



# ***Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021***

*Misure integrative di prevenzione della corruzione e della trasparenza L.190/2012 –D.lgs  
33/2013 e s.m.i.*

*(LINEE GUIDA ANAC adottate con delibera 1134 del 8.11.2017)  
(Delibera ANAC n. 1074 del 21.11. 2018 - approvazione definitiva 2018 P.N.A.)*

**APPROVATO CON DELIBERA n.1 del 26.01.2019**



## 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.*

*Con il termine corruzione si intende la definizione del fenomeno contenuta nel PNA non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la Pubblica Amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. La Legge n. 190 del 2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e i provvedimenti normativi a essa collegati – d.lgs. n. 33 del 2013, d.lgs. n. 39 del 2013 e d.P.R. n. 62 del 2013 – hanno disegnato un quadro organico di strumenti e soggetti volto a rafforzare l'effettività delle azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno corruttivo, anche tenuto conto degli orientamenti internazionali in materia.*

*Il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114 recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" ha trasferito interamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.*

*Il d.lgs. n. 97 del 2016 ha stabilito la "revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza", relativamente alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al 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.*

*Con determinazione n. 831 del 3 agosto 2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016. Tale documento fornisce indicazioni integrative, chiarimenti e indirizzi metodologici per l'attuazione della disciplina anticorruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dei relativi documenti di aggiornamento, recependo anche in conformità a tali indirizzi metodologici, i successivi orientamenti espressi dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.*

*La stessa ANAC ha provveduto ad aggiornare il PNA, con la già citata Delibera Anac n. 1208 del*



22 novembre 2017, nella quale, oltre a occuparsi di alcune realtà specifiche ha formulato una valutazione sulla redazione sull'attuazione dei Piani triennali delle diverse amministrazioni.

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

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.

Con delibera n. 1074 del 21 Novembre 2018, l'ANAC ha adottato l'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2018 (PNA).

Per i reati previsti dalla normativa anticorruzione il modello adotta una specifica sezione, denominata **"Misure Integrative di Prevenzione della Corruzione, comprensiva della sezione dedicata alla Trasparenza"**.

Ciò premesso, alla luce delle nuove attività intraprese nel corso del 2018 e alla luce del nuovo PNA 2018, il presente documento è stato adeguato al contesto societario ed organizzativo di AM Service srl.

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.



## 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 inconfiribilità 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.**
18. **Piano Nazionale Anticorruzione 2018, approvato dall'A.N.AC., con Delibera n. 1074 del 21/11/2018 – Approvazione definitiva dell’aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2018.**

**Si rappresenta che per la stesura e l’integrazione del presente documento si è tenuto conto, anche delle disposizioni contenute nel D.lgs dell’08 Giugno 2001 n. 231 e s.m.i. nella “Legge Anticorruzione 190/2012”, anche delle seguenti normative:**

- **“Linee Guida” per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 08.06.2001, n. 231. Approvate da Confindustria il 7 Marzo 2002 (aggiornate al Marzo 2014);**
- **La Pubblica Amministrazione e, con riferimento ai reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio;**
- **Le fattispecie di reato rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, anche a seguito di sue successive modificazioni ed integrazioni, i reati definiti dalla Legge Anticorruzione (L. 190/2012 e s.m.i.) e tutti i reati disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale;**
- **Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche;**
- **Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in base alla legge 190/2012 e approvato da CIVIT;**
- **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi dell’art 7 c 1 della legge 190/2012 e dell’art 43 del Dlgs 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016;**



- *Determinazione ANAC n. 6 del 28 4 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd Whistleblower)”;*
- *Determinazione ANAC n. 8 del 17 Giugno 2015 “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;*
- *Delibera ANAC n. 833 del 03 Agosto 2016 – Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili;*
- *Decreto Legislativo 19 Agosto 2016, n. 175 – Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica;*
- *Le modifiche al codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 18.04.2016 n. 50 aggiornato con correttivi dal Dlgs n. 56 del 2017.*
- *Il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell’art. 1 della Legge n. 190 del 2012 e recepito nel decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 (in appresso “disciplina trasparenza” come modificato dal D.lgs n. 97/2016;*
- *Delibera ANAC n. 241 del 08 Marzo 2017 “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art 14 del Dlgs n. 33/2013” obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, e i titolari di incarichi dirigenziali, come modificato dall’art 13 del D.lgs. 97/2016;*
- *Circolare n. 2/2017 Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 Maggio 2017. Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);*
- *Determinazione ANAC n. 1134 del 08.11/2017 Nuove Linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici;*
- *Legge 30.11.2017 n. 179, Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.*



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

*L'AM Service s.r.l., è una società a responsabilità limitata senza scopo di lucro a capitale prevalentemente pubblico in quanto totalmente partecipata dal Comune di Foggia a far data dal 06/04/2018.*

*La Società svolge la propria attività prevalente in favore del Comune di Foggia secondo le modalità proprie dell'affidamento in house dei servizi.*

*Da Statuto, il Comune esercita sulla Società un controllo analogo a quello esercitato sulle proprie strutture e servizi, nel rispetto di quanto disposto dal TUEL e dal Testo Unico sulle partecipate.*

*AM SERVICE Srl è quindi società "in house" che fornisce servizi strumentali al Comune di Foggia; 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) convenzione per l'affidamento delle attività di supporto tecnico-economico per il contenimento dei costi della fornitura di Energia elettrica del Comune di Foggia;*
- h) servizi erogati ad Amgas SpA, sempre con relativo contratto di servizio sono: guardiania e portierato presso il complesso edilizio aziendale;*
- i) supporto ausiliario nei servizi informatici presso gli uffici comunali.*

*AM Service si avvale di una struttura organizzativa imperniata sul principio della segregazione di compiti e responsabilità.*

*La società AM Service S.r.l. è strutturata funzionalmente in tre Unità Organizzative operative e due Unità Organizzative di staff per le attività amministrative generali e per i servizi.*

*In base alla normativa applicabile, la governance della Società è articolata come segue:*

- Assemblea dei Soci;*
- Consiglio di Amministrazione;*
- Sindaco Unico;*
- Organismo di Vigilanza;*
- Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;*
- Responsabile tecnico.*



## **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, riconfermata con delibera n. 2 del Consiglio di Amministrazione in data 26/01/2019.

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.

Nello specifico l'RPCT in ottemperanza alle disposizioni della L.190/2012 provvederà a:

a) individuare le attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, con



*segnalazione entro il mese di ottobre di ogni anno delle aree di rischio da parte dei dipendenti preposti alla gestione dei diversi settori ed, altresì, con l'indicazione di proposte volte ad evitare tali rischi;*

*b) prevedere, per tali attività, meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*

*c) prevedere, per le stesse attività, obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del PTPC e del modello 231/2001;*

*d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*

*e) monitorare i rapporti con i soggetti che stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti, tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione;*

*f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizione di legge;*

*g) provvedere con cadenza periodica alla formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, sulla base del modello adottato;*

*h) monitorare l'efficacia delle misure adottate, anche al fine di consentirne il successivo miglioramento.*

*A tal fine i dipendenti preposti ai vari settori saranno tenuti a:*

*1. segnalare al responsabile ogni evento o informazione utile per l'espletamento delle proprie funzioni.*

*2. identificare le attività di loro competenza a rischio corruzione;*

*3. fornire al Responsabile suggerimenti utili per l'adozione di misure volte a prevenire i fenomeni di corruzione;*

*4. proporre in ipotesi di effettivi rischi di corruzione schemi per la rotazione del personale ove possibili e/o individuare misure alternative;*

*5. revisione delle procedure poste in essere nell'anno precedente, ove necessario, e verifica delle disposizioni adottate.*

*6. predisposizione di procedure volte a monitorare le criticità riscontrate.*

*7. ricognizione della normativa interna atta a contrastare il fenomeno della corruzione, valutando la eventuale integrazione dei Regolamenti vigenti e l'emanazione di nuove norme interne.*

*8) prevedere i criteri di selezione per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.*

*9) predisporre il piano di formazione sugli argomenti della prevenzione e della lotta alla corruzione, con particolare focus sia sui processi amministrativi organizzativi sia sui soggetti particolarmente esposti.*

*10) Verificare con riferimento alla normativa statale o provinciale, l'idoneità del Codice di Comportamento dei dipendenti .*

*11) Monitorare il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con particolare riferimento ai pagamenti, i cui risultati possono essere consultati sul sito web istituzionale.*



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 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'OdV, 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;
- 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.

#### **4.2.2 Tutela del dipendente che segnala illeciti – Whistleblowing**



*Il Whistleblowing è uno strumento determinante per contrastare i fenomeni corruttivi in quanto i dipendenti (pubblico o privato) sono in una posizione privilegiata per rilevare comportamenti o situazioni anomale all'interno della società a condizione che si eviti che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudiziali.*

*Il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.*

*Nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente avviato a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*Le segnalazioni possono provenire da componenti degli organi societari, dagli organismi interni o dipendenti "soggetti interni", nonché da collaboratori a qualsiasi titolo, anche occasionali o temporanei, da tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali o finanziari con la società o di tutti coloro che agiscono per conto della società sulla base di specifici mandati "soggetti esterni".*

*Le segnalazioni possono essere inviate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, utilizzando un apposito canale messo a disposizione dei dipendenti della Società al seguente link :<https://amservicefoggia.traspare.com/whistleblowing> (accesso riservato con le proprie credenziali personali*

*Le segnalazioni sono protocollate in via riservata, classificate e a disposizione esclusivamente del RPCT.*

*Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atti contrari ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente dagli art 318, 319 e 319 ter c.p.) ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso d parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ad esterno. Si pensi a titolo esemplificativo ai casi di sprechi, demansionamenti, mancato rispetto delle procedure e dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.*

*Il segnalante è tenuto ad indicare tutti gli elementi utili a consentire le dovute ed appropriate verifiche e controlli.*

*Il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni sua fase.*

*La garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità.*



*E' indispensabile che la denuncia presentata del segnalante sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti e deve contenere tutte le informazioni e i dati per individuare gli autori della condotta illecita.*

*Requisito indispensabile per l'accettazione della segnalazioni non anonime è la presenza di elementi che consentano il riscontro dell'identità del segnalante.*

*Per quanto riguarda le segnalazioni anonime sono accettate qualora adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari e siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.*

*Gestione della segnalazione a cura del RPCT: dopo aver preso in carico la segnalazione, il Responsabile può avanzare la richiesta di ulteriori chiarimenti al whistleblower (se noto) al fine di circostanziare ancor più chiaramente il fatto denunciato e ricercare maggiori fonti di prova.*

*Una volta accertate, per quanto possibile, le informazioni oggetto della segnalazione il RPCT potrà decidere entro 30 giorni lavorativi :*

*- in caso di infondatezza: di archiviare dandone comunicazione al segnalante (se noto) e alle competenti funzioni per valutare eventuali azioni di responsabilità disciplinare nei confronti del segnalante;*

*- in caso di non manifesta infondatezza del fatto: inoltrare la segnalazione a soggetti terzi competenti – quali:*

*- al Responsabile della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;*

*- l'ufficio di procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;*

*- l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei Conti e l'ANAC per i profili di rispettiva competenza;*

*- al Dipartimento della Funzione Pubblica.*

*La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione va inoltrata a soggetti terzi.*

*Nel caso di trasmissione a soggetti interni dell'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.*

*I soggetti interni all'amministrazione informano il responsabile della prevenzione della corruzione dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.*

*Nel caso di trasmissione all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o al Dipartimento della Funzione Pubblica la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto di cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art 54 bis D.lg 165/2001,*

*La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/90 e s.m.i. nonché all'accesso civico generalizzato.*

*Il lavoratore che effettua le segnalazioni non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23. Fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC può applicare sanzioni amministrative pecuniarie nei casi espressamente indicate nel comma 6 dell'art.1.*



*La tutela del segnalante sarà supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione e comunicazione per i dipendenti sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.*

#### **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)**

*Con il comunicato del Presidente dell'ANAC del 28 Ottobre 2013 sono state fornite indicazioni operative per la comunicazione del Soggetto Responsabile per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art 33 –ter del decreto legge 18 Ottobre 2012, n 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221.*

*In particolare è stato precisato che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).*

*Con la delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 è stato evidenziato come l'individuazione del RASA rappresenti una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.*

*Pertanto, in ottemperanza a quanto previsto dalle linee guida ANAC, AM Service s.r.l. ha provveduto a nominare, in qualità di RASA il sig. Franco Sofia con delibera n. 5 del Consiglio di Amministrazione del 26 gennaio 2019.*

## **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;*
- *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**

*Si osserva che, anche, con la delibera n. 831/2016 dell'ANAC è stata posta l'attenzione sull'esigenza di garantire ove possibile la rotazione del personale.*

*Tale esigenza era già, infatti, stata espressa dalla legge Anticorruzione al comma 5, lett. b), nonché al comma 10, lett. b) con la quale ulteriore misura preventiva del rischio corruzione, è la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.*

*Di fatto, la conformazione e le piccole dimensioni della società AM Service s.r.l., nonché la specializzazione del personale tecnico nello svolgimento di specifiche attività tecniche della società, impedisce di adottare un sistema di rotazione del personale senza compromettere l'effettiva funzionalità societaria.*

*Si precisa che nella società AM Service s.r.l., inoltre, non sono presenti soggetti che rivestono funzioni dirigenziali.*

*Per sopperire a tale oggettiva impossibilità di rotazione dei dipendenti tecnici, e garantire nello stesso tempo il rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione, ogni procedimento coinvolge, sempre, nelle diverse fasi più soggetti di un medesimo ufficio e/o di ufficio diverso, con una continua relazione, anche, con i Coordinatori sia dell' Area Amministrativa che dell'Area Tecnica( posizione ricoperta provvisoriamente, a far data del 14 gennaio 2019, dalla Coordinatrice dell'Area Amministrativa con il supporto di un consulente tecnico esterno, a seguito delle dimissioni del Responsabile tecnico della Società, nonché Coordinatore dell'Area Tecnica.*



*Inoltre, per quanto concerne l'attività di natura amministrativa, considerata l'assenza all'interno della società di dirigenti, con la sola presenza di una Coordinatrice delle UU.OO Servizi Amministrativi e Servizi Finanziari, gestite da due distinti responsabili con specifiche competenze, rispettivamente Responsabile dei Servizi Amministrativi della Società (Affari Generali-Gare e Appalti- Contratti -Segreteria di Presidenza/CdA- Approvvigionamenti- Gestione Personale-Servizio di Guardiania e Protocollo) e Responsabile dei Servizi Finanziari, al fine di sopperire alla rotazione del personale non attuabile per la presenza di soli due soggetti con specifiche competenze in materia, la società per garantire la massima trasparenza e in attuazione delle misure specifiche di prevenzione dei fenomeni corruttivi, ha predisposto un team di supporto in collaborazione con l'OdV nelle varie fasi dei procedimenti.*

*La rotazione del personale non deve tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico ed amministrativo. Altra misura efficace, in alternativa alla rotazione, è quella della distinzione delle competenze (cd segregazione delle funzioni) che attribuisce a soggetti diversi di a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.*

*b) formazione del personale*

*Ai sensi della Legge Anticorruzione il Responsabile individuerà le unità di personale che operano nei settori particolarmente a rischio per la commissione di reati di corruzione al fine di inserirli in percorsi formativi appositi, definendo le procedure appropriate per formare i suddetti dipendenti.*

*In ossequio alla normativa, prioritariamente verrà assicurata la formazione dello stesso Responsabile e del Management.*

*Per quanto riguarda l'anno 2018 il Responsabile, il management e tutto il personale hanno partecipato ad un corso di formazione sul D.lgs 231/01 e sulla normativa anticorruzione e trasparenza. Il corso si è rivelato proficuo per tutti i soggetti coinvolti nell'aggiornamento.*

*Si precisa, inoltre, che la Responsabile dei Servizi Amministrativi, ed il personale amministrativo ha, altresì, partecipato ad un corso di aggiornamento nell'ambito delle procedure di gara ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. nonché a corsi di perfezionamento in materia di appalti e contratti pubblici in ottemperanza alla normative vigente.*

*Il corso di aggiornamento verrà ripetuto ogni anno e la partecipazione costituisce un obbligo per il personale di AM Service srl addetto a tale funzioni.*

*La mancata ingiustificata partecipazione e la valutazione negativa saranno oggetto di valutazione disciplinare.*

*Per il triennio 2019-2021, la rotazione verrà disposta per i 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 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 inquadrati 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 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 Responsabile dell'Anticorruzione ha programmato nel 2018 dei percorsi formativi 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, del decreto legislativo 231/2001, del decreto legislativo n. 175/2016 integrato dal D. Lgs. 100/2017.

Il citato percorso formativo va a rafforzare le conoscenze già divulgate mediante la somministrazione di precedenti corsi.

Entro il 2019 la Responsabile dell'Anticorruzione unitamente all'Organismo di Vigilanza, individuerà le unità di personale che operano nei settori particolarmente a rischio per la commissione di reati di corruzione al fine di inserirli in percorsi formativi appositi, definendo le procedure appropriate per formare i suddetti dipendenti ed effettuerà una verifica in merito allo svolgimento del percorso formativo svolto nel 2018 da parte del personale.

Si precisa, altresì, in ossequio alla normativa, che verrà assicurata priorità alla formazione della stessa Responsabile e del Management.

Tabella delle attività programmate:

<b>Attività</b>	<b>Tempi</b>	<b>U.O. coinvolte</b>
<i>Predisposizione di un nuovo percorso formativo di livello specifico sui contenuti del D. Lgs. n. 50/2016 sulle Novità introdotte dal Codice Appalti, approfondimenti sui principi ed ambiti di applicazione, del decreto legislativo n. 175/2016 integrato dal decreto legislativo n.100/2017 "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica", i principi di trasparenza e le nuove linee guida ANAC.</i>	<i>Entro il 2019</i>	<i>Servizi Amministrativi Info. Gestione Info. Sistemi e Archiv. Energia Servizi Finanziari</i>



### **5.1.7 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

### **5.1.8 Il P.T.P.C.T.. 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 e s.m.i.), 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 individuato i principi generali e le strategie aziendali relativamente alle attività sensibili, ossia quelle nel cui contesto è possibile la commissione di uno o più dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, in ordine alle quali la Società, attraverso il sistema delle deleghe e procure, può esercitare adeguati controlli.

Ogni attività sensibile dovrà avere ove non sussistenti procedure esecutive pertinenti alla attività stessa, in un quadro sistematico coerente con le strategie e gli obiettivi della AM Service S.r.l.

In particolare, costituiranno punti di riferimento:

1. gli esiti derivanti dall'esame e dalla classificazione dei reati presupposto;
2. il sistema di deleghe e procure;
3. i sistemi di controllo identificati (controlli incrociati, validazione esterna, flussi qualificati verso l' RCPT e l'Organismo di Vigilanza e Controllo, controlli previsti da norme di legge);
4. il principio di tracciabilità delle informazioni e delle decisioni: dove non indicato diversamente si presuppone che le attività trovino riscontro scritto e i relativi documenti siano conservati in ordine cronologico.

Ogni attività sensibile della Società deve essere identificata dagli uffici interni, nel modo che segue:

- a) inquadramento generale;
- b) specifiche operatività al fine della individuazione del rischio-reati;
- c) fasi di operatività per una corretta procedura di dettaglio utile per una più corretta vigilanza.

La Società dovrà coordinarsi con i propri organismi di vigilanza, e ciò per assicurare un adeguato controllo sulle procedure.

Fermo restando la facoltà per la Responsabile dell'Anticorruzione e l'Organismo di Vigilanza e Controllo di predisporre, in via esclusivamente operativa, procedure di dettaglio e protocolli al fine di assicurare una corretta applicazione del Piano e del modello. 231/2001, il quale tratterà le seguenti attività sensibili, specificandone dunque l'inquadramento generale, il campo di applicazione e partitamente le aree di rischio:

- A) attività di approvvigionamento;
- B) attività commerciale e di erogazione di servizi;
- C) attività di gestione finanziaria;
- D) attività di gestione amministrativa;



- E) attività di valutazione e gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici;
- F) attività relativa ai rapporti con enti pubblici per richieste di autorizzazioni e in occasione di ispezioni;
- G) attività, di gestione dei processi informatici;
- H) attività di gestione delle risorse umane;
- I) apparato disciplinare e sanzionatorio relativo al personale;
- L) attività antinfortunistica e di tutela dell'igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- M) attività di monitoraggio incarichi a soggetti esterni;
- N) attività di gestione del contenzioso giudiziale.

A) Attività di approvvigionamento

La scelta dei fornitori e la gestione dei rapporti con gli stessi sono attività che comportano in modo diretto ed indiretto la potenziale commissione di reati.

Nello specifico:

1. le spese per forniture di prodotti o servizi possono essere funzionali all'ottenimento di erogazioni pubbliche ed in quanto tali strumentalizzate (anche ma non solo tramite la falsificazione) al fine di commettere il reato di truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
2. dato il contesto socio-economico e la previsione della punibilità anche nel concorso del reato, assumono rilevanza anche i c.d. reati associativi nell'accezione identificata in sede di classificazione dei reati presupposto;
3. quanto all'acquisto di beni strumentali, rileva il rischio di contestazione dei reati di riciclaggio e reimpiego;
4. nell'ambito dei rapporti con i fornitori rileva il nuovo reato di corruzione tra privati di cui all'art. 2635 c.c. (introdotto dalla L. 190/2012), atteso che in tale ambito si può astrattamente ipotizzare, da parte del personale della AM Service s.r.l., la promessa di una qualche utilità in cambio di vantaggi di vario tipo;
5. nell'ambito dei rapporti con i fornitori rileva il reato di concussione di cui all'art. 317 c.p., in quanto nell'ambito di una procedura di selezione per l'affidamento di un servizio o l'acquisto di un bene il CdA o il personale di AM Service s.r.l. può costringere il legale rappresentante o un soggetto apicale di un potenziale fornitore alla consegna di una somma di denaro o altra utilità per favorirlo nell'aggiudicazione della fornitura;
6. nell'ambito dei rapporti con i fornitori rileva il reato di istigazione alla corruzione di cui all'art. 322 c.p., in quanto nell'ambito di una procedura di selezione per l'affidamento di un servizio o l'acquisto di un bene il legale rappresentante o un soggetto apicale di un potenziale fornitore consegna una somma di denaro o altra utilità all'amministratore unico o al personale di AM Service s.r.l. per favorirlo nell'aggiudicazione della fornitura e questi ultimi rifiutano.

Si deve inoltre evidenziare come la corretta gestione del rapporto con i fornitori esiga la pubblicazione del presente modello, in quanto esso assolve anche a una funzione sociale.

Aree di rischio:

Truffa aggravata ai danni dello Stato

Reati in tema di erogazioni pubbliche

Riciclaggio e reimpiego

Reati societari



*Corruzione tra privati*  
*Istigazione alla corruzione tra privati*  
*Concussione*  
*Concussione per l'esercizio della funzione*  
*Istigazione alla corruzione*  
*Campo di applicazione*  
*Materiali*  
*Servizi*  
*Prestazioni professionali*  
*Appalti*

*Tale attività è caratterizzata da una serie di passaggi logico-operativi.*

*Suo presupposto è la presenza di una fase di "Valutazione e qualificazione dei fornitori" attraverso l'Albo Fornitori della Società. Sotto questo profilo l'obiettivo delle procedure è quello di dare fluidità e tracciabilità del quadro vigente e della concreta applicazione dei vincoli imposti all'attività della Società stessa.*

*Ulteriore obiettivo è quello della pubblicizzazione del Codice Etico e la preventiva adesione allo stesso da parte dei fornitori qualificati, nell'ambito della funzione anche sociale che il modello di organizzazione è chiamato ad assolvere.*

*I principi di trasparenza, efficienza ed economicità devono guidare anche la fase propedeutica all'assegnazione di appalti di lavori, forniture e servizi, procedendosi, ove possibile, ad una programmazione annuale e/o pluriennale della stessa.*

*Inoltre, tramite il regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, vengono individuate le soglie economiche per la fase di selezione del contraente prevedendo l'evidenza pubblica o comunque la procedura comparativa come regola di acquisizione; in tale regolamento vengono precisati:*

*l'indicazione dei soggetti che gestiranno la procedura di selezione con indicazione dei ruoli decisionali e operativi;*

*l'inquadramento dell'oggetto dell'appalto con riferimento ad eventuali categorie già oggetto di procedure di validazione e qualificazione dell'appaltatore e con riferimento alle modalità di contrattazione;*

*- le modalità di chiamata dei potenziali contraenti;*

*- le modalità di determinazione del prezzo e le relative condizioni di pagamento;*

*- le modalità di selezione del contraente;*

*- l'obbligo di motivazione della scelta del contraente;*

*- la pubblicizzazione della scelta del contraente; -*

*- ogni altra disposizione operativa per conformare l'operato della società, organismo di diritto pubblico, alle previsioni del Codice degli Appalti, del relativo regolamento e della normativa comunitaria in materia.*

*Dovrà prevedersi un flusso qualificato di informazioni nei confronti del RCPT e dell'Organismo di Vigilanza e Controllo.*

*Quanto alla successiva fase di "Gestione ed emissione dell'ordine", essa deve inserirsi con fluidità e raccordarsi con le fasi precedenti e con il passaggio dagli organismi di controllo deputati alla vali dazione, che deve essere intesa come condizione di procedibilità.*



*In ossequio al principio di tracciabilità, deve essere segnalata l'eventuale contestualità tra accettazione del contraente e ordine (c.d. ordine istantaneo che può trovare la propria forma nel contratto stesso con l'operatore), quale forma alternativa allo scambio di comunicazioni che preveda l'accettazione espressa del contraente a seguito del ricevimento dell'ordine.*

*Oltre alle verifiche previste per legge sull'assenza di cause ostative ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono essere esperite tutte le verifiche necessarie ad accertare l'assenza di collusioni o connessioni del contraente con organizzazioni criminali o singoli soggetti ad esse riferibili, nel rispetto delle normativa vigente.*

*La coerenza tra richiesto, ordinato ed effettivamente ottenuto deve trovare conferma nella fase di "Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni".*

*Potranno essere previsti controlli sistematici attraverso reports periodici sull'esito delle attività svolte da mettere a disposizione del RCPT e dell'Organismo di Vigilanza e Controllo.*

*Quanto, infine, al raccordo tra l'attività di approvvigionamento e quelle di tipo amministrativo e finanziario, esso è assicurato dalla fase di "Ricevimento della fattura passiva; contabilizzazione ed avvio al pagamento", per la quale la Società deve attivare efficaci controlli sulla veridicità e correttezza formale e sulla coerenza con le condizioni di pagamento stabilite.*

#### *B) Attività commerciale e di erogazione servizi*

*Sono da ricomprendere in essa:*

- 1. le attività di gestione dei rapporti con il committente unico in occasione dell'affidamento dei servizi, sia sotto il profilo della valutazione preventiva e della programmazione, che sotto il profilo del raggiungimento e mantenimento dei livelli di servizio concordati;*
- 2. le variazioni rispetto alle condizioni di affidamento dei servizi in relazione ad attività, tempi e costi;*
- 3. il rapporto con la committenza nei casi in cui le attività svolte siano finanziate con strumenti di finanziamento pubblico;*
- 4. compatibilità dei servizi oggetto di affidamento con le finalità statutarie in virtù dello status giuridico della AM Service S.r.l.*

*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 co.co.co 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



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

**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*

<sup>1</sup> La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID :il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)



4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

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 nell'an	Controllo verifiche	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso
U.O. Gestione	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli e verifiche	Verifiche falsificate o errate	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

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

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
U.O. Serv. Finanziari	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	3	6 medio
U.O. Gestione	Diritti su verifiche	Riscossione diritti	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
Tutti gli uffici	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedimento)	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 RPCT, 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**

*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 Rapporti tra RPCT e RPD"**

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.

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni e soggetti privati tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nella l. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, sono chiamate a individuare anche il RPD.

Come chiarito dal Garante per la protezione dei dati personali l'obbligo investe, infatti, tutti i soggetti pubblici, ad esempio, le amministrazioni dello Stato, anche con ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le Regioni e gli enti locali, le università, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, le aziende del Servizio sanitario nazionale, le autorità indipendenti ecc.

Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016). Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi



*stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Qualora il RPD sia individuato fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.*

*Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni.*

*In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.*

*Giova sottolineare che il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico, laddove ha chiarito che «In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle asl). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD».*

*Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.*

*Le considerazioni sopra espresse per le amministrazioni e gli enti valgono anche per i soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013 tenuti a nominare il RPCT, qualora, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, siano obbligati a designare anche il RPD.*

*Ci si riferisce agli enti pubblici economici, agli ordini professionali, alle società in controllo pubblico come definite all'art. 2, co. 1, lett. m), del d.lgs. 175 del 2016, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o*



di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni (Cfr. determinazione ANAC 1134/2017).

Ai sensi dell'art 37 del Regolamento UE n 679/2016 (GDPR) in materia di protezione dati personali , è stato nominato il Responsabile della Protezione Dati (RPD o DPO – Data Protection Officer) di AM Service srl un professionista esterno l' Avv. Michelino Chionchio.

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.

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 dal Comune di Foggia, è quindi società "in house" che fornisce servizi strumentali al Comune di Foggia.

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;
- i) convenzione per l'affidamento delle attività di supporto tecnico-economico per il contenimento dei costi della fornitura di Energia elettrica del Comune di Foggia.

## **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 riassegnate alla sig.ra Giuseppina RIZZI con delibera del Consiglio di Amministrazione del giorno 24/01/2019 .*

*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, della Delibera ANAC 1208/2017 e della Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018;*
- *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.*

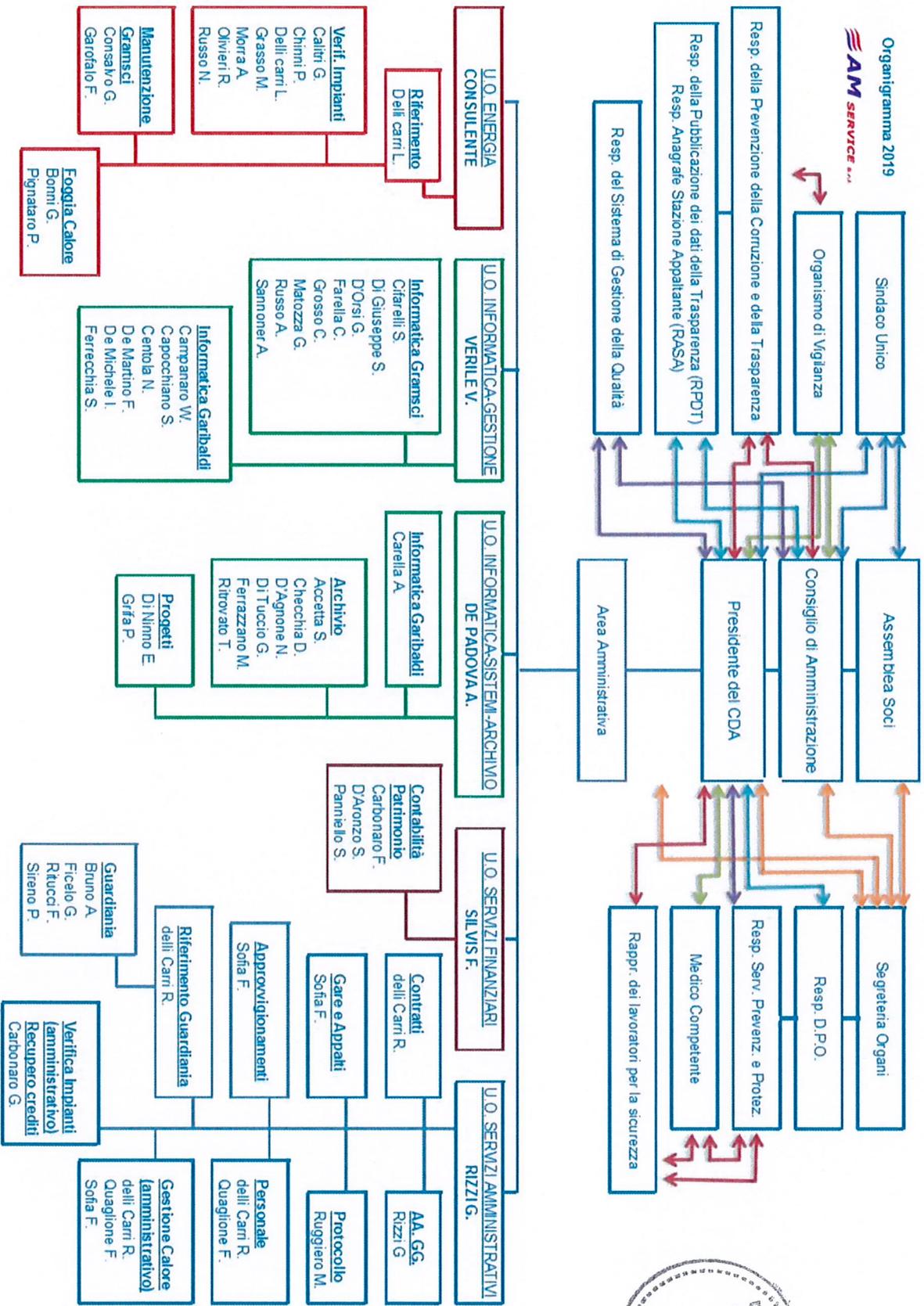
### **7.3.2. Gli stakeholders (portatori di interesse)**

*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 e s.m.i.. 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 vigenti. 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" 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 è individuato il sig. Franco Sofia come Responsabile della pubblicazione dei dati, il quale si confronterà e richiederà ai seguenti soggetti, che si occupano dell'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Società trasparente", informazioni e dati sugli adempimenti effettuati, le eventuali carenze, mancanze o incoerenze riscontrate in ordine alle



quali gli stessi dovranno provvedere ad ogni connessa azione correttiva, salvo diverso termine assegnato, entro 30 giorni successivi alla segnalazione o al rilievo, previa comunicazione alla Responsabile dell'Anticorruzione, come di seguito specificate:

- **Disposizioni generali:** Giuseppina RIZZI "Affari Generali" - RPCT
- **Organizzazione:** Giuseppina RIZZI "Affari Generali" - RPCT
- **Consulenti e collaboratori:** Giuseppina RIZZI "Ufficio Appalti e Contratti" - RPCT
- **Personale:** Raffaella Delli Carri e Francesco Quaglione "Ufficio Personale"- RPCT
- **Affari Generali:** Giuseppina RIZZI "Affari Generali" - RPCT
- **Bandi di concorso:** Giuseppina RIZZI "Ufficio Personale" - RPCT
- **Performance:** CdA e Sindaco Unico
- **Attività e procedimenti:** Giuseppina RIZZI "Affari Generali" - RPCT
- **Provvedimenti:** Giuseppina Rizzi " Ufficio Personale"- RPCT
- **Controlli sulle imprese:** Fabio SILVIS "Servizi Finanziari"
- **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 Sindaco Unico e OdV
- **Servizi erogati:** Fabio SILVIS "Servizi Finanziari" – Antonio DE PADOVA "Funzione Informatica Progetti" – Valentino VERILE " Funzione Informatica Gestione".
- **Pagamenti dell'amministrazione:** Fabio SILVIS – "Servizi Finanziari"
- **Informazione ambientali:** Giuseppina Rizzi "Servizi Amministrativi"
- **Altri Contenuti:** Giuseppina Rizzi - RPCT

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

La Società, per il tramite del sig. Franco Sofia, 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 "Società 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 e s.m.i., 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 legge, da pubblicare all'interno della sezione "Società 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 far 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 "Società 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 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 2019.

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 2019 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 "Società 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, Delibera ANAC N. 1208/2017 e successiva Delibera ANAC N. 1074 del 21 novembre 2018 ;
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 dalla RPCT , 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 Società 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**

- La RPCT ed il Responsabile della pubblicazione. 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) in collaborazione con l'OdV.*

*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 e s.m.i., 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 2019– 2021.

### 13.1 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 delle Unità Organizzativa ed il supporto dell'OdV; 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.

## 14. Attività del RPCT anno 2019

In ottemperanza alla disposizioni contenute dalla L. 190/2012 il RPCT provvederà a:

- a) individuare le attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, con segnalazione entro il mese di ottobre di ogni anno delle aree di rischio da parte dei dipendenti preposti alla gestione dei diversi settori ed, altresì, con l'indicazione di proposte volte ad evitare tali rischi;
- b) prevedere, per tali attività, meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, per le stesse attività, obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti con i soggetti che stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti, tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizione di legge;
- g) provvedere con cadenza periodica alla formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, sulla base del modello adottato;
- h) monitorare l'efficacia delle misure adottate, anche al fine di consentirne il successivo miglioramento.



- i) A tal fine i dipendenti preposti ai vari settori saranno tenuti a:
1. segnalare al responsabile ogni evento o informazione utile per l'espletamento delle proprie funzioni.
  2. identificare le attività di loro competenza a rischio corruzione;
  3. fornire al Responsabile suggerimenti utili per l'adozione di misure volte a prevenire i fenomeni di corruzione;
  4. proporre in ipotesi di effettivi rischi di corruzione schemi per la rotazione del personale ove possibili e/o individuare misure alternative;
  5. revisione delle procedure poste in essere nell'anno precedente, ove necessario, e verifica delle disposizioni adottate.
  6. predisposizione di procedure volte a monitorare le criticità riscontrate.
  7. ricognizione della normativa interna atta a contrastare il fenomeno della corruzione, valutando la eventuale integrazione dei Regolamenti vigenti e l'emanazione di nuove norme interne.
  - 8) prevedere i criteri di selezione per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
  - 9) predisporre il piano di formazione sugli argomenti della prevenzione e della lotta alla corruzione, con particolare focus sia sui processi amministrativi organizzativi sia sui soggetti particolarmente esposti.
  - 10) Verificare con riferimento alla normativa statale o provinciale, l'idoneità del Codice di Comportamento dei dipendenti e del Regolamento Attività Negoziabile.
  - 11) Monitorare il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con particolare riferimento ai pagamenti, i cui risultati possono essere consultati sul sito web istituzionale;
  - 12) Monitorare i rapporti con i soggetti con i quali vengono stipulati contratti anche al fine di verificare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della Società.

## **15. Relazione dell'attività svolta**

La Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno sottopone al Consiglio di Amministrazione ed al Sindaco Unico una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" sulla base dello schema pubblicato dall'ANAC.

Il Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza

Giuseppina Rizzi

