



PIANO TRASPARENZA

2016-2018

ADE S.P.A.

Adottato con Det. A.U. n.1 del 27 gennaio 2016

INDICE

INTRODUZIONE.....	4
NATURA E MISSION DI ADE S.p.A.	5
Sotto il profilo dell'organizzazione interna	5
CAPITOLO 1- LE PRINCIPALI NOVITA' E I CAMBIAMENTI INTERVENUTI.....	7
1.1 I principali riferimenti normativi	7
1.2 Gli adempimenti agli obblighi di pubblicazione	7
CAPITOLO 2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	9
2.1. Gli obiettivi strategici.....	9
2.2. I collegamenti con il Piano delle Performance	9
2.3. L'indicazione degli uffici e dei responsabili d'area coinvolti per l'individuazione dei contenuti del P.T.T.I.	10
2.4 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento.....	10
2.5 I termini e le modalità di adozione del P.T.T.I. da parte degli organi di vertice.....	11
CAPITOLO 3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	11
3.1 Piano di comunicazione.....	11
3.1.1. Piano di comunicazione interna	11
3.1.2 Piano di comunicazione esterna.....	11
CAPITOLO 4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	12
4.1 Il Responsabile per la Trasparenza	12
4.2 I soggetti coinvolti nel processo di pubblicazione.....	12
4.3 Misure per garantire i flussi informativi e altre azioni previste dal P.T.T.I.....	13
4.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	14
4.5 Tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"	14
4.6 L'accesso civico	14

INTRODUZIONE

Il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 (in vigore dal 20 aprile 2013) e avente ad oggetto *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* ha introdotto la trasparenza come strumento per garantire l’accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale decreto costituisce la formalizzazione di un percorso iniziato da alcuni anni diretto a rendere trasparente a tutti i cittadini l’azione della Pubblica Amministrazione, nel contesto di un più ampio intendimento caratterizzato dagli obiettivi di rendere la stessa più efficiente ed eliminare quei “difetti”, quali sprechi, lentezze, incoerenze che hanno accompagnato l’operare pubblico ed hanno minato il grado di fiducia dei cittadini nella stessa P.A.

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 ha introdotto in particolare nuovi e relevantissimi obblighi di pubblicazione che si estendono all’intera attività della P.A. e si ripercuotono sulla stessa organizzazione degli enti. La trasparenza vuole essere uno strumento importante e trasversale per misurare i valori di una organizzazione nonché per recuperare il grado di fiducia dei cittadini e delle imprese sul suo operato.

Nell’ottica sopra esposta, la trasparenza è diventata una strategia e uno strumento fondante che deve affermarsi come cultura e pratica diffusa di un’organizzazione efficiente ed efficace ma è intesa anche come uno degli strumenti principali di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

In tale contesto la trasparenza ha esteso il proprio campo di operatività e, infatti, di poco successiva è la l. 114/2014 (di conv. del D.lg. 90/2014) che, in sede di conversione del decreto legge, ha esteso l’ambito di applicazione soggettiva degli obblighi in materia di trasparenza individuati dal d.lgs. 33/2013 - “limitatamente all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione Europea” - alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo, ai sensi dell’art. 2359 del codice civile, da parte di pubbliche amministrazioni.

Data la funzione preventiva svolta dalla trasparenza in tema di anticorruzione, ne consegue che le azioni del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità sono definite in un’ottica di integrazione con le misure e gli interventi dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e quindi del “Modello di organizzazione e di gestione ex D.Lgs. 231/2001”.

In quest’ottica, ADE S.p.A. intende includere nel proprio modello organizzativo in corso di adozione i nuovi obblighi in materia di trasparenza e ha adottato a tale proposito il presente Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità 2015-2017 (in seguito P.T.T.I.).

Il P.T.T.I., esposto nel presente documento, è previsto dall’art. 10 del Decreto trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013) che prevede appunto l’approvazione di un P.T.T.I. e cioè di un programma che deve, tra l’altro, definire le misure, i modi e le iniziative per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative e le procedure tecniche volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Le misure del presente P.T.T.I. sono previste in modo da essere coordinate ed integrate con le misure e gli interventi previsti dal “Modello di organizzazione e di gestione ex D.Lgs. 231/2001”, in corso di adozione, dal “Piano di Prevenzione della Corruzione” ex legge 6 novembre 2012, n.190 e dal “Codice Etico” ex D.P.R. 61/2013, redatti in coerenza con la normativa vigente e le linee guida fornite dell’ANAC e in corso di adozione da parte della Società.

Il Piano della Trasparenza di ADE S.p.A. è stato redatto nell’osservanza di quanto previsto, dalla delibera Civit n. 50/13 – Linee Guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016 e i suoi allegati e sulla base delle Linee guida emanate dall’ANAC con determinazione n.8 del 17 giugno 2015 e, infine, tenendo conto del successivo comunicato dell’ANAC del 13 luglio 2015.

NATURA E MISSION DI ADE S.p.A.

ADE S.p.A. è società “*in house*” del Comune di Parma, che fin dalla nascita (10.08.2004) ne detiene la totalità delle azioni, e svolge per conto del medesimo servizi cimiteriali.

Il Comune di Parma ha configurato tale affidamento “*in house*” inserendo nel contratto di servizio che disciplina il rapporto tra Ente e Società, e nello statuto societario, gli strumenti per esplicitare il controllo analogo previsto dalla normativa.

Inoltre, in sede regolamentare il Comune di Parma ha adottato il “*Regolamento per il controllo strategico e operativo del Gruppo Comune di Parma*” che precisa, tra l’altro, compiti e obblighi in materia di trasparenza per le società partecipate.

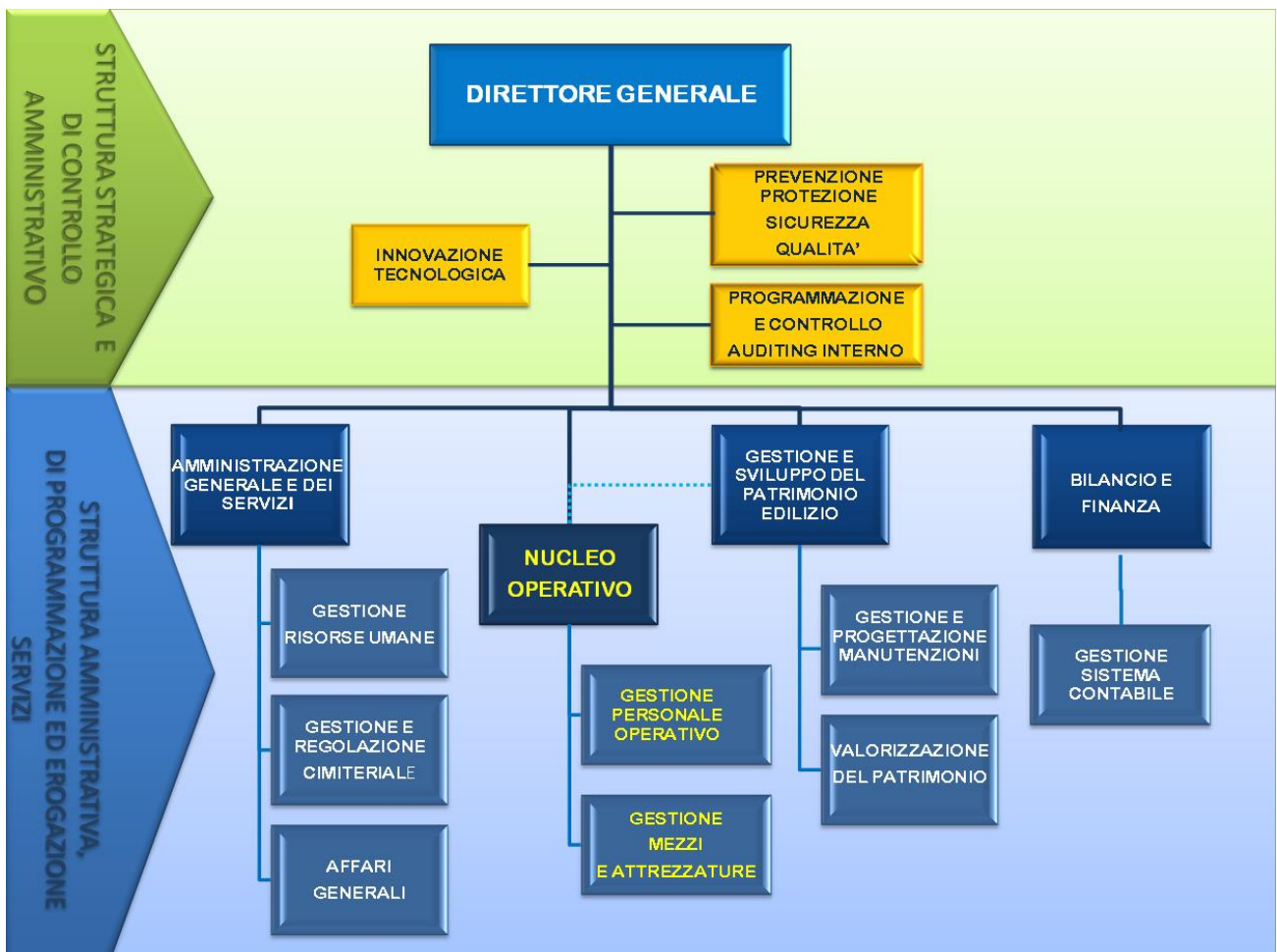
In particolare ADE S.p.A. svolge:

- **servizi istituzionali** (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, funerali gratuiti, gestione attività obitoriali e osservazione salme, esumazioni ordinarie, custodia e vigilanza strutture cimiteriali, rimozione salme decedute nella pubblica via, inumazioni, esecuzione e registrazione delle operazioni cimiteriali previste dalla legge...);
- **servizi cimiteriali non istituzionali** (quali inumazioni e tumulazioni private, montaggio lapidi, esumazioni ed estumulazioni straordinarie o da strutture private, servizio illuminazione votiva, affido e dispersioni di ceneri...);
- **altri servizi complementari** (a titolo esemplificativo manutenzione verde cimiteriale, raccolta e smaltimento rifiuti prodotti durante la gestione dei cimiteri, sgombero neve ecc...);
- **concessioni cimiteriali** (concessione di loculi, cellette, terreni per costruzione tombe, edicole private o cappelle, contrattualistica, gestione patrimonio cimiteriale abbandonato o retrocesso);
- **attività di manutenzione ordinaria e straordinaria** degli immobili, delle reti, degli impianti, delle aree verdi, nonché delle attrezzature e degli automezzi di servizio, dei locali e magazzini.

Con atto del 12.12.2005 ADE S.p.A. ha scorporato – in conformità a quanto previsto dalla legge regionale - il ramo d’azienda esercente l’attività di impresa connessa all’esercizio delle onoranze funebri creando ADE Servizi S.r.l. il cui controllo rimane in capo ad ADE S.p.A. che la partecipa al 100%.

Sotto il profilo dell’organizzazione interna

Dal punto di vista organizzativo, Ade S.p.A. si avvale di una struttura piramidale suddivisa in :



CAPITOLO 1- LE PRINCIPALI NOVITA' E I CAMBIAMENTI INTERVENUTI

1.1 I principali riferimenti normativi

La legge n. 190/12 (o legge anticorruzione) aveva già innovato profondamente l'approccio al tema della corruzione, affrontandolo, oltre che dal punto di vista penalistico, anche da un punto di vista amministrativo e comportamentale, promuovendo i comportamenti rispettosi dell'etica e della trasparenza.

A completamento di questa prima parte normativa e con l'obiettivo manifesto di rendere certa e visibile a tutti l'azione rigeneratrice dell'amministrazione pubblica, il D.Lgs. n. 33/2013, in attuazione ai commi 35 e 36 dell'art. 1 della legge 190/12, è intervenuto sui temi del riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Tale decreto ha introdotto la trasparenza come strumento per garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In questo contesto ogni amministrazione deve adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare periodicamente, che indica le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Successivamente al D.Lgs. 33/2013 la l. 114/2014 (di conversione del d.l. 90/2014) ha esteso l'ambito di applicazione degli obblighi in materia di trasparenza individuati dal d.lgs. 33/2013 anche "agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni".

Più recentemente, con legge 7 agosto 2015, n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche G.U. n. 187 del 13 agosto 2015) è stata data delega al Governo per adottare uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché di principi e criteri direttivi dettagliatamente indicati e volti a rafforzare la trasparenza nell'ambito degli appalti pubblici e a semplificare le pubblicazioni eliminando la duplicazione degli oneri di pubblicazione.

1.2 Gli adempimenti agli obblighi di pubblicazione

Per la predisposizione del P.T.T.I ADE S.p.A. ha svolto previamente un'attività di approfondimento, definizione e valutazione dell'impatto dei contenuti del D.Lgs. 33/2013 sull'organizzazione aziendale in termini di contenuti da pubblicare, tempistica e loro interazione con le attività operative svolte.

Il percorso, inoltre, verrà affiancato dal modello organizzativo, attualmente in corso di adozione, da applicare alla gestione della trasparenza nell'ambito dei confini d'applicazione richiamati in premessa.

In particolare, nel corso del 2015, sono proseguite le azioni propedeutiche alla realizzazione dell'adeguamento dei contenuti da pubblicare in adempimento delle delibere e circolari A.N.A.C.

Successivamente, all'esito delle modifiche legislative del d.lgs. 33/2013 intervenute con l. n.114/2014 che ha ampliato l'ambito soggettivo degli obblighi di trasparenza, ADE S.p.A. ha esteso gli obblighi informativi rendendo accessibili un numero sempre maggiore di informazioni.

ADE S.p.A., in riferimento al regolamento per il controllo strategico e operativo del "Gruppo Comune di Parma", approvato con Delibera di C.C. n. 68/17 del 13/07/2011 poi modificato con Delibera di C.C. n.8 del 03/03/2015, ha fatto proprio anche quanto esposto all'art. 25, ove si prevede che *"gli organismi partecipati e le società da questi controllati ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile devono adempiere alle prescrizioni normative in materia di trasparenza e pubblicità delle informazioni con le modalità e nei limiti previsti dalla vigente normativa. Gli organi amministrativi s'impegnano a garantire che le pratiche aziendali rispettino pienamente le prescrizioni vigenti e vengano adattate alle modifiche normative che dovessero intervenire successivamente"*. Detto regolamento prosegue anche disponendo che *"nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, gli organismi partecipati e vigilati garantiscono il diritto di accesso civico e pubblicano sul proprio sito ufficiale ogni dato e informazione che riguardi le attività di pubblico interesse svolte, garantendone la piena accessibilità e fruibilità"*, obbligando gli organi amministrativi degli organismi partecipati *"a trasmettere al Comune i dati e le informazioni funzionali all'adempimento degli obblighi di pubblicazione posti a carico dell'Ente da parte della legislazione vigente in materia"*.

L'attuale P.T.T.I. tiene conto altresì delle Linee guida emanate dall'ANAC con determinazione n.8 del 17 giugno 2015 aventi ad oggetto *"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"*.

Dette Linee guida incidono sulla disciplina del PNA e ne comportano una rivisitazione. Pertanto, le Linee guida integrano e sostituiscono laddove non compatibili il contenuto del PNA in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che devono essere adottate dagli enti pubblici economici, dagli enti di diritto privato in controllo pubblico e dalle società a partecipazione pubblica. Oltre alla determinazione appena richiamata, il P.T.T.I. tiene conto anche della delibera n. 50/2013 già all'interno delle Linee guida sopra menzionate, oltre che al "regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33", pubblicato dall'ANAC in data 23 luglio 2015.

CAPITOLO 2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1. Gli obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici in tema di trasparenza sono collegati pertanto alla necessità di rendere certo e visibile l'impegno della Società ad una trasformazione in senso pratico e diffuso delle proprie azioni più essenziali ed elementari quali l'informazione interna ed esterna, finalizzata alla razionalizzazione e all'aumento del livello di trasparenza dell'attività della Società.

Il Programma Triennale della trasparenza insieme al "Modello di organizzazione e di gestione ex D.Lgs. 231/2001" in corso di adozione, al "Piano di Prevenzione della Corruzione" ed al "Codice Etico", rappresentano i principali elementi guida nella definizione della pianificazione strategica nella gestione aziendale.

L'attenzione che la Società presta al tema della trasparenza trova riscontro nelle linee di sviluppo aziendale sia di breve periodo che di lungo periodo. IL P.T.T.I. viene adottato con il duplice obiettivo strategico di:

- promuovere il concetto di trasparenza all'interno della Società con particolare attenzione al ruolo di strumento di prevenzione della corruzione
- assicurare l'alimentazione costante e continua dei dati da pubblicare nella Sezione dedicata.

In tale ambito, gli obiettivi di trasparenza possono essere articolati di breve o più ampio periodo:

- **di breve periodo (entro un anno):**
 1. aumento del flusso informativo interno con copertura di tutte le aree soggette agli obblighi di trasparenza anche attraverso il confronto e la consultazione dei soggetti interessati attraverso un Gruppo di lavoro coordinato dal Responsabile della Trasparenza;
 2. verifica periodica e monitoraggio dell'attuazione del programma di trasparenza ed integrità;
 3. definizione di un piano dei controlli periodico sulle aree maggiormente critiche, in un'ottica di integrazione con il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- **nel triennio:**
 1. miglioramento progressivo della qualità del sito internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità;
 2. autorizzazione progressiva di tutti i responsabili alla diretta pubblicazione del materiale;
 3. realizzazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati nei formati richiesti dalla norma; in particolare miglioramento complessivo della qualità del sito con attenzione alla implementazione del sistema di archiviazione dei dati pubblicati, che consenta l'archiviazione periodica del dato nella sotto - sezione "Archivio", in base a quanto definito in tema dall'art. 9 del d.lgs. 33/13;
 4. introduzione di misure di rilevamento dell'accesso al sito e del livello di soddisfazione dell'utenza.

2.2. I collegamenti con il Piano delle Performance

Sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni", ADE S.p.A. non è soggetta all'obbligo di adozione del Piano delle Performance tuttavia sono previsti e concordate anche in sede sindacale i criteri per l'applicazione di premi e incentivi al personale dipendente.

2.3. L'indicazione degli uffici e dei responsabili d'area coinvolti per l'individuazione dei contenuti del P.T.T.I.

Per la redazione del presente Programma sono stati coinvolti gli uffici e le strutture di ADE S.p.A. più direttamente interessati alla realizzazione degli obiettivi strategici in tema di trasparenza.

Successivamente all'entrata in vigore del D.L. 90/2014, così come modificato dalla legge di conversione, è stato attivato un Gruppo di lavoro interno per lo studio delle modalità di adempimento degli obblighi e per la predisposizione del presente documento e la individuazione delle figure preposte alla sua attuazione. Il Gruppo di lavoro è stato costituito da:

- Responsabile per la trasparenza,
- incaricato dell' Amministrazione Generale e dei Servizi
- incaricato alla pubblicazione delle informazioni

Il Gruppo di lavoro potrà ampliare la propria composizione a seconda delle esigenze che si dovessero manifestare, estendendo la partecipazione ai responsabili di altre aree e servizi aziendali al fine di stimolare le necessarie riflessioni e gli opportuni confronti tesi a migliorare i contenuti del Programma stesso.

Nella fase di predisposizione del P.T.T.I. è stato coinvolto il Gruppo di lavoro costituito dal Responsabile della Trasparenza e il Responsabile dell'U.O. "Amministrazione Generale e dei Servizi" e ci si è avvalsi altresì del supporto di consulenti qualificati. Nella fase di adeguamento del PTTI e in sede di successiva revisione sono stati altresì coinvolti gli altri responsabili d'area: il Responsabile dell'Area Gestione e Sviluppo e il Responsabile dell'Area Bilancio e finanza.

La costituzione di un Gruppo di lavoro è risultato necessario anche al fine di delineare la mappatura degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza. La mappatura degli obblighi di pubblicazione è avvenuta in diverse fasi in relazione al susseguirsi delle novità normative e delle prassi interpretative che via via hanno esteso sempre più gli obblighi di pubblicazione nei confronti delle società *in house*.

In questo contesto, è stato rilevato che diversi elementi richiesti obbligatoriamente dalla normativa non sono applicabili ad ADE S.p.A. in quanto attinenti ad attività non rientranti nell'oggetto sociale di ADE S.p.A.

2.4 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

Il breve periodo di tempo intercorso dall'entrata in vigore della nuova formulazione dell'art. 11 del d.lgs. 33/13 (così come introdotta dal dl90/2014, convertito in L. 114 del 11 agosto 2014), che ha esteso alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, con riguardo alle attività di pubblico interesse, la medesima disciplina prevista per le Pubbliche Amministrazioni in materia di trasparenza, nonché la recente emanazione delle linee guida dell'ANAC in tema, non hanno reso possibile un effettivo coinvolgimento degli stakeholders che potesse produrre dei risultati di interesse per il P.T.T.I.

Conseguentemente, ai fini della redazione del presente PTTI sono stati infatti coinvolti unicamente gli stakeholders interni, attraverso la costituzione del Gruppo di lavoro, come sopra illustrato, che supporta il Responsabile della Trasparenza nella predisposizione ed attuazione del P.T.T.I.

Nella fase di individuazione dei contenuti e quindi degli obblighi di trasparenza da attuare, gli aspetti di maggiore complessità del Programma sono stati quelli relativi ai procedimenti di acquisizione dei beni e servizi, di affidamento di incarichi professionali e selezione del personale.

La mappatura degli obblighi, le modalità e le procedure per la pubblicazione dei dati e delle informazioni richiesti sono riportate in dettaglio nell'allegato A.

In linea con quanto previsto dalle circolari interpretative dell'ANAC la sezione ove saranno pubblicati i dati sarà denominata "Società trasparente".

2.5 I termini e le modalità di adozione del P.T.T.I. da parte degli organi di vertice.

Il presente documento, così come revisionato, è stato adottato con determina dell' A.U. n1 del 27 gennaio 2016, su proposta del Responsabile della trasparenza.

Conseguentemente alla determina:

- il PTTI viene pubblicato sul sito internet della Società, all'interno della sezione Società Trasparente, sotto -sezione Livello 1 "Disposizioni generali"–sotto-sezione Livello 2 "Programma per la trasparenza e l'integrità";
- viene data comunicazione della pubblicazione al Comune di Parma, a tutto il personale della Società ed all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01, a cura del Responsabile della Trasparenza.

CAPITOLO 3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

3.1 Piano di comunicazione

In relazione alle previsioni normative, affinché il presente documento abbia efficacia come strumento di prevenzione e controllo, è attuato un piano di comunicazione informativa ed un piano di formazione interno.

3.1.1. Piano di comunicazione interna

La Società ADE S.p.A. si impegna a comunicare i contenuti del presente documento a tutti i soggetti che ne sono destinatari. Agli apicali in genere, ai dipendenti, alle risorse in outsourcing, ai collaboratori esterni verrà inviata una comunicazione con la quale:

- si informa dell'avvenuta approvazione del nuovo P.T.T.I.
- si comunica la nomina del RPC o sua modifica;
- si comunica la nomina del RT, o sua modifica.

3.1.2 Piano di comunicazione esterna

La Società ADE S.p.A. si impegna a comunicare l'adozione del P.T.T.I. ai principali fornitori, consulenti esterni e terzi in generale con i quali collabora abitualmente.

La Società ADE S.p.A. provvederà a rendere nota l'adozione del P.T.T.I. tramite la pubblicazione dei relativi atti nel sito www.adespa.it.

Eventuali segnalazioni su carenze ed inadempimenti potranno essere indirizzati al Responsabile della Trasparenza, attraverso indirizzo e-mail adespa@lagalmail.it

CAPITOLO 4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 Il Responsabile per la Trasparenza

L'art. 43 del decreto 33/2013 dispone che deve essere nominato il "Responsabile della Trasparenza" individuabile di norma nel medesimo soggetto nominato "Responsabile per la prevenzione della corruzione".

Il Responsabile per la Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

I compiti principali del Responsabile della Trasparenza, anche ai sensi dell'art. 26 del Regolamento per il controllo strategico e operativo del "Gruppo Comune di Parma", sono:

- attivare stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, garantendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalare quanto di interesse all'organo di indirizzo politico;
- segnalare altresì all'organo di indirizzo politico, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- redigere e aggiornare il Programma per la trasparenza, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure ed iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione. Il Programma è approvato entro i termini di legge dell'organo amministrativo che ne dà comunicazione al Comune;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Si è provveduto con determina dell'A.U. di ADE S.p.A. n. 9/2013 del 10 luglio 2013 alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, che assume anche la funzione di Responsabile della Trasparenza Roberto Burchielli.

Il Responsabile della Trasparenza è stato individuato tra i dipendenti in ruolo con funzioni dirigenziali ed è in possesso dei requisiti individuati dalle circolari e prassi applicative e cioè:

- a) dirigente che non sia stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna né provvedimenti disciplinari e che abbia dato dimostrazione nel tempo di comportamento integerrimo;
- b) dirigente che ricopre un ruolo apicale in posizione di stabilità;
- c) dirigente senza un vincolo fiduciario con l'organi di vertice;
- d) dirigente a cui in caso di inadempimento od omesso controllo delle misure anticorruzione possano essere applicate le sanzioni disciplinari;
- e) dirigente senza responsabilità gestionali che possano configurare un conflitto di interesse.

4.2 I soggetti coinvolti nel processo di pubblicazione

I soggetti coinvolti nel processo di pubblicazione sono:

- il Responsabile della Trasparenza: svolge tutti i compiti previsti dalla legislazione nazionale inerenti a questa figura;

- l'incaricato alla pubblicazione del dato: provvede a pubblicare i dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di ADE S.p.A.;
- i responsabili di Area (Responsabile dell'Area Bilancio e Finanza, il Responsabile dell'Area Gestione e sviluppo del patrimonio edilizio, il Responsabile dell'Area Amministrazione generale e dei servizi): provvedono a fornire al Responsabile della trasparenza e all'incaricato della pubblicazione del dato le informazioni necessarie, secondo la propria competenza e collocazione all'interno della struttura societaria;
- l'Amministratore Unico, il quale provvede a fornire tempestivamente: l'atto di nomina, il curriculum, la dichiarazione sui compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, ed entro il 30 ottobre di ogni anno la dichiarazione dei redditi; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; le attestazioni e dichiarazioni di carattere patrimoniale.

Tutti i soggetti impegnati nel processo di pubblicazione saranno coinvolti in specifici corsi di formazione, già attivati anche nel corso del 2014 e del 2015..

4.3 Misure per garantire i flussi informativi e altre azioni previste dal P.T.T.I.

I primi mesi successivi all'adozione del presente documento serviranno alla definizione puntuale dell'organizzazione volta ad assicurare la regolarità dei flussi informativi, compresa la migliore individuazione delle informazioni da pubblicare e la loro cadenza di aggiornamento.

In particolare si tratta di:

- individuazione dei flussi informativi dai soggetti detentori delle informazioni, al Responsabile dell'Area, al Responsabile della Trasparenza e all'incaricato della pubblicazione del dato:



- organizzazione dell'attività puntuale di verifica da parte del Responsabile della Trasparenza.

Nell'allegato A al presente documento è effettuata la mappatura degli obblighi di pubblicazione. Nella mappatura si è tenuto conto altresì che del bilanciamento con i correlati obblighi in materia di tutela delle privacy tenuto conto altresì della circostanza che la Società ha in organico un ridotto numero di personale e pertanto potrebbe essere distintamente identificabili in relazione a peculiari aspetti che trattano dati sensibili.

4.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Le azioni di monitoraggio costituiscono, inoltre un importante indicatore per valutare la qualità dei dati e delle informazioni pubblicate, che saranno oggetto di controlli specifici, per verificare la loro esattezza, accuratezza, aggiornamento, accessibilità e semplicità di consultazione.

Il controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza riguarderà sia il rispetto della tempistica di pubblicazione fissata dal presente documento per le pubblicazioni, che la qualità e conformità delle informazioni pubblicate alle disposizioni normative e del presente programma.

In particolare il Responsabile della Trasparenza provvederà al monitoraggio dello stato di attuazione degli obblighi:

- riunioni bimestrali con il Gruppo di Lavoro;
- attraverso appositi controlli a campione sull'aggiornamento delle informazioni pubblicate mediante accesso diretto al portale;
- in sede di aggiornamento annuale del P.T.T.I. mediante accesso diretto al portale e uso di informazioni dirette dei responsabili delle aree e dell'incaricato alla pubblicazione.

4.5 Tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

ADE S.p.A. per ottenere informazioni dettagliate sul traffico del proprio portale web istituzionale ha in corso di valutazione alcune piattaforme per scegliere quella più idonea per l'architettura del proprio sistema informatico, con particolare riferimento alla prevedibile sporadicità dell'utilizzo da parte degli utenti della sezione Società Trasparente.

4.6 L'accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita **non deve essere motivata** e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza Roberto Burchielli. L'invio potrà avvenire tramite

- posta elettronica all'indirizzo: info@adespa.it oppure adespa@legalmail.it
- fax al num.0521 974899

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile dell'area e all'incaricato della pubblicazione. L'incaricato della pubblicazione entro 20 giorni pubblica nel sito web www.adespa.it, sezione "Amministrazione Trasparente", il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della Trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della Trasparenza indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della Trasparenza, una volta ricevuta la comunicazione comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile della Trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo Costantini Adalberto

Tramite posta elettronica all'indirizzo: a.costantini@adespa.it

Tramite fax al num.0521 974899

Allegato A

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	CONTENUTO	TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE	DURATA DELLA PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DI AREA
Disposizioni Generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	<ul style="list-style-type: none"> • Testo del P.T.T.I. • Approvazione dell'Organo competente 	Annuale, secondo la previsione per la quale ogni anno il Programma deve essere aggiornato. Entro 30 gg dalla approvazione.	5 anni	Resp. Amministrazione Generale e dei servizi
	Atti generali	<ul style="list-style-type: none"> • Statuto • Contratto di Servizio • Codice Etico • Codice Disciplinare 	Entro 30 giorni dall'approvazione. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei testi aggiornati.	5 anni	Resp. Amministrazione Generale e dei servizi
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Non applicabile	Non applicabile		
	Scadenziario obblighi amministrativi	Non applicabile	Non applicabile		
	Burocrazia zero	Non applicabile	Non applicabile		

Organizzazione	Organi di indirizzo amministrativo	<p>Dati dell'Amministratore Unico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Atto di Nomina con l'indicazione della durata dell'incarico ○ Curriculum vitae ○ Dichiarazione in materia di inconfiribilità e incompatibilità; ○ Compensi di qualsiasi natura connessi alla carica ivi comprese gli importi per viaggi e spese. Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e i relativi compensi. ○ Dichiarazione dei redditi e situazione patrimoniale relativa anche al coniuge e ai 	<p>Entro 30 giorni dall'atto di nomina.</p> <p>Entro 30 giorni dalla nomina.</p> <p>Entro 30 giorni dalla nomina.</p> <p>Entro 30 giorni dalla nomina.</p> <p>Annuale. Entro il 15 novembre di ogni anno.</p>	<p>Durata 3 anni dalla cessazione dell'incarico. Salvo, per la situazione patrimoniale che permane fino alla cessazione dell'incarico.</p>	Resp. Amministrazione Generale e dei servizi

Organizzazione		parenti fino al secondo grado qualora vi acconsentano			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori	Tempestivo, entro 15 giorni dalla comunicazione.	5 anni	Direttore Generale
	Rendicontazione gruppi consiliari	Non applicabile	Non applicabile		
	Articolazione degli Uffici	<ul style="list-style-type: none"> • Organigramma aggiornato con indicazione Responsabili e componenti degli Uffici • Funzionigramma aggiornato 	Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei testi aggiornati.	5 anni	Resp. Amministrazione Generale e dei servizi
	Telefono e posta elettronica	Indicazione dei numeri di telefono e delle caselle di Posta Elettronica anche certificata cui il cittadino possa rivolgersi per richieste in ordine ai compiti istituzionali.	Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei dati aggiornati.	5 anni	Resp. Gestione Patrimonio

Consulenti e Collaboratori	Consulenti e Collaboratori	Indicazione degli estremi dell'atto di conferimento con specifico riferimento all'oggetto, alla durata, al compenso pattuito per l'incarico ed al liquidato. Inserimento del cv del collaboratore e/o consulente. Dichiarazione di incompatibilità e inconferibilità.	Tempestivo. Entro 3 mesi giorni dalla sottoscrizione del contratto.	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Resp. Amministrazione Generale e dei servizi
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Non applicabile	Non applicabile		
	Dirigenti	Dati del Direttore Generale: <ul style="list-style-type: none"> ○ Indicazione dell'atto di incarico e della sua durata. ○ Curriculum Vitae ○ Dichiarazione in materia di inconferibilità ed incompatibilità incarichi P.A. ex art. ex d.lgs. 39/2013 e 33/2013 	Entro 30 giorni dalla nomina. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei testi aggiornati.	3 anni dalla cessazione del contratto	Resp. Amministrazione Generale e dei servizi

	Dotazione Organica	Costo annuale complessivo del personale (con espressa indicazione del costo del personale a tempo indeterminato nel caso vi fossero differenze)	Annuale entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.	5 anni	Resp. Amministrazione Generale e dei servizi
	Personale non a tempo indeterminato	Se applicabile	Tempestivo	5 anni	Resp. Amministrazione Generale e dei servizi
	Tassi di assenza	Indicazione aggregata del tasso di assenza del personale	Trimestrale art.16 c.3 d.lgs. 33/13	5 anni	Resp. Bilancio e Finanza
	Contrattazione Collettiva	Contratto Collettivo Nazionale di riferimento	Tempestivo	5 anni	Resp. Amministrazione Generale e dei servizi
	Contrattazione Integrativa	Se intervenuta	Annuale	5 anni	Resp. Amministrazione Generale e dei servizi
	OIV	Non applicabile	Non applicabile		
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Link Bandi e Gare	Tempestivo	5 anni	Resp. Amministrazione Generale e dei servizi

Performance	Sistema di misurazione e valutazione	Se applicabile	Non applicabile		
	Piano della performance	Se applicabile	Annuale entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	5 anni	
	Relazione della performance	Non applicabile	Non applicabile		
	Documentazione dell'OIV di valutazione	Non applicabile	Non applicabile		
Performance	Relazione dell'OIV sul funz. compl. del sist. di valutazione trasp. e integrità dei controlli interni	Non applicabile	Non applicabile		
	Ammontare complessivo dei premi	Se applicato	Annuale, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	5 anni	Resp. Amministrazione Generale e dei servizi
	Dati relativi ai premi	Se applicato	Annuale entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	5 anni	Resp. Bilancio e Finanza

	Benessere organizzativo	Non applicabile	Non applicabile		
Enti Controllati	Enti Pubblici Vigilati	Non ci sono enti pubblici vigilati	Non ci sono enti pubblici vigilati		
	Società Partecipate	<p>Dati dell'Amministratore Unico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Atto di Nomina con l'indicazione della durata dell'incarico ○ Curriculum vitae ○ Dichiarazione in materia di inconfiribilità e incompatibilità; ○ Compensi di qualsiasi natura connessi alla carica ivi comprese gli importi per viaggi e spese. Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e i relativi compensi. 	<p>Entro 30 giorni dall'atto di nomina.</p> <p>Entro 30 giorni dalla nomina.</p> <p>Entro 30 giorni dalla nomina.</p> <p>Entro 30 giorni dalla nomina.</p>	5 anni	Resp. Amministrazione Generale e dei servizi

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Dichiarazione dei redditi e situazione patrimoniale relativa anche al coniuge e ai parenti fino al secondo grado qualora vi acconsentano 	<p>Annuale. Entro il 15 novembre di ogni anno.</p>	<p>Fino alla cessazione dell'incarico</p>	
	Enti di diritto privato controllati	Non ci sono enti di diritto privato controllati	Non ci sono enti di diritto privato controllati		
	Rappresentazione grafica	Se necessaria	Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei materiali aggiornati Annuale	5 anni	
	Dati aggregati attività amministrativa	Non applicabile	Non applicabile		
Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento	<ul style="list-style-type: none"> • Link Servizi • Regolamento dei servizi cimiteriali • Scheda dei procedimenti relativi alle concessioni cimiteriali • Piano Tariffario 2014 	<p>Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei materiali aggiornati. Entro 30 giorni da pubblicazione nuovo dato.</p>	5 anni	Resp. Amministrazione Generale e dei servizi

	Monitoraggio tempi di procedimento	In via di definizione	Tempestivo con aggiornamento annuale.	5 anni	Resp. Amministrazione Generale e dei servizi
	Dichiarazione sostitutiva e acquisizione d'ufficio dei dati	Non applicabile	Non applicabile		

Provvedimenti	Provvedimenti dell'organo di indirizzo	<p>Elenco determine A.U. per</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Determina indirizzi ○ Approvazione piano industriale ○ Prese d'atto ○ Provvedimenti del DG ○ Bandi concorsi per assunzioni <p>Per ciascuno dei Provvedimenti la scheda sintetica riporta contenuto oggetto estremi relativi ai principali contenuti dell'atto</p>	Semestrale	5 anni	Resp. Amministrazione Generale e dei servizi
----------------------	--	--	------------	--------	---

	Provvedimento del Dirigente Amministrativo	Per ciascuno dei provvedimenti la scheda sintetica riporta contenuto oggetto estremi relativi ai principali contenuti dell'atto	Semestrale	5 anni	Resp. Amministrazione Generale e dei servizi
Controlli sulle imprese	Controlli sulle imprese	Sezione non applicabile per il tipo di attività che svolge ADE S.p.A.	Sezione non applicabile per il tipo di attività che svolge ADE S.p.A.		
Bando di gara e contratti	Bando di gara e contratti	<ul style="list-style-type: none"> • Avvisi albo imprese • Regolamento Spese in Economia • Link alla sezione "Bandi e gare" 	Tempistiche e modalità di pubblicazione come da D. Lgs. 163/2006	5 anni	Resp. Amministrazione Generale e dei servizi
		<ul style="list-style-type: none"> • File .xml L. 190/2012 	Tempestivo	5 anni	Resp. Bilancio e Finanza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	<ul style="list-style-type: none"> • Vantaggi economici superiori a € 1.000,00 • Inserimento del riferimento ai servizi gratuiti offerti nell'ambito del servizio pubblico 	Tempestivo	5 anni	Resp. Bilancio e Finanza
Bilanci	Bilancio consuntivo	Bilanci consuntivi	Annuale	5 anni	Resp Bilancio e Finanza
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Non applicabile	Non applicabile		

Beni Immobili e gestione patrimonio	Patrimonio Immobiliare	Non vi è patrimonio immobiliare di proprietà	Non vi è patrimonio immobiliare di proprietà		
	Canoni di locazione o affitto	Pubblicazione tariffe deliberate dal Comune di Parma Indicazione del canone di concessione demaniale	Annuale		Resp. Bilancio e Finanza
Controlli e rilievi sull'Amministrazione	Controlli e rilievi sull'Amministrazione	Rilievi del Collegio dei Sindaci	Entro 30 giorni dalla comunicazione	5 anni	Resp. Amministrazione Generale e dei servizi
		Rilievi della Corte dei Conti	Entro 30 giorni dalla comunicazione	5 anni	Resp. Amministrazione Generale e dei servizi
Servizi Erogati	Carta Servizi e standard qualità	<ul style="list-style-type: none"> • Carta Servizi in attesa di revisione • Standard di qualità dei servizi allegato contratto di servizio 	Tempestivo	5 anni	Resp. Amministrazione Generale e dei servizi
	Class Action	Sintetica indicazione del numero e delle tipologie di class action	Annuale	5 anni	Resp. Amministrazione Generale e dei servizi
	Costi contabilizzati	Indicazione dei costi complessivi	Annuale ad approvazione bilancio	5 anni	Resp Bilancio e Finanza

Servizi Erogati	Tempi medi erogazione servizi	Se applicabile	Annuale	5 anni	Resp. Nucleo Operativo
	Lista attesa	Se applicabile	Semestrale	5 anni	Resp. Amministrazione Generale e dei servizi
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicazione media in gg naturali di pagamento dei fornitori	Annuale	5 anni	Resp. Bilancio e Finanza
	Iban e pagamenti informatici	Estremi ed indicazioni per effettuare pagamenti nei confronti di ADE S.p.A.	Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei materiali aggiornati.	5 anni	Resp. Bilancio e Finanza
Opere pubbliche	Opere pubbliche	Non applicabile	Non applicabile		
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	La realizzazione di attività di pianificazione e governo del territorio non rientra nell'oggetto sociale	Non applicabile		
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	ADE S.p.A. non detiene informazioni di carattere ambientale	Non applicabile		

Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate	ADE S.p.A. non detiene strutture sanitarie private accreditate	Non applicabile		
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Gli interventi straordinari e di emergenza non rientrano nell'oggetto sociale	Non applicabile		
Altri contenuti	Corruzione	<ul style="list-style-type: none"> • Nomina Responsabile AC • Piano triennale di prevenzione della corruzione (Annuale) • Approvazione organo competente • Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione sullo stato di attuazione • Nomina del Responsabile della Trasparenza • Stato Attuazione P.T.T.I. • Link Consulenti e Collaboratori • Link file .xml L.190/2012 	Tempestivo	5 anni	Direttore Generale
	Accesso civico	Modelli per richieste di accesso civico e attivazione potere sostitutivo	Tempestivo	5 anni	Resp. Amministrazione Generale e dei servizi

	Dati ulteriori	Se applicabile	Se applicabile		
--	----------------	----------------	----------------	--	--

N.B. le sotto-sezioni non espressamente indicate si intende che alla Società non è applicabile detta sotto-sezione