
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023

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

APPROVATO CON DELIBERA n.15 del 13 maggio 2021

Indice

1. Premessa.....	4
2. Il Contesto di riferimento.....	5
3. L’assetto organizzativo di AM Service s.r.l.....	7
4. L’RPCT e i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione.....	8
4.1. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	8
4.2. I dipendenti della società AM Service s.r.l.	10
4.2.1. Tutela del dipendente che segnala illeciti Whistleblowing.....	11
4.3. I collaboratori a qualsiasi titolo dell’amministrazione.....	12
4.4. Soggetto Responsabile dell’inserimento e dell’aggiornamento degli elementi identificativi della Stazione Appaltante (RASA).....	13
5. Misure di prevenzione della corruzione.....	13
5.1. Azioni e Misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione.....	13
5.1.1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – P.T.P.C.T.....	13
5.1.2. Codice di Comportamento.....	14
5.1.3. Rotazione del Personale.....	15
5.1.4. Gli obblighi di astensione e gli obblighi di comunicazione.....	16
5.1.5. Inconferibilità e incompatibilità.....	17
5.1.6. La formazione del personale.....	17
5.1.7. L’individuazione di misure di carattere trasversale.....	18
5.1.8. P.T.P.C.T. e gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013.....	19
6. Gestione del rischio.....	20
6.1. Le aree di rischio obbligatorie.....	23
6.2. Mappatura dei processi a rischio.....	24
6.3. Valutazione dei rischi: identificazione e analisi.....	25
6.4. Identificazione degli eventi di rischio.....	25
6.5. Analisi dei fattori abilitanti.....	25
6.6. Stima del livello di esposizione del rischi.....	25
6.7. Ponderazione del rischio.....	26
7. Trasparenza.....	31
7.1. Trasparenza e protezione dei dati personali – rapporti tra RPCT E DPO.....	32

<u>7.2. La Società</u>	35
<u>7.3 I soggetti coinvolti nel processo di pubblicazione per la trasparenza</u>	35
<u>7.3.1. Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</u>	36
<u>7.3.2 Gli stakeholders (portatori di interessi)</u>	36
<u>7.4 Azioni adottate</u>	38
<u>7.5. La sezione del sito web “Amministrazione Trasparente”</u>	38
<u>7.6. Misure organizzative per la regolarità dei flussi</u>	39
<u>7.7. Misure di monitoraggio e di vigilanza</u>	39
<u>8 Misure per l’accesso civico</u>	40
<u>8.1. Accesso civico “ semplice “</u>	41
<u>8.2. Accesso civico “generalizzato”</u>	41
<u>9 Le Sanzioni</u>	41
<u>10 La Formazione</u>	42
<u>11 Gli obiettivi della trasparenza</u>	43
<u>11.1. Obiettivi di trasparenza del primo anno di vigenza del PTPCT</u>	43
<u>11.2. Usabilità e comprensibilità dei dati</u>	43
<u>11.3. Obiettivi di trasparenza nel triennio di vigenza del PTPC</u>	44
<u>12 Modalità di attuazione</u>	44
<u>13 Tempi di attuazione</u>	45
<u>13.1 Strumenti di verifica dell’efficacia delle iniziative</u>	45
<u>14 Attività del RCPT anno 2021</u>	45
<u>15 Relazione dell’attività svolta</u>	46

1. Premessa

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'AM Service Srl - triennio 2021-2023 – si colloca in una linea di tendenziale continuità con i precedenti, sebbene sia stato necessario operare alcuni interventi di adeguamento rispetto alle indicazioni fornite dal PNA 2020 e dai relativi allegati.

L'elaborazione del Piano riflette le caratteristiche della struttura amministrativa, interessata nell'ultima annualità dalla riorganizzazione di alcuni uffici e dalla creazione di nuovi. Tali operazioni di riassetto sono state effettuate anche alla luce della nuova riorganizzazione aziendale assunta con verbale di assemblea n. 45 del 23 dicembre 2019.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT), intende completare e aggiornare gli interventi adottati dall'Azienda per contrastare e limitare il rischio della corruzione e dell'illegalità all'interno della medesima, anche attraverso l'ampliamento di misure di prevenzione.

Come già avvenuto nelle annualità passate all'elaborazione del Piano ha partecipato in primis la Responsabile dell'Anticorruzione e l'OdV, le quali detengono una profonda conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi, al fine di perseguire gli obiettivi di integrità e di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Piano, pertanto, è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso l'AM Service Srl. ed è stato reso pubblico per tutti gli *stakeholders* interni ed esterni mediante consultazione pubblica.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2021-2023 si è tenuto conto di 4 fattori che influenzano le scelte di un ente:

- la *mission* istituzionale dell'AM Service Srl;
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

Come nelle precedenti edizioni, il PTPC si articola in tre parti: la prima dedicata alle modalità di svolgimento del processo di gestione del rischio; la seconda alla programmazione delle attività attuative delle misure di carattere generale e la terza a quelle della misura della trasparenza.

Novità di rilievo, è l'**emergenza epidemiologica in atto**, che impone una riflessione sui rischi attualmente gravanti sulle imprese esposte, da un lato, ad evidenti problemi di natura sanitaria, e, dall'altro, a possibili fenomeni di organizzazione criminale.

Sotto il primo aspetto, la necessità di contenimento del rischio epidemiologico ha condotto alla sottoscrizione del "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro", con il quale il Governo e le Parti sociali hanno condiviso le Linee guida per agevolare le imprese nell'adozione di protocolli di sicurezza anti-contagio.

Con riferimento ai rischi di criminalità finanziaria, invece, è evidente come le misure di lockdown imposte al Paese per il contenimento dell'epidemia abbiano provocato un indebolimento di gran parte del tessuto economico, aprendo una vera e propria falla rispetto a possibili fenomeni di organizzazione criminale. Non è un caso che l'Unità di Informazione Finanziaria abbia ritenuto opportuno sollecitare tutti i destinatari della normativa antiriciclaggio di cui al D. Lgs. 231/2007 al rispetto dei relativi obblighi, ricordando in particolare agli intermediari bancari e finanziari e ai professionisti che il livello di guardia in questo momento storico deve essere altissimo.

Entrambe le fattispecie, rischio sanitario e rischio di infiltrazione criminosa, comportano conseguenze non solo sul piano della responsabilità penale individuale, ma anche in relazione ad un possibile coinvolgimento dell'impresa ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (di seguito anche “Decreto”). Molti dei reati connessi ai suddetti rischi sono infatti contemplati nell'elenco dei reati presupposto che, al ricorrere 3 di determinate condizioni, generano la responsabilità dell'ente.

In tale situazione, negli enti che hanno adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto (di seguito “modello 231”), diviene centrale il ruolo dell'organismo di Vigilanza (di seguito “OdV”) al quale, ai sensi dell'art. 6, co. 1, lett. b.), è affidato il compito di vigilare sull'adeguatezza e sul corretto funzionamento del modello stesso e di curarne l'aggiornamento. Particolare attenzione deve essere posta ai rapporti intrattenuti con aziende che operano in settori attigui, nonché ai finanziamenti erogati con garanzie dallo Stato, sia in sede di istruttoria, sia in fase di utilizzo dei fondi.

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.

2. Il Contesto di Riferimento

La legge n.190/2012, contenente “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” (di seguito anche “Legge Anticorruzione”) ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, mira a rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto del fenomeno corruttivo e ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto della corruzione già ratificati dal nostro Paese (Convezione ONU di Merida e Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo).

Tenendo conto delle raccomandazioni formulate all'Italia dai gruppi di lavoro in seno all'OCSE e al Consiglio d'Europa che monitorano la conformità agli *standard* internazionali della normativa interna, il legislatore italiano ha adottato una strategia di contrasto della corruzione articolata su tre nuclei: creare un contesto sfavorevole alla corruzione; aumentare la

capacità di rilevare casi di corruzione; ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione.

Tale strategia prevede una doppia articolazione, a livello nazionale e a livello decentrato.

A livello nazionale, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (nel seguito ANAC) adotta il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell’adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Finalità del PTPCT è di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. Tenuto conto che ogni amministrazione presenta specificità ordinamentali e dimensionali nonché un peculiare contesto territoriale, sociale, economico, culturale ed organizzativo, l’elaborazione del PTPCT deve tenere conto di tali fattori di contesto (in tal senso, ANAC, PNA 2019-2021, pag. 17 e 18).

Come più volte specificato dall’ANAC, la nozione di corruzione deve essere intesa in senso lato, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere fiduciario a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono, quindi, evidentemente più ampie delle fattispecie a rilevanza penale e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla loro rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Con la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l’ANAC ha ulteriormente chiarito che la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, è *“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”*. Tale approccio è stato da ultimo confermato nel PNA 2019, ove è specificato, tra l’altro, che *“Con la legge 190/2012, è stata delineata una nozione ampia di “prevenzione della corruzione”, che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012”*.

A livello decentrato si colloca il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT), documento di natura programmatica predisposto da ciascuna pubblica amministrazione, avente ad oggetto il complesso delle misure obbligatorie per legge nonché le misure specifiche

adottate in funzione delle peculiarità di ciascuna di esse. Il Piano, che ha durata triennale, persegue i seguenti obiettivi:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

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 reception 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 due Aree Tecnica ed Amministrativa che coordinano 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.

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, Responsabile dell'Area Amministrativa, 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 l'OdV 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, la Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza unitamente all'OdV, si avvalgono di tutti gli altri soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione, individuati nei Responsabili di UU.OO. in relazione ai singoli adempimenti, su iniziativa della Responsabile e dell'OdV, secondo le indicazioni della normativa di riferimento. Le modalità e i tempi di raccordo sono definiti dal RCPT e dall'OdV nell'ambito di ciascuna iniziativa di attivazione della collaborazione.

Nello specifico l'RPCT e l'OdV, in ottemperanza alle disposizioni della L.190/2012 provvederanno:

- 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 idonee 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 alla RPCT e all'OdV ogni evento o informazione utile per l'espletamento delle proprie funzioni.
2. identificare le attività di loro competenza a rischio corruzione;
3. fornire alla RPCT e all'OdV i 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 e 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 configolino 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 alla Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
3. segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

4. 2.1. 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 da 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 non renda nota la propria identità.

E' indispensabile che la denuncia presentata dal 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 delle 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, ad eccezione dell'anno in corso il cui termine è stato posticipato al 31 marzo 2021, a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid-19. 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.

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.

Per sopperire a tale oggettiva impossibilità di rotazione dei dipendenti appartenenti alle Aree tecnico/amministrativo, 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.

Inoltre, per quanto concerne l’attività di natura prettamente amministrativa, in presenza di un solo quadro con delega di potere direttivo e disciplinare in capo alla scrivente nonché RPCPT e, considerata l’assenza all’interno del proprio organico di personale qualificato ed il numero ridotto degli impiegati coinvolti, anche a seguito di avvenuti dislocamenti presso le sedi del Comune di Foggia di addetti appartenenti all’Area Amministrativa, è impossibile procedere alla rotazione del personale. 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 RPCT e del Management.

Per quanto riguarda gli anni 2020/2021 la Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l’OdV, il management e tutto il personale hanno partecipato a percorsi formativi di alta specializzazione in materia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs 231/01 e sulla normativa anticorruzione e trasparenza. Il corso si è rilevato proficuo per tutti i soggetti

coinvolti nell'aggiornamento.

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

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

Per il triennio 2021-2023, 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 libro II del codice penale;
- che durante la vigenza del Piano siano oggetto di indagini preliminari con riferimento ai delitti di cui al paragrafo precedente.

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

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 (art.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 2020 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 2021 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 2020 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:

Attività	Tempi	Aree coinvolte
Nel 2021 si intende erogare un ciclo di formazione a livello specifico, rivolta a figure determinate, così come previsto e, in particolare, ai responsabili di UU.OO., con		Area amministrativa

<p>l'approfondimento di temi specifici del sistema di prevenzione della corruzione (dal punto di vista normativo, organizzativo, di analisi e valutazione del rischio corruttivo, di identificazione delle misure), agli <u>addetti al settore amministrazione e contratti</u> e ai componenti del gruppo di supporto al RPCT in fase di attivazione, su temi di aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Inoltre, sarà valutata la possibilità di adottare modalità formative <i>on-line</i>, in grado di erogare la prevista formazione generalista sui temi dell'etica e della legalità ad un esteso pubblico, con vantaggi certi dal punto di vista logistico-organizzativo. Ad esito di tale valutazione, si potrà procedere con le necessarie procedure di acquisizione del programma di corsi utile a garantire l'erogazione a regime di una formazione generale per gli anni a venire.</p>	Entro l'anno 2021	Area Tecnica
--	-------------------	--------------

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;

- **P'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. L'OdV con la collaborazione della Responsabile della prevenzione della corruzione è intervenuta nell'anno 2021, alla predisposizione al fine di migliorare e sviluppare le procedure aziendali, dell'aggiornamento del modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi dell'ex DLgs 231 / 2001 adottato con delibera n. 8 del Consiglio di Amministrazione in data 05.02.2021. E' stato inoltre predisposto dalla summenzionata professionista, l'aggiornamento del Codice di Comportamento, adottato con medesima delibera dal CdA.dalla Responsabile Anticorruzione unitamente all'OdV .

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

Il PTPC è volto a garantire:

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

Gli obblighi di trasparenza in esso contenuti comportano:

- in capo all'amministrazione, l'obbligo di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui al D.Lgs. 33/2013 e all'Allegato 1 della delibera ANAC n. 1208/2017 (che ha sostituito la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal d.lgs. 33/2013 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 il proprio organismo 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 validazione, 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 della 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 2010, 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’Azienda.

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.

Tale fase si è caratterizzata per la definizione, all'interno di ciascuna delle Aree di rischio innanzi individuate, dei processi tipici che le caratterizzano e che – nell'ottica del Piano Anticorruzione – rappresentano il contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio potenziale di corruzione.

Occorre a questo proposito chiarire il concetto di processo secondo l'impostazione del P.N.A.

Per processo si intende “una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)” (Allegato 1 al PNA 2019, p.14)

Quanto alla mappatura, essa consiste – con riferimento a tale specifico step – “nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase”.

I processi dell'Ente sono stati circoscritti analizzando le attribuzioni ed i procedimenti di competenza di AM Service e coinvolgendo i referenti delle Aree cui gli stessi afferiscono.

Su indicazione dell' RPCT 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

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- Identificazione degli eventi rischiosi;
- Analisi del rischio;
- Ponderazione del rischio.

Preme sottolineare al riguardo che nell'identificazione delle aree di rischio, per ciascun processo/attività considerati "sensibili", sono stati evidenziati sia i possibili rischi di commissione di illeciti contro la Pubblica Amministrazione, sia le situazioni che possono dar luogo a comportamenti i quali, ancorché non rilevanti penalmente, sono espressione di cattiva amministrazione.

6.4. Identificazione degli eventi di rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'identificazione degli eventi di rischio è consistita nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. Essi sono stati riferiti a ciascuna fase del processo e sono riportati all'interno delle tabelle riportate al successivo par. 6.7

6.5. Analisi dei fattori abilitanti

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

6.6. Stima del livello di esposizione del rischio

Definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente: processo o sua attività.

Va rilevato che il PNA 2019 suggerisce l'adozione di un approccio di tipo qualitativo per stimare l'esposizione delle organizzazioni ai rischi corruttivi.

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

In merito a tale aspetto il PNA 2019 (ALL. n.1) ha apportato rilevanti innovazioni e modifiche rispetto all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016 e divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT.

L'analisi del livello di esposizione deve avvenire nel rispetto del generale criterio di "prudenza" evitando di sottostimare il rischio.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Tra gli indicatori suggeriti dal Piano ANAC:

- ✓ il livello di interesse esterno, ossia interessi e benefici rilevanti per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- ✓ manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata;
- ✓ opacità del processo decisionale, l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale riduce il rischio;
- ✓ grado di attuazione delle misure di trattamento.

La rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sugli indicatori deve essere coordinata dal RPCT.

Inoltre, la valutazione deve essere supportata da dati oggettivi quali informazioni sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico di dipendenti dell'amministrazione, segnalazioni pervenute tramite il canale del whistleblowing, ecc.

Per ogni processo/attività si procede alla misurazione, adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte, di ognuno dei criteri illustrati in precedenza utilizzando una scala di misurazione ordinale come, basso, medio, critico.

Partendo proprio dalla misurazione dei singoli indicatori si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio utilizzando la stessa scala di misura relativa ai singoli indicatori.

6.7. Ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».

Tale fase ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Nel definire le azioni da intraprendere si dovrà tener conto *in primis* delle misure già attuate e valutare come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli.

La metodologia di valutazione del rischio proposta, si basa sulle indicazioni contenute nella norma ISO 31000:2010 "Gestione del rischio - Principi e linee guida" e nelle "Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione" elaborate all'interno dell'iniziativa delle Nazioni Unite denominata "Patto mondiale delle Nazioni Unite" (United Nations Global Compact).

È evidente che l'adeguato livello di consapevolezza del contesto di minaccia che grava sull'amministrazione costituisce un fondamentale pre-requisito per un'efficace attività di contrasto della corruzione.

Per quantificare il rischio, si procede ad incrociare due indicatori:

- la probabilità che un determinato evento si concretizzi,
- l'impatto, ossia le conseguenze dannose che ne deriverebbero in capo all'Ente.

Il valore finale si calcola utilizzando la seguente formula:

$$\text{Rischio} = \text{Probabilità} \times \text{Impatto}$$

- 1) la **probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura **oggettiva** (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura **soggettiva**, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;
- 2) **l'impatto** viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:
 - sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
 - sugli *stakeholders* (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Poiché, come sopra evidenziato, la metodologia di calcolo si basa sul prodotto dei due fattori (probabilità ed impatto), mentre il fattore "probabilità" è stato declinato in una scala crescente di 5 valori (molto bassa, bassa, media, alta, altissima), il fattore "impatto", proprio al fine di assumere una posizione di massima prudenza, è stato declinato in due valori soltanto: "alto" e "altissimo", sulla base della presunzione che qualunque evento di natura corruttiva avrebbe per l'Ente un impatto cruciale.

Il prodotto derivante da questi due fattori ha avuto, come possibile esito, soltanto tre valori di rischio: "**medio**", "**alto**" e "**altissimo**", che sono tutti valori che richiedono un adeguato – seppur differenziato - trattamento in termini di mitigazione del rischio, con idonee misure preventive.

Ai fini operativi è stata, quindi, utilizzata la seguente matrice di calcolo del rischio.

IMPATTO	ALTO	ALTISSIMO
PROBABILITÀ		
ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO
ALTA	ALTO	ALTISSIMO
MEDIA	ALTO	ALTISSIMO
BASSA	MEDIO	ALTO
MOLTO BASSA	MEDIO	MEDIO

* * *

Utilizzando il criterio appena esposto si è proceduto all'analisi del rischio sulle singole Aree aziendali, all'esito della quale sono emersi i dati nel seguito riportati.

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 della probabilità	Valore dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Personale e altri uffici	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Ufficio Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	BASSO	MEDIO	MEDIO
Ufficio Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	BASSO	BASSO	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	MEDIO	MEDIO	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 della probabilità	Valore dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
U.O. Serv. Amm.vi	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	BASSO	BASSO	BASSO
U.O. Serv. Amm.vi	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	BASSO	BASSO	BASSO
U.O. Serv. Amm.vi	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	BASSO	BASSO	BASSO
U.O. Serv. Amm.vi	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	MEDIO	BASSO	MEDIO
U.O. Serv. Amm.vi	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminanti, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	MEDIO	MEDIO	MEDIO
U.O. Serv. Amm.vi	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	BASSO	BASSO	BASSO
U.O. Serv. Amm.vi	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	ALTO	MEDIO	ALTO
U.O. Serv. Amm.vi	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie)	ALTO	MEDIO	ALTO
U.O. Serv. Amm.vi	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	MEDIO	MEDIO	MEDIO
U.O. Serv. Amm.vi	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	MEDIO	MEDIO	MEDIO
U.O. Serv. Amm.vi	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	MEDIO	BASSO	MEDIO
U.O. Serv. Amm.vi	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	MEDIO	MEDIO	MEDIO
U.O. Serv. Amm.vi	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	BASSO	BASSO	BASSO

C) Area provvedimenti ampliati 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

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 della probabilità	Valore dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
U.O. Energia	Provvedimenti amministrati vincolati nell'an	Controllo verifiche	Verifiche falsificate o errate	BASSO	BASSO	BASSO
U.O. Gestione	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli e verifiche	Verifiche falsificate o errate	BASSO	BASSO	BASSO

D) Area provvedimenti ampliati 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 della probabilità	Valore 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	MEDIO	MEDIO	MEDIO

Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'andamento e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento procedimento	MEDIO	MEDIO	MEDIO
-------------------------	---	--	---	-------	-------	-------

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore della probabilità	Valore 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	BASSO	MEDIO	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	BASSO	BASSO	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)	BASSO	BASSO	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.

Si fa presente che nel Piano delle performance 2021/2023, è stato previsto tra gli obiettivi operativi anno 2021, la rideterminazione della mappatura dei processi della Società AM Service Srl.

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 prevenenti 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 DPO

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 -DPO 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 DPO.

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 DPO 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 DPO 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 DPO 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 DPO.

Giova sottolineare che il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al DPO 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 DPO 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 DPO 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 DPO».

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il DPO 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 DPO 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 DPO 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 DPO.

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.

Si precisa che con delibera n. 3 del 5 febbraio 2021 il Consiglio di Amministrazione ha provveduto alla designazione del nuovo "Responsabile della Privacy" e la costituzione del "Gruppo di lavoro sulla Protezione dei Dati (GDPR)".

Nominando quale "Responsabile della Privacy" il sig. Antonio De Padova, delegando allo stesso le funzioni spettanti al Titolare del Trattamento, anche in virtù di quanto previsto dall'art. 2-quaterdecies del D. Lgs. n. 196 del 30.6.2003, delegandogli in particolare:

- la tenuta e l'aggiornamento dei Registri delle attività di trattamento (art. 30, par. 1 e 2, GDPR) e degli altri registri afferenti la protezione dei dati che verranno eventualmente istituiti;
- l'implementazione delle misure tecniche e organizzative determinate dal CdA;
- la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti ed alle connesse attività di controllo;
- la definizione delle informative che dovranno essere fornite agli interessati e le relative modalità;
- la predisposizione, ove opportuno o necessario e in accordo con il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), di un calendario di audit da svolgere nei confronti dei responsabili esterni;
- lo svolgimento dell'attività preliminare ed istruttoria relativa alle valutazioni di impatto sulla protezione dei dati (DPIA) nei casi ove essa sia obbligatoria o comunque opportuna, dopo avere consultato il DPO;
- lo svolgimento dell'attività preliminare ed istruttoria a seguito di ipotesi di violazione dei dati ("data breach"), provvedendo alle notificazioni e comunicazioni previste dalla disciplina vigente, rispettandone i termini ed informando senza indugio il CdA nei casi più gravi;

- la tenuta e l'implementazione del Registro delle violazioni dei dati personali (Registro dei "Data Breach");
- lo svolgimento dell'attività preliminare ed istruttoria relativa alla nomina dei Responsabili del Trattamento;
- lo svolgimento di ogni attività connessa all'esercizio dei diritti da parte degli interessati;
- il coordinamento e la razionalizzazione di tutte le istanze relative alla protezione dei dati, da riportare poi al CdA;
- l'implementazione di ogni ulteriore decisione del CdA relativa alla protezione dei dati.

E' stato istituito con medesima delibera anche il Gruppo di Lavoro sulla Protezione dei Dati (GLPD)", nominando quali componenti oltre al Responsabile della Privacy, il dott. Francesco Quaglione e la sig.ra Siria Panniello per l'espletamento delle attività di supporto al "Responsabile della Privacy", i quali provvederanno all'elaborazione degli atti e delle procedure necessari alla corretta implementazione del sistema di gestione della protezione dei dati, con la supervisione del DPO, ed in particolare:

- all'elaborazione di istruzioni operative e policy relativi la protezione dei dati personali;
- all'implementazione e costante aggiornamento del registro delle attività di trattamento;
- all'implementazione e aggiornamento delle informative;
- all'implementazione ed aggiornamento delle procedure da attivare in caso di violazione di dati personali;
- alla pianificazione della formazione;
- al supporto per la DPIA;
- ad ogni ulteriore questione relativa alla protezione dei dati;

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 n. 2 del Consiglio di Amministrazione del 26/01/2019.

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

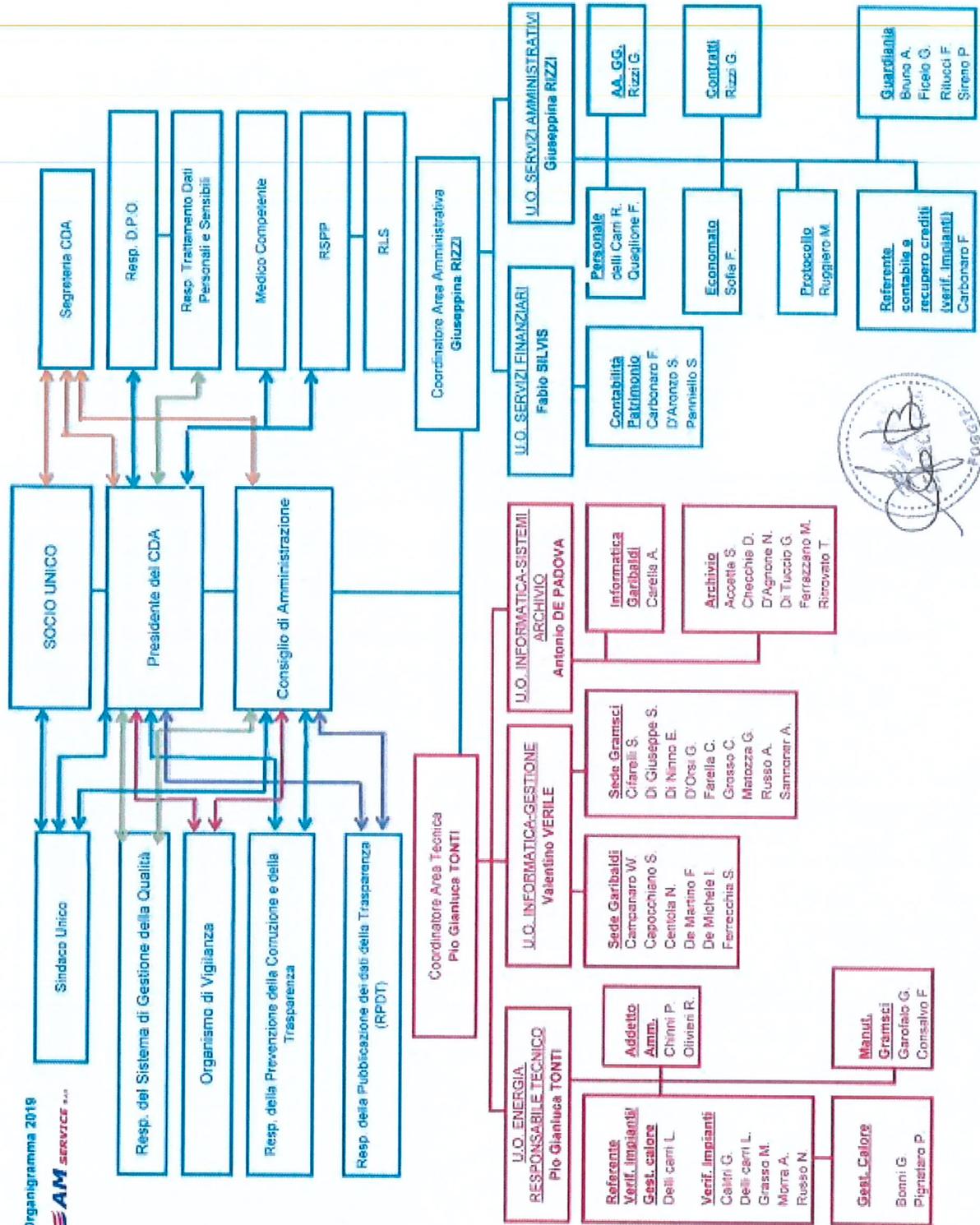
- Predisporre ed aggiornare, quale sezione specifica del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da redigere ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, della Delibera ANAC 50/2013, della Delibera ANAC 1310/2016, della Delibera ANAC 1208/2017 e della Delibera ANAC n. 1074 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 n. 5 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 /Pio Gianluca TONTI “Ufficio Appalti e Contratti” - RPCT
- **Personale:** “Giuseppina Rizzi “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:** Pio Gianluca TONTI/Giuseppina RIZZI “Ufficio Appalti e Contratti” - RUP
- **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 marzo).

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 i Responsabili delle UU.OO. 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 lege, 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; alla casella posta elettronica certificata (PEC) all’indirizzo 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 2021.

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 2021 è stato programmato un intervento formativo rivolto alle UU.OO. 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 31.12.2021, 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 2021–2023.

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 di Unità Organizzativa; la verifica si svolge nell'ambito del gruppo di lavoro indicato al punto 11.2 nonché mediante l'utilizzo degli strumenti di seguito elencati:

- a) monitoraggio degli strumenti di trasparenza/iniziative 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/iniziative 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 2021

In ottemperanza alle 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.

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 Negoziale.
- 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, fatta eccezione per l'anno 2020, il cui termine è stato posticipato al 31 marzo 2021 a causa dell'emergenza epidemiologica, 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 e contestualmente provvede alla compilazione del questionario online sulla piattaforma ANAC.

Foggia, 29 marzo 2021

Il Responsabile della Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza

Giuseppina Rizzi

