



Documento che tiene luogo del

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2026-2028**

Sommario

1. IL PROCESSO E LE MODALITÀ DI PREDISPOSIZIONE DEL PTPCT	4
2. PROCESSO DI APPROVAZIONE DEL PTPCT	5
3. I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	6
4. L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
4.1. IL CONTESTO ESTERNO	7
4.2. IL CONTESTO INTERNO	10
4.2.1. La natura della società	11
4.2.2. L'oggetto sociale	11
4.2.3. La struttura organizzativa	12
4.2.4. L'Assemblea dei soci	12
4.2.5. L'organo di indirizzo	13
4.2.6. Il Direttore generale	13
4.2.7. Il Collegio sindacale	14
4.2.8. Il Revisore legale dei conti	14
4.2.9. L'Organismo di vigilanza "231"	15
4.2.10. Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD)	15
4.2.11. L'organismo indipendente di valutazione	16
4.2.12. I Responsabili/Coordinatori delle Aree o degli Uffici	16
4.2.13. La qualità e quantità dei dipendenti	18
4.2.14. I collaboratori stabili o occasionali	18
4.2.15. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	19
4.2.16. Il sostituto del RPCT	19
4.2.17. Il Gruppo di lavoro	20
4.2.18. Le risorse finanziarie di cui dispone la società	20
4.2.18. Segnalazioni inerenti eventi corruttivi	21
4.2.19. Gli esiti dei procedimenti disciplinari	21
4.2.20. Le segnalazioni di whistleblowing	21
5. LE CONDOTTE DI NATURA CORRUTTIVA E LA CATTIVA AMMINISTRAZIONE.	21
6. LA MAPPATURA DEI PROCESSI	22
7. L'ANALISI DEI FATTORI ABILITANTI	22
8. LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO	23
9. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	27
9.1. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	27
9.2. CONFLITTO D'INTERESSI PER DIPENDENTI E COLLABORATORI	28
9.3. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI	32
9.3.1 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ex d.lgs. 39/2013	32
9.3.2 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ex d.lgs. 201/2022	33
9.3.3 Ulteriori ipotesi di inconferibilità, incompatibilità, ineleggibilità e decadenza	33
9.3.4 I sistemi dei controlli in materia di inconferibilità e incompatibilità	34
9.3.5 Procedura di acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità	35
9.3.6 Criteri di priorità delle attività di verifica	36
9.4. DIVIETO POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE)	38
9.5. FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA E DELLA LEGALITÀ	41
9.6. LA CONDIVISIONE DELLE SCELTE IN LUOGO DELLA ROTAZIONE ORDINARIA	42
9.7. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI	42
9.8. LA GESTIONE DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	44
10. LE MISURE DI PREVENZIONE IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI	44
10.1. UTILIZZO CORRETTO DEL FVOE PER LA VERIFICA DEI REQUISITI	45
10.2. IL CONFLITTO DI INTERESSI NEI CONTRATTI PUBBLICI	46

10.3. APPALTI SU DELEGA DI STAZIONI APPALTANTI QUALIFICATE.....	46
10.4. CONTROLLI SULLA FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI PUBBLICI	47
10.5. MISURE DI PREVENZIONE IN MATERIA DI SUBAPPALTO.....	48
10.6. COLLEGIO CONSULTIVO TECNICO (CCT).....	49
10.7. QUALIFICAZIONE DELLE STAZIONI APPALTANTI E CENTRALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE	50
10.8. GESTIONE INFORMATIVA DIGITALE DELLE COSTRUZIONI (BIM).....	51
11. IL REGOLAMENTO DISCIPLINARE.....	52
12. L'INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI.....	53
13. ULTERIORI MISURE SPECIFICHE.....	53
13.1. LINEE GUIDA PER L'USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI.....	54
13.2. IL REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E DIRIGENZIALE	54
13.3. IL REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DI SPONSORIZZAZIONI E CONTRIBUTI.....	55
13.3. IL REGOLAMENTO PER LE SPONSORIZZAZIONI	56
14. CONTROLLI.....	56
15. IL MONITORAGGIO DI PRIMO E SECONDO LIVELLO.....	57
16. IL RIESAME.....	57
17. IL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA.....	57
17.1. IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA	58
17.2. INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI RESPONSABILI DEL CICLO DEL DATO	58
17.3. IL RESPONSABILE DELLA VALIDAZIONE DEL DATO	58
17.4. LA PROCEDURA INTERNA DI PUBBLICAZIONE DEI DATI	59
17.5. GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	60
17.6. RECEPIMENTO NUOVI SCHEMI DI PUBBLICITÀ.....	60
17.7. I REQUISITI DI QUALITÀ DEL DATO.....	61
17.8. RAPPORTI TRA TRASPARENZA E PROTEZIONE DEI DATI.....	63
17.9. DURATA DELLA PUBBLICAZIONE E RIMOZIONE DEI DOCUMENTI.....	63
17.10. ULTERIORI RACCOMANDAZIONI DA RECEPIRE.....	64
17.11. ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI	65
17.12. ISTANZA DI ACCESSO CIVICO.....	66
17.13. MONITORAGGIO E CONTROLLI RISPETTO AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.....	67
18. OPERATIVITÀ E VINCOLATIVITÀ DEL PTPCT.....	67
19. RESPONSABILITÀ OPERATIVE DI ATTUAZIONE	68
20. GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.	68
ALLEGATO A – AREE DI RISCHIO, MAPPATURA DEI PROCESSI E RESPONSABILI	70
ALLEGATO B – RISCHI POTENZIALI E MISURE DI PREVENZIONE.....	81

1. Il processo e le modalità di predisposizione del PTPCT

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 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.

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 PTPCT, 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 PTPCT?	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	

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

Il presente PTPCT è stato elaborato 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 sarà data adeguata pubblicità sia all' interno della società, mediante informativa trasmessa via *e-mail* a tutto il personale 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.

2. Processo di approvazione del PTPCT

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.

In tal senso la società ha proceduto con pubblicazione dell'avviso in data 10/09/2025. Entro il termine indicato, non sono pervenuti suggerimenti da parte degli stakeholder esterni all'organizzazione.

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

I Responsabili d'Area o degli Uffici, 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.

La Società ha provveduto alla raccolta delle predette relazioni, acquisite dal RPCT entro il termine fissato.

Le relazioni acquisite non hanno evidenziato criticità nell'attuazione delle misure; hanno confermato un adeguato livello di attuazione delle predette misure e sono risultati utili con riguardo alla programmazione delle attività per l'anno successivo.

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.

Il RPCT ha provveduto alla predisposizione e alla trasmissione della relazione nei termini prescritti. La relazione è stata pubblicata nella sezione dedicata del sito istituzionale. Non sono pervenute osservazioni da parte del Consiglio di amministrazione né da parte di stakeholder esterni in merito ai contenuti della relazione.

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

Recepite le osservazioni dei responsabili degli Uffici / Aree e degli stakeholders, il RPCT sottopone al Consiglio di Amministrazione gli aggiornamenti apportati al Piano, per la sua definitiva approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

3. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione

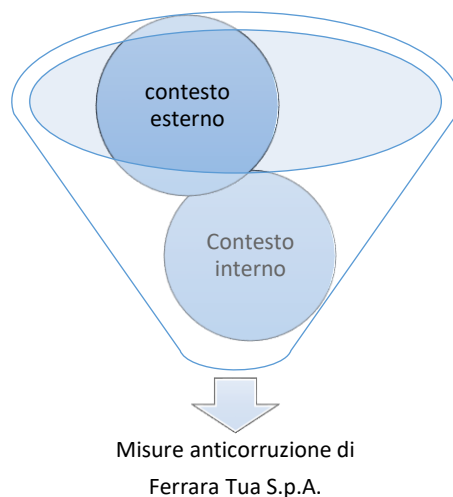
Il sistema di prevenzione della corruzione predisposto dalla Società prevede il coinvolgimento dei soggetti riportati nell'organigramma, che successivamente saranno specificati, a cui sono attribuite le potestà riservate loro dalla legge e dallo statuto, oltre a quelle che si sono rese necessarie per garantire l'efficace attuazione del sistema anticorruptivo.

4. L'analisi del contesto esterno ed interno

L'analisi del contesto interno ed esterno in cui opera la Società è attività propedeutica alla corretta valutazione del rischio corruttivo e alla conseguente identificazione e progettazione delle misure di prevenzione del rischio.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente e del territorio in cui la società si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e condizionare la valutazione del rischio corruttivo e l'idoneità delle misure di prevenzione.

L'analisi del contesto interno riguarda invece gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità della struttura.



4.1. Il 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.

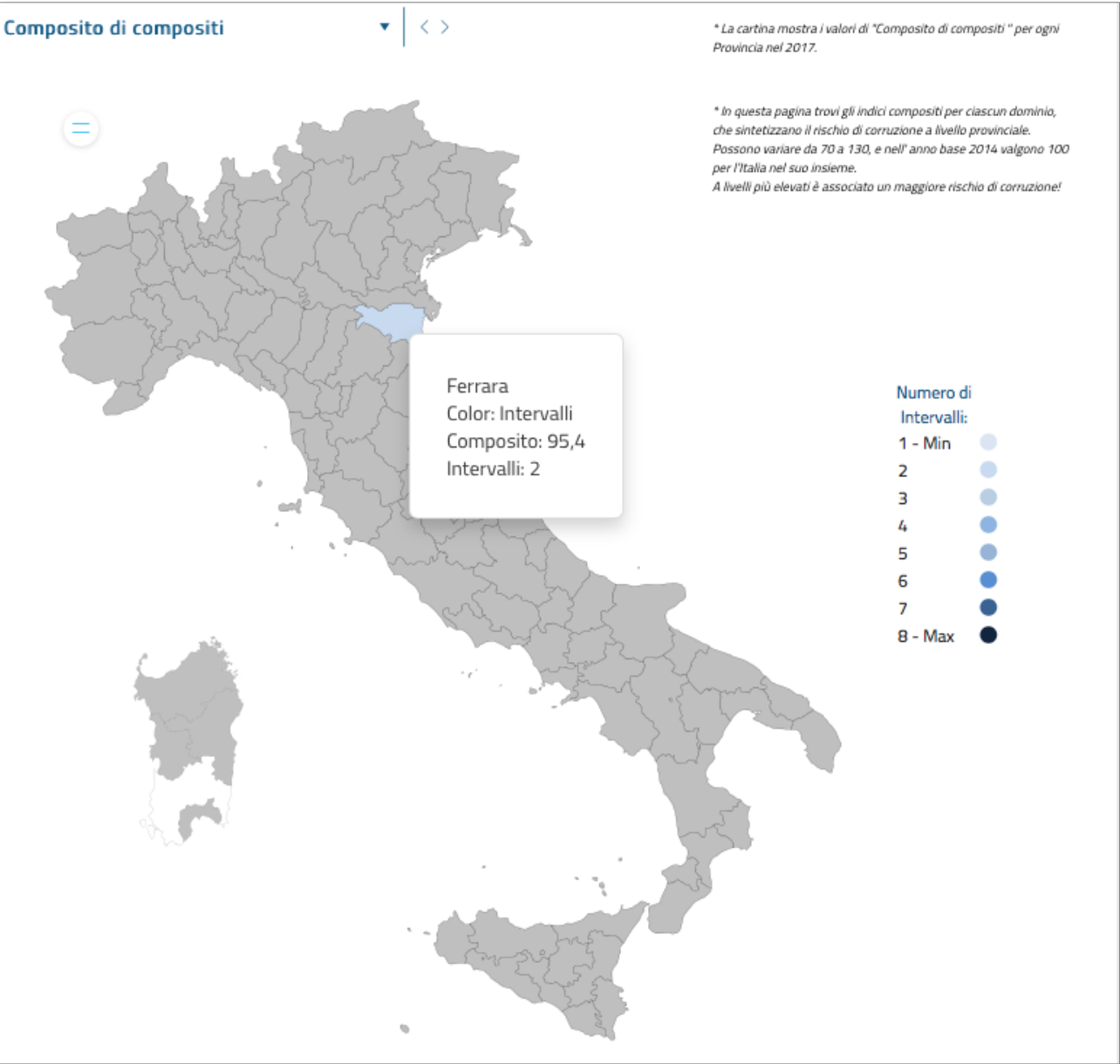
Infine, l'indicatore "capitale sociale" segna lieve peggioramento rispetto all'anno precedente. I componenti che hanno influito maggiormente sull'indicatore in questione sono il "Cheating grado II Matematica" (+5,63%) e la "Varianza Grado V Matematica" (+10,31%) che indicano la presenza di dinamiche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

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*

4.2. Il 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:

- i. la natura della società;
- ii. le attività che effettivamente svolge;
- iii. la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;
- iv. la qualità e quantità del personale;
- v. le risorse finanziarie di cui si dispone;
- vi. le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
- vii. gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
- viii. 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.

4.2.1. La natura 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 Expo S.r.l.	30,13%	
Hera S.p.A.	1,63%	
Sipro S.p.A.	48,77%	

4.2.2. 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 al 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.

4.2.3. La struttura organizzativa

L’assetto organizzativo della Società è fotografato nell’organigramma pubblicato al seguente [link](#) di collegamento alla sezione dedicata di “Società trasparente” della Società e riportato nella pagina seguente.

4.2.4. L’Assemblea dei soci

L’Assemblea dei soci è composta dal Comune di Ferrara.

Con specifico riguardo alle competenze relative al sistema anticorruptivo, all’Assemblea dei soci sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) vigilare sulla corretta attuazione della normativa anticorruzione e sull’effettivo recepimento degli atti di indirizzi espressi dalle Autorità competenti;
- b) promuove e favorire il progressivo miglioramento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dalla società;
- c) verificare 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 della Società;
- d) ottemperare alle altre incombenze attribuite dalla legge e dallo statuto.

In tale ambito, l’Assemblea si impegna a garantire adeguati flussi informativi nei confronti del RPCT, comunicando tempestivamente ogni evento, situazione o iniziativa – anche solo potenziale – idonea a incidere sulla tenuta del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, valutando, ove opportuno, il coinvolgimento preventivo del RPCT prima dell’adozione delle relative determinazioni.

4.2.5. L'organo di indirizzo

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

L'Organo di indirizzo della società garantisce l'attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza rientranti nella 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;
- 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;
- j) impartisce direttive affinché l'intera struttura organizzativa si adoperi per garantire la corretta attuazione delle misure previste dal presente documento;
- k) vigilare sul corretto adempimento delle competenze anticorruptive poste in capo al Direttore Generale;
- l) ottemperare alle altre incombenze attribuite dalla legge.

In tale ambito, l'Organo amministrativo si impegna a garantire adeguati flussi informativi nei confronti del RPCT, comunicando tempestivamente ogni evento, situazione o iniziativa – anche solo potenziale – idonea a incidere sulla tenuta del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, valutando, ove opportuno, il coinvolgimento preventivo del RPCT prima dell'adozione delle relative determinazioni.

4.2.6. Il Direttore generale

La Direzione Generale della Società è demandata ad un Direttore Generale.

Per quanto riguarda le funzioni e i poteri riferiti al sistema anticorruptivo della società, il Direttore generale essenzialmente:

- 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 e dallo statuto.

Il Direttore generale si impegna a garantire adeguati flussi informativi nei confronti del RPCT, comunicando tempestivamente ogni evento, situazione o iniziativa – anche solo potenziale – idonea a incidere sulla tenuta del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, valutando, ove opportuno, il coinvolgimento preventivo del RPCT prima dell'adozione delle relative determinazioni.

4.2.7. Il Collegio sindacale

La società è dotata di 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.

Nel quadro del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Collegio sindacale:

- (a)** assicura la circolarità dei flussi informativi con il RPCT, segnalando tempestivamente eventi, situazioni o criticità che possano incidere, anche solo potenzialmente, sulla tenuta del sistema anticorruzione e, più in generale, sull'integrità dell'azione societaria;
- (b)** fornisce inoltre al RPCT ogni informazione richiesta e collabora con lo stesso ai fini dell'attuazione delle misure previste dal PTPCT.
- (c)** fatta salva ogni altra competenza e prerogativa attribuita dalla legge e dallo statuto.

Se rilevanti ai fini dell'anticorruzione e della trasparenza, le relazioni prodotte e i processi verbali delle adunanze del Collegio sindacale sono trasmesse al RPCT al fine di consentire a quest'ultimo di verificare la necessità di apportare adeguamenti al PTPCT.

4.2.8. 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.

Con riferimento al sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Revisore:

- (a)** assicura flussi informativi nei confronti del RPCT, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità, anomalie o criticità riscontrate nello svolgimento delle proprie funzioni e considerate idonee, anche solo potenzialmente, a incidere sulla tenuta del sistema anticorruzione o sull'integrità dell'azione societaria;
- (b)** fornisce inoltre al RPCT ogni informazione utile richiesta e collabora con lo stesso ai fini dell'attuazione delle misure previste dal PTPCT;
- (c)** fatta salva ogni altra competenza e prerogativa attribuita dalla legge e dallo statuto.

4.2.9. L'Organismo di vigilanza "231"

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

In considerazione della stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001 e le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste dal presente Piano, l'OdV:

- a) assicura adeguati flussi informativi verso il RPCT, trasmettendo informazioni rilevanti ai fini della tenuta complessiva del sistema di prevenzione;
- b) condivide con il RPCT il contenuto delle segnalazioni di *whistleblowing* rilevanti per il Modello 231, nel rispetto della normativa sulla privacy e del regolamento whistleblowing adottato dalla Società;
- c) propone l'aggiornamento del Modello 231 e dei relativi presidi, inclusi il Codice Etico e le regole di comportamento, quando le misure in esso previste risultino non più adeguate rispetto all'evoluzione normativa, alle indicazioni dell'ANAC o alle best practices;
- d) verifica periodicamente l'efficacia delle misure 231 rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione, proponendo eventuali perfezionamenti;
- e) segnala al RPCT eventuali criticità riscontrate nello svolgimento della propria attività che possano incidere sull'integrità della Società o sul corretto funzionamento del presente Piano.
- f) ogni altra prerogativa e competenza attribuitagli dalla legge.

4.2.10. Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD)

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

Con riferimento al sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il RPD:

- a)** vigila sulla conformità dei trattamenti connessi agli obblighi di trasparenza e pubblicità;
- b)** assicura consulenza al RPCT in merito agli adempimenti privacy correlati alle misure previste dal PTPCT;

- c) garantisce flussi informativi verso il RPCT, segnalando anomalie o criticità rilevanti ai fini dell'integrità.
- d) valuta la conformità dei documenti e degli atti societari rispetto alla normativa in materia di protezione dei dati personali, anche in relazione ai rischi per i diritti e le libertà degli interessati.

4.2.11. L'organismo indipendente di valutazione

La società è dotata di un soggetto che svolge funzioni analoghe a quelle dell'OIV.

Le funzioni di OIV sono attribuite all'ODV.

Con riferimento al sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il RPD:

- a) attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte della Società;
- b) segnala al RPCT eventuali inadempienze, ritardi o necessità di integrazione;
- c) garantisce un adeguato flusso informativo nell'esercizio delle proprie funzioni;
- d) esercita ogni altra prerogativa prevista dalla normativa vigente o attribuita dal presente Piano, contribuendo al monitoraggio complessivo del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4.2.12. I Responsabili/Coordinatori delle Aree o degli Uffici

I Responsabili/Coordinatori degli Uffici o delle Aree:

- a) partecipare 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;
- b) ottemperano alle misure di prevenzione della corruzione previste dal presente Piano per il proprio ambito di competenza, o comunque riconducibili all'area o all'ufficio;
- c) vigilano affinché il personale preposto rispetti le predette misure e adempia ai compiti connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- d) collaborano con il RPCT nella predisposizione e nell'aggiornamento del Piano, fornendo dati e informazioni utili alla gestione del rischio e al monitoraggio delle misure;
- e) assicurano adeguati flussi informativi verso il RPCT, segnalando eventuali criticità applicative o esigenze di miglioramento;
- f) svolgono le ulteriori attività e incombenze loro attribuite dalla legge o dall'organizzazione aziendale.

Di seguito è riportato l'elenco delle aree di operatività della Società 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. Il coordinamento è affidato al Direttore Amministrativo, a cui sono state assegnate deleghe operative, per la gestione delle attività amministrative della Società, con l'ausilio di professionisti esterni per la redazione del bilancio e delle dichiarazioni fiscali, oltre alla predisposizione delle buste paga, e per le attività di consulenza specifiche.
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 Generale con funzioni di Direttore Tecnico, a cui sono state assegnate opportune deleghe statutarie, con l'assistenza di una segreteria dedicata, ricomprende le seguenti sotto-aree: 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 e delle attività appaltati a ditte esterne e la relativa tenuta della contabilità lavori con i dovuti controlli, oltre alla gestione del verde cimiteriale.

4.2.13. La qualità e quantità dei dipendenti

Tutti i dipendenti, dirigenti e non, osservano le misure previste dal PTPCT.

In particolare, ciascun dipendente è tenuto a:

- a)** rispettare le prescrizioni contenute nel presente PTPCT, la cui violazione determina responsabilità disciplinare ed eventuale responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile;
- b)** prestare la propria collaborazione al RPCT, di iniziativa propria o su richiesta dello stesso;
- c)** segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza;
- d)** ad informarsi sulle misure e sulle procedure applicabili al proprio ambito di attività, conformandosi alle stesse.

Nel seguente prospetto è indicato il numero medio dei dipendenti della Società ripartito per categoria e calcolato considerando la media mensile.

	Numero medio
Dirigenti	2
Quadri	4
Impiegati	48
Operai	40
Altri dipendenti	0
Totale	94

4.2.14. I collaboratori stabili o occasionali

Tutti coloro che collaborano stabilmente o occasionalmente con la Società sono tenuti a osservare le misure previste dal presente Piano, in quanto finalizzate a prevenire comportamenti illeciti o contrari ai principi di integrità della Società.

La violazione delle prescrizioni contenute nel PTPCT da parte del collaboratore costituisce causa di risoluzione del rapporto contrattuale per fatto imputabile al medesimo.

4.2.15. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Al RPCT della Società sono attribuite le seguenti competenze:

- a) coordinare le attività funzionali alla predisposizione del PTPCT e curarne la stesura;
- b) proporre il PTPCT all'Organo di indirizzo per la relativa approvazione;
- c) segnalare agli Organi, Uffici e Funzioni eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- d) riportare agli organi o responsabili competenti nonché criticità relative ad atti, procedimenti o decisioni in corso di adozione, quando tali criticità risultino rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione o della tutela dell'integrità, formulando, ove necessario, richieste di approfondimento o osservazioni motivate;
- e) proporre modifiche al PTPCT in caso di violazioni significative, modifiche organizzative o esigenze di miglioramento del sistema di prevenzione;
- f) redigere la relazione annuale ex art. 1, comma 14, legge n. 190/2012;
- g) svolgere attività di monitoraggio di secondo grado sull'attuazione delle misure e sull'applicazione degli obblighi di pubblicazione, segnalando agli Organi, Uffici e Funzioni i casi di mancato o ritardato adempimento di tali misure ed obblighi;
- h) ricevere e riscontrare segnalazioni di irregolarità o illeciti rilevanti ai fini dell'integrità della Società;
- i) richiedere chiarimenti ai dipendenti in merito a comportamenti suscettibili di pregiudicare, anche solo potenzialmente, l'immagine o l'integrità della Società;
- j) segnalare agli Organi, Uffici e Funzioni i comportamenti che possano pregiudicare l'integrità della Società o l'attuazione delle misure previste dal PTPCT;
- k) riesaminare le istanze di accesso civico generalizzato in caso di diniego totale o parziale;
- l) esaminare e riscontrare le istanze di accesso civico semplice, segnalando all'Organo di indirizzo eventuali omissioni di dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- m) verificare che al PTPCT sia stata data ampia diffusione all'interno dell'organizzazione;
- n) vigilare sull'applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013, segnalando eventuali violazioni all'ANAC;
- o) supportare l'OIV nella predisposizione delle attestazioni relative agli obblighi di pubblicità e trasparenza;
- p) ogni altra competenza attribuitagli dalla legge.

4.2.16. Il sostituto del RPCT

Il sostituto RPCT subentra all'RPCT:

- a) in caso di prolungata assenza del RPCT;
- b) qualora l'RPCT si trovi in situazioni di conflitto di interessi;

c) in caso di altra ragione manifestata dal RPCT a tutela dell'imparzialità dell'ente.

Il sostituto dell'RPCT interviene con autonomia, dandone, se possibile, preventiva comunicazione all'RPCT in carica.

Il sostituto RPCT vigila periodicamente sull'attività del RPCT qualora quest'ultimo, per esigenze organizzative, si trovi a svolgere altri incarichi potenzialmente in conflitto.

Il sostituto del RPCT assicura adeguati flussi informativi e collaborazione con il RPCT, fornendo supporto nelle attività ordinarie e garantendo continuità nell'attuazione delle misure previste dal presente Piano.

4.2.17. Il Gruppo di lavoro

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 i relativi sostituti, nonché, da terzi soggetti, su invito.

Il Gruppo di Lavoro:

- (a) promuovere il progressivo e simultaneo miglioramento dei PTPCT delle società partecipanti;
- (b) favorisce la diffusione delle migliori 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 della Società, 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/Vice fornisce il proprio supporto al GdL ma opera con autonomia ed indipendenza.

4.2.18. Le risorse finanziarie di cui dispone la società

Le principali risorse finanziarie di cui la Società 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*, dipende funzionalmente ed economicamente dai Comuni soci, i quali esercitano sulla Società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi.

Il valore della produzione registrato nel bilancio consuntivo per l'anno 2024 ultimo approvato è indicato nel seguente prospetto.

Conto economico	***
A) Valore della produzione	11.526.943
1) ricavi delle vendite e delle prestazioni	10.621.870
4) incrementi di immobilizzazioni per lavori interni	0
5) altri ricavi e proventi	901.234
Totale valore della produzione	11.526.943

4.2.18. Segnalazioni inerenti eventi corruttivi

Fino alla data di approvazione del presente documento che tiene luogo del PTPCT, la Società non ha ricevuto segnalazioni di eventi corruttivi di alcun tipo.

Si rammenta che per "eventi corruttivi" non si intendono solo le condotte penalmente rilevanti, ma anche comportamenti scorretti, ovvero azioni compiute nell'ambito di funzioni pubbliche o servizi pubblici al fine di favorire interessi privati. Questi comportamenti, sebbene non sempre configurabili come reati, rappresentano comunque violazioni etiche e di integrità che la Società si impegna a prevenire e contrastare attraverso le misure previste nel PTPCT.

4.2.19. Gli esiti dei procedimenti disciplinari

Nel corso dell'anno 2025 non sono stati avviati procedimenti disciplinari connessi a condotte rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4.2.20. Le segnalazioni di whistleblowing

Nel corso dell'anno 2025, non sono giunte segnalazioni di *whistleblowing* tramite i canali predisposti dalla società.

5. Le condotte di natura corruttiva e la cattiva amministrazione.

Il PTPCT della Società è volto a ridurre il rischio che si manifestino in ambito aziendale comportamenti in danno alla società.

Esso, dunque, è teso a prevenire non solo quei reati che il legislatore definisce come "corruttivi" o aventi "natura corruttiva", bensì intende scoraggiare il compimento di qualunque condotta che, a prescindere dalla rilevanza penale, possa pregiudicare l'immagine della Società e il buon andamento della stessa rispetto all'interesse pubblico perseguito, sotto il profilo dell'imparzialità, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione.

Recependo le indicazioni fornite da ANAC, secondo cui i Piani “*non devono riportare la descrizione del concetto di corruzione e le varie accezioni della stessa*”, la descrizione delle principali fattispecie di reato è stata oggetto di specifica formazione tenutasi nell’anno 2021.

6. La mappatura dei processi

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.

7. L’analisi dei fattori abilitanti

Le misure di prevenzione del rischio corruttivo, riportate nell’allegato B, sono state individuate dalla Società tenendo conto dei 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:

- i. nell'eccessiva discrezionalità;
- ii. nella scarsa responsabilizzazione;
- iii. nella scarsa conoscenza della materia;
- iv. nell'insufficiente diffusione della cultura della legalità;
- v. nell'assenza di controlli e verifiche;
- vi. nella mancanza di trasparenza;
- vii. nell'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- viii. nella mancata attuazione della distinzione tra funzioni di controllo e di amministrazione attiva;
- ix. nell'inadeguata incentivazione economica del personale;
- x. nell'eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.

Per l'elaborazione delle misure inerenti al settore degli appalti pubblici si è tenuto conto altresì dei fattori abitanti e rischi indicanti da ANAC nel PNA 2025

8. La ponderazione del rischio

La stima del rischio è attività funzionale ad individuare le priorità di intervento e le misure organizzative correttive e preventive per ridurre il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi.

L'approccio utilizzato dalla Società per stimare l'esposizione ai rischi di ogni singolo processo è di tipo misto, essendosi deciso di attribuire rilevanza ad elementi tanto qualitativi quanto quantitativi.

Si riportano gli indicatori di rischio che sono stati utilizzati per la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio del processo e delle sue attività:

livello di interesse esterno;

I processi presentano interessi economici rilevanti e/o riconoscono benefici ai destinatari del processo?	
No, in nessun caso;	0
Sì, potrebbero riconoscere benefici, non necessariamente economici	3
Sì, il processo riconosce benefici e presenta interessi, anche economici	6

il grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda;

Il processo è discrezionale?	
No, è vincolato a presupposti e condizioni determinati dal legislatore	0
È parzialmente vincolato	3
È altamente discrezionale	6

manifestazione di eventi corruttivi;

Si sono verificati eventi corruttivi che hanno interessato l'azienda o le amministrazioni pubbliche di riferimento?	
No, non si sono verificati eventi corruttivi	0
Sì, si sono verificati eventi corruttivi in passato	3
Sì, si sono verificati recentemente eventi corruttivi	6

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

il grado di attuazione delle misure di trattamento;

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

il numero delle segnalazioni pervenute;

Sono giunte delle segnalazioni da parte di whistleblower o soggetti esterni?	
No, non sono state presentate segnalazioni	0
Sì, conclude con provvedimento disciplinare	2
Sì, concluse con denuncia-querela penale	6

i dati statistici riportati nella descrizione del contesto esterno;

L'azienda opera in un contesto particolarmente 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

impatto reputazionale;

Il livello di impatto può avere un evento corruttivo sull'immagine 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

9. Misure di prevenzione del rischio corruttivo

Il PTPCT della Società individua le misure finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante l'attività propedeutica sopra descritta.

All'interno del PTPCT sono previste misure **generali e speciali**, a seconda che le stesse intervengano in maniera trasversale sull'intera organizzazione della Società ovvero agiscano in maniera puntuale su alcuni specifici rischi.

Le misure di cui si avvale la Società al fine di ridurre il rischio corruttivo sono quelle di seguito riepilogate. Per ogni misura saranno indicati lo stato di attuazione, le modalità di realizzazione, i soggetti responsabili.

9.1. Codice etico e di comportamento ¹

Il Modello 231 della Società si compone di un Codice Etico che individua doveri di comportamento da osservare al fine di prevenire fenomeni corruttivi, sia nella loro dimensione attiva (divieto di offrire, promettere o concedere vantaggi indebiti), sia in quella passiva (divieto di ricevere o richiedere utilità o pressioni indebite).

Con riferimento ai doveri di comportamento per la prevenzione della corruzione negli enti pubblici economici e nelle società partecipate, assumono particolare rilievo [cfr. delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020]:

- a) il divieto di offrire o riconoscere compensi, doni o vantaggi a rappresentanti dell'ente o a soggetti ad essi collegati;
- b) la definizione di un'apposita procedura che disciplini le consulenze, le sponsorizzazioni, le assunzioni;
- c) il divieto di assegnare consulenze o liberalità, di rilasciare sponsorizzazioni e di effettuare assunzioni nei confronti di soggetti pubblici rappresentativi di autorità che stanno svolgendo attività ispettive o di vigilanza nei confronti dell'ente ovvero di amministrazioni pubbliche con cui l'ente abbia in corso rapporti;
- d) il divieto di svolgere compiti da parte di dipendenti in potenziale conflitto di interessi;
- e) l'obbligo di assicurare un programma di formazione e sensibilizzazione dei dipendenti sulle regole di comportamento;
- f) la tutela della riservatezza delle informazioni inerenti alle procedure di gara, al fine di evitare indebite pressioni e condizionamenti.

Ove il Codice Etico non contempli specifiche disposizioni comportamentali in materia di prevenzione della corruzione, ovvero ove le misure previste risultino non più adeguate rispetto all'evoluzione normativa o alle linee guida dell'ANAC, l'Organismo di Vigilanza provvede a proporle l'aggiornamento entro sei mesi, al fine

¹ Rif.: Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche Approvate con delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020

di includere regole di condotta coerenti con le *best practices* in materia di integrità, conflitti di interesse, rapporti con la Pubblica Amministrazione, procedure di selezione e gestione del personale, consulenze, sponsorizzazioni e, più in generale, con le misure idonee a prevenire indebite pressioni o condizionamenti sull'attività societaria. Nelle more dell'adozione, trovano applicazioni i precetti sopra indicati.

Il Modello 231 deve altresì prevedere un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni del Codice Etico e delle misure organizzative, nel rispetto dei principi di proporzionalità e contraddittorio, con distinzioni tra soggetti apicali, lavoratori subordinati e terzi contrattuali.



Si prevede l'inserimento della seguente clausola nei **contratti di lavoro**:

"Il lavoratore è tenuto a rispettare il Codice Etico e i doveri di comportamento adottati dalla Società ai sensi del d.lgs. 231/2001.

La violazione del Codice Etico costituisce infrazione disciplinare e comporta l'applicazione delle misure previste dal sistema disciplinare aziendale e dal CCNL applicato, valutata in relazione alla gravità della condotta e nel rispetto delle garanzie previste dalla legge."



La misura viene attuata ad opera dell'ufficio personale.

Qualora la dichiarazione non sia stata acquisita in occasione della stipula o del rinnovo del rapporto, il Responsabile provvede a richiedere al soggetto interessato una dichiarazione integrativa relativa alla clausola sopra indicata o comunque a portarla a conoscenza dell'interessato con strumenti tracciabili (scambio di e-mail).



Il monitoraggio relativo alla presenza della clausola avviene ad opera dell'RPCT. L'RPCT verificherà la presenza della clausola nei contratti-tipo e l'effettività acquisizione delle dichiarazioni sopra indicate.

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

9.2. Conflitto d'interessi per dipendenti e collaboratori

Tutti coloro che fanno parte della struttura organizzativa della Società, se chiamati ad esprimere pareri, compiere valutazioni tecniche, adottare atti endoprocedimentali o provvedimento finali e prendere decisioni in ogni genere, **si astengono al compiere l'atto loro demandato** in caso di conflitto di interessi, anche

potenziale², segnalando la situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza o, nel caso del dirigente, al superiore gerarchico, a cui competerà 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.

Fermo restando quanto previsto dalle discipline di settore⁽³⁾, sussiste obbligo di astensione quando l'interessato:

- a) sia portatore di un interesse proprio, ovvero di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente;
- b) intrattenga rapporti di frequentazione abituale con uno dei destinatari dell'atto, ovvero sussistano rapporti di credito o debito significativi, cause pendenti o situazioni di grave inimicizia;
- c) svolga, direttamente o per il tramite del coniuge o convivente, funzioni di tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero rivesta cariche di amministratore, dirigente o gerente in enti, associazioni, comitati o società coinvolti nel procedimento.
- d) esistano gravi ragioni di convenienza idonee a compromettere, anche in apparenza, l'imparzialità dell'azione societaria.

Accertata la presenza di un conflitto di interessi anche potenziale ovvero la sconvenienza a procedere, lo stesso 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:

² 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 risolva 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)».

³ 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. 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."

1. nell'adozione di **cautele aggiuntive** rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
2. **nell'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo**;
3. nell'adozione di **obblighi più stringenti di motivazione** delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità.

Allo stesso modo sono anche i collaboratori in genere segnalano eventuali ipotesi di conflitto d'interessi.

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



A presidio del rispetto dell'obbligo di astensione, tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, possano essere coinvolti nei procedimenti decisorii di cui al presente capitolo, rilasciano apposita dichiarazione con la quale:

- a) dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni sul conflitto di interessi e dell'obbligo di astensione previsto dal presente PTPCT e dalle discipline di settore applicabili;
- b) si impegnano a comunicare tempestivamente eventuali circostanze sopravvenute rilevanti ai fini dell'applicazione dell'obbligo di astensione.

I dipendenti della società che possono essere coinvolti in tali procedimenti rilasciano la seguente dichiarazione (eventualmente anche alla prima occasione utile):

"Io sottoscritto _____, consapevole delle disposizioni in materia di conflitto di interessi e dell'obbligo di astensione previste dalla legge e dal PTPCT della Società, mi impegno ad astenermi dal prendere decisioni, esprimere pareri o svolgere attività che possano risultare condizionate da un interesse personale, diretto o indiretto, ovvero riferibile a terzi a me collegati, tale da influenzare, anche solo potenzialmente o in apparenza, l'imparzialità o la correttezza della decisione. Mi impegno, altresì, a segnalare tempestivamente alla Società ogni situazione rilevante ai fini del presente obbligo."



La misura viene attuata ad opera dell'ufficio personale.

Qualora la dichiarazione non sia stata acquisita in occasione della stipula o del rinnovo del rapporto, il Responsabile provvede a richiedere al soggetto interessato una dichiarazione integrativa relativa alla clausola sopra indicata.



Il monitoraggio relativo alla presenza della clausola avviene ad opera dell'RPCT. L'RPCT verificherà la presenza delle dichiarazioni.

Analogo obbligo sussiste in capo ai **soggetti che collaborano con la Società** (non dipendenti), ivi inclusi gli organi societari, se legati alla Società da un rapporto di collaborazione, appaltatori di servizi, lavori e forniture, e altri ipotesi simili.



A presidio del rispetto dell'obbligo di astensione da parte dei collaboratori, appaltatori e altre figure analoghe, gli Uffici competenti alla formalizzazione degli incarichi assicurano l'inserimento, nei relativi atti, di una clausola che qualifica l'osservanza delle misure anticorruzione e delle disposizioni del presente Piano come obbligazione essenziale del rapporto. La violazione delle predette misure, ovvero comportamenti contrari ai principi di integrità e trasparenza, costituisce causa di risoluzione del contratto per inadempimento imputabile al collaboratore.

Ipotesi di clausola:

*“L'osservanza delle misure di prevenzione della corruzione adottate dalla Società e contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, unitamente a quelle indicate nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001, costituisce obbligazione essenziale del presente incarico. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., la violazione delle predette misure, ovvero l'adozione di comportamenti contrari ai principi di integrità, correttezza e trasparenza, comporta la **risoluzione di diritto del contratto**, previa dichiarazione da comunicarsi al collaboratore, fatto salvo il risarcimento dei danni ulteriori. L'interessato è altresì consapevole delle disposizioni in materia di conflitto di interessi e dell'obbligo di astensione previste dalla legge e dal PTPCT della Società, e si impegna ad astenersi dal prendere decisioni, esprimere pareri o svolgere attività che possano risultare condizionate da un interesse personale, diretto o indiretto, ovvero riferibile a terzi a me collegati, tale da influenzare, anche solo potenzialmente o in apparenza, l'imparzialità o la correttezza della decisione. Si impegna, pertanto, a segnalare*

tempestivamente alla Società ogni situazione rilevante ai fini del presente obbligo.”



La misura viene attuata ad opera degli Uffici competenti alla formalizzazione degli incarichi.

Il monitoraggio relativo alla presenza della clausola avviene ad opera dell'RPCT. L'RPCT verificherà la presenza delle dichiarazioni.

9.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi perseguono l'obiettivo di assicurare la tutela dell'imparzialità, dell'indipendenza e del buon andamento dell'azione amministrativa, prevenendo interferenze indebite, conflitti di interessi strutturali e condizionamenti sull'esercizio delle funzioni pubbliche. Si tratta di un sistema integrato di garanzie che investe sia la fase di conferimento degli incarichi sia la fase successiva dell'esercizio delle funzioni.

Nel nostro ordinamento, le situazioni che possono determinare inconferibilità o incompatibilità dell'incarico discendono da fonti normative eterogenee. In particolare, oltre alla disciplina generale contenuta nel d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, ulteriori fattispecie rilevanti trovano fondamento nel d.lgs. 23 dicembre 2022, n. 201, con riferimento alle società operanti nei servizi pubblici locali di rilevanza economica, nel codice civile, nonché in normative settoriali o speciali a seconda del ruolo rivestito e della natura dell'incarico.

9.3.1 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ex d.lgs. 39/2013

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.

L'art. 20, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, prevede che, all'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato sia tenuto a rilasciare una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità. Nel corso dell'incarico, inoltre, lo stesso interessato sarà tenuto a presentare annualmente una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni, rese utilizzando la modulistica opportunamente predisposta, vengono acquisite, conservate agli atti dell'ufficio competente e pubblicate nell'opportuna sezione di Amministrazione trasparente.

Per inconfiribilità si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, co.2 lett. g), d.lgs. 39/2013).

L'incompatibilità consiste nell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, co.2 lett. h), d.lgs. 39/2013).

La dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di inconfiribilità rilasciata dal soggetto a cui è conferito l'incarico è acquisita dall'organo che conferisce l'incarico a cui spetta il compito di controllare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate e quindi l'effettiva insussistenza dei divieti contemplati dal d.lgs. 39/2013.

Al RPCT spetta il compito di vigilare il corretto rispetto da parte del Consorzio delle disposizioni dettate dal d.lgs. 39/2013 in materia di incompatibilità e di inconfiribilità, nonché esercitare ogni altro potere previsto da quest'ultima normativa.

Sono tenuti a rilasciare le dichiarazioni previste dall'art. 20, d.lgs. 39/2013, a titolo esemplificativo, dovendosi verificare di caso in caso inclusione della nomina nell'ambito applicativo del decreto: gli amministratori; il direttore generale; i dirigenti; i dipendenti con incarichi di funzione dirigenziale; chi svolge stabile attività di consulenza.

9.3.2 Inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi ex d.lgs. 201/2022

Il d.lgs. 201/2022 avente ad oggetto il *“Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica”* ha introdotto delle fattispecie di inconfiribilità e incompatibilità specifiche per le società che operano nel settore dei servizi pubblici locali, stabilendo peraltro un obbligo dichiarativo sulla scorta di quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs. 39/2013.

Rispetto alle suddette fattispecie di inconfiribilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 201/2022 sussistono, oltre all'obbligo dichiarativo in capo al soggetto che riceve l'incarico, anche:

- a)** il potere di controllo del RPCT ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013;
- b)** il potere di vigilanza e sanzionatorio di ANAC.

9.3.3 Ulteriori ipotesi di inconfiribilità, incompatibilità, ineleggibilità e decadenza

Restano ferme, in relazione alla natura societaria e alle funzioni esercitate, le ulteriori ipotesi di inconfiribilità, incompatibilità, ineleggibilità e decadenza previste dal codice civile, dal Testo unico in materia

di società a partecipazione pubblica (d.lgs. 175/2016), nonché dalla normativa di settore applicabile agli incarichi conferiti.

Tali discipline si applicano cumulativamente rispetto alle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e al d.lgs. 201/2022, in quanto idonee a incidere sui requisiti soggettivi per l'assunzione e la permanenza negli incarichi, sulla corretta gestione dell'ente e sulla prevenzione dei conflitti di interessi.

Sono fatti salvi, tra gli altri, i casi in cui la legge prevede condizioni ostative specifiche con riferimento:

- a) agli amministratori e ai componenti degli organi di controllo, ai sensi del codice civile e/o dallo statuto;
- b) agli amministratori e ai dirigenti delle società a partecipazione pubblica, ai sensi del d.lgs. 175/2016;
- c) alla partecipazione a organi politici, amministrativi o di controllo disciplinati da leggi speciali;
- d) all'esercizio di attività professionali incompatibili con l'incarico o con lo status rivestito.

La Società verifica l'applicazione delle suddette discipline in sede di conferimento dell'incarico e nel corso del suo svolgimento, anche acquisendo le dichiarazioni degli interessati e richiedendo integrazioni documentali ove necessario.

9.3.4 I sistemi dei controlli in materia di inconferibilità e incompatibilità

Con riferimento alle fattispecie di inconferibilità e incompatibilità previste dal d.lgs. 201/2022 e dal d.lgs. 39/2013, fermo restando che spetta all'organo conferente *in primis* la **verifica** di merito circa l'insussistenza di condizioni ostative all'attribuzione di un certo incarico, il RPCT esercita una funzione di **controllo** interna e di secondo grado finalizzata ad assicurare il corretto rispetto degli obblighi dichiarativi e delle condizioni ostative alla nomina.

In particolare, il RPCT:

- a) controlla che l'organo conferente abbia provveduto alle necessarie verifiche;
- b) controlla se sussistono elementi tali da poter far dubitare della veridicità delle autodichiarazioni rese dagli interessati circa l'insussistenza di cause ostative;
- c) supporta, ove coinvolto, l'organo conferente nel procedimento di conferimento degli incarichi e di verifica dell'insussistenza delle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità;
- d) contesta all'interessato l'esistenza di situazioni di inconferibilità ovvero l'insorgere di cause di incompatibilità, ove ricorrano i relativi presupposti;
- e) accerta i presupposti per l'eventuale esercizio dei poteri sanzionatori previsti dagli artt. 18 e 20, comma 5, del d.lgs. 39/2013;
- f) segnala ad ANAC i casi di possibili violazioni delle disposizioni dei suddetti decreti emersi nell'ambito dell'attività di monitoraggio e controllo.

L'esercizio delle predette funzioni si inserisce in un sistema di vigilanza multilivello, che attribuisce ad ANAC poteri di controllo e accertamento esterni, anche a seguito delle segnalazioni del RPCT.

Qualora ANAC, nell'esercizio della vigilanza ex d.lgs. 39/2013, adotti un provvedimento di accertamento, il RPCT, a seguito della relativa notifica, provvede:

- a)** a comunicare all'interessato l'inconferibilità accertata e la conseguente nullità dell'atto di conferimento e del relativo contratto, fornendo supporto all'organo competente per l'adozione dei provvedimenti conseguenti;
- b)** a contestare l'incompatibilità accertata, ove ricorra, ai sensi dell'art. 19, comma 1, del d.lgs. 39/2013, assegnando all'interessato il termine perentorio di 15 giorni per esercitare l'opzione tra gli incarichi;
- c)** a contestare la causa di inconferibilità ai sensi dell'art. 18, commi 1 e 2, del d.lgs. 39/2013 all'organo conferente, dando impulso al relativo procedimento, anche con riferimento all'elemento soggettivo richiesto;
- d)** ad avviare il procedimento per l'applicazione della sanzione di cui all'art. 20, comma 5, del d.lgs. 39/2013, qualora emerga la mendacità delle autodichiarazioni rese dall'interessato.

In aggiunta, con riferimento alle ulteriori ipotesi di inconferibilità, incompatibilità, ineleggibilità o decadenza previste dal codice civile o da normative speciali che non attribuiscono all'RPCT i poteri previsti dalle normative sopra descritte, il RPCT svolge una funzione di presidio e di segnalazione nei confronti dell'organo conferente o competente alla nomina, ogniqualvolta ravvisi elementi sintomatici di criticità tali da incidere sull'imparzialità, sull'indipendenza o sul corretto esercizio della funzione.

9.3.5 Procedura di acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, la procedura si articola in una serie di adempimenti che investono sia la fase del conferimento dell'incarico sia la successiva fase del suo esercizio.

- a)** In primo luogo, l'organo conferente individua il soggetto candidato a ricoprire l'incarico rientrante nel perimetro applicativo del d.lgs. 39/2013 e provvede a sottoporgli, anche tramite di altro soggetto o ufficio preposto, il modulo di dichiarazione relativo all'insussistenza delle cause di inconferibilità. Tale trasmissione avviene previa adeguata informativa circa le ipotesi normative rilevanti ai fini dell'applicazione dei divieti di legge, così da consentire al candidato una dichiarazione consapevole e completa.
- b)** la dichiarazione deve essere acquisita dall'organo conferente prima della formalizzazione dell'incarico, in quanto costituisce condizione per l'acquisto dell'efficacia dello stesso;
- c)** l'organo conferente procede alla verifica dell'assenza delle cause di inconferibilità indicate dal legislatore, tramite analisi delle circostanze dichiarate e della documentazione eventualmente

rilevante. L'organo conferente può svolgere tale attività anche coinvolgendo il RPCT. La verifica tiene conto delle informazioni rese nel modulo di dichiarazione, dei dati presenti nel *curriculum vitae*, nonché di ulteriori elementi conoscitivi desumibili da fonti pubblicamente accessibili o riferiti da terzi. A tal fine possono essere acquisiti o consultati, secondo le indicazioni fornite da ANAC: il registro telematico delle imprese e l'Anagrafe degli amministratori locali e regionali curata dal Ministero dell'Interno; il certificato del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti, prodotto dall'interessato ovvero acquisito dall'ufficio competente, ai fini del controllo sulla dichiarazione sostitutiva ex art. 71 d.P.R. 445/2000; le c.d. fonti aperte, qualora da esse emergano circostanze potenzialmente rilevanti ai fini della sussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità;

- d) una volta verificata l'assenza di condizioni ostative, l'incarico viene formalizzato. Contestualmente, viene acquisita la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità, comprensiva dell'impegno a comunicare tempestivamente eventuali situazioni sopravvenute nel corso del mandato.
- e) l'atto di conferimento e le dichiarazioni rese sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione di "Amministrazione Trasparente", ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 e dell'art. 20, comma 3, del d.lgs. 39/2013.
- f) Nel corso dell'incarico, l'interessato è tenuto a rendere annualmente la dichiarazione relativa all'insussistenza delle cause di incompatibilità, che è acquisita dall'ente e pubblicata nelle medesime modalità. L'ente può prevedere ulteriori modalità e tempistiche di acquisizione per garantire un monitoraggio più efficace.
- g) A completamento del sistema, sono svolte periodi controlli a campione sulla veridicità e completezza delle dichiarazioni acquisite, secondo criteri di seguito stabiliti.

La presente procedura si applica alle fattispecie di inconferibilità e incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013 e dal d.lgs. 201/2022, ferma restando la disciplina di eventuali ulteriori cause ostative previste dal codice civile o da normative speciali, in relazione alla natura dell'incarico conferito.

9.3.6 Criteri di priorità delle attività di verifica

Nel quadro delle verifiche previste in materia di inconferibilità e incompatibilità, il soggetto deputato adotta un criterio di priorità volto a concentrare le attività sulle situazioni che, in ragione della natura dell'incarico conferito o della provenienza del soggetto interessato, presentano un rischio maggiore.

In tale prospettiva, costituiscono casi prioritari di verifica:

1. gli incarichi conferiti a soggetti provenienti da amministrazioni pubbliche, enti territoriali, enti pubblici non economici e, più in generale, dall'area pubblica o para-pubblica;

2. gli incarichi conferiti a soggetti provenienti da enti di diritto privato in controllo pubblico, società partecipate, fondazioni o organismi controllati da pubbliche amministrazioni, in quanto caratterizzati da relazioni strutturali con il settore pubblico;
3. gli incarichi conferiti a soggetti che, per la funzione ricoperta in precedenza, abbiano esercitato poteri autoritativi, di vigilanza, di controllo o di regolazione nei confronti della Società o di enti affini;
4. gli incarichi conferiti a soggetti che abbiano intrattenuto rapporti professionali o economici continuativi con la Società o con soggetti operanti nel medesimo settore di attività, che possano determinare potenziali condizionamenti o conflitti di interesse.

Tale criterio di priorità non esonera, né limita, la verifica sull'assenza delle condizioni ostative previste dalla legge, che deve essere sempre svolta nella sua interezza. Esso comporta, tuttavia, una particolare attenzione alle fattispecie sopra indicate, in quanto maggiormente suscettibili di incidere sull'imparzialità, sull'indipendenza o sul corretto esercizio delle funzioni connesse agli incarichi conferiti.



La Società:

- a) prima della formalizzazione dell'incarico, l'organo che conferisce l'incarico sottopone all'interessato un modulo appositamente predisposto per il rilascio, da parte dello stesso interessato, della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità ed d.lgs. 39/2013 e 201/2022. Unitamente a tale dichiarazione, l'interessato rilascerà altresì una fedele elencazione degli incarichi ricoperti per agevolare le verifiche del caso. Il modulo conterrà i seguenti avvertimenti:
 1. adeguata informativa circa le ipotesi normative rilevanti ai fini dell'applicazione dei divieti di legge
 2. che il rilascio della dichiarazione di inconferibilità è condizione di efficacia del contratto;
 3. che la Società è tenuta ad effettuare idonei controlli e accertamenti sulla veridicità di quanto dichiarato, anche attraverso la consultazione delle iscrizioni eventualmente presenti nel Casellario giudiziale;
 4. che l'interessato è obbligato a informare l'amministrazione conferente di ogni circostanza fattuale eventualmente e astrattamente rilevante nell'ottica del d.lgs. n. 39/2013,

consentendo così, agli organi competenti di poter compiere una valutazione più approfondita (anche richiedendo un parere all'Autorità ove la questione si presenti di dubbio inquadramento);

- b) ogni anno, e comunque entro il 30 gennaio, sottopone all'interessato il modello per l'acquisizione della dichiarazione di conferma dell'insussistenza di ipotesi di incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013 e 201/2022



La misura viene attuata dall'organo che conferisce l'incarico, eventualmente supportato dagli uffici secondo l'organigramma.



Il monitoraggio ad opera dell'RPCT. L'RPCT verificherà la presenza delle dichiarazioni e dei loro aggiornamenti e la veridicità delle dichiarazioni rese a campione.

9.4. Divieto post-employment (*pantouflage*)⁴

Il divieto di *pantouflage* o revolving doors, introdotto dalla legge 190/2012, si inquadra nelle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi in senso ampio, ed è volto a prevenire il verificarsi di conflitti di interessi determinati da traffici di influenze.

L'art. 1, co 42, lett. l), l. 190/2012, ha infatti novellato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 inserendo il comma 16-ter che prevede il divieto, per i dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Con il d.lgs. 39/2013 il legislatore ha successivamente ridefinito l'ambito di applicazione del divieto, sia ampliando la sfera dei soggetti assimilati ai dipendenti pubblici sino a ricomprendere i titolari di incarichi indicati dal decreto stesso, sia estendendo il divieto (tra l'altro) ai dipendenti di enti pubblici (art. 21, d.lgs. 39/2013).

⁴ Rif.: Linee guida in tema di c.d. pantouflage adottate con delibera ANAC del 25 settembre 2024, n. 493, PNA 2022

Si ritiene inoltre, come ribadito nel PNA 2022, che rientrino nell'ambito di applicazione soggettivo dell'istituto anche i dipendenti che elaborino atti endoprocedimentali obbligatori (quali perizie, pareri e certificazioni) in grado di incidere in modo significativo il contenuto della decisione.

Rientrano nei "poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni", sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti, in violazione del divieto, sono colpiti da nullità; presupposto per l'applicazione del regime sanzionatorio è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali. Il Consorzio si impegna a diffondere e verificare la conoscenza dell'istituto.

L'applicazione della disciplina sul pantouflage comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo "pubblicistico" svolga "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione.

Anche con riferimento a tale espressione, l'ANAC ha valutato preferire un'interpretazione ampia: l'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:

- a) rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- b) incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.



La Società inserisce all'interno dei contratti di assunzione del personale la seguente clausola anti-*pantouflage*:

Ipotesi di clausola:

"Il/la sottoscritto/a dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 21 del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, che disciplinano il divieto di svolgere, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro o dell'incarico, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa esercitata dal/la sottoscritto/a mediante poteri autoritativi o negoziali.

Il/la sottoscritto/a si impegna a rispettare il divieto previsto dalla normativa vigente, astenendosi dal porre in essere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, attività lavorative, consulenziali o professionali in favore dei soggetti

privati nei cui confronti abbia esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali nell'interesse della Società.

Il/la sottoscritto/a si impegna altresì a dare tempestiva comunicazione alla Società di eventuali proposte di collaborazione, incarico o lavoro provenienti da tali soggetti, ai fini della verifica del rispetto del divieto.

Resta inteso che la violazione del divieto comporta le conseguenze previste dalla legge, ivi inclusa la nullità dei contratti conclusi in violazione, l'interdizione del soggetto privato dal contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi e l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti.

La presente dichiarazione è resa ai fini e per gli effetti delle disposizioni richiamate e si inserisce tra le misure di prevenzione della corruzione adottate dalla Società."

La società inserisce all'interno dei contratti pubblici e di collaborazione la seguente clausola:

"L'Operatore economico dichiara di essere a conoscenza del divieto, previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in forza del quale, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, è fatto divieto al dipendente o ex dipendente che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'Operatore medesimo di svolgere attività lavorativa o professionale presso quest'ultimo, a pena di nullità del contratto e di interdizione del privato dal contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, oltre all'obbligo di restituzione dei compensi percepiti.

L'Operatore si impegna a rispettare il divieto di cui sopra e a non conferire incarichi, mansioni, collaborazioni o funzioni, a qualunque titolo, ai dipendenti o ex dipendenti della Società che abbiano esercitato, negli ultimi tre anni, poteri autoritativi o negoziali nei suoi confronti.

L'Operatore si impegna altresì a comunicare alla Società, prima del loro perfezionamento, eventuali rapporti di lavoro o professionali che intenda instaurare con ex dipendenti della medesima, onde consentire le verifiche di legge. La violazione del divieto comporta le conseguenze previste dalla normativa vigente, ivi inclusa la nullità del rapporto instaurato in violazione, l'interdizione dal contrattare con le pubbliche amministrazioni e la restituzione dei compensi percepiti.



La presente clausola costituisce misura di prevenzione della corruzione ai sensi della normativa vigente.”

La misura viene attuata:

- a) dall'Ufficio risorse umane, per quanto riguarda la clausola anti-pantouflage da inserire nei contratti di assunzione del personale.
- b) dall'ufficio contratti e/o appalti, per quanto riguarda la clausola anti-pantouflage da inserire negli atti di affidamento



Il monitoraggio ad opera dell'RPCT. l'RPCT verificherà la presenza delle clausole, anche su segnalazione o notizia di circostanze che possono comportare una violazione del divieto.

9.5. Formazione sui temi dell'etica e della legalità

L'incremento della formazione a favore del personale che opera per la Società rientra tra gli obiettivi strategici deliberati dall'Organo amministrativo della società.

Nel corso dell'anno 2026 sarà programmata una giornata di formazione sulle seguenti tematiche, dando priorità alle materie afferenti alle aree di rischio con maggiore livello di esposizione a fenomeni corruttivi.

Misura	Formazione a distanza o in presenza
Stato di attuazione:	programmata
Destinatari della misura:	organi apicali / reparto amministrativo / operativi
Fabbisogno formativo:	novità del PNA 2025.
Soggetto responsabile:	il RPCT, a cui compete la valutazione in ordine esigenze formative e l'individuazione dei partecipanti, oltre che controllare l'effettiva partecipazione e apprendimenti da parte dei discenti coinvolti. L'organizzazione avviene d'intesa con il D.G. al fine di garantire la continuità aziendale e non creare disservizi.
Indicatore di monitoraggio	giornate di formazione
Modalità di monitoraggio:	verificare degli attestati di partecipazione e delle giustificazioni del personale assente

La giornata di formazione prevedrà l'analisi delle disposizioni normative rilevanti in materia, oltre a proporre ai discenti l'approfondimento di situazioni reali di rischio corruttivo (*case studies*) che potrebbero verificarsi durante la normale attività lavorativa.

9.6. 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.

9.7. Tutela del dipendente pubblico 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.

La Società 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.

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

-
-

9.8. La gestione degli incarichi extra-istituzionali

Fatto salvo quanto previsto dal C.C.N.L., in ottica di prevenzione dei fenomeni corruttivi, il dipendente ha l'obbligo di informare preventivamente il Direttore Generale circa eventuali attività extra-lavorative che intende svolgere al di fuori dell'orario di lavoro.

Spetta al Direttore Generale rilasciare la relativa autorizzazione.

Le autorizzazioni a svolgere attività a favore di terzi possono essere pubblicate nella sezione Società Trasparente se previsto dalla legge.

10. Le misure di prevenzione in materia di appalti pubblici

Gli appalti e i contratti pubblici rappresentano una delle aree a più elevata esposizione al rischio corruttivo per le società a controllo pubblico, in quanto coinvolgono decisioni complesse, margini valutativi significativi, interazioni continue con operatori economici e la gestione di risorse economiche rilevanti.

Con il PNA 2025, l'ANAC ha definito un quadro sistematico di misure dedicate alla prevenzione dei rischi nelle diverse fasi del ciclo del contratto pubblico, individuando presidi specifici relativi alla programmazione, alla scelta della procedura, alla verifica dei requisiti, all'aggiudicazione, alla stipula, all'esecuzione e al collaudo.

Il documento fornisce inoltre indicazioni operative, tabelle di scenario e casi d'uso che le stazioni appaltanti sono chiamate a trasporre nei propri modelli organizzativi, al fine di ridurre fenomeni quali favoritismi, indebite interferenze, elusione della concorrenza, conflitti di interessi e distorsioni nella gestione dei rapporti contrattuali.

Coerentemente con tale impostazione, la Società recepisce le misure previste dal PNA 2025 adattandole alla propria struttura organizzativa e ai procedimenti di acquisto, individuando per ciascuna fase del ciclo del contratto pubblico le attività a rischio e i relativi presidi preventivi.

Le misure di prevenzione individuate dal presente PTPCT si coordinano con quelle stabilite nelle procedure interne in materia di acquisti e contratti, con il Modello 231, con il sistema di controllo interno e con le funzioni aziendali coinvolte, in un'ottica di complementarità e non duplicazione.

Le disposizioni che seguono trovano applicazione in relazione agli appalti di lavori, servizi e forniture, nonché agli affidamenti sotto-soglia, agli affidamenti diretti, alle concessioni e alle ulteriori procedure previste dal d.lgs. 36/2023, tenuto conto della specificità organizzativa della Società.

10.1. Utilizzo corretto del FVOE per la verifica dei requisiti

Il FVOE costituisce la modalità ordinaria per la verifica del possesso dei requisiti generali e speciali degli operatori economici per tutti gli affidamenti disposti ai sensi del d.lgs. 36/2023 di importo pari o superiore a 40.000 euro, mentre risulta facoltativo per le procedure sotto tale soglia, per le quali i documenti possono essere acquisiti direttamente presso gli enti certificatori.

La corretta consultazione del FVOE riduce i margini di discrezionalità, garantisce uniformità dei controlli, traccia la catena decisionale e limita il rischio di comportamenti favoriti o discriminatori nella fase di selezione dell'operatore aggiudicatario.

La Società adotta le seguenti misure di presidio:

- a) il RUP è responsabile dell'interrogazione del FVOE e della tracciatura delle operazioni svolte;
- b) l'aggiudicazione può essere disposta solo in favore dell'operatore economico che sia in possesso dei requisiti prescritti;
- c) qualora non tutti i documenti risultino presenti nel FVOE siano in corso di validità, il RUP dovrà interrogare nuovamente il sistema e ottenere il rilascio del documento in corso di validità. I tempi di rilascio del singolo documento sono indicati nella tabella allegata al Comunicato del Presidente ANAC del 16 aprile 2025;
- d) qualora non tutti i documenti risultino presenti nel FVOE per malfunzionamenti del sistema o delle banche dati ad esso interconnesse, la stazione appaltante può disporre l'aggiudicazione decorsi 30 giorni dalla proposta di aggiudicazione, previa acquisizione di un'autocertificazione dell'operatore economico attestante il possesso dei requisiti richiesti e l'assenza delle cause di esclusione, fermo restando l'obbligo di completare le verifiche entro un congruo termine;
- e) qualora le certificazioni non siano presenti nel FVOE in quanto non prodotte o non centralizzate presso una banca dati, ovvero la relativa banca dati non sia resa disponibile dall'ente certificatore, il RUP richiede direttamente agli enti il rilascio delle certificazioni, potendosi procedere alla stipula del contratto decorsi 30 giorni dalla richiesta, previa acquisizione di un'ulteriore

autocertificazione dell'operatore economico e fermo restando l'obbligo di completare le verifiche entro un congruo termine;



Al ricorrere delle ipotesi *sub d)* ed *e)*, ovvero quando la certificazione non risulti acquisibile tramite il sistema, il RUP accerta e annota nel fascicolo di gara la causa dell'indisponibilità del dato (es. malfunzionamento del sistema, mancata interoperabilità, mancata messa a disposizione della banca dati da parte dell'ente certificatore), indicando le azioni intraprese per acquisire la certificazione presso l'ente competente e le modalità con cui sono stati svolti i controlli sul possesso dei requisiti, al fine di legittimare l'eventuale ricorso all'autocertificazione nei limiti previsti dalla normativa di settore.

10.2. Il conflitto di interessi nei contratti pubblici

Fermo restando quanto previsto al paragrafo 9.2 in materia di conflitti di interesse, con riguardo alle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici la Società, tramite il RUP, si impegna a:

- a) **applicare misure di co-gestione delle procedure**, individuando, ove necessario, responsabili di fase ai sensi del Codice dei contratti pubblici, con funzioni di supporto al RUP nella valutazione degli atti istruttori e nei momenti decisionali suscettibili di condizionamenti, al fine di mitigare il rischio di indebite influenze individuali sul processo decisionale;
- b) **prevedere negli atti di gara e negli avvisi indittivi l'indicazione delle modalità con cui terzi possono segnalare al RPCT l'esistenza di potenziali conflitti di interesse** in capo a soggetti che intervengono con compiti funzionali nella procedura, consentendo al RPCT di richiedere chiarimenti allo stesso soggetto e di darne tempestiva evidenza al dirigente/responsabile competente in caso di effettiva e comprovata rilevanza;

10.3. Appalti su delega di stazioni appaltanti qualificate

Nel caso in cui la Società, non qualificata ai sensi dell'art. 62 del d.lgs. n. 36/2023, decida di avvalersi di una stazione appaltante qualificata per lo svolgimento delle procedure di affidamento o della fase esecutiva del contratto, sono adottate le seguenti misure di prevenzione ad opera di coloro che gestiscono la procedura:

- a) inserimento, nell'accordo o nella convenzione di delega, di clausole volte a definire in modo puntuale le reciproche competenze e lo svolgimento delle fasi essenziali da parte dell'ente delegato-qualificato;

- b)** previsione di obblighi informativi periodici e di trasmissione degli atti relativi alle fasi delegate, al fine di consentire alla Società il monitoraggio della correttezza procedurale, della tracciabilità delle decisioni e dell'esercizio dei poteri di vigilanza;

10.4. Controlli sulla fase esecutiva dei contratti pubblici

La fase di esecuzione dei contratti pubblici presenta un elevato indice di rischio corruttivo, in quanto caratterizzata da margini di discrezionalità, asimmetria informativa tra stazione appaltante e operatore economico, difficoltà tecniche nella verifica delle prestazioni e possibilità di collusioni tra appaltatore e personale interno preposto al controllo.

L'ANAC, nel PNA 2025, ha evidenziato che le misure di prevenzione devono risultare non solo programmate, ma anche effettivamente applicabili e idonee a garantire tracciabilità, trasparenza, imparzialità e verificabilità dell'esecuzione contrattuale.

La Società, ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi nella fase di esecuzione dei contratti pubblici, adotta le seguenti misure:

- a)** inserimento nei documenti di gara e nei contratti di specifiche procedure di controllo, con definizione delle modalità operative, delle tempistiche e dei criteri di verifica;
- b)** chiara assegnazione dei ruoli e delle funzioni dei soggetti incaricati dei controlli in fase esecutiva;
- c)** utilizzo di strumenti digitali per il monitoraggio dell'esecuzione contrattuale, la tracciatura delle inadempienze e l'archiviazione dei verbali con accesso tracciato;
- d)** previsione di check list di controllo tarate sul singolo appalto e correlate al capitolato tecnico e all'offerta dell'aggiudicatario;
- e)** previsione di controlli obbligatori, anche a sorpresa e senza preavviso, verbalizzati mediante modelli standardizzati;
- f)** attivazione di audit interni e controlli a campione su varianti, penali, verifiche esecutive e collaudi;
- g)** inserimento nei documenti contrattuali di fattispecie di inadempimento, criteri applicativi delle penali e procedura per la loro irrogazione;
- h)** adozione di strumenti digitali di cantiere (badge, giornale digitale, contabilità digitale, tracciamento ausiliarie);
- i)** tenuta di un registro dei collaudatori con verifica preventiva dell'indipendenza e del rispetto del principio di rotazione;
- j)** previsione di obblighi di formazione specifica per RUP, DEC e personale addetto ai controlli, con particolare riferimento alla digitalizzazione;
- k)** monitoraggio interno della numerica e tipologia delle varianti in corso d'opera e delle relative giustificazioni tecniche;
- l)** controllo del corretto flusso informativo verso la BDNCP.

Il RPCT riceve, con cadenza almeno annuale, una relazione sintetica in ordine: all'applicazione delle penali, alla frequenza delle varianti, alle verifiche a campione svolte, alle criticità riscontrate, alle eventuali anomalie rilevanti ai fini dell'integrità. Il RPCT può richiedere chiarimenti ai soggetti coinvolti e promuovere l'adozione di misure correttive.

10.5. Misure di prevenzione in materia di subappalto

Il subappalto costituisce una fase particolarmente sensibile sotto il profilo della prevenzione della corruzione, in quanto incide sui meccanismi di effettiva esecuzione delle prestazioni contrattuali, sulla corretta applicazione dei contratti collettivi di lavoro, sulla tracciabilità dei flussi finanziari e sull'ingresso nella filiera di operatori economici ulteriori rispetto all'affidatario.

Il PNA 2025 ha evidenziato come l'imposizione di controlli strutturati e l'inserimento di presidi documentali e informativi possano ridurre significativamente i rischi di pratiche elusive, collusive o discriminatorie, prevenendo, tra l'altro: elusione dei requisiti di partecipazione, infiltrazioni criminali, mancato rispetto dei CCNL, mancata tracciabilità dei pagamenti, difformità qualitative delle prestazioni, utilizzo improprio del silenzio-assenso per l'autorizzazione, presenza in cantiere di soggetti non qualificati o non verificati.

Con riferimento al subappalto, la Società adotta le seguenti misure di prevenzione:

- a)** la Società, tramite struttura di audit interno, RPCT o referenti individuati, in collaborazione con RUP e DL/DEC, svolge verifiche almeno a campione sull'osservanza degli adempimenti normativi in materia di subappalto, sub-contratti e filiera delle imprese;
- b)** nei contratti di subappalto è inserito l'obbligo, in capo al subappaltatore, di comunicare tempestivamente la perdita dell'iscrizione alla White list e anagrafe antimafia e sono svolti controlli periodici sulla permanenza degli stessi, quando l'autorizzazione sia stata concessa in base a tali presupposti;
- c)** la Società, tramite il RUP e il DL/DEC, si avvale di check-list organizzativo-funzionali ed economico-quantitative al fine di supportare la corretta qualificazione del subappalto e prevenire l'utilizzo elusivo di strumenti contrattuali alternativi. Ai fini di una corretta qualificazione del subappalto, il RUP e il DL/DEC verificano almeno: (i) l'esistenza di un'organizzazione autonoma del terzo, il rischio d'impresa e l'utilizzo di mezzi propri; (ii) la rilevanza economica, quantitativa e funzionale della prestazione affidata, anche con riferimento all'incidenza della manodopera e alla percentuale di attività svolta rispetto al contratto principale.
- d)** la Società promuove il rispetto del termine di 30 giorni (o del diverso termine previsto dalla legge) per l'autorizzazione del subappalto, evitando il ricorso al silenzio-assenso mediante espresse proroghe motivate.

- e) nei contratti è inserita una clausola che impone al subappaltatore l'applicazione del medesimo CCNL, o di un contratto equivalente, con adeguate dichiarazioni a supporto; la struttura di audit verifica l'effettiva applicazione delle misure.
- f) è prevista l'acquisizione delle fatture quietanzate del subappaltatore prima del pagamento dei SAL e la tracciatura dei pagamenti lungo la filiera; la Società può sospendere i pagamenti all'appaltatore in caso di inadempienze.
- g) sono promossi controlli sulle prestazioni eseguite dal subappaltatore, anche mediante strumenti informatici (badge di cantiere, giornale lavori digitalizzato, libretti delle misure) e mediante contraddittorio con gli operatori presenti.
- h) l'utilizzo di personale distaccato è subordinato a preventiva comunicazione alla Società e all'acquisizione delle informazioni antimafia nei confronti dell'impresa distaccante.
- i) la Società effettua verifiche sulla filiera delle imprese coinvolte, con particolare riferimento all'effettivo possesso dei requisiti di ordine generale e speciale.

Il RPCT è destinatario delle informazioni rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e può richiedere chiarimenti e approfondimenti sui controlli svolti.

10.6. Collegio Consultivo Tecnico (CCT)

Il Collegio Consultivo Tecnico (CCT) costituisce uno strumento di prevenzione del contenzioso e di gestione tempestiva delle criticità nella fase esecutiva degli appalti di lavori, ai sensi degli artt. 215 e ss. del d.lgs. 36/2023. La corretta istituzione del CCT contribuisce alla trasparenza delle decisioni tecniche, riduce margini di discrezionalità, limita il rischio di condotte elusive o collusive e favorisce la tracciabilità delle valutazioni tecniche rese durante l'esecuzione contrattuale.

La Società adotta le seguenti misure di prevenzione:

- a) assicura l'attivazione del CCT nei casi in cui la costituzione sia obbligatoria per legge e valuta la sua istituzione nei casi in cui sia facoltativa, quando ciò risulti funzionale alla corretta gestione del contratto e alla riduzione dei rischi di contenzioso;
- b) definisce le modalità operative di richiesta e costituzione del CCT, assicurando un adeguato supporto informativo ai soggetti coinvolti nella fase esecutiva;
- c) garantisce che i componenti del CCT presentino dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, nonché una dichiarazione relativa alla terzietà e indipendenza, in coerenza con l'art. 16 del d.lgs. 36/2023 e con le indicazioni fornite dall'ANAC;
- d) promuove la rotazione dei professionisti nei casi in cui ciò sia compatibile con le competenze tecniche richieste, favorendo la diversificazione degli incarichi e riducendo il rischio di relazioni preferenziali;

- e) assicura la tracciabilità delle attività del CCT attraverso la redazione e conservazione digitale dei verbali, delle relazioni e dei documenti tecnici prodotti, garantendo la loro conoscibilità e fruibilità ai soggetti competenti della Società;
- f) prevede controlli interni, anche a campione, sulla tempestività e congruità delle determinazioni del CCT con particolare attenzione ai casi in cui le determinazioni incidano su varianti, sospensioni o riserve;
- g) favorisce l'utilizzo del CCT come presidio alternativo e preventivo rispetto a meccanismi contenziosi, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di buona amministrazione, efficienza e correttezza;

Il RPCT, ove rilevante, può richiedere chiarimenti o approfondimenti sulle valutazioni rese dal CCT, quando esse producano effetti significativi sui costi dell'appalto, sui tempi di esecuzione o sul regime delle varianti, segnalando eventuali criticità agli Organi competenti.

10.7. Qualificazione delle stazioni appaltanti e centralizzazione delle procedure

L'introduzione del sistema di qualificazione obbligatoria delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza, di cui agli artt. 62 e 63 del d.lgs. n. 36/2023 e all'allegato II.4, costituisce una misura di prevenzione strutturale volta ad assicurare che le procedure di affidamento siano gestite da soggetti dotati di competenze adeguate, organizzazione stabile e capacità tecnica proporzionata alla complessità degli affidamenti. L'istituto contribuisce alla riduzione dei rischi di frazionamento artificioso, manipolazione del valore contrattuale, distorsioni concorrenziali e indebita discrezionalità, promuovendo la trasparenza e la professionalità del procurement pubblico.

La qualificazione è obbligatoria per l'affidamento di lavori di importo superiore a 500.000 euro e di servizi e forniture di importo superiore alle soglie per l'affidamento diretto; l'assenza dei requisiti impedisce il rilascio del CIG per tali procedure, comportando l'obbligo di ricorso a centrali di committenza qualificate.

Nel caso in cui la Società non sia qualificata per la specifica categoria o fascia di importo, essa ricorre a stazioni appaltanti qualificate e adotta misure di vigilanza e coordinamento ai fini della prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto nel capitolo dedicato.

La Società, per la mitigazione dei rischi connessi al sistema di qualificazione e alle procedure gestite autonomamente o tramite soggetti qualificati, adotta le seguenti misure:

- a) monitora i valori contrattuali e le procedure attivate nel periodo di riferimento, al fine di prevenire condotte manipolative finalizzate ad eludere soglie o obblighi di qualificazione;
- b) utilizza, ove disponibili, strumenti di *business intelligence* e analisi comparativa dei dati interni ed esterni (tra cui quelli resi disponibili da ANAC) per individuare *pattern* anomali di frazionamento nelle procedure di gara e negli affidamenti;

- c)** valuta il ricorso alla centralizzazione degli acquisti o al coordinamento con soggetti qualificati per le categorie merceologiche o per gli importi che presentino maggiore rischio di frammentazione;
- d)** verifica periodicamente l'esattezza delle informazioni autodichiarate ai fini della qualificazione (ove applicabile), mediante confronto con gli uffici detentori dei dati;
- e)** adotta sistemi di tracciabilità delle modifiche ai dati rilevanti per la qualificazione e per la partecipazione ai sistemi informativi gestiti da ANAC;
- f)** attiva percorsi formativi mirati per i funzionari coinvolti nelle procedure di gara, sulle misure di prevenzione e sull'uso corretto dei sistemi digitali previsti dal Codice;

Il RPCT può richiedere informazioni e chiarimenti su eventuali variazioni rilevanti nei dati comunicati ad ANAC o nei flussi contrattuali che incidono sulla qualificazione.

10.8. Gestione informativa digitale delle costruzioni (BIM)

L'utilizzo di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni (BIM) costituisce misura di trasparenza e tracciabilità nella progettazione e nella fase esecutiva dei lavori pubblici, riducendo i margini di discrezionalità e agevolando il controllo sui tempi, sui costi e sulle varianti.

L'adozione di tali strumenti consente inoltre di integrare i dati di progetto con quelli di esecuzione e collaudo, favorendo la prevenzione del contenzioso e l'interoperabilità tra i soggetti coinvolti.

Qualora la Società si trovi in una delle condizioni previste dall'art. 43, comma 1, del d.lgs. 36/2023 (progettazione e realizzazione di opere di nuova costruzione e interventi su opere esistenti con importo superiore a 2 milioni di euro, ovvero alla soglia di cui all'art. 14, comma 1, lett. a), per edifici culturali), procederà a:

- a)** predisporre un piano di formazione del personale, adeguato ai ruoli coinvolti, con particolare riferimento alle funzioni di gestore dei processi digitali, gestore dell'ambiente di condivisione dati e coordinatore dei flussi informativi;
- b)** definire e adottare un piano di acquisizione e manutenzione degli strumenti hardware e software necessari;
- c)** redigere e adottare un atto di organizzazione che disciplini ruoli, responsabilità, processi e standard interni, integrato con i sistemi gestionali e di qualità adottati dalla Società;
- d)** nominare personale qualificato per le funzioni di gestione e coordinamento informativo;
- e)** adottare una piattaforma, o ecosistema di piattaforme, per l'ambiente di condivisione dei dati (AcDat), garantendo interoperabilità tramite l'uso di formati aperti e standardizzati, nonché sicurezza e tracciabilità degli accessi;
- f)** predisporre, per ciascun progetto, un capitolato informativo conforme agli standard nazionali ed europei, quale parte integrante della documentazione di gara, che definisce modalità di sviluppo dei modelli, scambio dei dati e requisiti di competenza del personale coinvolto;

g) integrare i requisiti informativi nei documenti progettuali e contrattuali.

Ai sensi dell'art. 43, comma 2, del d.lgs. 36/2023, al di fuori dei casi sopra indicati, la Società potrà valutare l'adozione dei metodi e strumenti di gestione informativa digitale, nell'ottica di promuovere l'innovazione organizzativa e incrementare la trasparenza nei processi di progettazione ed esecuzione, anche introducendo punteggi premiali nella documentazione di gara.

11. 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](#)

12. L'informatizzazione dei processi

Il programma di informatizzazione dei processi raggiunto dalla Società 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

13. Ulteriori misure specifiche

La Società ha adottato ulteriori misure organizzative che contribuiscono in maniera significativa al presidio dei processi sensibili e alla prevenzione dei rischi corruttivi, alla trasparenza e alla correttezza amministrativa.

Tali misure si sostanziano nell'approvazione di regolamenti interni, procedure, atti di indirizzo e disposizioni operative che definiscono ruoli, responsabilità, criteri di selezione, regole procedurali e modalità di svolgimento delle attività, favorendo la standardizzazione dei processi decisionali, la tracciabilità delle scelte e la riduzione dei margini di discrezionalità.

Rientrano i seguenti presidi.

13.1. 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”.

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](#)

13.2. Il regolamento per il reclutamento del personale e dirigenziale

La Società 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.

13.3. Il regolamento per l'erogazione di sponsorizzazioni e contributi

Con determina dell'Organo Amministrativo la società si è dotata di un regolamento per il conferimento di incarichi esterni. Con tale regolamento la società 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 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 della Società;
- ii. la Società 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".

13.3. Il regolamento per le sponsorizzazioni

La Società ha adottato il Regolamento per l'erogazione di sponsorizzazioni e contributi per le attività promozionali verso soggetti terzi pubblici e/o privati.

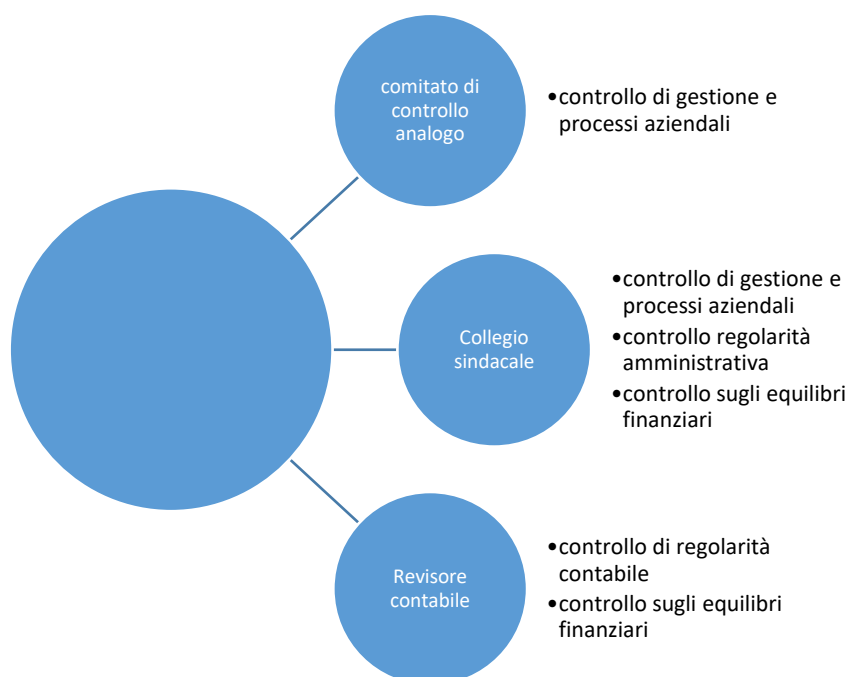
Ai fini di garantire la massima trasparenza delle procedure di erogazione di sponsorizzazioni e contributi per le attività promozionali il regolamento è pubblicato nella sezione "[Atti generali](#)" del sito "Società Trasparente".

14. Controlli

Concorrono a prevenire fenomeni corruttivi anche l'attività di controllo effettuata dagli organi societari e più precisamente il Comitato di controllo analogo congiunto e l'organismo di vigilanza, ognuno per le parti di propria competenza.

L'attività di controllo svolta dai revisori contabili si attiene alle leggi vigenti in materia di contabilità e finanza applicabili alle Società, mentre l'attività di controllo svolta dal collegio sindacale è regolamentata dal Codice civile.

Nell'unita tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni:



Oltre ai controlli condotti dagli organi sopracitati, si aggiungono anche i controlli gerarchici e funzionali, esercitati parte dei proposti rispetto i sottoposti e dai responsabili dei vari uffici o di specifici incarichi (ODV, RSPP, DPO, OIV), secondo l'organigramma aziendale, che vengono esercitati in via continuativa.

15. Il monitoraggio di primo e secondo livello

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT è programmato su più livelli.

Il monitoraggio di primo livello è compiuto nel rispetto della gerarchia definita dall'organigramma societario (cfr. parte introduttiva del PTPCT).

Il monitoraggio di secondo livello è realizzato dal RPCT, al quale compete verificare l'attuazione delle misure di prevenzione da parte dei responsabili, tenendo conto degli indicatori di monitoraggio.

Nell'ottica di assicurare un controllo periodico e progressivo sull'effettiva attuazione del sistema di prevenzione, il RPCT svolge inoltre un monitoraggio strutturato **su base annuale, individuando due misure di prevenzione da sottoporre a verifica approfondita, secondo un criterio di rotazione** tra le misure previste dal Piano, con l'obiettivo di completare l'intero ciclo di verifica nell'arco temporale di vigenza del PTPCT.

Le verifiche programmate in attuazione dell'attività di monitoraggio di II livello non esauriscono l'attività di vigilanza del RPCT in quanto alle attività pianificate si aggiungono quelle non pianificate che si renderanno necessarie in occasione di determinati eventi o segnalazioni.

Al RPCT compete altresì intervenire con tempestività per ridefinire una misura di trattamento che si sia rivelata non idonea a prevenire il rischio corruttivo.

16. Il riesame

Al fine di garantire un miglioramento progressivo e continuo del Piano, il RPCT procede a riesaminare della funzionalità del sistema e definisce i soggetti da coinvolgere nel riesame.

Il riesame è effettuato con cadenza indicata nel piano di monitoraggio e riguarderà tutte le fasi del processo di gestione del rischio allo scopo di individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

17. Il Piano Triennale della Trasparenza.

Il Piano Triennale per la Trasparenza (in breve "PTT") costituisce una sezione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Il PTT è volto a garantire l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalla Società 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 finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza 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.

17.1. Il Responsabile per la trasparenza

Il RPCT della Società assume anche le funzioni di Responsabile per la Trasparenza (RT).

Il RT svolge in via stabile un'attività di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza da parte degli uffici competenti alla trasmissione e alla pubblicazione dei dati, verificando che le informazioni pubblicate siano complete, chiare, accessibili, tempestive e aggiornate.

Ove riscontri omissioni totali o parziali, ovvero ritardi o irregolarità negli adempimenti di pubblicazione, il RT:

- a) invita l'ufficio responsabile a integrare o regolarizzare la pubblicazione nel termine indicato, fornendo indicazioni operative ove necessario;
- b) in caso di perdurante inadempimento o reiterazione, segnala la criticità all'Organo amministrativo e/o al Direttore, ai fini delle valutazioni di competenza;
- c) nei casi più gravi, segnala la criticità all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, ove ne ricorrano i presupposti, all'OIV e all'Ufficio di disciplina.

17.2. Individuazione dei soggetti responsabili del ciclo del dato

I soggetti responsabili del ciclo del dato sono:

- i. i Responsabili/Coordinatori delle Aree e degli Uffici competenti individuano i dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione;
- ii. il Referente della pubblicazione – individuato nella dott.ssa Tuffanelli – provvede alla pubblicazione materiale dei dati nella sezione "Società Trasparente".

Per quanto compatibile con l'organizzazione societaria, il RPCT non assume funzioni di individuazione, elaborazione o pubblicazione dei dati, al fine di evitare commistioni operative con le attività di vigilanza di propria competenza e garantire imparzialità e terzietà nell'esercizio del monitoraggio.

Resta fermo che ciascun ufficio responsabile cura, nei limiti delle proprie attribuzioni, la completezza, tempestività, aggiornamento e qualità dei dati oggetto di pubblicazione, secondo i requisiti sopra indicati.

17.3. Il Responsabile della validazione del dato⁵

La delibera ANAC 25 settembre 2024, n. 495, ha introdotto la figura del Responsabile della validazione del dato, con il compito di verificare che i dati destinati alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione

⁵ Rif.: Delibera ANAC 25 settembre 2024, n. 495

trasparente” rispettino i requisiti di qualità previsti dalla normativa vigente e richiamati nel presente PTPCT (integrità, completezza, tempestività, aggiornamento, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, accessibilità e riutilizzabilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza, rispetto della riservatezza).

Il Responsabile della validazione del dato è individuato tra soggetti dotati di adeguate competenze e conoscenze, tenuto conto dell’organizzazione societaria e dei flussi informativi interni.

Qualora, all’esito della validazione, i dati risultino in tutto o in parte non conformi ai requisiti indicati, il Responsabile della validazione del dato segnala al RPCT l’esito della verifica secondo la seguente classificazione:

- a) dato pubblicabile provvisoriamente, qualora le difformità rilevate siano lievi e non compromettano la comprensione del dato, fermo restando l’obbligo di sostituzione con dati conformi non appena disponibili;
- b) dato non pubblicabile, qualora le difformità siano tali da compromettere la qualità o la correttezza del dato, impedendone la pubblicazione.

Il RPCT tiene conto delle segnalazioni ricevute ai fini del monitoraggio periodico della sezione “Amministrazione trasparente” e, in caso di reiterazione o persistenza delle difformità, può richiedere all’ufficio competente l’integrazione del dato o la correzione delle informazioni pubblicate.

17.4. La procedura interna di pubblicazione dei dati

La procedura di pubblicazione dei dati nella sezione “Società trasparente” si articola nelle seguenti fasi:

- a) Il Responsabile/Coordinatore dell’Ufficio / Area individua ed elabora i dati e i documenti da pubblicare, nel rispetto degli obblighi normativi e dei termini previsti.
- b) Il Responsabile/Coordinatore dell’Ufficio / Area trasmette i dati e i documenti al Responsabile della validazione del dato e, per conoscenza, al Referente della pubblicazione.
- c) Il Responsabile della validazione verifica la conformità ai requisiti di qualità del dato indicati nel presente PTPCT.

All’esito della verifica, il Responsabile della validazione può:

- a) autorizzare la pubblicazione, attestando la conformità;
- b) autorizzare la pubblicazione provvisoria, qualora le difformità siano lievi e non compromettano la comprensione del dato, fermo restando l’obbligo di successiva sostituzione del documento;
- c) vietare la pubblicazione, qualora le difformità siano rilevanti.

Il Referente della pubblicazione procede alla pubblicazione esclusivamente dopo aver ricevuto l’autorizzazione alla pubblicazione o alla pubblicazione provvisoria da parte del Responsabile della validazione.

In caso di pubblicazione provvisoria o di divieto di pubblicazione, l'Ufficio competente si adopera per integrare, correggere o sostituire i dati nel più breve tempo possibile.

17.5. Gli obblighi di pubblicazione

La società pubblica sul proprio sito internet, nella sezione "*Società trasparente*", i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013, tenendo conto delle linee guida adottate da ANAC in materia e più precisamente:

- a) delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato (Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016);
- b) delibera ANAC n. 1134/2017 e relativo allegato (Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici).

17.6. Recepimento nuovi schemi di pubblicità

Con la Delibera n. 497 del 3 dicembre 2025, ANAC ha approvato nuovi schemi di pubblicazione finalizzati a semplificare e rendere più omogenea la gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" nei siti istituzionali, per alcune categorie di obblighi secondo gli articoli del d.lgs. 33/2013.

Gli schemi da recepire obbligatoriamente riguardano:

- a) l'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis);
- b) l'organizzazione interna delle amministrazioni (art. 13);
- c) i controlli sull'organizzazione e sull'attività (art. 31).

Con la delibera n. 481 del 3 dicembre 2025, l'ANAC è nuovamente intervenuta sugli schemi di pubblicazione approvati nel 2024, introducendo alcune modifiche e integrazioni volte a chiarirne e migliorarne l'applicazione operativa.

In particolare, la delibera ha apportato correzioni i seguenti schemi di pubblicazione:

- a) all'Allegato 1, relativo allo schema di pubblicazione di cui all'art. 4-bis (Utilizzo delle risorse pubbliche);
- b) all'Allegato 3, riferito allo schema di cui all'art. 31 (I controlli sull'organizzazione e sull'attività);
- c) nonché all'Allegato 4, che contiene le istruzioni operative per la corretta compilazione e pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

In particolare, si segnala che il nuovo schema di pubblicazione di cui all'art. 4 non prevede più l'obbligo di indicare il codice fiscale del beneficiario del pagamento, qualora si tratti di persona giuridica. In luogo di tale informazione, lo schema richiede ora di indicare esclusivamente, mediante opzione vincolata, la tipologia di

beneficiario, scegliendo tra le seguenti categorie: persona fisica, altro soggetto pubblico o privato oppure soggetto estero.

In conformità alle suddette innovazioni, compete agli uffici titolari dell'obbligo di pubblicazione – ovvero a quelli che detengono o generano il dato – curare la raccolta, la predisposizione e la trasmissione dei dati necessari, secondo gli standard e le specifiche tecniche definite da ANAC, coordinandosi con il responsabile IT, interno o esterno, per gli aggiustamenti tecnici.

17.7. I requisiti di qualità del dato

Ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza, la diffusione di dati, documenti e informazioni sul sito istituzionale avviene nel rispetto dei requisiti di qualità definiti dall'ANAC, da considerarsi criteri minimi e inderogabili.

Gli uffici responsabili dell'individuazione, predisposizione e trasmissione del dato, documento o informazione assicurano che la pubblicazione rispetti i seguenti requisiti di qualità:

Caratteristica dati	Note esplicative
Integrità	Il dato non deve essere parziale o alterato
Completezza	La pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita all'intera struttura organizzativa della Società; l'esattezza attiene alla corretta rappresentazione del fenomeno, mentre l'accuratezza riguarda il rispetto delle informazioni richieste dalla disciplina vigente.
Tempestività	I dati e i documenti sono pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.
Costante aggiornato	il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento di riferimento.

Semplicità di consultazione	i dati devono essere organizzati in modo da consentirne agevole consultazione, evitando articolazioni eccessivamente complesse o rinvii superflui.
Comprensibilità	il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.
Omogeneità	il dato deve essere coerente con gli altri dati presenti nel medesimo contesto organizzativo, senza contraddizioni.
Facile accessibilità e riutilizzabilità	il dato deve essere pubblicato in formato aperto ai sensi del d.lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), essere indicizzabile dai motori di ricerca e riutilizzabile senza restrizioni indebite.
Conformità all'originale	il dato o documento pubblicato deve essere conforme all'originale detenuto dalla Società.
Indicazione della provenienza	quando il dato risulti da rielaborazione, deve essere indicata la relativa fonte.
Riservatezza	la pubblicazione deve avvenire nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali e dei principi di minimizzazione, proporzionalità e pertinenza.
Accessibilità	PDF in formato aperto con testo selezionabile. Un PDF è accessibile quando, ad esempio: i suoi contenuti possono essere letti in modo corretto da screen reader; la struttura logica (titoli, paragrafi, elenchi, tabelle) è chiara e marcata nel file; sono presenti descrizioni testuali alternative per immagini e grafici; i colori e i contrasti sono adeguati anche per utenti con difficoltà visive; è consentita la navigazione tramite tastiera.

Gli uffici titolari dell'obbligo di pubblicazione – ovvero a quelli che detengono o generano il dato - devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possano comprendere i contenuti.

17.8. Rapporti tra trasparenza e protezione dei dati

L'adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013 avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali di cui al d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice Privacy"), come modificato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, nonché del Regolamento (UE) 2016/679 ("GDPR").

L'intero processo di pubblicazione è improntato ai principi di liceità, correttezza, trasparenza, pertinenza, adeguatezza, minimizzazione e proporzionalità nel trattamento dei dati personali.

La pubblicazione di dati personali negli atti e documenti oggetto di trasparenza avviene previo bilanciamento tra l'interesse alla conoscibilità dei dati pubblici e la tutela dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati, in conformità ai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali, nonché alle Linee guida ANAC e ai principi elaborati dalla giurisprudenza.

Sono pubblicati esclusivamente dati pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità di trasparenza perseguite, evitando l'inserimento di categorie di dati non necessari o sproporzionati, con particolare attenzione alle categorie particolari di dati e ai dati relativi a condanne penali e reati.

Quando necessario, i documenti sono oggetto di oscuramento selettivo, con tecniche idonee a impedire la re-identificazione degli interessati.

Al fine di garantire il bilanciamento tra obblighi di pubblicità e tutela dei dati personali, si raccomanda che la pubblicazione di documenti contenenti dati personali sia preceduta da valutazione circa la necessità e proporzionalità rispetto alla finalità di trasparenza, privilegiando l'oscuramento selettivo dei dati non pertinenti o eccedenti. Si ricorda che non costituisce finalità della trasparenza la diffusione di informazioni prive di rilevanza pubblica o tali da arrecare pregiudizio ingiustificato agli interessati.

Compete agli uffici titolari dell'obbligo di pubblicazione – ovvero a quelli che detengono o generano il dato – curare tale aspetto.

17.9. Durata della pubblicazione e rimozione dei documenti

La pubblicazione dei dati, atti e documenti oggetto di obblighi di trasparenza avviene nel rispetto dei termini temporali previsti dal d.lgs. 33/2013, decorsi i quali l'informazione cessa di essere soggetta a pubblicazione obbligatoria.

La permanenza online di dati personali oltre il periodo di pubblicazione prescritto non è conforme ai principi di proporzionalità, minimizzazione e limitazione della conservazione di cui agli artt. 5, par. 1, lett. c) ed e) del GDPR, né risponde alle finalità di trasparenza perseguite dal legislatore.

In applicazione dei suddetti principi, allo scadere dei termini di legge la Società provvede alla rimozione dal sito istituzionale delle informazioni non più soggette ad obbligo di pubblicazione. Tale attività è funzionale a evitare la diffusione eccessiva e non giustificata di dati personali relativi a periodi risalenti, anche in considerazione degli effetti reputazionali che ne possono derivare per gli interessati.

Resta ferma la facoltà per la Società di conservare, in appositi archivi digitali interni non indicizzati dai motori di ricerca e non accessibili al pubblico, i dati, gli atti e i documenti rimossi dal web, al solo fine di garantire l'esercizio dei diritti di accesso civico generalizzato e degli altri strumenti di conoscibilità previsti dall'ordinamento.

Tale conservazione avviene nel rispetto dei principi di integrità, riservatezza e sicurezza previsti dal GDPR, nonché dei tempi e delle finalità di conservazione stabiliti dai regolamenti interni.

Per le suesposte ragioni, si raccomanda che:

- a)** gli uffici responsabili della pubblicazione monitorino i termini di scadenza degli obblighi di pubblicità, al fine di evitare la permanenza online di dati oltre il tempo necessario.
- b)** decorso il termine di pubblicazione, gli atti e documenti contenenti dati personali siano tempestivamente rimossi dalla sezione "Amministrazione trasparente", fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge;
- c)** i dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria siano cancellati ovvero resi non direttamente identificabili, in conformità ai principi di limitazione della conservazione e di minimizzazione del trattamento;
- d)** l'archiviazione dei documenti avvenga in sezioni distinte rispetto alla pubblicazione online, con accesso consentito esclusivamente ai soggetti legittimati e secondo le modalità previste dal d.lgs. 33/2013 e dalla disciplina privacy;

Compete agli uffici titolari dell'obbligo di pubblicazione – ovvero a quelli che detengono o generano il dato – curare tale aspetto.

17.10. Ulteriori raccomandazioni da recepire

Un ulteriore ambito di attenzione riguarda l'organizzazione, l'accessibilità e la fruibilità della sezione "Amministrazione Trasparente" (AT) nei siti istituzionali.

ANAC sottolinea, innanzitutto, che la sezione AT deve essere unica, omnicomprensiva e non duplicata per periodi temporali diversi, in modo da consentire un accesso diretto, immediato e senza passaggi intermedi. È quindi da evitare il rinvio ad ulteriori sezioni o a finestre di navigazione separate per consultare i contenuti.

La sezione AT deve riportare l'alberatura completa prevista dalla normativa, con tutte le sottosezioni, anche quando taluni obblighi non trovano applicazione in ragione della natura dell'amministrazione o della società. In tali casi va indicata, nella sottosezione pertinente, la dicitura "L'obbligo di pubblicazione non è applicabile all'amministrazione". Tale precisazione deve apparire sia nei livelli di primo sia di secondo livello, ove previsti.

Particolare rilievo è attribuito alla corretta gestione delle tempistiche di pubblicazione: ciascuna sottosezione deve riportare la data di prima pubblicazione e quella di ultimo aggiornamento, secondo le modalità rappresentate negli schemi ANAC. Parimenti, deve essere utilizzata la denominazione corretta

“Amministrazione Trasparente” (o “Società Trasparente”), evitando abbreviazioni o sinonimi non conformi. La sezione deve essere raggiungibile tramite link testuale; l’eventuale uso di icone o immagini è ammesso solo se associate al testo “Amministrazione Trasparente”, con idoneo contrasto grafico e testo alternativo descrittivo.

ANAC richiama inoltre l’esigenza di garantire la massima accessibilità, fruibilità e continuità dell’esperienza utente, senza ostacoli tecnici o funzionali. Qualora la sezione AT sia ospitata su un dominio esterno, deve mantenere la medesima identità visiva dell’amministrazione (nome, logo, natura giuridica, mission e vision), evitando soluzioni che possano generare confusione o alterare il visual brand.

In ottica di responsive design, va assicurata la piena compatibilità mobile, ottimizzando i contenuti per dispositivi diversi e semplificando la navigazione mediante menu a tendina e gerarchie non complesse. È altresì raccomandata la verifica periodica della funzionalità su differenti browser e device, nonché l’adozione dei criteri tecnici indicati nelle Linee Guida AgID per i servizi digitali della PA. Anche i documenti allegati – in particolare PDF e file di natura eterogenea – devono essere facilmente consultabili da dispositivi mobili e realizzati in formato accessibile.

Compete agli uffici titolari dell’obbligo di pubblicazione – ovvero a quelli che detengono o generano il dato – curare tali aspetti e segnalare la necessità di migliorie.

17.11. Istanza di accesso agli atti

Le istanze di accesso agli atti amministrativi possono essere presentate alla Società tramite *e-mail*, all’indirizzo, utilizzando la modulistica aziendale all’*aupo* predisposta, reperibile sul sito istituzionale della società, nella sezione “Società Trasparente”.

Ai sensi della legge. n. 241 del 1990, può presentare istanza di accesso agli atti e documenti amministrativi chiunque dimostri un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione personale giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l’accesso.

È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse.

Tramite l’istanza di accesso agli atti, l’interessato può chiedere di ricevere una copia del documento amministrativo di suo interesse oppure di prenderne visione a seconda delle necessità.

Si applicano le previsioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, ivi comprese quelle relative alle esclusioni ed ai limiti del diritto di accesso ed il previo coinvolgimento di soggetti terzi eventualmente coinvolti.

17.12. Istanza di accesso civico

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 – FOIA) 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.

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.

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

I soggetti interessati possono presentare l’istanza di accesso civico semplice e generalizzato, avvalendosi del modulo presente sul sito istituzionale della Società alla sezione “Amministrazione trasparente/Anticorruzione e trasparenza”.

In caso di diniego totale o parziale a quanto richiesto con accesso civico generalizzato, o in caso di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, trasmettendo la relativa istanza, tramite posta elettronica certificata.

L’oggetto della comunicazione dovrà riportare la seguente dicitura “Istanza di riesame accesso civico generalizzato” – Riservata al Responsabile del potere sostitutivo”.

Il RPCT decide sull’istanza di riesame con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

17.13. Monitoraggio e controlli rispetto agli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza costituisce una misura essenziale ai fini della prevenzione della corruzione. Il processo di controllo si articola su più livelli, in coerenza con i rispettivi ruoli e responsabilità.

Gli Uffici responsabili dell'individuazione dei dati e della pubblicazione verificano in via preventiva che i documenti da pubblicare siano completi, pertinenti, conformi alla disciplina vigente, aggiornati e rispettosi dei principi in materia di protezione dei dati personali.

Tali controlli mirano ad assicurare la qualità del dato pubblicato ai sensi dei requisiti indicati al capitolo precedente.

Il RPCT, anche mediante campionamento annuale, effettua un monitoraggio sulle sezioni del sito istituzionale dedicate alla trasparenza non oggetto di attestazione OIV.

Il RPCT, ove riscontri inadempimenti o parziali adempimenti, segnala agli Uffici competenti la necessità di procedere ad aggiornamenti, integrazioni o rimozioni; in caso di perdurante o reiterato inadempimento, segnala all'Organo amministrativo; nei casi più gravi può segnalare all'ANAC.

L'Organismo Indipendente di Valutazione effettua le attestazioni previste dalla normativa vigente, con particolare riguardo alle sezioni e ai dati soggetti a verifica obbligatoria.

L'attestazione dell'OIV costituisce un presidio di indirizzo e valutazione sull'adempimento degli obblighi di trasparenza da parte della Società.

Il RPD/DPO verifica che i trattamenti di dati personali effettuati ai fini della pubblicità e trasparenza siano conformi ai principi del GDPR, in particolare in termini di minimizzazione, proporzionalità, limitazione della conservazione e tutela dei diritti degli interessati.

Nel corso del monitoraggio, il RPD/DPO può formulare osservazioni o raccomandazioni al RPCT e agli Uffici competenti sulla necessità di oscurare, anonimizzare o rimuovere dati eccedenti o non più pertinenti.

I controlli sopra indicati operano in forma complementare e coordinata.

Gli esiti delle verifiche del RPCT e dell'OIV sono tenuti in considerazione dal RPD/DPO ai fini dell'accountability del trattamento, e viceversa, al fine di garantire un adeguato bilanciamento tra obblighi di trasparenza e tutela dei dati personali.

Ove necessario, possono essere convocati confronti tecnici tra RPCT, OIV e RPD/DPO.

18. Operatività e vincolatività del PTPCT

Le misure di prevenzione e trasparenza contenute nel presente PTPCT si applicano a tutti coloro che, a qualunque titolo, prestino servizio presso la Società o collaborino con essa, ivi inclusi dirigenti, dipendenti, consulenti, collaboratori, fornitori e operatori economici affidatari di contratti pubblici.

La violazione delle prescrizioni contenute nel Piano, da parte del personale dipendente, costituisce illecito disciplinare e può comportare l'avvio del relativo procedimento, fino alle ipotesi più gravi che possono

determinare il licenziamento, ferma restando la possibile rilevanza penale della condotta e l'eventuale concorrente responsabilità amministrativa, civile o contabile.

L'Organo amministrativo e il Direttore Generale, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, sono tenuti ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti che non osservino le disposizioni del Piano o che tengano comportamenti contrari ai principi di legalità, correttezza e trasparenza ovvero difforni dal codice etico e professionale adottato dalla Società.

La violazione delle prescrizioni contenute nel Piano da parte di collaboratori o soggetti esterni, ivi inclusi consulenti, professionisti, fornitori e operatori economici affidatari di contratti pubblici, costituisce grave inadempimento contrattuale e può determinare la risoluzione del rapporto, previo contraddittorio con l'interessato, fatto salvo ogni ulteriore diritto e azione della Società.

19. Responsabilità operative di attuazione

Il presente Piano individua, per ciascuna misura, l'ufficio o la funzione responsabile dell'attuazione. Ove, per circostanze organizzative o sopravvenienze, la misura non sia riferibile ad un unico ufficio, ovvero non risulti possibile identificarne con immediatezza il soggetto attuatore, la responsabilità ricade sul superiore gerarchico, che provvede a garantire l'operatività della misura e la continuità dell'azione amministrativa.

Tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle attività oggetto del Piano operano secondo principi di responsabilizzazione, collaborazione e corretto funzionamento, impegnandosi a segnalare tempestivamente eventuali criticità e a contribuire all'adeguamento delle misure organizzative e operative.

La piena attuazione del PTPCT costituisce obiettivo istituzionale della Società e impegna l'intera struttura aziendale a garantirne la concreta esecuzione e l'aggiornamento continuo, anche alla luce delle indicazioni dell'ANAC, dell'attività di monitoraggio del RPCT e delle evoluzioni normative.

20. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Alla luce delle novità introdotte dal PNA 2025 e dell'evoluzione del quadro normativo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, la Società individua, quale obiettivo strategico da conseguire nell'esercizio in corso, l'adeguamento sistematico dei propri assetti organizzativi e dei propri strumenti regolatori.

In particolare, l'obiettivo include:

- a) la revisione dei documenti interni rilevanti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- b) il recepimento delle indicazioni e delle misure operative previste dal presente PTPCT e dalle deliberazioni ANAC intervenute;
- c) l'adozione o l'aggiornamento degli atti organizzativi e procedurali necessari all'effettiva applicazione delle misure preventive individuate;

- d) l'eventuale integrazione dei flussi informativi interni funzionali all'adempimento degli obblighi di trasparenza e al monitoraggio delle misure di prevenzione;
- e) la progressiva digitalizzazione dei processi, coerentemente con gli indirizzi del nuovo Codice dei contratti pubblici e dei programmi di centralizzazione delle funzioni.

In aggiunta, la Società attribuisce rilievo primario alla formazione del personale coinvolto nei processi sensibili, quale strumento essenziale per l'effettiva applicazione delle misure prevenzionistiche. La formazione sarà declinata con riferimento:

- a) agli obblighi di trasparenza e alla gestione della sezione "Amministrazione Trasparente";
- b) alle misure di prevenzione introdotte dal PNA 2025,
- c) alle tematiche di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- d) al conflitto di interessi e agli obblighi dichiarativi.

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
1) Acquisizione e progressione del personale dipendente	1.A) reclutamento del personale	• 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)	Organo Amministrativo per approvazione bando di selezione, nomina Commissione Giudicatrice, approvazione graduatoria finale e delibera assunzione Direzione e Responsabile Ufficio Personale per la predisposizione degli atti propedeutici Commissione Giudicatrice per lo svolgimento delle prove e la valutazione dei candidati

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

area di rischio	macro processo	descrizione attività	responsabili
1) Acquisizione e progressione del personale dipendente	1.B) instaurazione del rapporto di lavoro	- 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	Direzione per le comunicazioni al dipendente e agli Enti preposti, Ufficio Personale per le restanti attività.
	1.C) gestione del rapporto di lavoro	- 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.	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.

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	- 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	- 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
2) Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.A) Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie ex art.50 D.Lgs.36/2023	• 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	Direzione Responsabile Area Amministrativa Ufficio Acquisti e Appalti Ufficio Contabilità e Bilancio Direttore Tecnico e Area Tecnica per la redazione dei capitolati tecnici
	2.B) Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie ex art.50 D.Lgs.36/2023	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	

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)	• Verifiche su cause di incompatibilità e inconferibilità • 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	• Verifiche su cause di incompatibilità e inconferibilità • 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..)	• Verifiche su cause di incompatibilità e inconferibilità • 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	- Estrazione dati dal gestionale di contabilità e trasmissione ai consulenti esterni (Commercialista e Consulente del 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	- 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	- 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	- 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)	- Istruttoria amministrativa - Incarico a legale	Organo Amministrativo Direzione Responsabile Area Amministrativa
	5.C) Contenzioso giudiziario	- 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
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.	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.	Organo Amministrativo Direzione Responsabile Area Amministrativa

Area di rischio 7: Autorizzazioni e concessioni

area di rischio	macro processo	descrizione attività	responsabili
7) Autorizzazioni e concessioni	Rilascio di concessione cimiteriale	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.	Direzione Responsabile Polizia Mortuaria Uffici di Polizia Mortuaria
	Rilascio autorizzazioni da parte dell'ufficio tecnico per lavori cimiteriali	Autorizzazione ad effettuare lavori di nuova costruzione o manutenzione straordinaria alle tombe private su terreni in concessione.	Direzione Generale e Tecnica Ufficio Tecnico

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	• 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.	• 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	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	- 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
1) Acquisizione e progressione del personale dipendente	1.A) reclutamento del personale	• 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	Regolamento di reclutamento del personale / rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza / coinvolgimento di soggetti terzi estranei alla società / whistleblowing

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	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	- 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	- 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	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
2) Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.A) Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie ex art.50 D.Lgs.36/2023	• 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;	formazione / condivisione delle scelte / codice etico e di comportamento / dichiarazioni insussistenza conflitto di interessi / whistleblowing
	2.B) Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie ex art.50 D.Lgs.36/2023	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	

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)	• mancata verifica relativa alla veridicità delle dichiarazioni rese sull'incompatibilità e/o inconferibilità 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 inconferibilità 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	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	Alterazione dei dati di bilancio;	Controllo da parte del Collegio sindacale Rispetto del codice etico e di comportamento / regolamento sponsorizzazioni / whistleblowing
	4.C) Fatturazione	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	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)	- 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	- 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)	• 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