



# ***Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020***

*APPROVATO CON DELIBERA n. 1 del 30.01.2018*

1

## 1. Premessa

*Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT), adottato ai sensi del comma 8, dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 è finalizzato a prevenire e combattere gli episodi di corruzione in AM Service S.r.l.*

*La persistente diffusione dei procedimenti e delle condanne in via definitiva per reati contro la Pubblica Amministrazione ha indotto il legislatore a predisporre un intervento normativo finalizzato a sviluppare una politica integrata di contrasto ai fenomeni corruttivi, che costituiscono una delle principali cause di inefficienza dei servizi destinati alla collettività, del dissesto delle finanze pubbliche e della disaffezione dei cittadini verso le istituzioni.*

*Detto intervento si è concretizzato nella approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", le cui norme si applicano a tutte le amministrazioni pubbliche, ivi compresa la totalità degli enti pubblici.*

*Nella circolare n. 1 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica sono stati forniti indirizzi circa i requisiti soggettivi del responsabile, le modalità ed i criteri di nomina, i compiti e le responsabilità.*

*Rispetto a quanto detto in quella sede, occorre tener presenti i nuovi compiti derivanti dalla normativa successivamente approvata precisando quanto segue:*

- il d.lgs. n. 39 del 2013 ha attribuito nuovi compiti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT) relativi alla vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità; pertanto le indicazioni fornite con la predetta circolare circa i compiti del responsabile debbono essere integrate con i compiti in materia di vigilanza sull'applicazione delle relative prescrizioni (art. 15);*
- secondo quanto previsto dall'art. 15 del D.P.R. n. 62 del 2013, (nuovo Codice di comportamento dei pubblici dipendenti), "Il responsabile cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio".*
- Il d.lgs. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», di seguito "d.lgs. 97/2016", ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.*



*Il presente PTPCT è predisposto previa analisi della struttura organizzativa, dei processi svolti all'interno dell'Ente e del contesto esterno nel quale AM Service S.r.l. opera. Per effetto delle modifiche apportate alla legge n. 190/2012 e al d.lgs. n. 33/2013 dal d.lgs. n. 97/2016, si è assistito alla soppressione del riferimento esplicito al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (precedentemente redatto da AM Service S.r.l. come documento separato rispetto al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, seppur strettamente coordinato con lo stesso). Alla luce della nuova disciplina, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non saranno più oggetto di un separato atto, ma diverranno parte integrante del presente PTPCT), attraverso la predisposizione di "apposita sezione". In particolare, quest'ultima conterrà gli obiettivi di trasparenza (che dovranno tradursi in obiettivi organizzati e individuali), nonché identificherà chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.*

*Ancora, la novella normativa in commento ha interessato in modo significativo anche la figura del RPC. Nello specifico, la nuova disciplina ha inteso unificare in capo a un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (così RPCT).*

*Con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione", l'ANAC ha annunciato la proroga al 31 gennaio 2018 del termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti- Corruzione", della Relazione annuale e del PTPCT del 2018-2020, che i Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono tenuti ad elaborare ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, unitamente alla scheda di rilevazione (il cui fac-simile è stato pubblicato sul sito ANAC a novembre del 2017).*

*A tal proposito, l'ANAC ha introdotto nella scheda di rilevazione del 2017 alcune lievi modifiche tipo l'adozione del registro delle verifiche e del registro delle istanze, anche in ragione dell'introduzione dell'accesso civico generalizzato.*

*Ciò premesso, alla luce delle nuove attività intraprese nel corso del 2017 e alla luce del nuovo PNA 2017, si è proceduto all'integrazione del PTPCT.*

*Il PTPCT è soggetto ad aggiornamento annuale e i relativi contenuti potranno subire modifiche e integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dai soggetti istituzionali competenti in materia. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche sono proposte dal RPCT e approvate con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.*



The image shows a handwritten signature in black ink on the left. To its right is a circular stamp. The stamp contains the text "AM SERVICE S.r.l." in the center, with "FOGGIA" written at the bottom. The stamp is partially obscured by the signature.



## 2. Riferimenti normativi

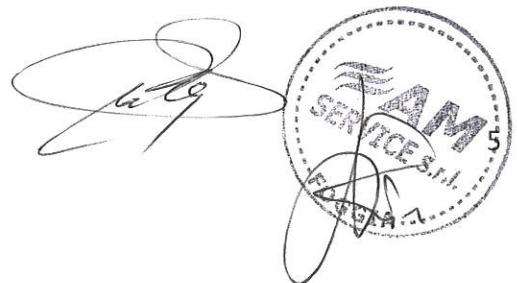
La normativa di riferimento è la seguente:

1. **Legge 6 novembre 2012, n. 190** recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (di seguito: legge 190/2012) ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano, un sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nell'espletamento delle funzioni e delle attività della Pubblica Amministrazione;  
La legge disegna un complesso di iniziative ed adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito di una strategia volta sia ad attuare un'efficace attività di prevenzione della corruzione, attraverso l'attuazione di pratiche organizzative preventive volte a contrastare il fenomeno della illegalità.
2. **D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235** – Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
3. **Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013** in ordine alla legge n.190/2012: disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
4. **D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33** – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
5. **D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39** – Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
6. **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62** – Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
7. **Decreto-Legge 21 giugno 2013, n. 69** – Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia, convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98;
8. **Decreto-Legge 31 agosto 2013, n. 101** – Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni, convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125;
9. **Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90** – Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari, convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114;
10. **Delibera ANAC n. 144/2014** – "Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni" del 20 ottobre 2014.
11. **Secondo linee guida per l'applicazione delle misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione anticorruzione e antimafia**, firmate dal Presidente dell'ANAC e dal Ministro dell'Interno in data 28/1/2015;





12. **Piano Nazionale Anticorruzione il cui aggiornamento è stato approvato dall'A.N.AC. in data 28/10/2015, con Determinazione n. 12 del 28/10/2015 – rif. Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.**
13. **Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato dall'A.N.AC., con Determinazione n. 831 del 03/08/2016 – Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.**
14. **D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 – “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.**
15. **Delibera ANAC n. 1310/2016 – “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.**
16. **Delibera ANAC n. 1309/2016 – “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2 del D.Lgs. 33/2013”.**
17. **Piano Nazionale Anticorruzione 2017, approvato dall'A.N.AC., con Determinazione n. 1208 del 22/11/2017 – Determinazione di approvazione definitiva dell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2017.**



### **3. L'assetto organizzativo di AM Service s.r.l.**

La AM SERVICE s.r.l. è società interamente partecipata da Amgas S.p.A., nata a fine 2011 con il cambio di denominazione della preesistente Amgas Viola s.r.l. contestualmente alla sua fusione con Amgas Rosso Srl, anch'essa società a totale partecipazione di Amgas SpA.

AM SERVICE Srl è quindi società "in house" che fornisce servizi strumentali al Comune di Foggia e, più marginalmente, alla capogruppo Amgas SpA.

I servizi erogati al Comune e retti da specifici contratti di servizio sono:

- a) gestione del calore negli edifici di competenza comunale (uffici, scuole, palestre, teatro, ecc.);
- b) gestione del calore e del raffreddamento presso la sede comunale di via Gramsci;
- c) accertamento sullo stato di manutenzione degli impianti termici della città (d.l. 412/91);
- d) gestione e manutenzione del Sistema Informatico del Comune;
- e) gestione dell'archivio storico comunale;
- f) gestione delle riprese audiovisive del Consiglio Comunale;
- g) servizi erogati ad Amgas SpA, sempre con relativo contratto di servizio sono: guardiania e portierato presso il complesso edilizio aziendale;
- h) supporto ausiliario nei servizi informatici presso gli uffici comunale.

### **4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione**

All'interno di AM Service s.r.l. sono impegnati nella prevenzione e repressione della corruzione i soggetti di seguito elencati, con indicazione dei relativi compiti e funzioni.

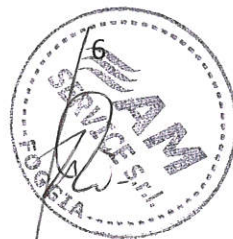
#### **4.1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) della società, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012, così come sostituito dall'art. 41 d.lgs. n. 97/2016 - di seguito "Responsabile" - è la sig.ra Giuseppina RIZZI, Unità Organizzativa Servizi Amministrativi, nominata con delibera n. 6 del Consiglio di Amministrazione in data 1/2/2016 e con decorrenza dal giorno 8/2/2016.

Il Responsabile è tenuto a predisporre, secondo le finalità previste dall'art. 1 comma 9 della L. 190/2012, la proposta del PTPC e, una volta adottato dall'organo di indirizzo politico, a verificarne l'efficace attuazione.

Le ulteriori competenze previste in capo al Responsabile riguardano:

1. l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione previsti dalla L. n. 190/2012;
2. la definizione delle procedure di selezione e formazione del personale destinato ad operare





- in settori particolarmente esposti alla corruzione;*
- 3. la verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività maggiormente a rischio;*
  - 4. la segnalazione delle violazioni rilevate nello svolgimento della sua attività all'Ufficio competente e, ove ne sussistano i presupposti, alla Corte dei conti e all'Autorità Giudiziaria;*
  - 5. la cura della diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione e il monitoraggio annuale della loro attuazione;*
  - 6. la contestazione delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi previste dal D.Lgs. n. 39/2013, e la segnalazione delle possibili violazioni del decreto medesimo all'A.N.AC., all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, nonché alla Corte dei conti;*
  - 7. la predisposizione del Codice di comportamento.*

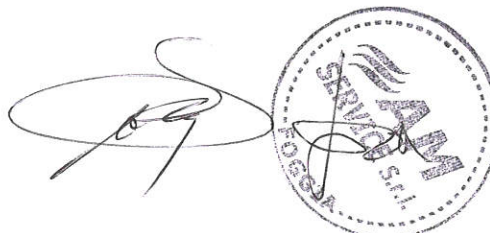
*Per l'espletamento dei suddetti adempimenti, il Responsabile si avvale di tutti gli altri soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione, individuati, in relazione ai singoli adempimenti, su iniziativa del Responsabile medesimo ovvero secondo le indicazioni della normativa di riferimento. Le modalità e i tempi di raccordo sono definiti dal Responsabile nell'ambito di ciascuna iniziativa di attivazione della collaborazione.*

*Con riferimento al tema della trasparenza, il RPCT, ai sensi del d.lgs. 33/2013:*

- a) svolge stabilmente 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 (art. 43, comma 1);*
- b) predispone un'apposita sezione all'interno del PTPC in cui dovranno essere indicati gli obiettivi di trasparenza (art. 8, comma 1, legge 190/2012), nonché identificati chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni (art. 10, comma 1);*
- c) controlla e assicura (insieme ai dirigenti responsabili dell'amministrazione) la regolare attuazione dell'accesso civico semplice ed generalizzato rispettivamente (art. 5, comma 1 e art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013);*
- d) segnala (in relazione alla loro gravità) i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità previste dalla normativa vigente (art. 43, comma 5).*

*Al fine di poter adempiere alle proprie funzioni il RPCT può:*

- chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto all'adozione del provvedimento;*



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular stamp. The stamp is from the 'Servizio AM' (AM Service) and contains the text 'SERVIZIO AM' and 'S.P.A.' around the perimeter. The signature is written in a cursive style.

- chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la legittimità e la correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti;
- prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione di introdurre meccanismi di monitoraggio sistematici mediante adozione di una apposita procedura;
- valutare le eventuali segnalazioni / reclami non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interesse ovvero da cittadini che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

#### **4.2. I dipendenti della società AM Service s.r.l.**

Tutti i dipendenti osservano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella società. In particolare, ciascun dipendente, ai sensi degli artt. 1, comma 14, L. n. 190/2012, 54, comma 3, D.Lgs. n. 165/2001, 8 e 16 del D.P.R. n. 62/2013, 10 del Codice di comportamento, è tenuto a:

1. rispettare le prescrizioni contenute nel presente PTPC, la cui violazione determina responsabilità disciplinare ed eventuale responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile;
2. prestare la sua collaborazione al Responsabile;
3. segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

#### **4.3. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

Tutti i collaboratori a qualsiasi titolo della società sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente PTPC ed a segnalare le eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.

#### **4.4. Soggetto Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento degli elementi identificativi della Stazione Appaltante (RASA)**

AM Service srl ha nominato come soggetto responsabile dell'inserimento ed aggiornamento degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA), il Responsabile tecnico della Società, l'ing. Angelo Barile.



The image shows a handwritten signature in black ink on the left. To its right is a circular stamp. The stamp has a double border. Inside the inner border, the text 'AM SERVICE s.r.l.' is written in a circular path. In the center of the stamp, there is a stylized logo consisting of three wavy lines above the letters 'AM'. The stamp is partially overlapping the signature.



## 5. Misure di prevenzione della corruzione

La realizzazione di una strategia di prevenzione della corruzione richiede l'applicazione di tutte le misure di contrasto ai comportamenti corruttivi che sono qualificate come "obbligatorie" in quanto previste direttamente dalla legge.

Tali misure, che ricomprendono anche la nomina del Responsabile e l'adozione del PTPC., comportano l'obbligo di garantire:

- a. il rispetto di nuove regole comportamentali da parte dei dipendenti e dei collaboratori;
- b. la tutela del principio di trasparenza, nei termini previsti dalla normativa di riferimento;
- c. l'adozione di specifiche iniziative di carattere organizzativo-funzionale.

Le amministrazioni, inoltre, sono tenute a individuare misure anticorruzione "ulteriori", anche con specifico riferimento ai rischi identificati per i singoli processi rilevati attraverso il sistema di gestione del rischio, meglio specificato più avanti.

### 5.1. Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione.

#### 5.1.1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - P.T.P.C.T.

Il comma 8 dell'art. 1 L. n. 190/2012, così come sostituito dall'art. 41 d.lgs. n. 97/2016, stabilisce che "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione....".

Con il presente Piano la società AM Service s.r.l. ha individuato e descritto "processi"- articolati in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - finalizzati a formulare una strategia di prevenzione dei potenziali fenomeni corruttivi.

Attraverso la predisposizione del Piano, in sostanza, si è predisposta l'attivazione di azioni ponderate e coerenti tra loro, capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti illegittimi.

Ciò ha implicato necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischiosità e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.

Il Piano, quindi, è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Secondo quanto disposto dalla L. n. 190/2012 (art. 1, comma 8) il Piano sarà approvato entro il 31 gennaio di ogni anno.

L'aggiornamento annuale del Piano terrà conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;



The image shows a handwritten signature in black ink on the left. To its right is a circular stamp. The stamp contains the text "AM SERVICE S.r.l." around the perimeter and "FOGGIA" at the bottom. In the center of the stamp, there is a stylized logo or signature.



- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali della società (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di prima approvazione del Piano;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.
- eventuali riorganizzazioni aziendali che dovessero intervenire in corso di vigenza del presente Piano.

### **5.1.2. Il Codice di comportamento**

Il Codice di comportamento applicato nella società è quello generale, emanato per tutti i pubblici dipendenti con D.P.R. n. 62/2013. Tale codice costituisce una misura di prevenzione fondamentale, in quanto le norme regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti, nonché dei collaboratori dell'Istituto.

Il vigente Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con il citato D.P.R. n. 62/2013, definisce "i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare", prevedendo, tra l'altro, nell'ambito dei "principi generali" cui deve uniformarsi la loro condotta, che gli stessi debbano svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.

In ossequio ai suddetti presupposti, il Codice contempla a carico del pubblico dipendente:

- a. il divieto assoluto di chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità nonché quello di accettare regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore;
- b. obblighi di comunicazione, tra cui quello relativo all'adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio;
- c. obblighi di astensione in presenza di situazioni di conflitto di interessi, alcune delle quali individuate nell'ambito delle attività di conclusione ed esecuzione di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione;
- d. obblighi afferenti il comportamento in servizio e la condotta da tenere nei rapporti privati;
- e. l'obbligo del rispetto delle prescrizioni contenute nel PTPC, di collaborazione con il Responsabile e di segnalazione al superiore di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Ulteriori specifiche disposizioni sono riservate ai dirigenti.

La violazione delle norme del Codice dà luogo a responsabilità disciplinare ed eventuale responsabilità penale, civile amministrativa e contabile.

Gli obblighi di condotta previsti nel Codice sono estesi, per quanto compatibili, a "tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualunque titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi, che realizzano opere in favore dell'amministrazione".

Il Codice di comportamento è pubblicato sul sito web, nella sezione "Amministrazione trasparente".

La società ha anche adottato il Codice di comportamento con delibera n.13 del 11.04.2016






### **5.1.3. Rotazione del Personale**

Considerato che l'art. 1, comma 4, lett. e) della l. 190/2012, dispone che spetta all'ANAC definire i criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione (si ricordi, infatti, che l'art. 19, comma. 15, del d.l. 90/2014 ha previsto che «Le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, commi 4, 5 e 8, della legge 6 novembre 2012 n. 190, e le funzioni di cui all'articolo 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono trasferite all'Autorità nazionale anticorruzione»), il presente Piano, in conformità alle disposizioni della suddetta legge e del PNA 2016 definisce i criteri per l'attuazione della rotazione del personale impegnato nei processi/attività al alto rischio.

In ogni caso, fermo restando quanto previsto dall'articolo 16 comma 1, lettera l quater D. Lgs. 165/2001 e i casi di revoca dell'incarico già disciplinati e le ipotesi di applicazione di misure cautelari, si precisa che l'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (D. Lgs 39/2013).

Per il triennio 2018-2020, la rotazione è disposta per i dirigenti e funzionari:

- che nel quinquennio precedente all'adozione del Piano siano stati rinviati a giudizio per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al titolo II libro II del codice penale;
- che durante la vigenza del Piano siano oggetto di indagini preliminari con riferimento ai delitti di cui al paragrafo precedente.

La rotazione è comunque esclusa se non esistono all'interno dell'Amministrazione almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo (rispettivamente: dirigenziale, oppure di funzionario apicale) dell'incarico oggetto di rotazione, e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico.

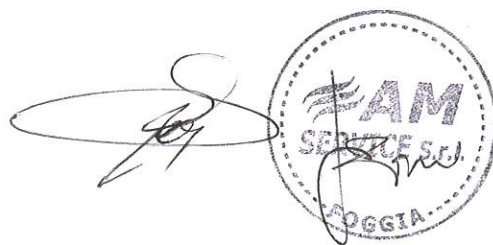
La rotazione del personale dirigente può avvenire solo al termine dell'incarico, la cui durata deve essere comunque contenuta nei limiti previsti dal regolamento di organizzazione.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e il buon andamento dell'amministrazione.

### **5.1.4. Gli obblighi di astensione e gli obblighi di comunicazione**

Va evitato il conflitto di interessi e quindi "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".

Il predetto obbligo di astensione è definito dall'art. 6 bis della L. n. 241 del 1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012, ed è stato ulteriormente ribadito e puntualizzato dall'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. n. 62/2013, per il quale "il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia





tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

È opportuno precisare che "il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici" (art. 6, comma 2, D.P.R. n. 62/2013).

Il soggetto a cui viene segnalata la situazione di conflitto di interessi deve valutare espressamente se le circostanze sottoposte alla sua attenzione siano idonee o meno a compromettere l'imparzialità dell'azione amministrativa, e deve adottare gli opportuni provvedimenti di competenza.

In caso di omessa segnalazione di conflitto di interesse, anche potenziale, e di compimento dell'atto, il dipendente interessato sarà chiamato a risponderne disciplinarmente.

Oltre all'obbligo di astensione ed ai conseguenti adempimenti sopra illustrati, il citato Codice di comportamento prevede ulteriori specifici obblighi di comunicazione con riguardo alla partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5), ed agli interessi finanziari (artt.6, comma 1, e 13, comma 3). Una particolare disciplina degli obblighi di astensione e comunicazione è, infine, prevista in caso di svolgimento di attività contrattuali e negoziali in genere (art. 14).

#### **5.1.5. Inconferibilità e incompatibilità**

Il D. Lgs. 39/2013 prevede situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice connessi alla pronuncia di sentenze, anche non definitive, per i reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro II Codice Penale, ovvero alla sussistenza di interessi privati in potenziale conflitto con gli interessi pubblici da curare e all'assunzione di cariche in organi di indirizzo politico.

Sul tema si ricordano inoltre le linee guida relative al ruolo e alle funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e incompatibilità, a cui si darà puntuale attuazione.

Gli atti di conferimento degli incarichi che risultino in violazione della normativa sono nulli e comportano l'applicazione di sanzioni pecuniarie nei confronti di soggetti che li abbiano adottati. All'atto di assegnazione di incarichi devono quindi essere richiamate le situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. Annualmente, e comunque non oltre il 15 dicembre di ogni anno, i dirigenti sono tenuti a rilasciare dichiarazioni di responsabilità di insussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità. Sarà quindi implementato un sistema di monitoraggio e controllo annuale sul corretto assolvimento dell'obbligo di dichiarazione e verifica delle situazioni dichiarate.

#### **5.1.6. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)**

L'art. 54 bis del d. lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, ha previsto un sistema di tutele per il dipendente pubblico che denuncia o riferisce condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in relazione al servizio prestato, con particolare riferimento alla divulgazione dell'identità del segnalante. Il dipendente pubblico non può essere sanzionato, licenziato o





sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

I predetti principi sono stati richiamati dall'art. 13, comma 8, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, per il quale il dirigente "nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001".

La società ha recepito la normativa nell'art. 8 del proprio Codice di comportamento e si dovranno fornire indicazioni attuative di dettaglio, utili a sollecitare concretamente l'apporto dei dipendenti - nonché dei collaboratori, a qualsiasi titolo - dell'Istituto, ai fini dell'emersione delle fattispecie di illecito.

Più specificamente si dovrà prevedere:

- predisposizione del "modulo per la segnalazione di condotte illecite"
- l'individuazione dei soggetti competenti a ricevere la segnalazione
- le modalità di gestione riservata delle segnalazioni da parte dei soggetti chiamati a ricevere e/o trattare la segnalazione;
- la procedura per la segnalazione di illeciti da parte di collaboratori dell'Istituto, rendendo nota la casella di posta elettronica segnalazione.illeciti@amservicefoggia.it, appositamente istituita per la ricezione delle stesse.

I principi fondamentali della normativa in argomento, l'indirizzo di posta elettronica e il "modulo per la segnalazione di condotte illecite" saranno pubblicati sul sito web.

La tutela in argomento si applica in caso di segnalazioni provenienti da soggetti individuabili e riconoscibili. Anche il dipendente può denunciare gli illeciti all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei conti, all'A.N.AC., autorità parimenti competente a ricevere le segnalazioni a seguito della recente modifica dell' art. 54 bis operata dal D.L. n. 90/2014 convertito in L. n. 114/2014. A tal proposito l'A.N.AC. ha pubblicizzato sul proprio sito l'istituzione di un protocollo riservato "in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: saranno assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita", formulando riserva di adozione di una apposita delibera "per regolare in modo specifico la procedura".

A tal proposito, è stata predisposta una piattaforma informatica in Intranet per la tutela dell'anonimato del dipendente che segnala gli illeciti, coinvolgendo le seguenti U.O.: Servizi Amministrativi, Energia, Servizi Finanziari, Info. Gestione, Info. Sistemi e Archiv.

### **5.1.7 La formazione del personale**

La formazione del personale è prevista dalle norme vigenti tra le misure obbligatorie di prevenzione della corruzione. Pertanto, in ottemperanza alla vigente normativa, così come integrata dalle disposizioni del P.N.A., la società ha programmato il percorso formativo di livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, sui contenuti della legge n. 190/2012, dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013, del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013. Il citato percorso formativo va a rafforzare le conoscenze già divulgate mediante la somministrazione di precedenti corsi. Entro il 2018, il Responsabile effettuerà una verifica in merito allo svolgimento



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular stamp. The stamp contains the text "AM SERVICE" in the center, "FOGGIA" at the bottom, and "SERVIZI" on the right side. The stamp also features a decorative border with small text.



del percorso formativo in parola da parte del personale.

Tabella delle attività programmate:

Attività	Tempi	U.O. coinvolte
Predisposizione di un percorso formativo di livello generale sui contenuti del D. Lgs. n. 50/2016 sulle Novità introdotte dal Codice Appalti, principi ed ambiti di applicazione, del decreto legislativo n. 175/2016 "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica", i principi di trasparenza e le nuove linee guida ANAC.	Entro il 2018	Servizi Amministrativi Info. Gestione Info. Sistemi e Archiv. Energia Servizi Finanziari

#### 5.1.8 L'individuazione di misure di carattere trasversale

Il Piano prevede l'individuazione ed eventuale implementazione anche delle misure di carattere trasversale.

Tra le misure di carattere trasversale si segnalano:

- la **trasparenza**, tramite l'approvazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito "P.T.P.C.T.");
- l'**informatizzazione dei processi**: la società AM Service s.r.l. ha già disposto e continuerà a predisporre sistemi informatizzati di acquisizione dati;
- l'**accesso telematico a dati, documenti e procedimenti** (d.lgs. n. 82 del 2005 - CAD); ciò consente l'apertura della società verso l'esterno. Con l'entrata in vigore del D. Lgs. n. 33/2013 sulla trasparenza delle PP.AA., la società ha creato un apposita pagina web denominata "Amministrazione Trasparente" all'interno della quale sono contenuti dati e informazioni come stabilito dal citato decreto;
- il **monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali**. Nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla Delibera A.N.AC. n. 50/2013 la società provvederà ad eseguire monitoraggi sul rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi;
- i **controlli**. Sarà attuato il sistematico controllo successivo a campione sugli atti, per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano. Attraverso le verifiche a campione, sarà ad esempio possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In forza delle attività svolte, il Responsabile della prevenzione della corruzione è intervenuto nell'anno 2017 alla predisposizione, al fine di migliorare e sviluppare le procedure aziendali, del modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del DLgs 231 / 2001 adottato con delibera n. 14 del Consiglio di Amministrazione in data 26.09.2017. E' stato inoltre predisposto dalla Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Il Regolamento per l'acquisizione di Beni e Servizi in conformità al D. Lgs. 50/2016, approvato dal Consiglio di





Amministrazione con delibera n. 11 in data 05.09.2017

### **5.1.9 Il P.T.P.T.C.. e gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013**

Il PTPC è volto a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Gli obblighi di trasparenza in esso contenuti comportano:

- in capo all'amministrazione, l'obbligo di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui al D.Lgs. 33/2013 e all'Allegato 1 della delibera ANAC n. 1208/2017 (che ha sostituito la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal d.lgs. 33/2013, contenuta nell'allegato 1 della delibera n. 50/2013), nei propri siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
- in capo ai cittadini, il diritto (di chiunque) di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La società, nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle menzionate disposizioni normative e programmate nel PTPC ha predisposto, ex art. 1, comma 15, l. n. 190, criteri di:

- facile accessibilità;
- completezza;
- semplicità di consultazione.

A tal proposito è stata aggiornata la struttura della sezione del sito web "Amministrazione trasparente", così come previsto della Delibera ANAC n. 1208/2017. Nella sezione sono stati inoltre evidenziati il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **6. Gestione del rischio**

La società ha adottato un sistema di "gestione del rischio" secondo le indicazioni metodologiche e i principi tratti da UNI ISO 31000 20101, così come raccomandati dal P.N.A.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che ha presupposto la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nella società.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Agenzia.

L'attuazione del sistema di "gestione del rischio" viene attuato mediante:

- a. la mappatura degli specifici processi/attività a rischio svolti dalla società;
- b. valutazione del rischio di ciascun processo/attività, realizzata mediante:

b.1 l'"identificazione" del rischio, che consiste nella individuazione e descrizione del rischio;



- b.2 l'“analisi” del rischio, che consiste nella valutazione della probabilità e dell'impatto del rischio, al fine di determinarne il livello;
- b.3 la “ponderazione” del rischio, che consiste nel raffrontare i rischi tra loro, per decidere le priorità e l'urgenza dei trattamenti;
- c. trattamento del rischio, che consiste nella individuazione delle misure, obbligatorie o ulteriori, ritenute idonee a neutralizzare o ridurre il rischio medesimo.

### **6.1. Le aree di rischio obbligatorie**

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

- a. Reclutamento
- b. Progressioni di carriera
- c. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

- a. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- b. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- c. Requisiti di qualificazione
- d. Requisiti di aggiudicazione
- e. Valutazione delle offerte
- f. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- g. Procedure negoziate
- h. Affidamenti diretti
- i. Revoca del bando
- j. Redazione del cronoprogramma
- k. Varianti in corso di esecuzione del contratto
- l. Subappalto
- m. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- a. Provvedimenti amministrativi vincolati
- b. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- c. Provvedimenti amministrativi vincolati e a contenuto vincolato
- d. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- e. Provvedimenti amministrativi discrezionali
- f. Provvedimenti amministrativi discrezionali nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- a. Provvedimenti amministrativi vincolati
- b. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- c. Provvedimenti amministrativi vincolati e a contenuto vincolato
- d. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale





- e. *Provvedimenti amministrativi discrezionali*
- f. *Provvedimenti amministrativi discrezionali nel contenuto*

### **6.2. Mappatura dei processi/attività a rischio**

*Le procedure di gestione del rischio sono state già attivate con l'avvio della mappatura dei processi/attività a rischio.*

*Su indicazione del Responsabile sono stati ricompresi i processi/attività ritenuti ex lege (art. 1, comma 16, L. n. 190/2012) esposti a rischio corruzione relativi a:*

- a. *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;*
- b. *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*
- c. *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.*

### **6.3. Valutazione dei rischi: identificazione e analisi**

*Per ciascun processo/attività che è stato rilevato sono state effettuate l'identificazione del rischio specifico e la determinazione del relativo livello. Il Consiglio di Amministrazione della società con il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:*

- *ha condiviso il concetto di "rischio corruzione", inteso come possibilità prevedibile, per la società, di non realizzare correttamente gli obiettivi istituzionali ovvero di subire un evento dannoso, esclusivamente a causa di una irregolarità intenzionalmente posta in essere da un dipendente nell'esercizio delle sue funzioni, per la realizzazione di un interesse privato. Sono stati, pertanto, esclusi dalla rilevazione i rischi provocati da agenti esterni all'amministrazione, da errori o negligenze;*
- *ha identificato e descritto, per ogni processo/attività, il rischio specifico, in un'ottica strumentale alla realizzazione dei fatti di corruzione, prendendo a riferimento l'elenco esemplificativo di cui all'allegato 3 del P.N.A. Al fine di rendere l'identificazione quanto più completa e comprensibile, nei limiti consentiti dall'estrema varietà e complessità dei processi/attività esaminati, per ciascun rischio sono stati indicati l'ipotizzata violazione strumentale alla corruzione, il presumibile conseguente evento dannoso ed il beneficiario dell'azione trasgressiva;*
- *per ciascun rischio identificato ha, successivamente, stimato i valori della "probabilità" della sua realizzazione e dell'"impatto", e cioè delle conseguenze che lo stesso produrrebbe in danno della società sotto il profilo economico, organizzativo e reputazionale. La stima è stata operata utilizzando gli indici forniti dalla "Tabella valutazione del rischio" allegata al P.N.A., parzialmente rielaborati in relazione alle peculiarità organizzative ed alla disponibilità di dati dell'Istituto. Sulla base dei valori della probabilità e dell'impatto è stato, successivamente, determinato il livello di ciascun rischio, espresso attraverso un dato numerico, utilizzando le metodologie di calcolo fornite nel P.N.A. e precisate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. I livelli di rischio ottenuti sono stati, quindi, ricondotti nell'ambito di quattro categorie di rischio (basso, medio, alto, molto alto). Nel successivo paragrafo si forniscono, al riguardo, ulteriori elementi di dettaglio.*



#### 6.4. Procedura di determinazione dei livelli dei rischi

La probabilità di ciascun rischio è stata stimata in relazione ad alcuni fattori del processo/attività di riferimento quali: la discrezionalità, la rilevanza esterna, la complessità, la frazionabilità ed i controlli. Il valore della probabilità del rischio è stato ottenuto calcolando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite dal gruppo di lavoro ai quesiti riguardanti i suddetti fattori, arrotondata al multiplo superiore od inferiore.

Il valore è risultato ricompreso tra 1 e 5, come dalla tabella seguente:

Valori e frequenze della probabilità	
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

Il valore dell'impatto di ciascun rischio è stato, invece, stimato in relazione alle ipotizzate conseguenze organizzative, economiche, reputazionali ed organizzative, connesse al verificarsi dell'evento dannoso. Il valore dell'impatto del rischio è compreso tra 1 e 4,5, come risulta dalla seguente tabella:


Valori e importanza dell'impatto	
1	Marginale
2	Basso
3	Rilevante
4,5	Alto

Il livello del rischio si ottiene moltiplicando il valore della probabilità (P) per il valore dell'impatto (I) come emerge dalla seguente tabella:

Probabilità	Altamente probabile 5	5	10	15	22,5
	Molto probabile 4	4	8	12	18
	Probabile 3	3	6	9	13,5
	Poco probabile 2	2	4	6	9
	Improbabile 1	1	2	3	4,5
Impatto		Marginale 1	Basso 2	Rilevante 3	Alto 4,5

#### 6.5. Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzato la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione.





### 6.6. Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al P.N.P.C.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il **valore della probabilità** e il **valore dell'impatto** debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità	
0	Nessuna probabilità
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto Probabile
5	Altamente probabile

Valore medio dell'impatto	
0	Nessun impatto
1	Marginale
2	Basso
3	Rilevante
4,5	Alto

La Valutazione complessiva del rischio equivale al valore probabilità x valore impatto e, quindi, in una forbice da 0 a 25 si avrà 0 per nessun rischio e 25 per rischio estremo.

### 6.7. Ponderazione dei rischi

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto



### Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio

#### A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Personale e altri uffici	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio
Ufficio Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	3	6 medio
Ufficio Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	1	2 basso
Ufficio Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso
Ufficio Personale e altri uffici	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art.7 D.Lgs.n.165/01	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio

#### B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
U.O. Serv. Amm.	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	2	4 basso
U.O.	Individuazione strumento per	Alterazione della concorrenza	2	2	4





Serv. Amm.	l'affidamento				basso
U.O. Serv. Amm.	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
U.O. Serv. Amm.	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	2	6 medio
U.O. Serv. Amm.	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di traspar., non discrim., parità di tratta., nel valutare offerte pervenute	3	3	9 medio
U.O. Serv. Amm.	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4 basso
U.O. Serv. Amm.	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 medio
U.O. Serv. Amm.	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 medio
U.O. Serv. Amm.	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 basso
U.O. Serv. Amm.	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 basso
U.O. Serv. Amm.	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	2	6 medio
U.O. Serv. Amm.	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	3	3	9 medio
U.O. Serv. Amm.	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 basso

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
U.O. Energia	Provvedimenti amministrati vincolati	Controllo verifiche	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso



	<i>nell'an</i>					
<b>U.O. Gestione</b>	<i>Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</i>	<i>Controlli e verifiche</i>	<i>Verifiche falsificate o errate</i>	2	2	4 basso

*D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*

- 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an*
- 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato*
- 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato*
- 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale*
- 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an*
- 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto*

<i>Ufficio interessato</i>	<i>Sottoaree di rischio</i>	<i>Processo interessato</i>	<i>Esemplificazione del rischio</i>	<i>Valore medio della probabilità</i>	<i>Valore medio dell'impatto</i>	<i>Valutazione complessiva del rischio</i>
<b>Tutti gli uffici</b>	<i>Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</i>	<i>Concessione di contributi e benefici economici a privati</i>	<i>Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati</i>	3	3	9 medio
<b>Tutti gli uffici</b>	<i>Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</i>	<i>Concessione di contributi e benefici economici a privati</i>	<i>Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento procedimento</i>	3	3	9 medio

*E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio*

<i>Ufficio interessato</i>	<i>Sottoaree di rischio</i>	<i>Processo interessato</i>	<i>Esemplificazione del rischio</i>	<i>Valore medio della probabilità</i>	<i>Valore medio dell'impatto</i>	<i>Valutazione complessiva del rischio</i>
<b>U.O. Serv. Finanziari</b>	<i>Processi di spesa</i>	<i>Emissione mandati di pagamento</i>	<i>Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento</i>	2	3	6 medio
<b>U.O. Gestione</b>	<i>Diritti su verifiche</i>	<i>Riscossione diritti</i>	<i>Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente</i>	2	2	4 basso
<b>Tutti gli uffici</b>	<i>Pareri endoprocedimentali</i>	<i>Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo</i>	<i>Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedimento)</i>	2	2	4 basso

*Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, l. n. 190) in capo al Rpc, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in*





relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione e di seguito individuati.

## 7. Trasparenza

In discontinuità rispetto al passato, il tema della trasparenza viene trattato all'interno del presente piano. Infatti il Decreto Legislativo 97/2016 ha semplificato gli adempimenti a carico delle pubbliche amministrazioni, unificando in un solo strumento il PTPC e il PTTI.

All'interno del PTPCT la sezione dedicata alla trasparenza, oltre all'individuazione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza, deve contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Il presente Piano è adottato nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, che ha ricondotto a sintesi l'insieme delle previgenti norme in tema di trasparenza ed accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione dell'ente pubblico da parte dei cittadini.

L'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dall'art. 2, comma 1 d.lgs. n. 97/2016, dispone:

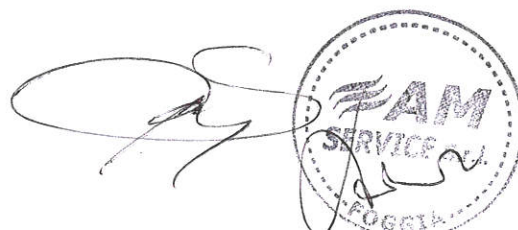
“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

**La trasparenza, pertanto, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione ed è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione.**

Ne consegue che la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali diventa lo snodo centrale per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione dei soggetti pubblici e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

- sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della PA;
- assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).





**Il diritto alla trasparenza indica, quindi, il diritto di ogni cittadino a ricevere informazioni, comprensibili, chiare e trasparenti in ogni fase del suo rapporto con l'erogatore del servizio.**

Attraverso la trasparenza si conseguono i seguenti obiettivi:

- a) **l'accountability** cioè la responsabilità della pubblica amministrazione sui risultati conseguiti.
- b) la **responsività** cioè la capacità di rendere conto di scelte, comportamenti e azioni e di rispondere alle questioni poste dagli stakeholder.
- c) la **compliance** cioè la capacità di far rispettare le norme, sia nel senso di finalizzare l'azione pubblica all'obiettivo stabilito nelle leggi sia nel senso di fare osservare le regole di comportamento degli operatori della PA. Significa anche adeguare l'azione amministrativa agli standard di qualità e di appropriatezza definiti dalle leggi e dai regolamenti o dagli impegni assunti volontariamente.

Il PTPC indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall' A.N.A.C.

Gli obiettivi indicati nel Piano sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione.

Gli obiettivi descritti nel Piano sono realizzati principalmente attraverso la pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito <http://www.amservicefoggia.it> nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

### **7.1. Trasparenza e protezione dei dati personali**

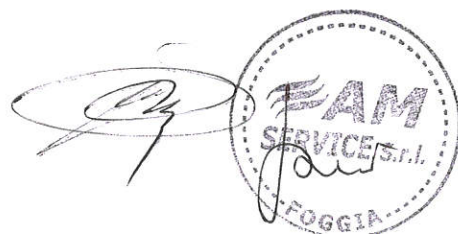
La pubblicazione sui siti istituzionali di alcune tipologie di dati rappresenta la principale forma di attuazione della trasparenza così come previsto dall'art. 8 D.Lgs. 33/2013. Tuttavia, la pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge.

È necessario, innanzitutto, delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono.

L'articolo 1 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, di seguito "Codice") prevede che: "Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano". Tuttavia qualunque trattamento di dato personale deve essere conformato al rispetto del principio di proporzionalità (previsto dagli articoli 3 e 11 del Codice). Tale principio è volto a garantire che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati.

Per quanto riguarda i dati sensibili (articolo 4, comma 1, lettera d), del Codice) e i dati che prevedono implicazioni simili (ad esempio, dati riguardanti soggetti appartenenti a categorie protette cui sono destinate agevolazioni e titoli di preferenza), il contemperamento può essere realizzato mediante specifiche modalità di protezione, quali la profilazione in forma anonima dei dati o l'inaccessibilità ai dati stessi da parte dei motori di ricerca, fermo restando comunque il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati (articoli 22, comma 8; 65, comma 5; 68, comma 3, del Codice).

A di là di quanto precisato si evidenzia che nell'elaborazione del presente Piano e, comunque, nei





processi definiti all'interno dello stesso per il raggiungimento delle finalità di trasparenza la società AM Service s.r.l. ha tenuto conto del rispetto dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza tutti propri della disciplina vigente in tema di trattamento e tutela dei dati personali. In particolare la società AM Service s.r.l. tiene conto di quanto oggetto del provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 del Garante per la Protezione dei Dati Personali contenente le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12/6/2014. Al riguardo vale la pena di sottolineare il fatto che l'Autorità Garante con tale provvedimento invita a contemperare opportunamente le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali nonché con la dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza all'identità personale ed al diritto di protezione dei dati personali.

Tutto ciò indipendentemente dalla finalità perseguita avuto precipuo riguardo agli obblighi in materia disciplinati dal D.Lgs 33/13.

## **7.2. La Società**

La AM SERVICE s.r.l. è società interamente partecipata da Amgas S.p.A., nata a fine 2011 con il cambio di denominazione della preesistente Amgas Viola s.r.l. contestualmente alla sua fusione con Amgas Rosso s.r.l., anch'essa società a totale partecipazione di Amgas S.p.A.

AM SERVICE s.r.l. è quindi società "in house" che fornisce servizi strumentali al Comune di Foggia e, più marginalmente, alla capogruppo Amgas S.p.A. I servizi erogati al Comune e retti da specifici contratti di servizio sono:

- a) gestione del calore negli edifici di competenza comunale (uffici, scuole, palestre, teatro, ecc.);
- b) accertamento sullo stato di manutenzione degli impianti termici della città (D.L. 412/91);
- c) gestione e manutenzione del Sistema Informatico del Comune;
- d) gestione dell'archivio storico comunale;
- e) gestione delle riprese audiovisive del Consiglio Comunale;
- f) servizi erogati ad Amgas S.p.A., sempre con relativo contratto di servizio sono: guardiania e portierato presso il complesso edilizio aziendale;
- g) supporto ausiliario nei servizi informatici;
- h) gestione del calore e del raffreddamento presso la sede comunale di Via Gramsci.

## **7.3. I soggetti coinvolti nel processo di pubblicazione per la trasparenza**

### **7.3.1. Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il responsabile provvede all'aggiornamento del Piano e a individuare le 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 ha il compito di controllare e assicurare la regolare



attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato. Deve segnalare i casi d'inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio responsabile per i procedimenti disciplinari, per l'attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

In AM Service s.r.l. le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono state assegnate alla sig.ra Giuseppina RIZZI con delibera del Consiglio di Amministrazione del giorno 1/2/2016 e con decorrenza dal giorno 8/2/2016.

Al RPCT competono, a titolo meramente esemplificativo, i seguenti principali compiti:

- Predisporre ed aggiornare, quale sezione specifica del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da redigere ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, della Delibera ANAC 50/2013 , della Delibera ANAC 1310/2016 e della Delibera ANAC 1208/2017;
- adottare ogni misura organizzativa idonea ad assicurare il rispetto della normativa in materia;
- controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- verificare, controllare e garantire l'efficacia delle misure adottate dalla Società per l'accesso civico;
- provvedere alle segnalazioni dei casi di inadempimento o adempimento parziale previste dalla normativa di riferimento per i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

### **7.3.2. Gli stakeholders (portatori di interesse)**

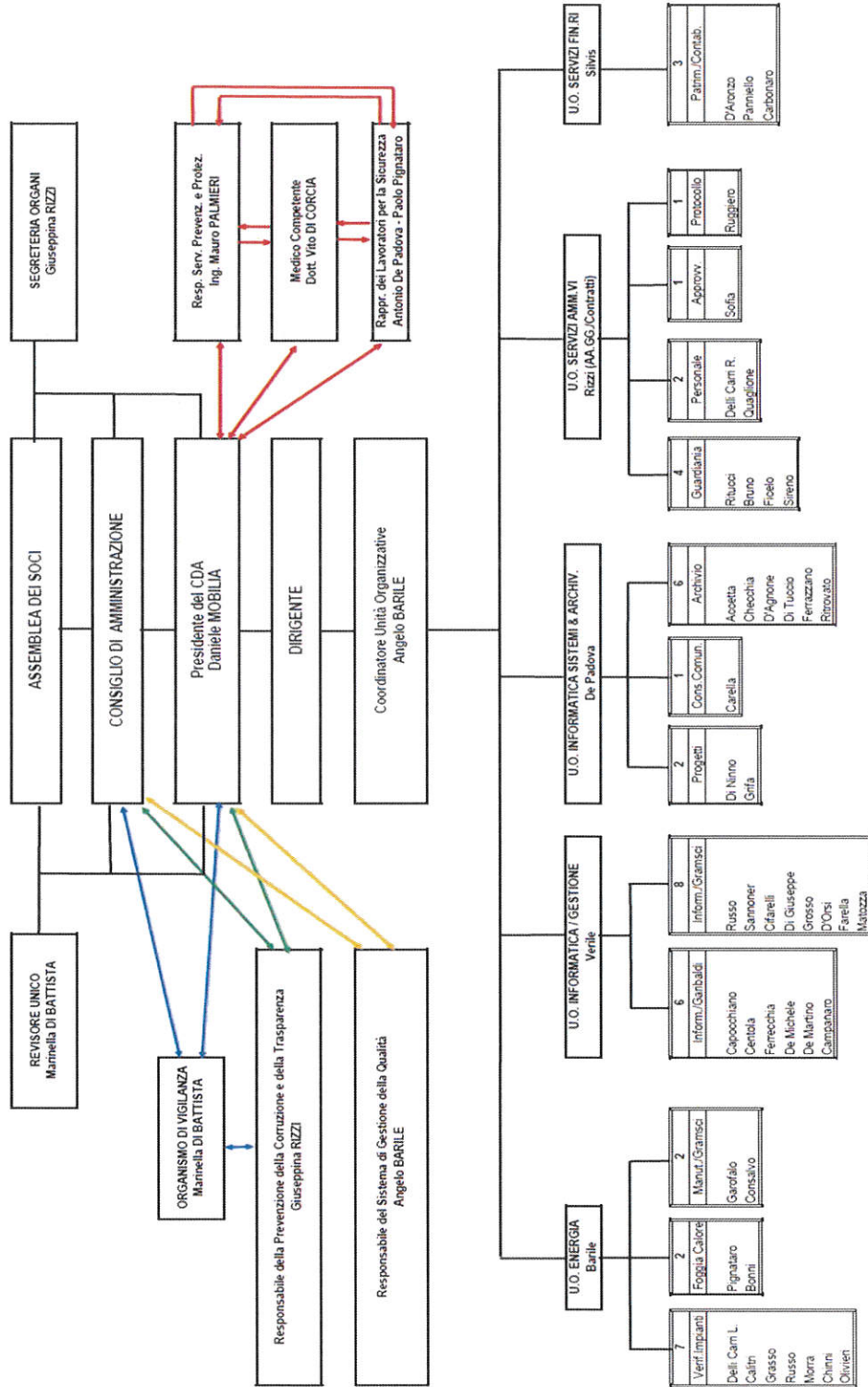
Sono i "soggetti influenti nei confronti di un'iniziativa dell'azienda" (art. 10 c. 6 della L. 190/2012: le associazioni di consumatori o utenti, i centri di ricerca e ogni altro osservatore qualificato). Per la AM Service s.r.l. si intendono tutte le tipologie di utenza, interna ed esterna, interessata ai servizi e alle attività dell'azienda e tra questi in particolare:

- personale dipendente;
- le Aziende del territorio (fornitori e partner progettuali);
- le altre Amministrazioni pubbliche a livello locale e nazionale.

Di seguito si riporta l'organigramma della società.








#### **7.4. Azioni adottate**

Si è provveduto, ad avviare e definire gli adempimenti in materia di pubblicità sul sito istituzionale, e quindi a:

- predisporre sul proprio sito web aziendale la sezione "Amministrazione trasparente" popolandola con la pubblicazione dei contenuti previsti per legge;
- inserire progressivamente nella predetta sezione Società trasparente tutti i contenuti previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla tabella di cui all'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310/2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».
- coinvolgere le Unità Organizzative e le funzioni aziendali interessate nell'attuazione della norma varando le regole stabilite per i doveri di pubblicazione di tutti i dati di cui al D.Lgs. 33/2013, delle dichiarazioni di cui al D.Lgs. 39/2013 nonché delle pubblicazioni di cui all'art. 1 c. 32 della L. 190/2012.

#### **7.5. La sezione del sito web "Società Trasparente"**

In via assolutamente preliminare si precisa che la struttura della sezione "Società trasparente" è stata oggetto di aggiornamento così come previsto dalla Delibera ANAC n. 1310/2016, recependo in tal modo le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 al D.Lgs. 33/2013. Pertanto la società AM Service s.r.l. pubblica nella sezione denominata "Società trasparente" (già "Amministrazione trasparente") del sito web istituzionale, le informazioni, i dati e i documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione riprendendo fedelmente l'articolazione di cui all'allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 (che ha sostituito la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal d.lgs. 33/2013, contenuta nell'allegato 1 della delibera n. 50/2013).

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per informare stakeholders e più in generale i cittadini. L'elenco dei dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, in termini di pubblicazione e nei tempi di aggiornamento.

In merito alla pubblicazione delle informazioni previste a norma del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., la AM Service s.r.l. rispetta le disposizioni di cui al vigente D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) come previsto dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs 33/2013.

Come si è detto al RPCT compete il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trasparenza. Tuttavia, all'interno della società AM Service s.r.l. sono stati individuati i soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale garantiscono l'aggiornamento della sezione "Società trasparente" (già "Amministrazione trasparente") del sito istituzionale della Società. Il Responsabile, infatti, si avvale di referenti all'interno della società, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Società trasparente".

In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Società trasparente":



The image shows a handwritten signature in black ink on the left. To its right is a circular stamp with a dotted border. The stamp contains the text "AM SERVICE S.r.l." in the center, with "FOGGIA" written at the bottom. There is also a signature or mark inside the stamp.



- **Disposizioni generali:** Giuseppina RIZZI "Affari Generali" - RPCT
- **Organizzazione:** Giuseppina RIZZI "Affari Generali" - RPCT
- **Consulenti e collaboratori:** Giuseppina RIZZI "Ufficio Appalti e Contratti" - RPCT
- **Personale:** Giuseppina RIZZI "Ufficio Personale"- RPCT
- **Affari Generali:** Giuseppina RIZZI "Affari Generali" - RPCT
- **Bandi di concorso:** Giuseppina RIZZI "Ufficio Personale" - RPCT
- **Performance:** CdA e Revisore Unico
- **Attività e procedimenti:** Giuseppina RIZZI "Affari Generali" - RPCT
- **Provvedimenti:** Giuseppina Rizzi " Ufficio Personale"- RPCT
- **Controlli sulle imprese:** Angelo BARILE "Settore Energia"
- **Bandi di gara e contratti:** RIZZI "Ufficio Appalti e Contratti" - RPCT
- **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici:** Fabio SILVIS "Servizi Finanziari"
- **Bilanci:** Fabio SILVIS - Servizi Finanziari
- **Beni immobili e gestione patrimonio:** Fabio SILVIS - Servizi Finanziari
- **Controlli e rilievi sull'amministrazione:** CdA e Revisore Unico
- **Servizi erogati:** Angelo BARILE "Settore Energia" – Antonio DE PADOVA "Funzione Informatica Progetti" – Valentino VERILE " Funzione Informatica Gestione".
- **Pagamenti dell'amministrazione:** Fabio SILVIS – "Servizi Finanziari"
- **Informazione ambientali:** Angelo BARILE "Settore Energia"
- **Altri Contenuti:** Giuseppina Rizzi - RPCT

#### **7.6. Misure organizzative per la regolarità dei flussi informativi**

La Società, per il tramite della RPCT, la sig.ra Giuseppina Rizzi, pubblica i dati secondo le scadenze di legge e, ove non siano individuate specifiche previsioni, attenendosi al principio di tempestività. Il concetto di tempestività è da interpretarsi in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile per consentire agli interessati di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge.

#### **7.7. Misure di monitoraggio e di vigilanza**

A conclusione di ogni esercizio il RPCT avrà cura di effettuare un complessivo monitoraggio dei dati pubblicati sul sito ed in particolare – con specifico riferimento al presente Programma – all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". Tale attività sarà svolta in tempi compatibili con la scadenza prevista per l'aggiornamento annuale del PTPC (31 gennaio).

A valle di tale attività sarà cura del RPCT, proporre gli eventuali necessari aggiornamenti del presente Programma eventualmente accompagnati da una breve relazione sullo stato d'attuazione dello stesso ove segnalare peraltro eventuali ritardi e/o scostamenti, cause ed azioni correttive previste e/o attuate.

Le azioni di monitoraggio costituiscono un importante indicatore per valutare la qualità dei dati e delle informazioni pubblicate che saranno oggetto di controlli specifici al fine di verificarne esattezza, accuratezza, tempestività e fruibilità.

Salvo criticità emerse a seguito di eventuali richieste di accesso civico e/o a seguito di rilievi e/o segnalazioni di stakeholders, tali azioni di controllo saranno effettuate a campione con cadenza





trimestrale.

Alla conclusione del primo semestre dell'anno solare verrà effettuato un "audit interno generale di trasparenza" per la verifica delle informazioni e dei dati pubblicati sul sito e per valutare lo stato di avanzamento delle azioni previste nel presente Programma.

Il RPCT, quindi, si confronta con le U.O. sugli adempimenti effettuati, le eventuali carenze, mancanze o incoerenze riscontrate in ordine alle quali le stesse dovranno provvedere ad ogni connessa azione correttiva, salvo diverso termine assegnato, entro 30 giorni successivi alla segnalazione o al rilievo. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Corruzione e della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione agli Organi competenti della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza riguarderà sia il rispetto della tempistica di pubblicazione fissata dal Programma, che la qualità e conformità delle informazioni pubblicate alle disposizioni normative ed alle previsioni contenute nel Piano.

Il RPCT, a valle delle analisi e dei controlli svolti sull'attuazione del Piano e sulle iniziative connesse, riferisce al Consiglio di Amministrazione circa gli esiti di tale attività con cadenza semestrale.

## 8. Misure per l'accesso civico

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri Contenuti - Corruzione" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri Contenuti - Corruzione".

L'istanza va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Le amministrazioni sono tenute a pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.





*AM Service in ottica di adeguamento alle “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, co. 2 del D.Lgs. 33/2013” di cui alla Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 e successiva Delibera n. 1208/2017 intende realizzare una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”.*

*Il registro dovrà contenere l’elenco delle richieste con l’oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, “altri contenuti – accesso civico” del sito web istituzionale.*

### **8.1. Accesso civico “semplice”**

*Ai sensi di quanto previsto dall’art. 5 del D. Lgs. 33/2013, così come sostituito dall’art. 6, comma 1, d.lgs. n. 97/2016, la AM Service s.r.l. ha inserito nel proprio sito la sottosezione “Accesso civico”, che, nel definire l’istituto introdotto dalla normativa sopra citata dà le indicazioni necessarie per la presentazione dell’istanza.*

*Va ricordato che tale istanza è gratuita, non è sottoposta ad alcuna limitazione e, soprattutto, non richiede alcun interesse specifico del richiedente che, pertanto, non deve motivare la sua richiesta.*

*Pertanto, chiunque lo decida, potrà inviare la propria richiesta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza utilizzando il modulo predisposto.*

*Una volta compilato, il modulo potrà, alternativamente, essere inviato: alla casella di posta elettronica all’indirizzo [trasparenza@amservicefoggia.it](mailto:trasparenza@amservicefoggia.it); alla casella posta elettronica certificata (PEC) all’indirizzo [amservicefoggia@pec.amservicefoggia.it](mailto:amservicefoggia@pec.amservicefoggia.it); ovvero, in via residuale, tramite posta ordinaria all’indirizzo della sede legale di AM Service s.r.l. (alla c.a. del Responsabile della Trasparenza) in Viale Manfredi - 70121 Foggia.*

*Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a pronunciarsi in ordine alla richiesta di accesso civico, controllando ed assicurando la regolare attuazione di ogni eventuale conseguente attività da realizzare entro 30 giorni.*

### **8.2. Accesso civico “generalizzato”**

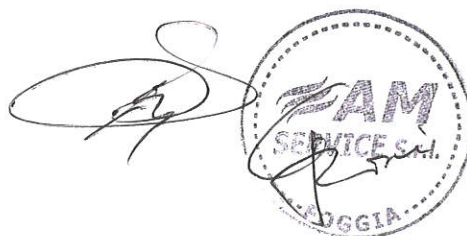
*Fra gli obiettivi strategici per il 2017 vi è quello di dettare una specifica disciplina per assicurare l’accesso civico “generalizzato” disciplinato dall’art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013.*

*La disciplina dovrà prevedere le modalità di esercizio del diritto di accesso, l’ufficio o gli uffici presso i quali esercitarlo, la modulistica da utilizzare, nonché coordinarsi con la disciplina dell’accesso documentale contenuta nella legge 241/1990 ed i relativi limiti.*

## **9. Le Sanzioni**

*Gli articoli 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013, così come modificati dagli artt. 37 e 38 del d.lgs. 97/2016 disciplinano le sanzioni rispettivamente per la Violazione degli obblighi di trasparenza e per casi specifici.*

*Nel primo caso, previsto dall’art. 46 “L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell’accesso civico, al di fuori*





delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

Per i casi specifici, invece, l'art. 47, dispone: "1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.

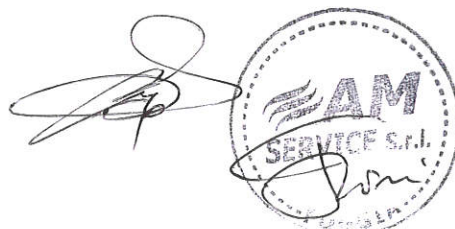
1-bis. La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2. (comma introdotto dall'art. 38 del d.lgs. n. 97 del 2016)

2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.

3. Le sanzioni di cui al comma 1 sono irrogate dall'Autorità nazionale anticorruzione. L'Autorità nazionale anticorruzione disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni".

Con deliberazione ANAC n. 10 del 21.01.2015 è stato individuato nell'Autorità Nazionale Anticorruzione il soggetto competente ad avviare il procedimento sanzionatorio per le violazioni di cui all'art. 47, co. 1 e 2, del D.lgs. 33/2013, provvedendo all'accertamento, alle contestazioni e alle notificazioni ai sensi della L. 689/1991.

A ciò si aggiunga quanto previsto dalla Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, e richiamato nel PNA 2016, secondo cui in base alle nuove sanzioni previste dall'art. 19, co. 5, lett. b) del d.l. 90/2014, in caso di mancata «adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento». Al riguardo si rinvia al «Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento» del 9 settembre 2014, pubblicato sul sito web dell'Autorità, in cui sono identificate le fattispecie relative alla "omessa adozione" del PTPC, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) o dei Codici di comportamento. Equivale ad omessa adozione: a) l'approvazione di un provvedimento puramente ricognitivo di misure, in materia di anticorruzione, in materia di adempimento degli obblighi di pubblicità ovvero in materia di Codice di comportamento di amministrazione; b) l'approvazione di un provvedimento, il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi



The image shows a handwritten signature in black ink on the left. To its right is a circular stamp. The stamp contains the text 'AM SERVICE S.R.L.' in the center, with 'AM' in a larger font above 'SERVICE S.R.L.'. The stamp also features a decorative border and some smaller, less legible text at the bottom.



provvedimenti adottati da altre amministrazioni, privo di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'amministrazione interessata; c) l'approvazione di un provvedimento privo di misure per la prevenzione del rischio nei settori più esposti, privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla disciplina vigente, meramente riproduttivo del Codice di comportamento emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62".

## 10. La Formazione

La società, nell'ambito del piano di formazione, ha già attivato specifici percorsi formativi in materia di trasparenza, integrità e rispetto della privacy, attraverso l'organizzazione di seminari, convegni, incontri, forum e percorsi formativi in house per la condivisione di best practice, esperienze e risultati ed intende perseguire tale attività anche nell'anno 2018.

Per il raggiungimento di tali finalità all'inizio dell'anno il RPCT elabora il programma formativo per la trasparenza, che contenga le previsioni di massima sui moduli formativi individuati o progettati per il personale aziendale. In linea generale il programma formativo dovrà garantire gli adeguati strumenti di aggiornamento professionale incidenti sul tema della trasparenza.

In particolare nel primo semestre del 2018 è stato programmato un intervento formativo rivolto alle U.O. e a tutto il personale e agli organi sociali aziendali.

## 11. Gli Obiettivi della trasparenza

### 11.1. Obiettivi di trasparenza del primo anno di vigenza del PTPCT

1. Entro il 31.01.2019, completare un primo adeguamento delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web ai sensi delle ampliate richieste come da recente evoluzione normativa;
2. dettare una specifica disciplina per assicurare l'accesso civico "generalizzato" disciplinato dall'art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013;
3. realizzare una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", in ottica di adeguamento alle "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2 del D.Lgs. 33/2013" di cui alla Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 e alla successiva Delibera ANAC N. 1208/2017;
4. Potenziare il flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati (Responsabili di Unità Organizzativa) attraverso un gruppo di lavoro, coordinato dal Responsabile della Trasparenza, garantendo allo stesso modo il monitoraggio del programma di trasparenza e integrità;
5. Anche al riguardo di quanto sopra, sviluppare ulteriormente (a partire dall'attività già svolta) le procedure organizzative della società, in modo tale che sia garantita la produzione delle informazioni nel dettaglio e nel formato richiesto per la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web della società stessa;
6. Attuare la ricognizione e l'utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di





- identificare tutte le possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;*
- 7. Assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;*
  - 8. Potenziare gli interventi formativi in materia di trasparenza (una giornata di formazione rivolta a tutto il personale dipendente);*
  - 9. Inserire il tema della trasparenza all'interno dei prossimi incontri con i diversi stakeholders (associazione dei consumatori in particolare);*
  - 10. Sensibilizzare l'utilizzo dello strumento dell'accesso civico, implementando uno strumento di misurazione automatica degli accessi;*
  - 11. Rendicontare i risultati degli obiettivi del primo anno del PTTI nell'ambito dei successivi aggiornamenti dello stesso PTTI (e così di seguito per gli anni successivi);*
  - 12. Approfondire i contenuti della futura delibera ANAC in materia di attestazione, specifica per le società, di cui sopra sub 1.2.G, cui si rinvia per i contenuti di dettaglio del presente obiettivo.*

### **11.2 Usabilità e comprensibilità dei dati**

- Il RPCT e le U.O. devono prestare cura non soltanto a tempi e contenuti della pubblicazione ma anche alla qualità della stessa.*
- Ciò al fine di garantire, coerentemente con lo spirito della norma, un accesso agevole alle informazioni e la piena comprensibilità dell'informazione pubblicata. A maggior chiarimento dei criteri che RCT e Funzioni responsabili dovranno utilizzare nella valutazione da svolgere preventivamente alla pubblicazione dei dati, si è ritenuto utile riferimento, da inserire nel presente Programma, l'indicazione delle principali caratteristiche - che devono avere i dati oggetto di pubblicazione ed una breve descrizione delle stesse, (come individuate dalla Delibera CIVIT n. 2/2012 come richiamata dalla Delibera 50/2013)*

### **11.3. Obiettivi di trasparenza nel triennio di vigenza del PTPC**

- 1. Migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità;*
- 2. Tendere al raccordo informatico tra le procedure organizzative di cui al precedente punto e l'automatica pubblicazione dei dati obbligatori;*
- 3. Studiare una successiva implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori, previa la loro individuazione, rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo normativo di pubblicazione, con specifico riferimento alla gestione caratteristica della società;*
- 4. Implementare meccanismi di rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti, degli stakeholder esterni (con particolare riferimento alle associazioni dei consumatori) ed interni della società, per meglio focalizzarne i bisogni informativi e tradurre ciò in ulteriori sviluppi del sistema informativo che supporta la trasparenza amministrativa;*
- 5. Studiare i contenuti, individuare le modalità di erogazione/gestione, organizzare in forma strutturata la formazione interna e le giornate della trasparenza.*
- 6. Con giornata della trasparenza, si intende un'iniziativa annuale durante la quale vengono*





illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd. Stakeholder), le iniziative assunte dalla Società ed i risultati dell'attività amministrativa delle singole Unità Organizzative, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di dette attività e dei rispettivi esiti viene data notizia tramite il sito internet.

È stato istituito un gruppo di lavoro che coinvolge i Responsabili di Unità Organizzativa di AM SERVICE s.r.l. per l'ulteriore sviluppo della sezione del sito "Amministrazione Trasparente" (rispetto ai dati già oggi pubblicati), al fine di attivare ed alimentare tutte le sezioni di interesse, tenuto conto del nuovo assetto normativa vigente, e migliorando i relativi aspetti procedurali. Il Gruppo di Lavoro opera a mezzo di riunioni periodiche, convocate dal Responsabile della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), riunioni di cui è redatto apposito resoconto operativo; ogni Responsabile di Unità Organizzativa sviluppa l'attività ad esso assegnata e di propria competenza, con il supporto delle strutture che a detto Responsabile riferiscono. Il coordinamento dell'attività del Gruppo è affidato al Responsabile della Trasparenza e della Corruzione (RPCT).

A mezzo delle citate riunioni periodiche, l'obiettivo di programma è anche quello di accompagnare l'intero organico di AM SERVICE s.r.l. nel prendere piena consapevolezza non soltanto dell'evoluzione normativa in materia di trasparenza e degli aspetti gestionali/procedurali/informatici del sistema, ma anche del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa.

Il lavoro per il raggiungimento degli obiettivi nel triennio continua e sarà oggetto di valutazioni periodiche da parte del RPCT.

## 12. Modalità di attuazione

Il Piano indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni). In ordine alle modalità di attuazione del presente Piano, si procederà:

- 1) alla pubblicazione dei dati previsti (i contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, secondo le scadenze stabilite e, comunque, non inferiori all'anno);
- 2) all'aggiornamento annuale dello stato di attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui al presente atto, comprensivo delle iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- 3) all'acquisizione periodica dei pareri dei cittadini sulla qualità dei servizi.

## 13. Tempi di attuazione

L'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza avverrà nel corso del triennio 2018–2020.

### 13. Strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative

La verifica dell'efficacia delle iniziative previste nel presente programma sarà effettuata dal RPCT che si avvale, a tal fine, dei Responsabili di Unità Organizzativa; la verifica si svolge



*nell'ambito del gruppo di lavoro indicato al punto 11.2 nonché mediante l'utilizzo degli strumenti di seguito elencati:*

- a) monitoraggio degli strumenti di trasparenza/iniziativa adottati al fine di favorire la diffusione della cultura della trasparenza, della legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità e pianificazione di ulteriori strumenti di trasparenza/iniziativa da adottare;*
- b) monitoraggio dello stato di attuazione del PTPC;*
- c) controllo della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'A.N.A.C.*

*Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
e della Trasparenza*

*Giuseppina Rizzi*



*Il Presidente del Consiglio di Amministrazione*

*AM Service srl*

*Daniele Mobilia*

