

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
PREVISTO DALLA LEGGE 190/2012  
E DAL D.LGS. 33/2013 DI ERSU**

**Approvato dall'Amministratore Unico il 12/11/2014**

## Sommario

1. Premessa.....	3
2. Ambito di applicazione .....	4
3. Informazioni soggette alla pubblicazione.....	4
4. Bilancio e conti consuntivi .....	5
5. Costo di produzione dei servizi .....	5
6. Autorizzazioni e concessioni .....	6
7. Affidamento di lavori, beni e servizi .....	6
8. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.....	7
9. Assunzioni e progressioni di carriera.....	8
10. Organo amministrativo .....	8
11. Incarichi dirigenziali, collaboratori e consulenti.....	9
12. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.....	10
13. Criteri generali di pubblicazione .....	10
14. Monitoraggio tempi procedurali.....	10
15. Entrata in vigore e aggiornamenti.....	11

## 1. Premessa

Il presente documento definisce le linee guida per permettere ad ERSU SpA di ottemperare alle disposizioni contenute nella legge 190/2012 derubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nel D.Lgs. 33/2013 riguardante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Per ottemperare alle norme suddette, la società:

- ha costituito nel proprio sito Internet [www.ERSU.it](http://www.ERSU.it), una sezione Amministrazione Trasparente in cui sono pubblicate le informazioni richieste dalle norme in questione e dalla Delibera 50/2013 dell'A.N.AC.;
- ha individuato un Referente interno per la trasparenza, identificandolo con il Direttore Generale, che sarà supportato dal Personale della società per lo svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. 33/2013. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 53 il Referente svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Amministratore Unico e all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. Il Responsabile provvede, inoltre, all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione. Il Responsabile, infine, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

I responsabili delle aree garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

## 2. Ambito di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente documento, nel rispetto di quanto previsto dal comma 34 dell'art. 1 legge 190/2012<sup>1</sup>, si applicano alla ERSU SpA limitatamente all'attività di pubblico interesse.

## 3. Informazioni soggette alla pubblicazione

Nelle tabelle seguenti si riporta l'elenco delle categorie informative soggette alla pubblicazione indicando per ciascuna tipologia:

- Il riferimento normativo;
- La categoria informativa, che corrisponde alla sezione del sito Internet di ERSU in cui è pubblicata l'informazione. Ciascuna categoria ha un link ipertestuale alla sezione in cui è descritta l'informativa da produrre;
- Il referente interno, ossia l'unità organizzativa che dovrà fornire il dato al referente per la trasparenza;
- La periodicità dell'aggiornamento;
- La scadenza del flusso informativo per il referente interno.

Nella tabella 1 si riporta l'elenco delle informazioni soggette alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 1 commi 15-33, della legge 190/2012 e dell'art. 22 comma 3 del D.Lgs. 33/2013.

Tabella 1 – Informazioni previste dalla Legge 190/2012

Riferimento normativo	Categoria	Referente	Periodicità flussi	Scadenza flussi informativi
Art. 1 comma 15 Legge 190	<a href="#">Bilanci e conti consuntivi</a>	Responsabile Amministrativo	Annuale	Entro 30 gg. dall'approvazione dell'assemblea
	<a href="#">Costo di produzione dei servizi</a>	Responsabile Amministrativo	Annuale	Entro il 31 gennaio di ogni anno

<sup>1</sup> In particolare la Legge n. 190/2012 in quanto ai sensi dell'art. 1, co. 34 "le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea" e dal D. Lgs. 33/2013 nella misura in cui le disposizioni in esso contenute trovino la loro origine nei commi da 15 a 33 dell'art. 1 Legge 190/2012.

Art. 1 comma 16 Legge 190 lettera a	<a href="#">Autorizzazioni e concessioni</a>	Direttore Generale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 1 comma 16 Legge 190 lettera b	<a href="#">Affidamento di lavori, beni e servizi</a>	Referente Acquisti e gare	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 1 comma 16 Legge 190 lettera c	<a href="#">Sovvenzioni, contributi e sussidi</a>	Responsabile amministrativo	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 1 comma 16 Legge 190 lettera b	<a href="#">Assunzioni e progressioni di carriera</a>	Responsabile risorse umane	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
		Responsabile risorse umane	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 14 DLgs. 33	<a href="#">Organo amministrativo</a>	Responsabile amministrativo	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 15 DLgs. 33	<a href="#">Incarichi dirigenziali, collaborazioni e consulenze</a>	Responsabile amministrativo	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 1 comma da 1-14 Legge 190	<a href="#">Piano anticorruzione</a>	Responsabile anticorruzione	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)

#### 4. Bilancio e conti consuntivi

Nella sezione del sito *Bilancio e conti consuntivi* sono pubblicati i dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno, redatto secondo gli artt. 2423 e seguenti del codice civile corredato dalla Relazione sulla gestione e depositato presso il competente Registro delle imprese della Camera di Commercio al fine di assicurare la piena comprensibilità ed accessibilità. Nella sezione si riportano i documenti approvati negli ultimi tre anni.

#### 5. Costo di produzione dei servizi

Nella sezione del sito *Costo dei servizi* sono pubblicati i dati seguenti:

- Per ogni comune il costo totale del servizio;

- Per ogni comune il costo dei servizi relativi a Raccolta tradizionali e Porta a Porta, Spazzamento Manuale e Meccanizzato, Disinfestazione e Derattizzazione, Recuperi e Smaltimenti, Conguagli attrezzature ed altro.

## 6. Autorizzazioni e concessioni

Nella sezione del sito *Autorizzazioni e concessioni* sono pubblicate le informazioni sulle autorizzazioni e concessioni rilasciate alla ERSU da Enti Pubblici (Regione, Provincia, ARPAT, ecc.). A titolo esemplificativo rientrano in questa categoria le autorizzazioni ambientali, le autorizzazioni per gli automezzi, le autorizzazioni al trasporto, ecc.

## 7. Affidamento di lavori, beni e servizi

Nella sezione del sito *Affidamento di lavori, beni e servizi* sono pubblicate le informazioni relative agli affidamenti di lavori, beni e servizi effettuati dalla ERSU.

In sede di prima applicazione della norma, le informazioni da pubblicare sono definite a partire dal prospetto ricevuto dal servizio SITAT 190 della Regione Toscana in formato xml e un prospetto riepilogativo in formato PDF.

Gli aggiornamenti successivi dovranno essere effettuati in modo da inviare al referente interno per la trasparenza, le informazioni previste dalla delibera 26/2013 dell'AVCP e sintetizzate nella tabella seguente.

**Tabella 2 – Affidamenti di lavori beni e servizi**

CIG	Struttura proponente	Oggetto del bando	Procedura di scelta del contraente	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte (cottimo fiduciario/procedura negoziata/procedura ristretta): codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti	Aggiudicatario (codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)	Importo di aggiudicazione (al lordo degli oneri di sicurezza, al netto dell'IVA)	Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura		Importo delle somme liquidate (al netto dell'IVA)
							Data di inizio lavori	Data di completamento	


Per quanto riguarda le informazioni sugli affidamenti, entro il 31 Gennaio di ciascun anno, l'Ufficio Gare cura anche la trasmissione delle informazioni all'AVCP secondo le modalità previste dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

### **8. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati**

Nella sezione del sito *Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici* sono pubblicati gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, per importi superiori a 1.000,00 (mille) euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.

Per agevolare la consultazione, le informazioni in oggetto dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nella tabella 3.

**Tabella 3 – Sovvenzioni, contributi e sussidi**

Beneficiario		Importo	Tipologia evento (sportivo, culturale, sociale, ecc.)	Motivazione dell'erogazione	Link al sito del beneficiario/ progetto selezionato (eventuale)
Ragione sociale	Codice fiscale/partita IVA				

La pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al precedente capoverso, viene omessa qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

## 9. Assunzioni e progressioni di carriera

Nella sezione del sito *Assunzioni e progressioni di carriera* sono riportate le assunzioni effettuate dalla società nel periodo di riferimento e le progressioni di carriera che sono state deliberate dall'organo amministrativo o dal soggetto delegato.

Per agevolare la consultazione, le informazioni sulle assunzioni dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nella tabella 4.

Tabella 4 – Assunzioni del personale

Tipologia contrattuale di assunzione	Motivazione assunzione	Costo lordo aziendale	Criteri seguiti per la selezione
--------------------------------------	------------------------	-----------------------	----------------------------------

Con riferimento alla tipologia contrattuale di assunzione dovrà essere indicata una delle seguenti modalità:

- somministrazione;
- lavoro a tempo determinato ed indeterminato;
- contratti a progetto;
- altro.

Tra le motivazioni dell'assunzione occorre precisare se si tratta di una sostituzione o di un incremento dell'organico.

Per le progressioni di carriera, nel sito della società è riportato il numero degli avanzamenti complessivi indicando il livello contrattuale interessato dall'avanzamento. In questa sezione dovranno essere indicati anche le progressioni a dirigente.

## 10. Organo amministrativo

Per quanto riguarda l'organo di indirizzo politico richiamato dall'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 si rileva all'atto di emanazione delle presenti linee guida diverse incertezze che riguardano l'identificazione dell'organo in questione nelle società di diritto privato in controllo pubblico con un sistema di governance di tipo dualistico.

Stante l'incertezza che caratterizza il tema dell'identificazione dell'organo di indirizzo politico (si veda anche il par. 5.3.1 del Rapporto sul primo anno di attuazione della legge n. 190/2012 pubblicato da ANAC sul proprio sito Internet) e nell'attesa di un intervento chiarificatore da parte

degli organi preposti, al fine di permettere forme di *accountability* pubblica che vanno nella direzione della trasparenza dell'azione amministrativa auspicata dal Legislatore, si propende per identificare tale organo con il Consiglio di Gestione.

In relazione a quanto previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 e delle Delibera n. 50/2013 e n. 65/2013 dell'ANAC saranno pubblicati nella sezione Organo amministrativo della società le seguenti informazioni relative ai componenti del Consiglio di Gestione:

- a) l'atto di nomina;
- b) il curriculum vitae degli amministratori;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, compresi gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) le dichiarazioni degli Amministratori resi ai sensi del D.lgs. 39/2013.

## 11. Incarichi dirigenziali, collaboratori e consulenti

Per i dirigenti, i collaboratori (compresi i membri del Consiglio di Sorveglianza e i membri dell'Organismo di Vigilanza) ed i consulenti le informazioni da indicare sono riepilogate nella seguente tabella.

**Tabella 5 – Informazioni su dirigenti, collaboratori e consulenti**

Informazione a disposizione della Società	Da richiedere al dirigente, collaboratore o consulente		Informazione a disposizione della Società
<b>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico (Contratto, Lettera d'incarico);</b>	<b>b) il curriculum vitae;</b>	<b>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali</b>	<b>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</b>

## 12. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Una volta approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sarà inserito nella sezione del sito Amministrazione Trasparente.

## 13. Criteri generali di pubblicazione

La pubblicazione delle informazioni riportate nelle tabelle precedente avviene all'interno del sito web istituzionale di ERSU SpA, [www.ERSU.it](http://www.ERSU.it), alla sezione denominata "Amministrazione trasparente". I contenuti di tale sezione non potranno essere soggetti a restrizioni relativamente ai motori di ricerca.

I dati rimarranno pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

## 14. Monitoraggio tempi procedurali

ERSU SpA provvede all'aggiornamento dei dati pubblicati all'interno del proprio sito web, nelle varie ripartizioni della sezione "Amministrazione trasparente" con le tempistiche di seguito indicate:

**annualmente** per quanto concerne:

- il bilancio di esercizio (entro 30 giorni dall'approvazione da parte dell'assemblea dei soci)
- i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini (entro il 31 gennaio)

**trimestralmente** (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre) per quanto concerne:

- le autorizzazioni e concessioni;
- l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D. Lgs. n. 150 del 2009;

- le informazioni riguardanti l'organo amministrativo (art. 14, D.Lgs. 33/2013)
- gli incarichi dirigenziali, le collaborazioni e le consulenze (art. 15, D.Lgs. 33/2013)
- il piano triennale di prevenzione della corruzione.

## **15. Entrata in vigore e aggiornamenti**

Le presenti linee guida entrano in vigore a decorrere dalla data del 31/01/2014.