverso titolo coinvolto nell’organizzazione societaria, sia all’esterno, con la sua pubblicazione sul sito web della Società, nella sezione “*Società trasparente*”, sotto-sezione di 1° livello, “*Disposizioni Generali*”, sotto-sezione di 2° livello “*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*”, nonché, tramite collegamento ipertestuale, nella sotto-sezione di 1° livello “*Altri contenuti*”, insieme alle relazione di cui 1, c. 14, legge n. 190 del 2012.

Autovalutazione completezza del documento in base a check-list ANAC	SI	NO
Sono stati considerati come base di partenza per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza, secondo una logica di miglioramento progressivo, gli esiti del monitoraggio del piano dell’anno precedente, al fine di evitare la duplicazione di misure e l’introduzione di misure eccessive, ridondanti e poco utili?	X	
Sono stati considerati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza fissati dagli organi di indirizzo anche per favorire la creazione nonché la protezione del valore pubblico?	X	
È stata sollecitata la collaborazione dell’intera struttura nella predisposizione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO con particolare riferimento all’organo di indirizzo, ai responsabili degli uffici, ai referenti, ove nominati, e agli organi di controllo ove possibile?	X	
Per la sopra citata sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, si è avuto cura di raccordarsi con i responsabili della predisposizione delle altre sezioni?	X	
È stata valorizzata la collaborazione tra RPCT e OIV, o strutture con funzioni analoghe, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e la sezione performance del PIAO?	X	
Al fine di incrementare la cultura della legalità e superare una logica adempimentale, sono stati programmati e attuati interventi idonei ad assicurare la formazione del personale e in particolare di quello che opera in aree più esposte a rischio corruttivo?	X	
È stata verificata la possibilità di utilizzare – nei limiti delle risorse economiche a disposizione - procedure digitalizzate idonee a facilitare la predisposizione del piano e la gestione del rischio corruttivo?	X	

2 PROCESSO DI APPROVAZIONE DEL PTPCT E DEI SUOI AGGIORNAMENTI

Il procedimento di approvazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti annuali si articola nelle seguenti fasi:

1. consultazione pubblica preventiva:

La consultazione pubblica preventiva avviene mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale, con invito rivolto agli stakeholder di formulare, entro un determinato termine non inferiore a 15 giorni, suggerimenti in vista del progressivo miglioramento del PTPCT della Società. L'avviso di consultazione pubblica sarà pubblicato dai Servizi Informativi entro la fine del mese di settembre di ogni anno. L'avviso deve obbligatoriamente contenere l'invito, le modalità e il termine entro il quale presentare osservazioni.

2. acquisizione delle relazioni da parte dei referenti dei vari uffici e/o responsabili di area:

I Direttori d'Area e i Dirigenti, entro il 30 ottobre di ogni anno, riferiscono al RPCT in ordine allo stato di attuazione – nel proprio ambito di competenza- delle misure previste nel Piano e predispongono a tal fine una relazione dettagliata sulle attività svolte e sui risultati conseguiti, proponendo eventuali modifiche e integrazioni, utilizzando il modello che sarà allegato alla richiesta.

3. Invio della relazione ex art. 1, c. 14, l. 190/2012 al Consiglio di amministrazione:

Ogni anno, entro il 15 dicembre, salvo proroghe disposte da ANAC, il RPCT adempie all'obbligo previsto dall'art. 1, c. 14, della l. 190/2012. La relazione redatta secondo le linee guida ANAC viene pubblicata sul sito web dell'ente, garantendo trasparenza e accesso alle informazioni per i cittadini.

4. approvazione definitiva del PTPCT da parte del Consiglio di Amministrazione:

Recepite le osservazioni dei referenti aziendali e degli stakeholders, il RPCT sottopone la bozza di Piano al Consiglio di Amministrativo, per la sua definitiva approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno salvo proroghe disposte da ANAC.

PARTE SECONDA – IL CONTESTO IN CUI OPERA LA SOCIETA'

1 IL CONTESTO ESTERNO

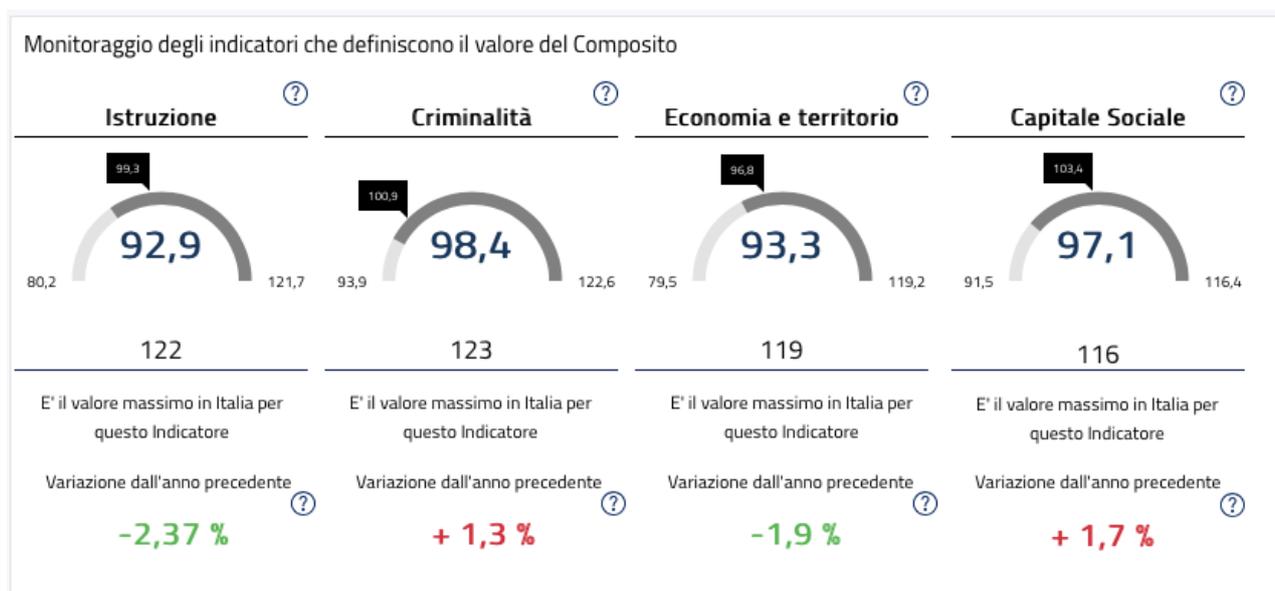
1.1 Analisi del contesto esterno

La strategia di prevenzione del rischio corruttivo descritta nel presente documento tiene conto delle specificità del contesto esterno della società.

L'analisi del contesto esterno mostra come le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera la società possano condizionarne impropriamente la sua attività ed esporre l'organizzazione ad un maggiore rischio di corruzione.

Il rischio corruttivo a livello territoriale è misurato tramite i quattro domini tematici elaboratori da ANAC e promossi tramite il progetto "Misurazione del rischio di corruzione".

Gli indicatori riportati di seguito si riferiscono alla provincia di Ferrara, riguardano l'anno 2017, e le variazioni sono rapportate all'anno precedente.



Dai suddetti dati si evince che il l'indicatore "istruzione" e i suoi compositi sono in crescita.

Questo significa che sono sempre di più i giovani (15-19 anni) iscritti in anagrafe che hanno un'occupazione regolare o che seguono un percorso di studio.

Livelli elevati di istruzione sono associati a livelli bassi di corruzione.

L'indicatore "criminalità" è invece aumentato essendo aumentati i procedimenti penali per reati di corruzione, concussione e peculato (+172,51%) e contro l'ordine pubblico e ambientali (+25,5%).

Più alto è il numero dei procedimenti penali avviati per i suddetti reati maggiore è il rischio di corruzione.

L'indicatore "Economia e territorio" e i suoi compositivi sono positivi e in crescita seppur sia leggermente in calo l'indice di attrattività (-0,06%).

L'alto livello e il grado di uguaglianza nella distribuzione del reddito, l'occupazione, la capacità di attrarre investimenti interni ed esteri e di favorire la nascita e la crescita di attività imprenditoriali, l'intensità della competizione nei mercati, la libertà economica, sono fattori che si associano a bassi livelli di corruzione.

Infine, l'indicatore "capitale sociale" segna lieve peggioramento rispetto all'anno precedente. I componenti che hanno influito maggiormente sull'indicatore in questione sono il "Cheating grado II Matematica" (+5,63%) e la "Varianza Grado V Matematica" (+10,31%) che indicano la presenza di dinamiche di segregazione nella formazione delle classi. In crescita, invece, risulta la partecipazione delle donne alla vita politica quale dato positivo (+1.55%).

Composito di compositi



Nel complesso, il composito dei compositi associa alla provincia di Ferrara un livello di rischio pari a **2** su un numero di intervalli ricompreso tra 1 (minimo) e 8 (massimo).

Utile all'analisi in argomento è anche il documento intitolato *“La corruzione in Italia (2016-2019): numeri, luoghi e contropartite del malaffare”*, redatto da ANAC con il supporto della Guardia di Finanza, in cui, sinteticamente, viene rilevato che:

- i. il comparto della **contrattualistica pubblica** resta il più colpito dalla corruzione;
- ii. il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito;
 - il posto di lavoro e le prestazioni professionali si configurano come la nuova frontiera del *pactum sceleris*;
 - i settori più colpiti sono i lavori pubblici (40%), i rifiuti (22%), la sanità (13%), servizi mortuari e altro (18%);
 - gli indagati sono principalmente dipendenti e dirigenti ma anche commissari di gara e di selezioni pubbliche;
 - i Comuni sono le amministrazioni più coinvolte (41%), seguono le società partecipate (16%);

In conclusione, sebbene il rischio corruttivo sia contenuto, nella consapevolezza che la corruzione è un fenomeno complesso e insidioso, spesso nascosto e di difficile misurazione, si ritiene comunque corretto, non sottovalutare il rischio di fenomeni corruttivi.

Autovalutazione completezza del documento in base a check-list ANAC	SI	NO
Si è verificato se i dati utili per l'analisi del contesto esterno siano già in possesso di altre amministrazioni e possano essere utilizzati anche a questo fine?	X	
Per l'analisi del contesto esterno, è stato possibile considerare sia dati oggettivi (es. dati giudiziari e di natura economica) sia soggettivi (es. informazioni fornite e raccolte nel corso degli incontri con gli stakeholder)?	X	
È stato valutato attentamente che i dati utilizzati siano pertinenti rispetto al territorio e/o al settore in cui l'amministrazione opera?	X	
I dati utilizzati sono aggiornati?	X (*)	
Nell'analisi del contesto sono state valutate le aspettative degli stakeholder per identificarne le esigenze e considerarle anche ai fini della programmazione delle misure?	X	
L'analisi del contesto esterno ha descritto in modo chiaro le caratteristiche culturali, sociali, economiche del territorio in cui l'amministrazione opera, al fine di comprendere quali elementi possono incidere sull'esposizione al rischio corruttivo?	X	
Oltre l'analisi, è stata anche effettuata la valutazione dell'impatto del contesto esterno in termini di condizionamenti impropri che potrebbero derivare sull'attività dell'amministrazione o ente?	X	

(*) ultimi dati disponibili su sito internet di ANAC

2 IL CONTESTO INTERNO

2.1 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno descrive la struttura organizzativa della società al fine di determinare quali caratteristiche possano influenzare il livello di esposizione al rischio corruttivo. Nel prosieguo non ci si limiterà ad una mera presentazione della struttura organizzativa ma saranno altresì considerati i seguenti elementi:

1. la genesi e la natura della società;
2. le attività che effettivamente svolge;
3. la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;
4. la qualità e quantità del personale;
5. le risorse finanziarie di cui si dispone;
6. le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
7. gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
8. le segnalazioni di whistleblowing.

Si tratta della prima delle fasi che costituiscono la procedura di valutazione e gestione del rischio corruttivo, la cui applicazione è illustrata nel dettaglio nei successivi paragrafi.

2.2 Genesi della società

L'attuale Ferrara Tua S.p.A., società interamente di proprietà del Comune di Ferrara, è il risultato della fusione inversa per incorporazione di Holding Ferrara Servizi S.r.l. e Ferrara Tua S.p.A. in esecuzione della delibera del Consiglio Comunale di Ferrara, n. 90 del 5 ottobre 2022 e dell'Assemblea dei Soci di Ferrara Tua S.p.A. del 6/10/2022, con efficacia dal 1° gennaio 2023.

Ferrara Tua S.p.A. è un polo unico per la gestione diretta e indiretta dei servizi pubblici, locali o di interesse generale, con l'obiettivo di conseguire una immediata riduzione della spesa pubblica e, nel medio e lungo termine, valorizzare i servizi già offerti alla cittadinanza, sviluppare nuovi servizi, creare nuova occupazione, e promuovere un utilizzo sostenibile di risorse e investimenti.

A seguito della fusione per incorporazione inversa con Holding Ferrara Servizi S.r.l., Ferrara Tua S.p.A. opera come società *in house providing* e detiene le partecipazioni riportate nella tabella seguente.

Società	Quota di partecipazione	Azione
Acosea Impianti S.r.l.	72.68%	Controllo
AFM Farmacie Comunali Ferrara. S.r.l.	80%	
Amsef S.r.l.	100%	
Ferrara Fiere e Congressi S.r.l. in liquidazione	30,14%	Partecipazione
Ferrara Expo S.r.l.	30,13%	
Hera S.p.A.	1,63%	
Sipro S.p.A.	48,77%	

2.3 L'oggetto sociale

La Società opera come società *multiutilities* per la gestione diretta ed indiretta dei servizi pubblici locali e d'interesse generale dell'ente locale unico socio.

La Società ha per oggetto la gestione ed esecuzione di servizi per i cittadini, anche ad alto valore innovativo e tecnologico, tesi alla miglior fruizione dell'area urbana complessivamente.

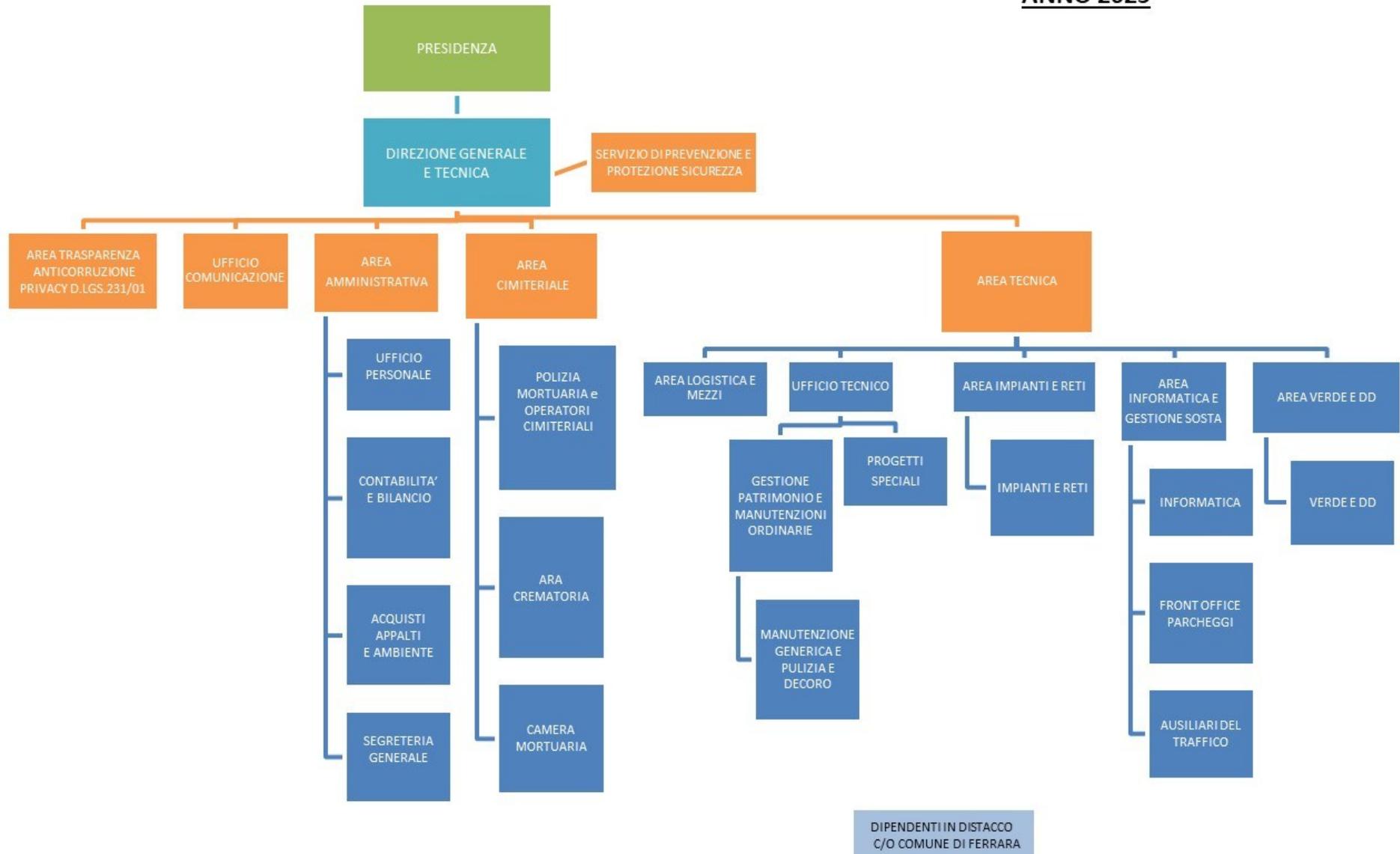
Il campo di operatività della Società è delimitato dallo statuto sociale, consultabile al seguente [link](#) di collegamento su "Società trasparente". Tra le diverse attività ricomprese nell'oggetto sociale, la Società concretamente si occupa delle seguenti prestazioni: **a)** gestione del verde pubblico; **b)** gestione del servizio di disinfezione, disinfestazione per enti pubblici locali; **c)** gestione dei servizi inerenti il parcheggio e la sosta; **d)** gestione diretta o indiretta di impianti pubblicitari; **e)** gestione dei servizi cimiteriali; **f)** promozione, organizzazione, realizzazione e gestione di manifestazioni ed eventi con finalità culturali, di attrazione turistica o ricreative.

2.4 Struttura organizzativa della società

L'assetto organizzativo di Ferrara Tua S.p.A. è fotografato nell'organigramma pubblicato al seguente [link](#) di collegamento alla sezione dedicata di "Società trasparente" della Società e riportato nella pagina seguente.



ORGANIGRAMMA PER UFFICI
ANNO 2025



Nei prossimi paragrafi è riepilogata la struttura organizzativa di Ferrara Tua S.p.A., con esplicitazione delle funzioni attribuite ai diversi componenti.

2.5 L'Ente pubblico locale

La società è sottoposta al controllo analogo esercitato dal Comune di Ferrara.

L'Amministrazione pubblica vigila sulla corretta elaborazione di un sistema efficace di prevenzione di fenomeni corruttivi da parte della Società e promuove il progressivo miglioramento di detto sistema con atti di indirizzo.

Nella sua qualità di socio, l'ente pubblico locale verifica l'assenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità in capo a coloro che sono stati designati a ricoprire gli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39 del 2013, la cui nomina sia statutariamente attribuita all'Assemblea dei soci di Ferrara Tua S.p.A. e adempie a qualunque altro obbligo previsto dal presente piano o dalla legge in materia di anticorruzione e trasparenza.

2.6 L'organo di indirizzo

L'Organo di indirizzo della società è individuato nell'Organo amministrativo.

L'Organo di indirizzo della società rispetta le misure poste a prevenzione della corruzione e funzionali a garantire la trasparenza di propria competenza ed è tenuto a: **(a)** nominare il RPCT e il suo sostituto; **(b)** assicurare che il RPCT disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività; **(c)** approvare il PTPCT e i suoi aggiornamenti; **(d)** definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; **(e)** promuovere il progressivo miglioramento del PTPCT della società; **(f)** fornire al RPCT i chiarimenti e le risposte di cui lo stesso necessiterà per lo svolgimento delle proprie competenze; **(g)** accertare l'assenza di ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità in capo a coloro che ricevono incarichi previsti dal d.lgs. n. 39 del 2013, la cui nomina è statutariamente attribuita all'Organo amministrativo di Ferrara Tua S.p.A.; **(h)** informare tempestivamente il RPCT delle iniziative riguardanti l'organizzazione, l'organigramma, le attività della società, che potrebbero comportare una revisione del presente documento, siano esse promosse dalla società o dall'ente pubblico socio; **(i)** informare tempestivamente il RPCT di eventuali segnalazioni ricevute o circostanze riscontrate in ordine ad irregolarità e/o illeciti per gli adempimenti di propria competenza; **(l)** impartisce direttive affinché l'intera struttura organizzativa si adoperi per garantire la corretta attuazione delle misure previste dal presente documento; **(m)** vigilare sul corretto adempimento delle competenze anticorruptive poste in capo al Direttore Generale; **(n)** ottemperare alle altre incombenze attribuite dalla legge.

Delle decisioni assunte dall'Organo amministrativo ne viene data comunicazione al RPCT affinché lo

stesso possa valutare la necessità di apportare correttivi o integrazioni al PTPCT.

Le informazioni relative all'Organo amministrativo di Ferrara Tua S.p.A. sono consultabili al seguente [link](#) di collegamento alla pagina "Società trasparente" presente sul sito internet della Società.

2.7 Il Direttore Generale

La Direzione Generale (DG) della Società è demandata ad un Direttore Generale.

Il Direttore riveste una posizione di supremazia gerarchica rispetto ai responsabili degli uffici e delle aree, e gli sono attribuite le funzioni e i poteri previsti dallo statuto della società, consultabile al seguente [link](#). Eventuali ulteriori specifiche sui poteri possono essere indicate nell'atto di nomina, reso pubblico dalla Camera di commercio.

Con specifico riferimento al sistema anticorrottivo della società, il Direttore Generale di Ferrara Tua S.p.A.: **(a)** vigila sull'osservanza delle misure previste dal presente documento da parte dei responsabili degli uffici e di area; **(b)** promuove il progressivo miglioramento del sistema posto a prevenzione dei fenomeni corruttivi della Società; **(c)** accerta l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 39 del 2013 con riferimento l'attribuzione degli incarichi di sua competenza; **(d)** ottempera alle incombenze attribuite dalla legge.

2.8 I Responsabili degli uffici o di aree specifiche

I Responsabili degli Uffici o delle Aree specifiche sono tenuti: (a) a vigilare che i propri sottoposti rispettino le misure previste dal presente documento applicabili all'area o riconducibili all'ufficio; (b) promuovono il progressivo miglioramento del sistema posto a prevenzione dei fenomeni corruttivi della Società; (c) collaborano con il RPCT nell'elaborazione del documento che tiene luogo del RPCT e nel suo aggiornamento; (d) Partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con l'RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure; (e) svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché quest'ultimo abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sull'attuazione delle misure; (e) ottemperano alle incombenze loro attribuite dalla legge o dall'organizzazione dall'azienda.

Di seguito è riportato l'elenco delle aree di operatività di Ferrara Tua S.p.A. con relative specifiche.

Area 1 – Trasparenza, anticorruzione, privacy, Modello 231
In staff al DG fornisce assistenza negli adempimenti di legge relativi alle citate tematiche
Area 2 – Servizio di prevenzione e protezione sicurezza
In staff al DG lo assiste nel suo ruolo di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 nelle attività inerenti la salute e sicurezza sul lavoro, rapportandosi ad un RSPP esterno
Area 3 – Area amministrativa
Ne fanno parte gli uffici Personale, Contabilità e Bilancio, Acquisti, Appalti e Ambiente e Segreteria Generale. Con l'ausilio di consulenti esterni ed il coordinamento di un Responsabile di Area gestiscono l'attività amministrativa della Società
Area 4 – Area Cimiteriale
Ne fanno parte gli uffici/reparti Polizia Mortuaria e Operatori Cimiteriali, Ara Crematoria, Camera Mortuaria. Con il coordinamento di un Responsabile di Area si occupano di tutta l'attività amministrativa relativa alla gestione del patrimonio cimiteriale, delle procedure legate all'attività funebre, dei contratti di illuminazione votiva, della gestione dell'impianto di cremazione, della camera mortuaria e di tutti gli adempimenti di legge connessi.
Area 5 – Area tecnica
Gestita dal Direttore Tecnico, cui sono state assegnate opportune deleghe statutarie, assistito da una segreteria dedicata gestisce le seguenti sotto-aree: <ul style="list-style-type: none">a. Area Patrimonio, Manutenzione e Gestione Immobili, a sua volta articolata in Ufficio Tecnico e Reparto Pulizia e Decoro, si occupa della manutenzione e della pulizia del patrimonio aziendale, sia coordinando una squadra di operatori interna, sia gestendo contratti di fornitura di servizi e opere, fornisce l'approvazione tecnica dei progetti relativi ai manufatti cimiteriali e alle aree di sosta.b. Area Impianti e Reti, coordinando una squadra di operatori specializzati, nonché le ditte esterne cui vengono affidati servizi di assistenza, manutenzione ordinaria e straordinaria, l'area si occupa della gestione e manutenzione impianti elettrici ed attrezzature tecnologiche, reti TD, gruppi UPS, impianti di videosorveglianza, impianti a barriera.c. Area Informativa e Gestione Sosta a sua volta articolata in Informatica e Front Office Parcheggi e Ausiliari del Traffico, si occupa della gestione software e hardware delle apparecchiature e degli impianti tecnologici aziendali, della gestione delle app per la sosta, del controllo della sosta afferente ai parcheggi in struttura e in strada, dei rapporti con l'utenza dei parcheggi, dell'emissione e rinnovo degli abbonamenti e dell'assistenza clienti.d. Area Verde e DD, avvalendosi sia del supporto di una squadra di operatori interni che di aziende appaltatrici, gestisce i contratti di servizio con il Comune di Ferrara per la manutenzione del Verde pubblico e della Disinfestazione, i contratti dei servizi ed attività appaltati a ditte esterne e la relativa tenuta contabile, effettuando inoltre i dovuti controlli e il verde cimiteriale.

2.9 La qualità e quantità del personale

Nel seguente prospetto è indicato il numero medio dei dipendenti di Ferrara Tua S.p.A. ripartito per categoria e calcolato considerando la media mensile.

	Numero medio
Dirigenti	1
Quadri	4
Impiegati	47
Operai	39
Altri dipendenti	0
Totale	91

2.10 Il Collegio Sindacale

La società ha nominato un Collegio sindacale composto da tre membri effettivi e due supplenti.

Il Collegio sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, ivi comprese l'osservanza delle norme amministrative e dei vincoli che si applicano alla società in relazione alla sua natura e alla proprietà pubblica del capitale sociale, nonché sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.

Il Collegio sindacale: **(a)** può collaborare con il RPCT nel processo di predisposizione e di aggiornamento del PTPCT; **(b)** può segnalare al RPCT eventuali disfunzioni riscontrate durante l'esercizio delle proprie competenze; **(c)** può comunicare, per iscritto, all'RPCT presunti casi di irregolarità e/o di illeciti; **(d)** fornisce al RPCT i chiarimenti e le risposte di cui lo stesso necessiterà per lo svolgimento delle proprie competenze.

Le relazioni prodotte e i processi verbali delle adunanze del Collegio sindacale sono portate a conoscenza del RPCT al fine di consentire a quest'ultimo responsabile di verificare la necessità di apportare adeguamenti al PTPCT funzionali a migliorare l'efficacia del sistema anticorruzione della società.

Per ulteriori informazioni sulla composizione del Collegio sindacale è possibile cliccare sul seguente [link](#) di collegamento alla sezione "società trasparente" presente sul sito internet della Società.

2.11 Il Revisore legale dei conti

La società è dotata di un Revisore legale dei conti.

Esso esprime, con apposita relazione, un giudizio sul bilancio di esercizio e sul bilancio consolidato, ove redatto, e illustra i risultati della revisione legale; verifica nel corso dell'esercizio la regolare tenuta della

contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.

Il Revisore legale dei conti: **(a)** collabora con il RPCT nel processo di predisposizione e di aggiornamento del PTPCT; **(b)** fornisce al RPCT i chiarimenti e le risposte di cui lo stesso necessiterà per lo svolgimento delle proprie competenze; **(c)** trasmette al RPCT la relazione espressiva del proprio giudizio sul bilancio della società se detto giudizio risulta negativo, con rilievi, oppure priva di giudizio; **(d)** comunica, per iscritto, all'RPCT presunti casi di irregolarità e/o di illeciti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio del proprio incarico.

Per ulteriori informazioni sul revisore legale dei conti è possibile cliccare sul seguente [link](#) di collegamento alla sezione "società trasparente" presente sul sito internet della Società.

2.12 L'Organismo di vigilanza "231" (OdV)

La società si dota di un Organismo di Vigilanza (OdV) ai sensi del d.lgs. 231/01.

L'OdV ha il compito di sensibilizzare e diffondere i principi di correttezza nei comportamenti e di rispetto delle normative vigenti e delle procedure aziendali nonché di verificare in concreto il funzionamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) adottato dalla società, la cui finalità è quella di esonerare la società da eventuali responsabilità derivanti dalla commissione di reati posti in essere nell'interesse o a vantaggio della società stessa.

Il funzionamento dell'OdV è disciplinato da apposito regolamento adottato dalla Società nell'ambito del proprio MOGC.

In virtù della stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 e quelle previste dal presente documento che tiene luogo del PTPCT, l'OdV e il RPCT: **(a)** svolgono congiuntamente attività periodiche di verifica e di monitoraggio sulla concreta attuazione delle misure adottate dai rispettivi documenti; **(b)** favoriscono scambi di informazioni in merito alle informazioni utili a migliorare il sistema di prevenzione della corruzione; **(c)** condividono il contenuto delle segnalazioni di whistleblowing riguardanti il MOG 231 ricevute tutelando la riservatezza dei dati personali come prescritto dal regolamento whistleblowing approvato dalla Società; **(e)** valutano congiuntamente criteri e metodologie per l'elaborazione dei rispettivi documenti e per i relativi aggiornamenti.

L'OdV: **(a)** trasmette al RPCT la propria relazione annuale; **(b)** comunica, per iscritto, all'RPCT presunti casi di irregolarità e/o di illeciti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio del proprio incarico.

Per ulteriori informazioni sull'organismo di vigilanza "231" è possibile cliccare sul seguente [link](#) di collegamento alla sezione "società trasparente" presente sul sito internet della Società.

2.13 Il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO)

La società è dotata di un Responsabile della protezione dei dati personali.

Il DPO della società: **(a)** ha il compito di sorvegliare che la pubblicazione dei documenti presenti nell'apposita "sezione trasparenza" della società avvenga in conformità delle norme europee e nazionali in materia di protezione dei dati personali; **(b)** segnala al RPCT eventuali inosservanze riscontrate nell'esercizio dei propri compiti di sorveglianza; **(c)** fornisce consulenza al RPCT in merito agli obblighi derivanti dalla normativa posta a protezione dei dati personali; **(d)** partecipa, su richiesta, al processo di formazione del PTPCT; **(e)** comunica, per iscritto, all'RPCT presunti casi di irregolarità e/o di illeciti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio del proprio incarico.

Per ulteriori informazioni sul Responsabile della protezione dei dati personali è possibile cliccare sul seguente [link](#) di collegamento alla sezione "società trasparente" presente sul sito internet della Società.

2.14 L'organismo Indipendente di Valutazione

La società è dotata di un Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) distinto dall'RPCT.

Le funzioni di OIV sono attribuite all'ODV.

L'OIV: **(a)** offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo; **(b)** fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto, inclusa la rilevazione dei processi, alla valutazione e al trattamento dei rischi; **(c)** verifica dei contenuti della relazione del RPCT ex art. 1, comma 14 Legge n. 190/2012, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e la trasparenza; **(d)** attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza; **(e)** verifica, anche su segnalazione ricevuta dal RPCT, circa i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di trasparenza, la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel PTPCT; **(f)** riceve le segnalazioni del RPCT riguardanti eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione del PTPCT.

Per ulteriori informazioni sull'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è possibile cliccare sul seguente [link](#) di collegamento alla sezione "società trasparente" presente sul sito internet della Società.

2.15 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Al RPCT della società sono attribuite le seguenti competenze: **(a)** coordinare le attività funzionali alla stesura del PTPCT e curare la sua predisposizione; **(b)** proporre all'Organo di indirizzo il PTPCT per la sua approvazione; **(c)** segnalare all'Organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; **(d)** proporre modifiche del PTPCT quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni del PTPCT

ovvero intervengano mutamenti nell'organizzazione, nell'organigramma, nell'attività della società ovvero è necessario a migliorare il sistema anticorruzione e trasparenza della società ; **(e)** redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT; **(f)** svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; **(g)** segnalare all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; **(h)** svolgere attività di monitoraggio di secondo grado sulla corretta attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel presente documento da parte dei relativi destinatari; **(i)** ricevere e riscontrare le segnalazioni di irregolarità e/o di illeciti **(l)** verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono intaccare, anche solo potenzialmente, l'immagine e l'integrità della società ovvero giustificazioni su decisioni adottate in difformità alle indicazioni fornite nel PTPCT¹; **(m)** segnalare all'Organo di indirizzo i nominativi dei dipendenti che hanno mantenuto comportamenti che potrebbero pregiudicare l'immagine e l'integrità della società, ovvero che non hanno correttamente attuato le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel presente documento; **(n)** riesaminare l'istanza di accesso civico generalizzato nei casi di diniego totale o parziale; **(o)** esaminare e rispondere all'istanza di accesso civico semplice segnalando all'Organo di indirizzo l'assenza di dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria; **(p)** curare la diffusione della conoscenza del presente documento nel suo complesso; **(q)** vigilare sul corretto adempimento delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013, con capacità di intervento, anche

¹ Si rammenta che non spetta al RPCT valutare la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, fatta eccezione per i poteri del RPCT in materia di accertamento della violazione del d.lgs. 39/2013. Inoltre, non compete all'RPCT, svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò proposti all'interno della società ovvero della magistratura. Ricevuta una segnalazione o riscontrata una possibile violazione del PTPCT, il RPCT: accerta la verosimiglianza di quanto rappresentato o riscontrato; verifica se nel PTPCT vi siano o meno misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato; comprende quali siano gli organi interni a cui rivolgersi per l'accertamento di responsabilità. Se nel PTPCT esistono misure di prevenzione adeguate, il RPCT richiede per iscritto ai responsabili dell'attuazione delle misure informazioni e notizie delle misure stesse, rappresentando, in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste. Qualora, invece, a seguito dell'esame del PTPCT non risulti mappato il processo in cui si inserisce il fatto riscontrato o segnalato ovvero, pur mappato il processo, le misure manchino o non siano ritenute adeguate rispetto alla fattispecie rappresentato, il RPCT opportuno proceda con la richiesta scritta di informazioni e notizie agli uffici responsabili su come siano state condotte le attività istituzionali su cui si innesta il fenomeno di presunta corruzione riscontrato o segnalato, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste.

sanzionatorio, e di segnalare le violazioni ad ANAC; **(r)** denunciare alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria fatti che rappresentano notizia di reato; **(s)** supporta l'OIV nella predisposizione delle attestazioni relative all'attuazione degli obblighi di pubblica e trasparenza; **(t)** segnala all'ODV la necessità di apportare perfezionamenti al MOG 231 ovvero ai documento di cui detto modello si compone; **(u)** riceve e da seguito alle segnalazioni di whistleblowing; **(v)** ottempera a qualunque altra incombenze attribuita dalla legge anche sopravvenuta alla stesura del presente documento.

L'RPCT della società è la **dott.ssa Ilaria Tabellini**, indirizzo *e-mail* rpc@ferraratua.it, nominato dall'Organo di indirizzo con propria delibera del 26 gennaio 2024.

L'RPCT resterà in carica per il prossimo **triennio** e il suo incarico risulterà prorogabile una sola volta.

Per ulteriori informazioni sul RPCT della Società è possibile consultare la sezione dedicata della "trasparenza" raggiungibile cliccando sul seguente [link](#) di collegamento.

2.16 Il sostituto del RPCT

In caso di prolungata assenza del RPCT in carica, il sostituto del RPCT è la dott.ssa **Alessandra Tuffanelli**, nominata dall'Organo di indirizzo con delibera del 26 gennaio 2024. Il sostituto dell'RPCT resterà in carica per il prossimo triennio e il suo incarico risulterà prorogabile una sola volta.

Il sostituto dell'RPCT interviene con autonomia, dandone, se possibile, preventiva comunicazione all'RPCT in carica, qualora il suo intervento sia necessario a garantire l'osservanza di scadenze previste dalla legge o dal presente documento ovvero per garantire continuità all'attività di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Per ulteriori informazioni sul sostituto RPCT della Società è possibile consultare la sezione dedicata della "trasparenza" raggiungibile cliccando sul seguente [link](#) di collegamento.

2.17 Il gruppo di lavoro intra aziendale come struttura di supporto

La società promuove il Gruppo di Lavoro (GdL) tramite una rete costituita tra le società dalla stessa controllate.

Il GdL è composto dai RPCT delle società partecipanti e da ulteriori collaboratori.

Il Gruppo di Lavoro: **(a)** promuovere il progressivo e simultaneo miglioramento dei PTPCT delle società partecipanti; **(b)** favorisce la diffusione delle migliore pratiche tra le società partecipanti; **(c)** collabora e fornisce supporto ai RPCT per tutti gli adempimenti previsti dalla legge in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; **(d)** favorisce la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse.

Il GdL è coordinato dal sostituto RPCT di Ferrara Tua, Dott.ssa Alessandra Tuffanelli.

Il GdL si riunisce ogniqualvolta ne faccia richiesta almeno un RPCT e comunque almeno n. 2 (due) volte al mese per le attività ordinarie e una volta all'anno per il coordinamento dell'attività di monitoraggio.

Ogni RPCT/collaboratore fornisce il proprio supporto al GdL ma opera con autonomia ed indipendenza.

2.18 Le risorse finanziarie di cui si dispone

Le principali risorse finanziarie di cui Ferrara Tua S.p.A. dispone provengono dai servizi d'interesse economico generali resi, per conto dell'Amministrazione comunale di riferimento, a favore della collettività.

La società, in quanto costituita secondo il modello *in house providing*, dipendente funzionalmente ed economicamente dal Comune di Ferrara, il quale esercita su Ferrara Tua S.p.A. in controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi.

Il valore della produzione registrato nel bilancio consuntivo per l'anno 2022 ultimo approvato è indicato nel seguente prospetto.

Conto economico	31/12/2023
A) Valore della produzione	
1) ricavi delle vendite e delle prestazioni	10.571.615
2) variazioni delle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti	7.988
5) altri ricavi e proventi	863.022
Totale valore della produzione	11.442.625

2.19 Le rilevazioni di fatti corruttivi interni

Fino ad oggi, la Società non ha mai avuto notizia di eventi corruttivi di alcun tipo.

Sono eventi corruttivi non solo le condotte penalmente rilevanti (reati) ma anche i comportamenti scorretti, ovvero azioni realizzate nell'ambito dello svolgimento di pubbliche funzioni/pubblici servizi per favorire interessi privati.

2.20 Gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi

Nel corso dell'anno 2023, non sono stati avviati procedimenti disciplinari rilevanti ai fini del presente PTPCT.

2.21 Le segnalazioni di whistleblowing

Nel corso del 2024, la Società ha ricevuto le disposizioni in materia di denuncia di irregolarità introdotte dal d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, adottando un apposito regolamento volto a garantire la riservatezza dei segnalanti. Tale regolamento prevede misure specifiche per limitare la conoscibilità dell'identità del segnalante al solo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), mentre il contenuto delle segnalazioni può essere condiviso esclusivamente con soggetti terzi qualificati per la valutazione della gravità dei fatti riportati.

Le segnalazioni vengono inviate tramite una piattaforma dedicata, utilizzata anche dall'ANAC, che assicura il pieno rispetto della riservatezza del segnalante. ì

Ad oggi, non sono state ricevute segnalazioni di whistleblowing attraverso i canali predisposti.

2.22 Altre segnalazioni anche anonime

Il regolamento sul whistleblowing stabilisce che le segnalazioni non rientranti nell'ambito di applicazione del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, perché prive dei requisiti oggettivi e soggettivi previsti dalla legge, comprese le segnalazioni anonime in cui non vi è la necessità di tutelare l'identità del segnalante, vengono gestite tramite un procedimento separato al fine di evitare confusione rispetto alle procedure e alle regole applicabili.

Nella stesura del presente documento, si è tenuto conto anche di queste segnalazioni.

Nel corso del 2024, non sono state ricevute segnalazioni di questa tipologia.

Autovalutazione completezza del documento in base a check-list ANAC	SI	NO	N.A.
Per ottimizzare il lavoro di predisposizione dei PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel definire il contesto interno, sono state utilizzate analisi aggiornate svolte o in corso di svolgimento per altri fini (ad es. elaborazione del piano della performance, piano triennale dei fabbisogni del personale)?			X
Per le amministrazioni che adottano il PIAO, il RPCT ha collaborato con gli altri responsabili delle sezioni nella predisposizione dell'analisi del contesto interno, in particolare con chi si occupa di performance, organizzazione e capitale umano?	X		
I dati riportati nei PTPCT o nel PIAO descrivono in modo chiaro e conciso l'organizzazione dell'amministrazione (numero di dipendenti ai fini dell'applicazione delle semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti, struttura, posizioni dirigenziali, posizioni organizzative, risorse finanziarie a disposizione dell'ente, articolazioni territoriali, ecc.)?	X		
Oltre l'analisi, è stata anche effettuata la valutazione dell'impatto del contesto interno in termini di condizionamenti impropri che potrebbero esserci sull'attività dell'amministrazione o ente?	X		
Per la mappatura dei processi si è tenuto conto degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente, anche al fine di estendere la mappatura ad altri processi oppure di approfondire i processi che afferiscono ad aree in cui si sono verificati fenomeni di maladministration?	X		
Ove possibile si è avviata o realizzata una mappatura integrata per poter svolgere una pianificazione integrata fra le varie sezioni del PIAO?	X		
Per le amministrazioni ed enti con più di 50 dipendenti, i processi sono stati mappati secondo un ordine di priorità suggerito da ANAC: processi interessati dal PNRR e dalla gestione di fondi strutturali, quelli in cui sono gestite risorse finanziarie; quelli oggetto di obiettivi di performance; quelli connotati da un ampio livello di discrezionalità; quelli con notevole impatto socio-economico; quelli risultati ad elevato rischio in relazione a fatti corruttivi pregressi o al monitoraggio svolto?	X		
In fase di mappatura dei processi è stato previsto il coinvolgimento dei responsabili degli uffici o delle strutture organizzative coinvolte nelle attività mappate?	X		
I processi mappati sono stati descritti in modo chiaro e schematico?	X		
Per gli enti con meno di 50 dipendenti, la mappatura dei processi è stata svolta secondo un criterio di priorità riconosciuta ai processi per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali, ai processi collegati a obiettivi di performance e ai processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche?			X

PARTE TERZA: L'AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICABILITA'

1 L'AMBITO DI OPERATIVITA'

1.1 I destinatari delle misure di prevenzione del rischio corruttivo

Sono tenuti a rispettare le misure di prevenzione descritte dal presente documento tutti coloro, che a qualunque titolo, prestino servizio presso la Società o collaborano con essa.

La violazione delle prescrizioni contenute nel PTPCT da parte del personale dipendente è fonte di responsabilità disciplinare e, nelle ipotesi più gravi, può comportare il licenziamento del dipendente, fatta salva rilevanza penale della condotta e qualunque ulteriore tipologia di responsabilità concorrente.

L'Organo amministrativo e il Direttore Generale della Società, per quanto di rispettiva competenza, hanno l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti che non osservino le prescrizioni contenute nel PTPCT o che si rendano responsabili di comportamenti non conformi al codice etico e professionale approvato da codesta azienda speciale.

La violazione delle prescrizioni contenute nel PTPCT da parte dei collaboratori, siano essi stabili o occasionali, liberi professionisti o operatori economici affidatari di commesse pubbliche, è causa di risoluzione del rapporto contrattuale.

L'Organo amministrativo e/o il Direttore Generale della Società, per quanto di rispettiva competenza, hanno l'obbligo di avviare i procedimenti di risoluzione dei rapporti contrattuali, previo contraddittorio con il soggetto interessato.

Tutto il personale e collaboratori della Società sono tenuti a prestare la massima collaborazione, fornendo al RPCT le informazioni necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, sia in fase di aggiornamento del PTPCT, sia in sede di attuazione (monitoraggio e vigilanza) delle misure di prevenzione ivi previste.

Ai fini della corretta applicazione della misura in argomento, sono state inserite specifiche clausole nelle a) lettere di assunzione del personale dipendente, b) lettere d'incarico di singoli professionisti, c) nella documentazione relativa agli affidamenti di commesse pubbliche, che vincolano detti soggetti al rispetto delle prescrizioni contenute nel PTPCT, specificando che l'eventuale violazione di dette prescrizioni è causa di risoluzione del rapporto contrattuale ovvero fonte di responsabilità disciplinare.

PARTE QUARTA: LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

1 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1.1 I fenomeni corruttivi

Il PTPCT della Società è finalizzato a ridurre il rischio di comportamenti dannosi per l'Azienda. L'obiettivo del piano non è solo quello di prevenire reati espressamente definiti dal legislatore come "corruttivi" o aventi "natura corruttiva", ma anche di scoraggiare qualsiasi condotta che possa compromettere l'immagine della Società e il corretto andamento della sua gestione, in linea con l'interesse pubblico. Il piano, infatti, tutela sia il principio di imparzialità che i valori di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione aziendale.

In conformità con le linee guida dell'ANAC, che raccomandano di non includere nei Piani una definizione dettagliata del concetto di corruzione e delle sue varie sfaccettature, è stata omessa la descrizione delle principali fattispecie di reato rilevanti per il PTPCT.

1.2 Le Aree di rischio, la mappatura dei processi, l'identificazione dei rischi e i soggetti responsabili

Coerentemente con le analisi effettuate negli anni precedenti, sono state individuate le seguenti aree di 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 PNA 2013 e dai successivi, per quanto effettivamente riscontrabili nella realtà della società:

- I. Acquisizione e progressione del personale dipendente;
- II. Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- III. Conferimento di incarichi e nomina di organi sociali;
- IV. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- V. Affari legali e contenzioso;
- VI. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- VII. Autorizzazioni e concessioni

E, per i rischi specifici:

- VIII. Camera mortuaria;
- IX. Attività cimiteriali;
- X. Attività di PM e rapporti con le OF;
- XI. Gestione Sosta;

L'allegato A al presente piano descrive e specifica le Aree di rischio individuate, nonché i processi organizzativi riconducibili ad ogni singola area. I processi individuati fanno riferimento a tutta l'attività svolta dall'azienda e non solo ai processi ritenuti esposti ad un maggiore rischio corruttivo.

L'esito della mappatura dei processi in funzione delle aree di rischio generali, nonché di quelle specifiche cui sono riconducibili e dei soggetti coinvolti in ciascun processo è riportato negli allegati al presente documento.

1.3 L'analisi dei fattori abilitanti

Le misure di prevenzione riportate nell'Allegato B al PTPCT della Società sono state individuate tenendo conto della valutazione condotta dall'azienda con riguardo ai principali fattori abilitanti del rischio corruttivo.

I principali fattori di rischio, da considerarsi comuni a tutte le Aree di Rischio nel loro complesso, sono da individuarsi:

- a) nell'eccessiva discrezionalità;
- b) nella scarsa responsabilizzazione;
- c) nella scarsa conoscenza della materia;
- d) nell'insufficiente diffusione della cultura della legalità;
- e) nell'assenza di controlli e verifiche;
- f) nella mancanza di trasparenza;
- g) nell'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- h) nella mancata attuazione della distinzione tra funzioni di controllo e di amministrazione attiva;
- i) nell'inadeguata incentivazione economica del personale;
- j) nell'eccessiva regolamentazione, stratificazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- k) scarsa conoscenza delle situazioni di conflitti di interessi, anche potenziale.

1.4 La valutazione del rischio corruzione

La stima del rischio è tesa a determinare il livello di esposizione al rischio per ciascun processo riconducibile alle predette Aree di Rischio.

L'approccio utilizzato dalla Società per stimare l'esposizione ai rischi è **misto**, essendosi deciso di attribuire rilevanza ad elementi sia di tipo qualitativo sia di tipo quantitativo.

Si riportano gli indicatori di rischio che sono stati utilizzati nel processo valutativo:

1) livello di interesse esterno:

Il processo riconosce vantaggi a terzi?	
No	0
Sì, produce vantaggi interni	3
Sì, il produce vantaggi interni ed esterni	6

2) il grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda:

Il procedimento è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	0
È parzialmente vincolato	3
È altamente discrezionale	6

3) manifestazione di eventi corruttivi:

Si sono verificati eventi corruttivi che hanno coinvolto l'azienda o l'amministrazione pubblica?	
No, non si sono verificati eventi corruttivi	0
Sì, si sono verificati eventi corruttivi in passato	3
Sì, recentemente si sono verificati eventi corruttivi	6

4) livello di collaborazione del responsabile del processo:

Il responsabile del processo ha collaborato nella predisposizione del PTPCT con riguardo al processo di propria competenza?	
Sì, ha collaborato attivamente	0
Sì, compatibilmente con l'organizzazione aziendale	3
No, non ha collaborato	6

5) il grado di attuazione delle misure di trattamento:

Le misure di trattamento del rischio sono operative?	
Sì, sono operative	0
Sì, sono parzialmente operative	3
No, sono state definite ma non risultano ancora operative	6

6) il numero delle segnalazioni pervenute:

Sono giunte delle segnalazioni di whistleblowing?	
No, non sono state presentate / Sì, ma archiviate in quanto infondate	0
Sì, concluse con provvedimento disciplinare	3
Sì, concluse con denuncia-querela penale	6

7) segnalazioni diverse da whistleblowing

Sono giunte delle segnalazioni generiche rilevanti ai fini del PTPCT (diverse da whistleblowing)?	
No, non sono state presentate	0
Sì, concluse con provvedimento disciplinare	3
Sì, concluse con denuncia-querela penale	6

8) i dati statistici riportati nella descrizione del contesto esterno:

L'azienda opera in un contesto esposto a rischi corruttivi?	
Sì, opera in un contesto di rischio corruttivo trascurabile	0
Sì, opera in un contesto di rischio corruttivo medio	3
Sì, opera in un contesto di rischio corruttivo elevato	6

9) impatto reputazionale:

Il livello di impatto può avere un evento corruttivo sull'immagine e sull'integrità dell'azienda:	
Basso	0
Medio	3
Alto	6

Ad ogni risposta viene assegnato un punteggio e il totale dei punteggi determina il livello di esposizione del rischio, come indicato nel seguente prospetto:

Punteggio	Livello di rischio
$0 \leq R \leq 2$	Basso
$2 < R \leq 4$	Medio
$4 < R \leq 6$	Alto

La valutazione del rischio è stata condotta dal Gruppo di lavoro, tenendo conto delle risposte fornite dai referenti di tutte le società partecipanti, nel rispetto di tutti i principi guida richiamati nel PNA 2019.

Area di rischio	1	2	3	4	5	6	7	8	9	media
Acquisizione e progressione del personale dipendente	6	3	0	0	0	0	0	3	6	2
Affidamento di lavori, servizi e forniture	6	3	0	0	0	0	0	3	6	2
Conferimento di incarichi e nomine organi sociali	6	3	0	0	0	0	0	3	6	2
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	6	3	0	0	0	0	0	3	6	2
Affari legali e contenzioso	6	6	0	0	0	0	0	3	3	2
Concessione ed erogazioni di sovvenzioni [...]	6	3	0	0	0	0	0	3	6	2
Autorizzazioni e concessioni	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0,7
Camera mortuaria	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0,7
Attività cimiteriali	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0,7
Attività di PM e rapporti con le OF	6	3	0	0	0	0	0	3	3	1,7
Gestione sosta	6	3	0	0	0	0	0	3	6	2

PARTE QUINTA: MISURE DI PREVENZIONE DEL FENOMENO CORRUTTIVO

1 TRATTAMENTO DEL RISCHIO E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo necessario per modificare il rischio, ossia per individuare le misure da mettere in campo per eliminare o, se non possibile, almeno ridurre il rischio.

La fase a sua volta si articola nelle seguenti fasi.

- **Priorità di trattamento:** individuazione dei rischi su cui intervenire prioritariamente;
- **Individuazione delle misure:** per ciascuno di questi, individuare quali misure predisporre per eliminare o ridurre il rischio;
- **Indicazione del responsabile e del termine di attuazione:** per ciascuna misura da attuare occorre poi individuare il responsabile e il termine per l'implementazione.

Priorità di trattamento

La decisione circa la definizione delle priorità di trattamento del rischio spetta al RPCT, che terrà conto, nell'intervenire, di:

- i. livello di maggiore rischio: maggiore è il livello di rischio, maggiore è la priorità di trattamento;
- ii. impatto organizzativo e finanziario della misura.

Il RPCT, nella decisione sulle priorità di trattamento, terrà conto della classificazione e della rilevanza del rischio. I rischi del livello ALTO devono avere la priorità assoluta in termini di trattamento e via via i rischi dei due successivi livelli. Per quanto riguarda il livello BASSO spetta al RPCT valutare, ferma restando l'applicazione delle misure obbligatorie, se introdurre misure di prevenzione ulteriori o considerare il rischio accettabile, a seguito di un'analisi costi/benefici, pur continuando a tenere il rischio adeguatamente monitorato.

Individuazione delle misure

Questa fase contempla l'individuazione delle misure di prevenzione per eliminare il rischio o per ridurlo. Le misure di prevenzione si suddividono nelle seguenti categorie fondamentali:

- i. **obbligatorie:** sono quelle previste come tali dal legislatore;
- ii. **generali:** sono quelle, obbligatorie oppure no, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera organizzazione della società;
- iii. **specifiche:** sono quelle che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio, nella macro-fase di valutazione del rischio corruzione.

In ogni caso, ciascuna misura di trattamento del rischio deve possedere le seguenti qualità:

- i. efficacia nella neutralizzazione della causa o cause del rischio;
- ii. sostenibilità economica ed organizzativa;
- iii. compatibilità con le caratteristiche dell'ordinamento e dell'organizzazione della società.

Occorre poi considerare, prima di introdurre nuove misure, la presenza e l'adeguatezza di quelle già introdotte.

Indicazione del responsabile e del termine di attuazione

Le misure di contrasto devono poi essere attuate. A tal fine occorre individuare, per ciascuna di esse, adeguatamente descritta:

- i. lo stato di attuazione;
- ii. il dirigente responsabile per l'attuazione (c.d. Titolare del rischio);
- iii. gli indicatori di monitoraggio e il risultato atteso (target), da documentare adeguatamente.

Il report sintetico di tutte le misure individuate a seguito della stima del rischio, in funzione dei processi e delle aree interessate, delle fasi di attuazione e dei soggetti responsabili e coinvolti in ciascuna di esse, nonché i futuri step di avanzamento è riportato in allegato B. Nei prossimi paragrafi si riporta invece un approfondimento relativo alle misure generali previste dal PNA 2019 nonché delle principali misure specifiche (che nelle tabelle in allegato C sono evidenziate in giallo), di come queste siano state declinate nella realtà aziendale, nonché i futuri step di avanzamento previsti sul medio e lungo termine.

In riferimento alla programmazione contenuta nel Piano, per ogni misura generale e specifica viene descritto lo stato di attuazione

2 MISURE GENERALI E OBBLIGATORIE

Questo paragrafo riporta le misure generali e obbligatorie di prevenzione alla corruzione già previste dalla normativa e dalle disposizioni dell’Autorità Anticorruzione e che, in quanto tali, sono già adottate o previste dalla società anche se non emergono dalla valutazione del rischio. In aggiunta a queste si hanno poi le misure specifiche, elaborate a seguito dell’analisi dei rischi a partire dal contesto aziendale, di cui all’allegato C.

2.1 Trasparenza: rinvio

La trasparenza rappresenta una delle misure di maggior rilievo per la prevenzione della corruzione. Sul punto Ferrara Tua Spa ha recepito le innovazioni apportate all’attuale quadro normativo dal D.lgs. 97/2016: alla luce del nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza – art. 2/bis rubricato “Ambito soggettivo di applicazione”, che sostituisce l’art. 11 del D.lgs. 33/2013, la società ha ritenuto di doversi conformare a quanto prescritto. Si rinvia in merito ai contenuti della sezione 5 del presente piano.

2.2 Formazione

La società, così come tutte le altre sue controllate, utilizza la formazione come leva strategica ai fini della diffusione e dello sviluppo delle conoscenze e dei comportamenti funzionali al perseguimento dei propri obiettivi istituzionali.

In tal senso, anche relativamente ai temi etici della legalità, della trasparenza e del contrasto alla corruzione, il ruolo strategico della formazione, affermato già nella l. 190/2012 (art. 1, commi 5 e 9) e ribadito dal PNA 1015 (Parte Generale, par. 5) è stato recepito dalla società, che fin dalla sua prima edizione ha previsto nel PTPCT la formazione come misura primaria per la prevenzione della corruzione mediante la diffusione della cultura interdisciplinare della trasparenza e dell’integrità.

Con riferimento alle aree a rischio corruzione delineate (o richiamate) nel presente documento la Società promuove attività formativa che preveda 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. Tale attività proseguirà su due fronti:

- i. da un lato si prevede di organizzare durante il prossimo triennio una o più edizioni, secondo necessità, di un pacchetto formativo di base il cui obiettivo sia la sensibilizzazione sui temi della legalità, dell’etica e della trasparenza.

ii. dall'altro saranno pensati ulteriori momenti formativi specifici per i diversi ruoli aziendali, con particolare riferimento alla figura del RPCT che, in linea con il testo del PNA 2013, è il soggetto che in via prioritaria deve essere sottoposto ad una formazione in materia di anticorruzione.

Al fine di ottimizzare competenze e risorse, la formazione potrà essere organizzata e condivisa anche a livello di GdL intra aziendale e coinvolgere tutto il personale delle rispettive società partecipanti tramite i rispettivi RPCT, nel rispetto delle indicazioni sopra riportate e delle peculiarità ed esigenze delle singole società.

Contestualmente si perseguirà percorso di formazione continua sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza, messo a disposizione da ANAC in modalità FAD per gli RPCT e i loro assistenti, già intrapreso in passato.

Misura di prevenzione	Formazione a distanza o in presenza.
Stato di attuazione:	da programmare ogni anno.
Destinatari della misura:	CdA D.G., RPCT, Responsabile di Area amministrativa e funzionali, dipendenti e stabili collaboratori.
Fabbisogno formativo:	PROGRAMMAZIONE TRIENNALE <ul style="list-style-type: none"> • Selezione del personale: procedure e obblighi di pubblicità • La privacy applicata agli obblighi di pubblicità • L'anticorruzione negli appalti • Affidamenti incarichi legali
Soggetto responsabile:	il RPCT, a cui compete la valutazione in ordine alle esigenze formative e all'individuazione dei partecipanti, oltre alle verifiche relative all'effettiva partecipazione e apprendimento da parte dei discenti coinvolti.
Indicatore di monitoraggio	Ore/giornate di formazione.
Modalità di monitoraggio:	rilascio degli attestati di partecipazione.
Obiettivo	Almeno un evento formativo all'anno con somministrazione di questionari per verificare il livello di apprendimento.

2.3 Codice Etico

Misura di prevenzione:	a) approvazione di un codice etico; b) previsione dell'obbligo di aderire al Codice etico negli atti di affidamento di incarichi o di costituzione del rapporto di lavoro quale condizione necessaria per la prosecuzione del rapporto.
Stato di attuazione:	attuata
Destinatari della misura:	a) personale dipendente; b) tirocinanti; c) somministrati; d) collaboratori; e) fornitori; f) appaltatori; g) organi aziendali;
Soggette responsabile	D.G. supportato dai responsabili di area
Indicatore di monitoraggio	presenza o meno della clausola cit. in ogni atto di affidamento e/o contratto di assunzione.
Modalità di monitoraggio	Controllo a campione su numero di pratiche significativo

La Società ha adottato, contestualmente alla redazione del Modello Organizzativo 231 di cui costituisce parte integrante, 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. Ferrara Tua Spa valuterà l'aggiornamento del proprio codice etico, anche in occasione dell'adeguamento alle Linee guida specifiche che l'ANAC adotterà in corso d'anno.

Si segnala che nel corso del 2024, non sono emerse situazioni di violazione delle disposizioni al Codice Etico.

Il codice etico della società è consultabile a [questo link](#)

2.4 Cause ostative di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

Nel rispetto delle prescrizioni dettate dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, la Società acquisisce le dichiarazioni in ordine all'insussistenza di situazioni di inconferibilità e di incompatibilità, verificando la veridicità delle informazioni rese dagli interessati.

Il soggetto cui è conferito l'incarico, all'atto del conferimento, rilascia una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità. Tale dichiarazione è condizione di acquisizione dell'efficacia della nomina.

La dichiarazione di incompatibilità deve essere acquisita in corso di rapporto. Entrambe vanno rinnovate annualmente, entro il 15 di novembre e vengono pubblicate nelle relative sezioni del sito Società Trasparente.

Per la raccolta delle dichiarazioni si utilizza la modulistica appositamente predisposta in uso alla società

Misura di prevenzione	a) acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità rese da parte dei destinatari al momento del conferimento dell'incarico (art. 20, c. 1, del decreto legislativo cit.); b) acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità con cadenza annuale (art. 20, c. 2, del decreto legislativo cit.)
Stato di attuazione:	attuata
Destinatari della misura:	ambito soggettivo di applicazione del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39
Soggetti responsabili dell'attuazione e del ricevimento delle dichiarazioni:	le dichiarazioni e gli aggiornamenti sono richieste dall'organo che procede al conferimento dell'incarico, avvalendosi del supporto dei responsabili di area amministrativa
Indicatore di monitoraggio	a) presenza della dichiarazione; b) presenza della dichiarazione aggiornata;
Modalità di monitoraggio:	Controllo a campione su numero di pratiche significativo in ordine alla presenza delle dichiarazioni cit.

Il RPCT vigila sul rispetto della normativa dettata in materia di incompatibilità e/o inconferibilità da parte dell'organo che ha conferito l'incarico, in conformità al disposto del D.lgs. 39/2013

Misura di prevenzione	Vigilanza sulle dichiarazioni rese dagli interessati ai sensi del decreto legislativo n. 39 del 2013.
Stato di attuazione	attuata
Frequenza	a campione
Destinatari della misura	ambito soggettivo di applicazione del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39
Soggetti responsabili dell'attuazione	RPCT
Indicatori di monitoraggio	Dichiarazione di compiuta verifica da parte del soggetto responsabile
Modalità di monitoraggio	verifica esaustività e attendibilità delle dichiarazioni

2.5 Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione

Tutti coloro che fanno parte della struttura organizzativa della Società, se chiamati ad esprimere pareri, compiere valutazioni tecniche, adottare atti endoprocedimentali, provvedimenti finali o decisioni in ogni genere, si astengono al compiere l'atto loro demandato in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al responsabile dell'ufficio di appartenenza o, nel caso del direttore generale, al superiore gerarchico, a cui compete valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità, il decoro e il prestigio della società.

Accertata la presenza di un conflitto di interessi anche potenziale, il responsabile chiamato all'accertamento sarà tenuto ad affidare il procedimento ad un diverso dipendente della società, in possesso di competenze specialistiche adeguate alla circostanza, oppure, in carenza di idonee figure professionali, dovrà avocarlo a sé stesso.

È facoltà del responsabile risolvere diversamente il conflitto di interessi, adottando ulteriori misure che, tenuto conto della natura e dell'entità del conflitto di interesse, del ruolo svolto dal dipendente nell'ambito della specifica procedura e degli adempimenti posti a suo carico, possono consistere:

- i. nell'adozione di cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- ii. nell'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo;

- iii. nell'adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità.

Le disposizioni che regolano in generale la materia del conflitto di interessi, a cui fare riferimento per l'applicazione della presente misura di prevenzione del corruttivo, sono:

- l'art. 16, d.lgs. 36/2023, recante il nuovo codice dei contratti pubblici, (prima art. 42, c. 2, del d.lgs. 50/2016), secondo cui: *“si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.”*
- l'art. 7 del d.P.R. n. 62 del 2013, secondo cui: *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”*
- l'art. 6-bis, della legge n. 241 del 1990, a norma del quale: *“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.”*

Circa la portata delle norme e del significato esatto dell'aggettivo “potenziale” (art. 6-bis della legge n. 241 del 1990) e dell'espressione “gravi ragioni di convenienza” (art. 7 del d.P.R. n. 62 del 2013), il Consiglio di Stato, sezione consultiva per atti amministrativi, adunanza del 31 gennaio 2019, è del parere che «Le situazioni di “potenziale conflitto” sono, quindi, in primo luogo, quelle che, per loro natura, pur non

costituendo allo stato una delle situazioni tipizzate, siano destinate ad evolvere in un conflitto tipizzato (ad es. un fidanzamento che si risolve in un matrimonio determinante la affinità con un concorrente). Ciò con riferimento alle previsioni esplicite riguardanti sia il rapporto di coniugio, parentela, affinità e convivenza, sia alla possibile insorgenza di una frequentazione abituale, sia al verificarsi delle altre situazioni contemplate nel detto art. 7 (pendenza di cause, rapporti di debito o credito significativi, ruolo di curatore, procuratore o agente, ovvero di amministratore o gerente o dirigente di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti). Si devono inoltre aggiungere quelle situazioni, le quali possano per sé favorire l'insorgere di un rapporto di favore o comunque di non indipendenza e imparzialità in relazione a rapporti pregressi, solo però se inquadrabili per sé nelle categorie dei conflitti tipizzati. Si pensi a una situazione di pregressa frequentazione abituale (un vecchio compagno di studi) che ben potrebbe risorgere (dove la potenzialità) o comunque ingenerare dubbi di parzialità (dunque le gravi ragioni di convenienza)».

Affinché possa configurarsi una situazione di conflitto di interessi è necessario che il soggetto dichiarante vanti un interesse personale, ovvero condivida con un terzo, con il quale l'agente versi in particolare rapporto, lo stesso interesse; un interesse concreto, specifico e attuale, potenzialmente in contrasto con l'interesse funzionalizzato.

Allo stesso modo sono anche i collaboratori in genere segnalano eventuali ipotesi di conflitto d'interessi, con particolare riferimento a rapporti di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dell'impresa e i dirigenti e i dipendenti della società.

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi rappresenta una misura generale da considerarsi operativa in ogni contesto e processo societario.

Misura di prevenzione	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
Stato di attuazione:	attuata
Destinatari della misura:	soggetti specificati al primo capoverso del presente paragrafo
Soggetti responsabili dell'attuazione:	Soggetto chiamato a pronunciarsi sul conflitto di interessi
Indicatore di monitoraggio	Presenza di verbale sulla gestione del conflitto
Modalità di monitoraggio:	Controllo a campione sui verbali

Nel corso del 2021, la società ha perfezionato la modulistica già esistente per ricomprendere tutte le

varianti delle ipotesi di conflitto, così che i componenti del CdA e i dipendenti potessero rendere dichiarazioni in piena consapevolezza. Si segnala che nel corso del 2024 non sono emerse situazioni in conflitto d'interesse, anche potenziale. La medesima misura verrà riproposta nel 2025, salvo aggiornamento della modulistica in caso di novità normative.

2.6 La condivisione delle scelte in luogo della rotazione ordinaria

La società non rientra tra gli enti tenuti ad attuare obbligatoriamente la rotazione ordinaria come misura di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Ciò nonostante, l'organo amministrativo ha comunque valutato la possibilità di adottare l'anzidetta misura ma ha ritenuto che la struttura organizzativa della società è tale da non poter effettivamente realizzare un sistema rotativo del personale senza sottrarre competenze specialistiche agli uffici.

Pur tuttavia, la Società ha ritenuto comunque opportuno ricorrere a misure alternative alla rotazione ordinaria che siano in grado di sortire un effetto analogo a quello della rotazione.

Per evitare che uno stesso soggetto abbia un controllo esclusivo dei processi particolarmente esposti a rischio corruttivo si è dunque deciso di ricorrere, ove possibile, nel rispetto dei ruoli e delle relative responsabilità, alla condivisione delle decisioni, affinché queste ultime, prima di essere portate ad esecuzione, siano esaminate da più soggetti, chiamati ad esprimere la propria conferma, secondo un preciso ordine sequenziale.

La condivisione delle scelte potrà essere compiuta con riguardo:

- i. alle procedure di affidamento di commesse pubbliche regolate dal codice dei contratti pubblici;
- ii. alle procedure di selezione del personale.

2.7 Whistleblowing – Tutela del dipendente che segnala illeciti

Con riferimento alle segnalazioni, il D.lgs. n. 24/2023 ha radicalmente modificato la normativa in materia di whistleblowing, raccogliendo — in un unico testo normativo — l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato.

Dal combinato disposto degli artt. 1 e 2 del d.lgs. n. 24/2023 si ricava che il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità Giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Sono legittimate a segnalare le persone che operano nel contesto lavorativo di un soggetto del settore pubblico o privato, in qualità di dipendenti pubblici, lavoratori subordinati del settore privato, lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato, collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato, volontari e tirocinanti, azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

I predetti soggetti possono effettuare le segnalazioni rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 24/2023:

- i. quando il rapporto giuridico è in corso;
- ii. quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- iii. durante il periodo di prova;
- iv. successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso.

Possono essere oggetto di segnalazione, comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- i. violazioni di disposizioni normative nazionali, ovvero
- ii. illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- iii. condotte rilevanti ai sensi del d. lgs. n. 231/01 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti
- iv. violazioni di disposizioni normative europee, ovvero:
- v. illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea relativi a determinati settore (es. appalti pubblici, tutela dell'ambiente);
- vi. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- vii. atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- viii. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

La segnalazione inoltre può avere ad oggetto anche:

- i. le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate;
- ii. le attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti;
- iii. i fondati sospetti: "le informazioni sulle violazioni possono riguardare anche le violazioni non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti" (cfr. Linee Guida ANAC).

Sono previste quattro modalità per effettuare le segnalazioni:

- i. un canale interno, la cui gestione è affidata, nel caso della società, al RPCT, in conformità all'art. 4 co. V D. lgs. n. 24/2023;
- ii. un canale esterno, gestito da ANAC;
- iii. una divulgazione pubblica;
- iv. una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

La scelta del canale di segnalazione non è rimessa alla discrezionalità del whistleblower, in quanto, in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6 D.lgs. n. 24/2023 (a cui si rinvia integralmente), è possibile effettuare una segnalazione esterna.

Ferrara Tua S.p.A. si è dotata di una procedura (cd. canale interno), formalmente approvata dall'Organo Amministrativo, in materia di whistleblowing, in linea con il dettato normativo di cui al D.lgs. n. 24/2023 e costituente parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, a cui si rinvia integralmente.

Per consultare e scaricare il regolamento e per effettuare le segnalazioni si utilizza il portale appositamente predisposto che si trova al link: <https://www.ferratatua.it/segnalazioni-whistleblowing/>.

Misure di prevenzione	Tutela riconosciuta agli autori delle segnalazioni di whistleblowing
Stato di attuazione:	Attuata
Destinatari della misura:	Soggetti descritti in precedenza;
Modalità di attuazione:	Regolamento a cui è data ampia diffusione e trasparenza; adozione di specifica piattaforma whistleblowing
Soggetti responsabili dell'attuazione	RPCT
Destinatario delle segnalazioni:	RPCT

2.8 La misura del c.d. "Pantouflage"

La società intende porre maggiore attenzione al tema del "pantouflage", riguardante il divieto per i dipendenti della società che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o

negoziali o che hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria (elaborando atti endoprocedimentali obbligatori quali perizie e pareri), di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001).

Misura di prevenzione:	a) dipendenti o collaboratori che esercitano poteri autoritativi o negoziali per conto della Società: dichiarazione ex art. 53 DLgs 165/2001 rilasciata una tantum utilizzando il modello dedicato. b) appaltatori e concessionari: dichiarazione di non avere assunto i soggetti di cui sopra ai sensi del citato articolo.
Stato di attuazione:	attuata
Soggetti responsabili dell'attuazione e del ricevimento delle dichiarazioni:	a) L'acquisizione delle dichiarazioni compete all'Ufficio Personale b) L'inserimento delle clausole avviene ad opera del RUP.
Indicatore di monitoraggio	Presenza delle clausole e delle dichiarazioni per ogni incarico conferito
Modalità di monitoraggio:	Controllo della presenza delle clausole su un campione significativo.

Per la raccolta delle dichiarazioni si utilizza la modulistica appositamente predisposta in uso alla società.
Occorre anche inserire la relativa autocertificazione all'interno del contratto.

2.9 Il regolamento disciplinare

La società ha adottato un Regolamento Disciplinare che, in conformità a quanto previsto dall'art. 7, legge n. 300/70 e s.m.i. nonché dalla contrattazione nazionale, informa i dipendenti relativamente ai doveri attinenti allo svolgimento della prestazione lavorativa e alla correttezza del comportamento, nonché ai provvedimenti e alle sanzioni che potranno essere loro irrogate in caso di inosservanza di tali doveri. Il regolamento, come da normativa vigente, è stato ampiamente diffuso tra il personale aziendale ed è

appeso nelle bacheche ed albi aziendali, consultabile da chiunque in ogni momento, al fine di garantire la massima circolazione dell'informazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e integrità. Il Regolamento costituisce parte integrante del Modello di organizzazione gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Misure di prevenzione	Regolamento disciplinare
Stato di attuazione:	Attuata
Destinatari della misura:	i dipendenti
Modalità di attuazione:	Regolamento a cui è data ampia diffusione e trasparenza;
Soggetti responsabili dell'attuazione	DG / OA
Modalità di monitoraggio	Controllo a campione

In aggiunta, viste le novità normative e tecnologiche che si sono avute negli ultimi anni e che hanno portato l'azienda ad adottare e successivamente aggiornare una serie di regolamenti, norme interne e linee guida rivolti a dipendenti e collaboratori (si vedano, nella sezione dedicata alle misure specifiche, i paragrafi da 3.1 a 3.5) si ritiene necessaria una revisione del regolamento disciplinare vigente, al fine di integrarlo di tali novità.

Il regolamento disciplinare della società è consultabile a [questo link](#)

2.10 Informatizzazione dei processi

Il programma di informatizzazione dei processi raggiunto da Ferrara Tua Spa ha avuto inizio nel corso del 2019 ed ha avuto completa applicazione.

In particolare, è stata realizzata una piattaforma che ha permesso di informatizzare e automatizzare completamente la procedura di segnalazione di reati o irregolarità di cui, dipendenti, utenti o terzi, siano venuti a conoscenza, al fine di garantirne l'anonimato e la massima tutela del diritto alla privacy (whistleblowing) messa a disposizione con apposito link sul sito della società.

Inoltre, nel corso del 2021 la società ha aderito alla piattaforma ed al forum RPCT messi a disposizione da ANAC, attraverso l'accreditamento del referente del GdL in qualità di 'assistente RPCT'.

E' così possibile partecipare ai percorsi formativi proposti da ANAC .

Misure di prevenzione	a) adozione di una piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing; b) adesione alla piattaforma e al forum RPCT;
Stato di attuazione:	a) adottata; b) adottata;
Destinatari della misura:	a) i soggetti abilitati a presentare segnalazioni di whistleblowing; b) RPCT e GdL
Modalità di attuazione:	a) regolamento di whistleblowing; b) accesso con credenziali
Soggetti responsabili dell'attuazione	a) RPCT
Modalità di monitoraggio	a) test di verifica della funzionalità; b) rinnovo credenziali di accesso

3 MISURE SPECIFICHE

Di seguito è riportata una descrizione di maggior dettaglio di alcune delle misure anticorruzione specifiche di cui all'allegato B

3.1 Linee guida per l'uso degli strumenti informatici

La società ha adottato, come misura anticorruptiva, un documento denominato "Linee guida per il corretto utilizzo degli strumenti aziendali" approvato in data 13/12/2018 dalla ex Holding Ferrara Servizi srl, ora Ferrara Tua S.p.A.

In un'ottica d'integrità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa, si intende contribuire alla massima diffusione della cultura della sicurezza e di un utilizzo consapevole delle facilities aziendali, per evitare che comportamenti anche inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla riservatezza-sicurezza nel trattamento dei dati.

Alla luce di questi obiettivi il documento fornisce ai dipendenti le indicazioni per una corretta ed adeguata gestione delle informazioni aziendali, in particolare attraverso l'uso corretto di sistemi, applicazioni e strumenti informatici. In esso viene specificato che tutti gli strumenti utilizzati dal lavoratore (hardware, software, risorse, server aziendali, reti, ecc.) sono di proprietà esclusiva della Società, che li mette a disposizione esclusivamente per rendere la prestazione lavorativa. Viene altresì precisato che i dati personali e qualsiasi altra informazione relativa all'utenza che venga acquisita o registrata in detti strumenti sono utilizzati per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio aziendale.

Le misure specifiche individuate prevedono un costante monitoraggio della normativa di settore vigente, con particolare riferimento alle disposizioni di legge in merito alla tutela dei dati personali, al fine di garantire la correttezza e la validità del presente regolamento, ovvero di intervenire tempestivamente al fine di recepire ogni novità normativa e provvedere ad un opportuno aggiornamento o nuova redazione dello stesso.

Le linee guida possono essere consultate e scaricate a [questo link](#)

3.2 Regolamento per il reclutamento del personale

Ferrara Tua Spa ha adottato:

- a) il regolamento interno per il reclutamento del personale da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato con la Società;

b) il regolamento specifico per il reclutamento del personale dirigente.

I regolamenti stabiliscono i requisiti essenziali, i criteri e le procedure generali per il reclutamento del personale.

La misura specifica individuata prevede un costante monitoraggio della normativa di settore vigente al fine di garantire la correttezza e la validità del presente regolamento, ovvero di intervenire tempestivamente al fine di recepire ogni novità normativa e provvedere ad un opportuno aggiornamento o nuova redazione dello stesso.

Ai fini di garantire la massima trasparenza delle procedure di selezione del personale il regolamento è pubblicato nella sezione "[Atti generali](#)" del sito "Società Trasparente". Le procedure di selezione sono pubblicate all'interno della sezione "[Selezione del Personale](#)" in home page del sito istituzionale di Ferrara Tua Spa.

3.3 Regolamento per il conferimento di incarichi esterni

Con determina dell'Organo Amministrativo la società si è dotata di un regolamento per il conferimento di incarichi esterni. Con tale regolamento la società Ferrara Tua Spa ha inteso disciplinare le modalità di conferimento degli incarichi a soggetti esterni in maniera da garantire il rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, parità di trattamento.

In particolare, gli incarichi professionali (quali contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, a progetto o coordinata e continuativa) possono essere conferiti a soggetti esterni alla Società Ferrara Tua Spa di particolare e comprovata specializzazione in presenza dei seguenti presupposti di legittimità, la cui verifica deve risultare dall'atto di conferimento dell'incarico:

- i. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali di Ferrara Tua Spa;
- ii. Ferrara Tua Spa deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno ovvero l'inesistenza di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico;
- iii. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- iv. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Il regolamento non si applica agli appalti di servizi disciplinati dal Codice dei Contratti Pubblici (quali i servizi di architettura ed ingegneria per progettazione e direzione lavori).

La misura specifiche individuata prevede un costante monitoraggio della normativa di settore vigente al

fine di garantire la correttezza e la validità del presente regolamento, ovvero di intervenire tempestivamente al fine di recepire ogni novità normativa e provvedere ad un opportuno aggiornamento o nuova redazione dello stesso.

Ai fini di garantire la massima trasparenza delle procedure di conferimento di incarichi esterni il regolamento è pubblicato nella sezione "[Atti generali](#)" del sito "Società Trasparente".

3.4 Regolamento per l'erogazione di sponsorizzazioni e contributi per le attività promozionali

Ferrara Tua S.p.A. ha adottato il Regolamento per l'erogazione di sponsorizzazioni e contributi per le attività promozionali verso soggetti terzi pubblici e/o privati.

Ai fini di garantire la massima trasparenza delle procedure di erogazione di sponsorizzazioni e contributi per le attività promozionali il regolamento è pubblicato nella sezione "[Atti generali](#)" del sito "Società Trasparente".

3.5 Procedura di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra lavorativi

La qualità di dipendente della Società è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego o attività commerciale non previamente autorizzata dal datore di lavoro.

Prima di intraprendere qualsiasi altra attività, il dipendente è tenuto a fornire al datore di lavoro informazioni dettagliate sull'attività che intende svolgere al di fuori dell'orario lavorativo, indicando il soggetto presso il quale sarà esercitata, nonché la tipologia e la natura della prestazione. Il datore di lavoro, esaminata la documentazione o le informazioni ricevute, si pronuncerà attraverso un'apposita autorizzazione o un diniego motivato.

Il mancato rispetto delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare ed è soggetto alle sanzioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) applicato.

È in ogni caso vietato lo svolgimento di attività extra lavorative in favore di enti o società in concorrenza con Ferrara Tua S.p.A. o di attività che possano risultare in conflitto con l'interesse pubblico.

4 ULTERIORI DISPOSIZIONI

4.1 Monitoraggio sull'attuazione del piano

Il RPCT svolge, con periodicità almeno semestrale, attività di monitoraggio di II livello, in particolare con riguardo a:

- i. le variazioni intervenute nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione o eventuali mutamenti organizzativi che richiedano una modifica del Piano medesimo;
- ii. lo stato di attuazione dei presidi anticorruzione previsti dal Piano;
- iii. l'eventuale accertamento di significative violazioni delle prescrizioni del Piano tali da richiederne una modifica;
- iv. 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;
- v. gli esiti del monitoraggio riguardante i rapporti tra le Società controllate e i cittadini/utenti nella erogazione/gestione dei servizi pubblici;
- vi. 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;
- vii. dati e notizie circa eventuali situazioni di inconfiribilità/incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013;
- viii. l'analisi di eventuali indicatori di anomalia riscontrati (carenze documentali, proroghe sistematiche, mancanza CIG, mancato dialogo con gli operatori economici, presenza di denunce/ricorsi e contenziosi, ecc.);
- ix. la verifica delle assunzioni per evitare di incorrere nel divieto di assumere dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di PP.AA. nei confronti della società (rispetto art. 53 c. 16-ter D.Lgs. 165/2001 e art. 21 D.Lgs. 39/2013, Linee Guida Giugno 2015 ANAC pag. 15 e Delibera ANAC n. 1186 del 19 dicembre 2018 successivamente ripresa dal PNA 2019);
- x. qualsiasi ulteriore informazione ritenuta utile per il pieno conseguimento delle finalità del presente Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il RPCT, per lo svolgimento dell'attività di monitoraggio di II livello, può avvalersi del supporto GdL e dei responsabili degli uffici e di area della società stessa a cui è attribuita un monitoraggio di I livello; potranno

essere svolte verifiche documentali e/o effettuate interviste ai soggetti interessati, anche mediante l'utilizzo di *check list*. Tutti i dipendenti, i collaboratori e gli altri soggetti che sono legati a vario titolo alla società da altri rapporti di lavoro devono prestare piena collaborazione al RPCT o ad un suo designato.

Monitoraggio di II livello a cura RPCT	
Periodicità	Almeno semestrale
Numero minimo di audit	2
Obiettivo	Verifica sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione

4.2 Riesame periodico

Al fine di garantire un miglioramento progressivo e continuo del Piano, il RPCT procede a riesaminare della funzionalità del sistema tenendo conto degli esiti dell'attività di monitoraggio, coinvolgimento il GDL e i responsabili degli uffici o di area della società interessata.

Il riesame è effettuato con cadenza semestrale.

PARTE SESTA: LA TRASPARENZA

1 INTRODUZIONE

Il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come «accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche».

Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Oggi, dunque, la trasparenza è anche regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia. In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato laddove ha ritenuto che «la trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa».

Con la legge 190/2012, la trasparenza amministrativa ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36). La stessa Corte Costituzionale, nella recente sentenza 20/2019, ha evidenziato come la trasparenza amministrativa con la legge 190/2012 è divenuta principio argine alla diffusione di fenomeni di corruzione. La stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo rende quindi necessaria una adeguata programmazione di tale misura nei PTPCT delle amministrazioni. Una delle principali novità introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 è stata, infatti, la piena integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Pertanto, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di un atto separato ma diventa parte integrante del Piano come "apposita sezione". Come l'Autorità ha indicato nella delibera n. 1310/2016 (cfr. Parte Prima, § 2., integralmente recepita dal PNA 2019), il PTPCT deve contenere una sezione dedicata alla trasparenza, impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Anche Ferrara Tua Spa, in quanto società controllata dal Comune di Ferrara, è tenuta a pubblicare sul proprio sito societario gli atti e le informazioni indicati dalle norme sulla trasparenza dei dati ai sensi dell'art. 2-bis D.Lgs. 33/2013, trovando applicazione la stessa disciplina prevista dal citato decreto legislativo per le Pubbliche Amministrazioni "in quanto compatibile".

Negli anni l'ANAC ha emanato specifiche linee guida di modifica della Determinazione n. 8/2015 per le società con la Delibera Anac n. 1134 dell'8 novembre 2017 per fornire indicazioni sulla corretta attuazione della normativa a seguito delle modifiche alla Legge 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013. Tali procedure sono state totalmente recepite ed acquisite dal PNA 2019 al quale questa sezione fa specifico riferimento.

Per ultimo, la società si adeguerà alle nuove modalità di pubblicazione dei dati relativi ai contratti pubblici, rispettando le indicazioni formulate da ANAC con il PNA 2023.

2 ATTUAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE E DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il RPCT 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 di tecnici informatici interni. Tutte le funzioni aziendali devono collaborare con il Responsabile.

Verificato l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità previsti dal presente documento e dal D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 39/2013, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello amministrativo ed assicura la tempestività di pubblicazione dei dati per l'attuazione del Piano.

Il RPCT, per l'espletamento del proprio ruolo, si avvale, oltre che delle competenze presenti negli uffici e settori, del supporto e della collaborazione del Gruppo di Lavoro Intra Aziendale.

Per migliorare il processo di monitoraggio degli obblighi trasparenza da parte del RPCT:

- i. i responsabili di area e/o degli uffici sono tenuti ad individuare i documenti da pubblicarsi obbligatoriamente nella sezione trasparenza della società;
- ii. i responsabili di area e/o degli uffici informano il RPCT della necessità di pubblicazione degli anzidetti documenti affinché quest'ultimo possa valutare la loro conformità alla normativa applicabile;
- iii. i responsabili di area e/o degli uffici, ricevuta conferma da parte del RPCT, trasmettono i documenti al soggetto deputato alla pubblicazione dei documenti, individuato nella Dott.ssa Alessandra Tuffanelli, specificando la sezione di pubblicazione.

3 DATI

Ferrara Tua Spa pubblica nella sezione denominata “Società 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. Per quanto riguarda l’elenco del materiale da pubblicare, nonché la responsabilità della pubblicazione e dei tempi di aggiornamento si fa riferimento all’Allegato n. 1 delle Linee Guida di cui alla determina Anac n. 1134/2017, e successivi aggiornamenti (PNA 2023 relativo ai contratti pubblici).

I dati sono conservati su un server del Centro Elaborazione Dati che rispetta le norme poste a tutela della sicurezza dei dati. Il caricamento degli stessi avviene attraverso inserimento manuale tramite un’interfaccia con opportuna gestione delle permissions, ed è disponibile accedendo allo spazio *web* di Ferrara Tua Spa. Il materiale oggetto di pubblicazione è prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

L’adempimento degli incombenzi prescritti deve avvenire in conformità al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante “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)”.

La pubblicazione ex D.lgs. 33/2013 di atti e documenti contenenti dati personali avviene nel rispetto ed in osservanza dei principi contenuti nelle leggi e regolamenti indicati al punto precedente, con riguardo particolare all’adeguatezza, pertinenza e minimizzazione dei dati personali trattati, in conformità con quanto disposto dal Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (GDPR 2016).

I documenti saranno mantenuti disponibili on line per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, salvi i diversi termini specifici previsti dal TU Privacy e dagli artt. 14 comma 2, 15 comma 4 del D.Lgs. 33/2013. Allo scadere del termine sono comunque conservati dalla Società all’interno di distinte sezioni di archivio e resi disponibili previa richiesta dell’interessato ai sensi dell’art. 5 D.Lgs. 33/2013.

3.1 Usabilità e comprensibilità dei dati

Ferrara Tua Spa si impegna a rispettare il principio di “minimizzazione dei dati”, al fine di limitare a quanto strettamente necessario le pubblicazioni contenenti dati personali.

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

essere verificata dal RPCT o dal GdL a cui il RPCT potrà fare riferimento per le operazioni di raccolta, verifica e pubblicazione dei dati. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle caratteristiche riportate nella tabella precedente.

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurate	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. Pertanto, occorre: <ul style="list-style-type: none"> i. 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. ii. 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, sono riutilizzabili e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

4 IL MONITORAGGIO SULLA TRASPARENZA

Il RPCT svolge un monitoraggio sull'attuazione degli obblighi e delle misure previste e delle iniziative connesse, riferendo all'Organo Amministrativo eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il RPCT informa le funzioni interessate delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e queste dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre trenta giorni dalla

segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il RPCT è tenuto a dare comunicazione all'Organo Amministrativo della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT potrà avvalersi del supporto del GdL oppure di auditor esterni per il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte delle funzioni individuate. Egli potrà inoltre pianificare verifiche in coordinamento con l'OdV o con gli organi di vigilanza e controllo del Socio Unico Comune di Ferrara.

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. In accordo con le recenti interpretazioni normative dell'Autorità, il RPCT ha inteso individuare un arco temporale di 30 giorni quale termine congruo e tempestivo per la pubblicazione dei dati ed il relativo monitoraggio dell'adempimento (ove non previsto un diverso termine dalla legge, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee Guida di cui alla determina Anac n. 1134/2017).

Il RPCT svolge, con cadenza almeno semestrale, un monitoraggio sulla pubblicazione dei dati sulla sezione Società Trasparente.

Monitoraggio a cura RPCT	
Periodicità	Almeno semestrale
Numero minimo di audit	2
Obiettivo	Verifica sulla pubblicazione dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013.

5 REVISIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE DELLA TRASPARENZA

Le misure relative alla trasparenza verranno discusse ogni anno dall'Organo Amministrativo e dal RPCT prima dell'approvazione del Piano e, se necessario, riviste ed integrate durante il periodo.

6 TRASPARENZA E PRIVACY

In adempimento alla nuova normativa in materia di trattamento dei dati di cui al Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 101/2018, che ha modificato il c.d. Codice privacy, la società ha iniziato l'attività di adeguamento anche organizzativa e strutturale, procedendo, tra gli altri adempimenti, ad implementare il proprio sito istituzionale con un'area dedicata alla policy privacy.

Nel corso del 2025, tale attività di compliance proseguirà nelle forme e nei modi richiesti anche coordinando le disposizioni normative in materia di trattamento dei dati con quelle relative alla pubblicazione dei dati e documenti di cui al D.lgs. n. 33/2013, ivi compresi momenti formativi di tipo trasversale.

7 ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

La Legge 124/2015 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (Legge Madia di Riforma della PA) e il relativo Decreto attuativo in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza (D.Lgs. 97/2016 – FOIA²) ha profondamente modificato le disposizioni sull’accesso civico contenute nel D.Lgs. 33/2013 ampliando la portata del diritto di accesso ai dati della Pubblica Amministrazione.

Accanto all’accesso civico “semplice” già presente nel Decreto cit. (art. 5 c. 1), secondo cui chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l’obbligo di pubblicazione nei casi in cui sia stata omessa, il Legislatore ha aggiunto l’accesso civico “generalizzato”, consentendo a chiunque, al di là di qualsivoglia titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, di accedere a tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalla Pubblica Amministrazione, anche ulteriori rispetto a quelli per cui vige un obbligo di pubblicazione.

L’ “accesso civico generalizzato” è quindi così sancito dall’art. 5 c. 2: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha 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”*.

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

Qualora l’istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (accesso civico semplice), essa va presentata al RPCT ai seguenti recapiti:

- per posta elettronica all’indirizzo: rpc@ferratua.it;
- per posta ordinaria all’indirizzo: Ferrara Tua Spa – Via Borso 1, 44121 Ferrara, alla c.a. Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del RPCT:

- 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.

Qualora l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato), essa va presentata all'Ufficio Segreteria ai seguenti recapiti:

- per posta elettronica all'indirizzo: direzione@ferraratua.it;
- per posta ordinaria all'indirizzo: Ferrara Tua Spa - Via Borso 1, 44121 Ferrara alla c.a. Direttore Generale.

Si applica il procedimento previsto dall'art. 5 D.Lgs. 33/2013, cui si rimanda.

Ai fini di agevolare l'attuazione delle procedure di accesso civico agli stakeholders la modulistica dedicata, assieme alle istruzioni per la compilazione e la trasmissione, sono pubblicati nella sezione "[Altri contenuti](#)" del sito "Società Trasparente".

PARTE SETTIMA: DISPOSIZIONI FINALI E OBIETTIVI STRATEGICI

1 PUBBLICAZIONE DEL PIANO

Il presente piano dovrà essere pubblicato sul sito *web* della società, sezione “[Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza](#)” del sito “Società Trasparente” della società entro i termini di legge o indicati da ANAC, unitamente ai Piani degli anni precedenti. La stessa sezione ospiterà eventuali integrazioni e/o revisioni la cui pubblicazione si rendesse necessaria in corso d’anno.

2 OBIETTIVI STRATEGICI

L’organo amministrativo ha approvato i seguenti obiettivi strategici da perseguire entro l’adozione del PTPCT 2025 – 2027:

- in materia di prevenzione della corruzione:
 1. Consolidamento dei rapporti tra l’RPCT di Ferrara Tua, gli RPCT delle società controllate e l’RPCT del Comune di Ferrara;
 2. Indicare nel budget preventivo una somma finalizzata alle iniziative di formazione in materia di prevenzione della corruzione,
- in materia di trasparenza:
 1. valutare la possibilità di approvare un regolamento per l’accesso agli atti e civico;
 2. valutare la possibilità di inserire una modalità di tracciamento del numero delle visite.

Sono, inoltre, confermati i seguenti obiettivi generali già programmati con il PTPCT 2024 – 2026 ossia:

1. continuare a promuovere la partecipazione al Gruppo di Lavoro da parte dei referenti della società, affinché siano condivise best practice e in vista del progressivo miglioramento del PTPCT della società e dei sistemi anticorruzione di tutte le società controllate;
2. incrementare la formazione sui temi dell’etica e della legalità, secondo il programma formativo che sarà proposto dal RPCT e condiviso con il Gruppo di lavoro;
3. favorire la costante evoluzione del sistema anticorruzione di Ferrara Tua mediante l’ottimizzazione della mappatura riguardante i processi a rischio.

ALLEGATO A – AREE DI RISCHIO, MAPPATURA DEI PROCESSI E RESPONSABILI

Area di rischio 1: Acquisizione e progressione del personale dipendente (parte 1 di 3)

area di rischio	macro processo	descrizione attività	responsabili
<p>1) Acquisizione e progressione del personale dipendente</p>	<p>1.A) reclutamento del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso dall'esterno mediante selezione ad evidenza pubblica, con pubblicazione di un bando predisposto in ottemperanza al Regolamento per il reclutamento del personale e della normativa vigente. Per tutte le fasi del reclutamento la società può avvalersi della consulenza e dell'assistenza di una agenzia per il lavoro individuata ai sensi del Codice degli appalti (D.Lgs.36/2023). • Raccolta delle candidature via PEC e/o con consegna a mano. • Nomina Commissione Giudicatrice con membri esperti sia interni che esterni all'azienda. • Istruttoria verifiche requisiti di ammissione e valutazione titoli di merito e di preferenza/precedenza • Svolgimento prove d'esame • Pubblicazione graduatoria definitiva • Adempimenti pre-assuntivi (verifica veridicità autodichiarazioni, visita medica pre-assuntiva) • Assunzione (sottoscrizione del contratto di lavoro, SARE) 	<p>Organo Amministrativo per approvazione bando di selezione, nomina Commissione Giudicatrice, approvazione graduatoria finale e delibera assunzione</p> <p>Direzione e Responsabile Ufficio Personale per la predisposizione degli atti propedeutici</p> <p>Commissione Giudicatrice per lo svolgimento delle prove e la valutazione dei candidati</p>

Area di rischio 1: Acquisizione e progressione del personale dipendente (parte 2 di 3)

area di rischio	macro processo	descrizione attività	responsabili
<p>1) Acquisizione e progressione del personale dipendente</p>	<p>1.B) instaurazione del rapporto di lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proposta di assunzione con indicazione mansione, inquadramento, reparto di assegnazione e orario di lavoro • Visita medica pre-assuntiva • Sottoscrizione del contratto di lavoro e invio SARE • Raccolta delle informazioni fiscali e contributive del lavoratore • Informativa al lavoratore con consegna del codice disciplinare e dei regolamenti vigenti in azienda • In base alla mansione, consegna massa vestiario e DPI • Formazione obbligatoria neo-assunti 	<p>Direzione per le comunicazioni al dipendente e agli Enti preposti, Ufficio Personale per le restanti attività.</p>
	<p>1.C) gestione del rapporto di lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione <i>day by day</i> del rapporto di lavoro (timbrature, assenze, ferie, permessi retribuiti e non retribuiti, infortuni, malattia, ecc..) fino alla predisposizione del cedolino paga che è affidato a ditta esterna individuata ai sensi del Codice degli appalti. • Gestione contestazioni disciplinari e contenziosi con i dipendenti • Relazioni sindacali • Applicazione D.Lgs. 81/2008 tutela salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. 	<p>Direzione e Responsabile Ufficio Personale per la gestione dei contenziosi/contestazioni disciplinari, per le relazioni sindacali e per la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Ufficio Personale per le attività di gestione quotidiana.</p>

Area di rischio 1: Acquisizione e progressione del personale dipendente (parte 3 di 3)

area di rischio	macro processo	descrizione attività	responsabili
1) Acquisizione e progressione del personale dipendente	1.D) progressioni di carriera	<ul style="list-style-type: none"> • La Direzione, sentiti i responsabili di reparto, propone la progressione di carriera all'Organo Amministrativo nell'ambito della politica del personale, dopo verifica delle effettive mansioni svolte, della conformità al CCNL applicato e della sostenibilità economico-finanziaria. • Valutazione dell'Organo Amministrativo e, in caso di accettazione, delibera di approvazione. • Comunicazione scritta al dipendente con indicazione del nuovo livello di inquadramento. 	Organo Amministrativo, Direzione e Responsabile Ufficio Personale.
	1.E) estinzione del rapporto di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Per dimissioni volontarie: verifica corretta procedura di dimissioni telematiche e SARE di cessazione (calcolo competenze fine rapporto). • Per licenziamento: solo l'Organo Amministrativo ha il potere di disporre il licenziamento per motivi disciplinari; comunicazione al dipendente e SARE di cessazione (calcolo competenze fine rapporto). 	Organo Amministrativo in caso di licenziamento. Direzione e Responsabile Ufficio Personale per la predisposizione degli atti propedeutici e per le comunicazioni al lavoratore e agli Enti preposti.

Area di rischio 2: Affidamento di lavori, servizi e forniture

area di rischio	macro processo	descrizione attività	responsabili
<p>2) Affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p>2.A) Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie ex art.50 D.Lgs.36/2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione atti in applicazione del Codice degli appalti (D.Lgs. 36/2023) • Predisposizione e redazione capitolato tecnico • Individuazione operatori economici da invitare • Indagine di mercato e/o procedure di comparazione con il criterio del prezzo economicamente più vantaggioso • Verifiche ex artt.94-95-96-98 D.Lgs.36/2023 • Aggiudicazione del lavoro, servizio o fornitura • Stipula del contratto e redazione verbale di avvio dell'esecuzione del contratto • Controllo della prestazione eseguita e collaudo tecnico amministrativo • Pagamento della fattura 	<p>Direzione Responsabile Area Amministrativa Ufficio Acquisti e Appalti Ufficio Contabilità e Bilancio Direttore Tecnico e Area Tecnica per la redazione dei capitolati tecnici</p>
	<p>2.B) Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie ex art.50 D.Lgs.36/2023</p>	<p>La stazione appaltante non è qualificata per gli affidamenti sopra soglia europea. Eventuali esigenze di acquisizione di lavori, servizi e forniture vengono espresse dal Direttore Generale e/o dall'organo amministrativo e le relative procedure di gara sono delegate a stazioni appaltanti esterne e/o centrali di committenti, nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 36/2023</p>	

Area di rischio 3: Conferimento di incarichi e nomina di organi sociali

area di rischio	macro processo	descrizione attività	responsabili
3) Conferimento di incarichi e nomina di organi sociali	3.A) Nomina Organo Amministrativo e Organo di Revisione (Collegio Sindacale e Revisore Legale dei Conti)	<ul style="list-style-type: none"> • Verifiche su cause di incompatibilità e inconfiribilità • Redazione verbale di nomina • Deposito nomine c/o CCIAA • Atti amministrativi relativi 	Da Statuto tali nomine spettano all'Assemblea dei Soci. Direzione e Responsabile Area Amministrativa per le verifiche, la redazione del verbale e gli adempimenti legati al deposito c/o CCIAA e atti amministrativi relativi.
	3.B) Conferimento incarichi dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"> • Verifiche su cause di incompatibilità e inconfiribilità • Redazione verbale di nomina • Deposito nomine c/o CCIAA se procuratori • Atti amministrativi relativi 	Tali nomine spettano al Consiglio di Amministrazione ai sensi del "Regolamento per il conferimento di incarichi dirigenziali" e alla normativa vigente. Direzione e Responsabile Area Amministrativa per le verifiche, la redazione del verbale e gli adempimenti legati al deposito c/o CCIAA e atti amministrativi relativi.
	3.c) Conferimento incarichi esterni (DPO, ODV, OIV, RUP, ecc..)	<ul style="list-style-type: none"> • Verifiche su cause di incompatibilità e inconfiribilità • Redazione verbale di nomina • Atti amministrativi relativi 	Tali nomine spettano al Consiglio di Amministrazione. Direzione e Responsabile Area Amministrativa per le verifiche, la redazione del verbale e gli adempimenti amministrativi relativi.

Area di rischio 4: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

area di rischio	macro processo	descrizione attività	responsabili
4) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.A) Gestione adempimenti fiscali, tributari e previdenziali	<ul style="list-style-type: none"> Estrazione dati dal gestionale di contabilità e trasmissione ai consulenti esterni (Commercialista e Consulente dei Lavoro) Predisposizione e trasmissione in via telematica delle dichiarazioni fiscali e tributarie da parte del Commercialista e previdenziali da parte del Consulente del Lavoro Archiviazione delle dichiarazioni trasmesse 	Direzione Responsabile Area Amministrativa Ufficio Contabilità e Bilancio
	4.B) Predisposizione e gestione del bilancio societario	<ul style="list-style-type: none"> Gestione <i>day by day</i> della contabilità ordinaria con verifica della copertura finanziaria e della corretta imputazione di costi/ricavi e crediti/debiti di bilancio. Predisposizione bilancio consuntivo di verifica dettagliato comprensivo di scritture di rettifica al 31/12. Estrazione dati dal gestionale di contabilità e trasmissione al consulente esterno (Commercialista) per la predisposizione del bilancio in formato xbrl e nota integrativa. Gestione rapporti con le controllate per i conteggi legati al consolidato fiscale. Redazione relazioni accompagnatorie al bilancio consuntivo (relazione sulla gestione e relazione sul governo societario) Predisposizione e gestione del bilancio annuale di previsione e del Piano triennale degli investimenti Predisposizione e redazione bilanci infrannuali con proiezione di consuntivo al 31/12 	Organo Amministrativo Direzione Responsabile Area Amministrativa Ufficio Contabilità e Bilancio
	4.C) Fatturazione	<ul style="list-style-type: none"> Emissione fatture verso il Comune di Ferrara e verso i clienti/utenti per prestazioni effettuate nello svolgimento delle attività previste dall'oggetto sociale Emissione fatture verso le società controllate per riaddebito di costi comuni. 	Direzione Responsabile Area Amministrativa Ufficio Contabilità e Bilancio

Area di rischio 5: Affari legali e contenzioso

area di rischio	macro processo	descrizione attività	responsabili
5) Affari legali e contenzioso	5.A) Recupero crediti	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica mancato Incasso a scadenza termini di pagamento di fattura emessa • Invio lettera di sollecito con indicazione scadenza fissa di pagamento • In caso di mancato buon fine del sollecito, trasmissione della documentazione (commessa e fattura) al legale incaricato con contratto stipulato ai sensi del D.Lgs.36/2023 per predisposizione della lettera di messa in mora • Valutazione della convenienza di eventuale decreto ingiuntivo/pignoramento 	Direzione Responsabile Area Amministrativa Ufficio Contabilità e Bilancio
	5.B) Contenzioso stragiudiziale (es. procedure di mediazione e conciliazione)	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria amministrativa • Incarico a legale 	Organo Amministrativo Direzione Responsabile Area Amministrativa
	5.C) Contenzioso giudiziario	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria amministrativa • Decisione di costituzione in giudizio e affidamento incarico legale per la difesa 	Organo Amministrativo Direzione Responsabile Area Amministrativa

Area di rischio 6: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

area di rischio	macro processo	descrizione attività	responsabili
<p>6) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>Erogazione di contributi liberali per attività o interventi di particolare rilevanza sociale o culturale, promossi da istituzioni, enti, organismi e associazioni del volontariato e no profit.</p>	<p>Le liberalità o donazioni sono concesse secondo quanto stabilito dal "Regolamento per l'erogazione di sponsorizzazioni e contributi per le attività promozionali" approvato dal CdA della società a valere anche per le controllate AFM e Amsef. Tali erogazioni non sono strettamente legate ad un ritorno di immagine o ad altra utilità per Ferrara Tua Spa e/o per le società da essa controllate ma sono legate a iniziative a carattere sociale, culturale, ricreativo, turistico e/o sportivo sul territorio cittadino, concesse su indicazione dell'Amministrazione Comunale.</p>	<p>Organo Amministrativo Direzione Responsabile Area Amministrativa</p>

Area di rischio 7: Autorizzazioni e concessioni

area di rischio	macro processo	descrizione attività	responsabili
<p>7) Autorizzazioni e concessioni</p>	<p>Rilascio di concessione cimiteriale</p>	<p>La concessione cimiteriale è un contratto con il quale viene concesso ad uno o più privati o comunità il diritto di sepoltura. L'atto di concessione può riguardare aree destinate alla realizzazione di tombe a tumulazione o inumazione, in manufatti ipogei, epigei o misti. Può riguardare inoltre manufatti già costruiti da Ferrara Tua (ex Amsefc). A seconda della tipologia le concessioni hanno durata di 25 o 99 anni. L'assegnazione avviene in base alle richieste ed alla disponibilità. Il diritto di sepoltura spetta alle persone indicate dall'avente titolo nell'atto di concessione ed ai suoi familiari. Il diritto di sepoltura non può essere oggetto di cessione tra privati in quanto non costituisce alcun diritto reale in capo al concessionario.</p>	<p>Direzione Responsabile Polizia Mortuaria Uffici di Polizia Mortuaria</p>
	<p>Rilascio autorizzazioni da parte dell'ufficio tecnico per lavori cimiteriali</p>	<p>Autorizzazione ad effettuare lavori di nuova costruzione o manutenzione straordinaria alle tombe private su terreni in concessione.</p>	<p>Direzione Generale e Tecnica Ufficio Tecnico</p>

Area di rischio 8: Camera mortuaria

area di rischio	macro processo	descrizione attività	responsabili
8) Camera mortuaria	Attività riconducibili al personale adibito alla gestione della Camera mortuaria	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di custodia della salma/feretro; • Controllo e supporto alle OF nell'attività di vestizione e preparazione salma; • Supporto del medico necroscopo durante l'esame autoptico 	Direzione Responsabile Polizia Mortuaria Personale operativo di Polizia Mortuaria

Area di rischio 9: Attività cimiteriali

area di rischio	macro processo	descrizione attività	responsabili
9) Attività cimiteriali	Attività riconducibili all'area cimiteriale successive al rilascio delle autorizzazioni / concessioni.	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di esumazione; • Attività di estumulazione; • Attività di cremazione; 	Direzione Responsabile Polizia Mortuaria Personale operativo di Polizia Mortuaria

Area di rischio 10: Attività di PM e rapporti con le OF

area di rischio	macro processo	descrizione attività	responsabili
Attività di PM e rapporti con le OF (10)	Prenotazione data e orari servizi cimiteriali	<ul style="list-style-type: none"> • Prenotazione data e orari servizi cimiteriali 	Direzione Responsabile Polizia Mortuaria Personale operativo di Polizia Mortuaria

Area di rischio 11: Gestione della Sosta

area di rischio	macro processo	descrizione attività	responsabili
Gestione della Sosta (11)	Controllo della sosta	<ul style="list-style-type: none"> • Accertamento del possesso dei titoli di sosta in parcheggi stradali e autorimesse; • In caso di esito negativo, erogazione sanzione pecuniaria 	Direzione Generale; Direttore Tecnico; Ausiliari del Traffico

ALLEGATO B – RISCHI POTENZIALI E MISURE DI PREVENZIONE

Area di rischio 1: Acquisizione e progressione del personale dipendente (parte 1 di 2)

Area di rischio	Macro-processo	Tipo di rischio potenziale	Misure di prevenzione
<p>1) Acquisizione e progressione del personale dipendente</p>	<p>1.A) reclutamento del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Previsione 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; • Assenza di trasparenza 	<p>Regolamento di reclutamento del personale / rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza / coinvolgimento di soggetti terzi estranei alla società / whistleblowing</p>

Area di rischio 1: Acquisizione e progressione del personale dipendente (parte 2 di 2)

Area di rischio	Macro-processo	Tipo di rischio potenziale	Misure di prevenzione
1) Acquisizione e progressione del personale dipendente	1.B) instaurazione del rapporto di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> Mancata verifica delle dichiarazioni rilasciate dal candidato 	Controllo da parte Uffici competenti prima di procedere all'instaurazione del rapporto di lavoro / codice etico e di comportamento / whistleblowing
	1.C) gestione del rapporto di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> Alterato inserimento e/o omissione delle informazioni al fine di favorire determinati soggetti. (es. inserire la presenza in luogo di un giorno di assenza); Sanzioni disciplinari svincolati da criteri di oggettività 	Rispetto del codice etico e di comportamento / applicazione del regolamento disciplinare / whistleblowing
	1.D) progressioni di carriera	<ul style="list-style-type: none"> Assenza di motivazioni Sotto/sovrastima della professionalità posseduta e delle mansioni e responsabilità Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari 	Attestazione del DG delle motivazioni della proposta in base alle mansioni svolte e alle competenze possedute / rispetto del CCNL / Whistleblowing / codice etico e di comportamento
	1.E) estinzione del rapporto di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> Ingiustificato licenziamento 	Applicazione del regolamento disciplinare e rispetto del CCNL / divieto di post-employment. / whistleblowing

Area di rischio 2: Affidamento di lavori, servizi e forniture

Area di rischio	Macro-processo	Tipo di rischio potenziale	Misure di prevenzione
<p>2) Affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p>2.A) Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie ex art.50 D.Lgs.36/2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto • Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; • criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare il fornitore uscente; • irregolare o assente pubblicità; • mancata esclusione dei concorrenti privi di requisiti; • mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento del contratto; • non corretta applicazione delle penali previste contrattualmente; • mancato rispetto degli obblighi sulla tracciabilità; • errato calcolo dell'importo da liquidare; 	<p>formazione / condivisione delle scelte / codice etico e di comportamento / dichiarazioni insussistenza conflitto di interessi / whistleblowing</p>
	<p>2.B) Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie ex art.50 D.Lgs.36/2023</p>	<p>La stazione appaltante non è qualificata per gli affidamenti sopra soglia europea. Eventuali esigenze di acquisizione di lavori, servizi e forniture vengono espresse dal Direttore Generale e/o dall'organo amministrativo e le relative procedure di gara sono delegate a stazioni appaltanti esterne e/o centrali di committenti, nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 36/2023</p>	

Area di rischio 3: Conferimento di incarichi e nomina di organi sociali

Area di rischio	Macro-processo	Tipo di rischio potenziale	Misure di prevenzione
3) Conferimento di incarichi e nomina di organi sociali	3.A) Nomina Organo Amministrativo e Organo di Revisione (Collegio Sindacale e Revisore Legale dei Conti)	<ul style="list-style-type: none"> • mancata verifica relativa alla veridicità delle dichiarazioni rese sull'incompatibilità e/o inconfiribilità degli incarichi; • mancata verifica sul possesso dei requisiti di professionalità richiesti dalla normativa di settore 	Acquisizione delle dichiarazioni relativa all'assenza di cause di incompatibilità e di inconfiribilità e relativa successiva verifica. Verifica relativa all'effettivo possesso dei requisiti di professionalità dichiarati / Acquisizione dichiarazione insussistenza conflitto di interessi / regolamento incarichi esterni / whistleblowing
	3.B) Conferimento incarichi dirigenziali		
	3.c) Conferimento incarichi esterni (DPO, ODV, OIV, RUP, ecc..)		

Area di rischio 4: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Area di rischio	Macro-processo	Tipo di rischio potenziale	Misure di prevenzione
4) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.A) Gestione adempimenti fiscali, tributari e previdenziali	<ul style="list-style-type: none"> errore nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali e tributarie 	Codice etico e di comportamento / Controllo da parte del responsabile interni, del commercialista, del consulente del lavoro, dell'organo di controllo e revisione / whistleblowing
	4.B) Predisposizione e gestione del bilancio societario	<ul style="list-style-type: none"> Alterazione dei dati di bilancio; 	Controllo da parte del Collegio sindacale Rispetto del codice etico e di comportamento / regolamento sponsorizzazioni / whistleblowing
	4.C) Fatturazione	<ul style="list-style-type: none"> Mancata verifica dei giustificativi che legittimano la liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore 	Condivisione della decisione da parte dei soggetti responsabili del processo / Codice etico e di comportamento / Controllo dell'anagrafica del beneficiario / whistleblowing

Area di rischio 5: Affari legali e contenzioso

Area di rischio	Macro-processo	Tipo di rischio potenziale	Misura di prevenzione
5) Affari legali e contenzioso	5.A) Recupero crediti	<ul style="list-style-type: none"> Mancata verifica del mancato Incasso a scadenza termini di pagamento di fattura emessa 	Controllo periodico che le fatture emesse siano regolarmente incassate alla scadenza
	5.B) Contenzioso stragiudiziale (es. procedure di mediazione e conciliazione)	<ul style="list-style-type: none"> Errata valutazione della convenienza di eventuale decreto ingiuntivo/pignoramento; Mancata verifica della congruità del compenso richiesto 	Rispetto del regolamento per l'affidamento di incarichi esterni / comparazione del compenso con parametri ministeriali se esistenti / richiesta di parere preliminare sulla convenienza dell'operazione
	5.C) Contenzioso giudiziario	<ul style="list-style-type: none"> Scelta di un legale non specializzato nella materia del contendere Mancata verifica della congruità del compenso richiesto 	Rispetto del regolamento per l'affidamento di incarichi esterni / comparazione del compenso con parametri ministeriali se esistenti

Area di rischio 6: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Area di rischio	Macro-processo	Tipo di rischio potenziale	Misure di prevenzione
6) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Erogazione di contributi liberali per attività o interventi di particolare rilevanza sociale o culturale, promossi da istituzioni, enti, organismi e associazioni del volontariato e no profit.	Assegnazione impropria delle liberalità	Rispetto del Regolamento per l'erogazione di sponsorizzazioni e contributi per le attività promozionali / pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale / codice etico e di comportamento / conflitto di interessi

Area di rischio 7: Autorizzazioni e concessioni

Area di rischio	Macro-processo	Tipologia di rischio potenziale	Misure di prevenzione
7) Autorizzazioni e concessioni	Rilascio di concessione cimiteriale	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 ad una "lista di attesa" o di richieste per concessioni cimiteriali);	Rispetto del codice etico e di comportamento / controllo della conformità della documentazione da parte del Responsabile / conflitto di interessi / whistleblowing
	Rilascio autorizzazioni da parte dell'ufficio tecnico per lavori cimiteriali	Mancata verifica sul rispetto dei vincoli e degli obblighi di progettazione	Controllo preventivo da parte dei soggetti responsabili / conflitto di interessi / codice etico e di comportamento

Area di rischio 8: Camera mortuaria

Area di rischio	Macro-processo	Tipologia di rischio potenziale	Misure di prevenzione
8) Camera mortuaria	Attività riconducibili al personale adibito alla gestione della Camera mortuaria	Mancato rispetto delle norme etiche e di comportamento	Rispetto del codice etico e di comportamento / del regolamento disciplinare / whistleblowing

Area di rischio 9: Attività cimiteriali

Area di rischio	Macro-processo	Tipologia di rischio potenziale	Misure di prevenzione
9) Attività cimiteriali	Attività riconducibili all'area cimiteriale successive al rilascio delle autorizzazioni / concessioni.	Concorso nell'abuso delle attività di esumazione e cremazione al fine di appropriazione indebita di oggetti preziosi rinvenuti sulle salme	Compilazione di report dettagliati relativamente a oggetti rinvenuti sulla salma, nelle fasi di ricevimento e di consegna / Controlli puntuali da parte del responsabile / whistleblowing

Area di rischio 10: Attività di PM e rapporti con le OF

Area di rischio	Macro-processo	Tipologia di rischio potenziale	Misure di prevenzione
10) Attività di PM e rapporti con le OF	Prenotazione data e orari servizi cimiteriali	Abuso della discrezionalità dell'operatore di PM per agevolare una o più OF rispetto alle altre	Utilizzo di una piattaforma on line per la prenotazione dei servizi cimiteriali da parte delle OF, che elimina l'intervento dell'impiegato di PM e quindi ogni sua discrezionalità

Area di rischio 11: Gestione della Sosta

Area di rischio	Macro-processo	Tipologia di rischio potenziale	Misure di prevenzione
11) Gestione della Sosta	Controllo della sosta	Abuso dell'ausiliario del traffico o dell'addetto alla videosorveglianza nell'ambito delle funzioni di controllo sulla sosta al fine di agevolare determinati soggetti o di ricevere favori personali (es. mancata elevazione di contravvenzione a seguito dei controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei titoli di sosta; accordo truffaldino con parcheggiatori abusivi; manomissione impianto videosorveglianza onde coprire furti, danneggiamenti, ecc., nelle aree di parcheggio/autorimesse)	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo "a spot" da parte del responsabile o da altro personale delegato, del corretto espletamento della mansione del personale ausiliario del traffico; • Se possibile, lavoro in coppia verifica del numero delle contravvenzioni elevate sulla base delle serie storiche di dati