

Ferrara, 21 giugno 2021

**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2021-2023 (PTPCT)**

AMI Ferrara srl

Via S. Trenti, 35 44122 Ferrara; tel. 0532 599447 fax.0532 599450; email: ami@ami.fe.it sito: www.ami.fe.it
P.I. e C.F. : 01602780387; Iscrizione R.E.A.: 181838; Cap.Soc. € 5.640.502

INDICE

1.FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

- 1.1 Principali riferimenti normativi e regolatori
- 1.2 Finalità del Piano
- 1.3 Il concetto di “corruzione”

2. L'ORGANIZZAZIONE DI AMI FERRARA SRL E IL CONTESTO IN CUI OPERA

- 2.1 Il contesto interno
- 2.2 Il contesto esterno

3. IL SISTEMA DI PREVENZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

- 3.1 GLI ATTORI COINVOLTI
- 3.2 IL PIANO E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
 - 3.2.1 Processo di adozione del Piano
 - 3.2.2 Mappatura aree a rischio
 - 3.2.3 Valutazione delle aree di rischio
- 3.3. LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO
 - a) Misure con riferimento alle aree di rischio
 - b) La formazione del personale
 - c) Il Codice di comportamento
 - d) Rotazione ordinaria del personale
 - d-bis) Rotazione straordinaria del personale
 - e) Inconferibilità e incompatibilità
 - f) La tutela del segnalante
 - g) Divieto di *pantouflage*
 - h) Privacy
 - i) Trasparenza

4. SEZIONE TRASPARENZA

- 4.1 Finalità
- 4.2 Obiettivi strategici
- 4.3 Adempimenti
 - 4.3.1 Processo di raccolta e pubblicazione dei dati e Monitoraggio
- 4.4 Accesso civico

5. CONTROLLI E MONITORAGGIO

6. LE SANZIONI

1. FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1.1. Principali riferimenti normativi e regolatori

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) di Ami Ferrara Srl è adottato ai sensi e per gli effetti delle prescrizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in coerenza con:

- D Lgs 175/2016 *Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica*;
- Determinazione ANAC 1134/2017 “*Nuove Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllato e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”.
- L.179/2017 “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 “*Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*”.
- “Piano Nazionale Anticorruzione 2019” approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 Novembre 2019, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 287 del 7 Dicembre 2019.

Si richiamano inoltre le le Linee Guida ASSTRA e le precedenti versioni del PNA, per le parti ancora in vigore, nonché le Linee Guida e pareri e atti emessi dall’*Authority* e dal *Garante Privacy*, tra cui:

- Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 “*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»*”;
- Delibera Garante per la protezione dei dati personali, «*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*» (in G.U. n. 134 del 12 giugno 2014 e in www.gpdp.it, doc. web n. 3134436, attualmente in corso di aggiornamento);
- *Delibera ANAC n. 88 del 8 febbraio 2017 [richiesta di parere – AG 2/2017/AC] in merito all’ambito oggettivo di applicazione art. 53, comma 16-ter d.lgs. 165/2001*;
- Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 su richieste di parere all’ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- Delibera ANAC n. 141/2019 in merito alle *Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2019 e attività di vigilanza dell’Autorità*;
- Delibera numero 859 del 25 settembre 2019 *Configurabilità del controllo pubblico congiunto in società partecipate da una pluralità di pubbliche amministrazioni ai fini dell’avvio del procedimento di vigilanza per l’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge 190/2012 e al d.lgs. 33/2013*;

- Delibera ANAC n. 215 del 2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001.

1.2 Finalità del Piano

Il presente Piano è stato realizzato al fine di conseguire all’interno dell’Agenzia i seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione in tutte le sue forme: tangente, estorsione, appropriazione indebita, frode, favoritismo)
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
prevedere strumenti di tutela per il lavoratore che segnala attività illecite all’interno dell’azienda (legge “Whistleblowing” n. 179/2017)
- promuovere la cultura dell’etica in tutti i comparti ed uffici dell’Agenzia.

Per favorire il raggiungimento di queste finalità, il presente Piano, con riferimento alla organizzazione societaria e alle attività svolte dall’Agenzia:

1. evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione al rischio di corruzione e di illegalità;
2. indica le misure di prevenzione e gestione del rischio corruttivo ritenute maggiormente efficaci;
3. individua le regole di attuazione e di controllo di settori particolarmente esposti alla corruzione senza disciplinare protocolli di legalità o di integrità ma prevedendo, dove possibile, stante l’esiguo numero del personale in carico all’Ente, la rotazione di personale negli stessi settori, l’adozione di regolamenti, il monitoraggio delle misure stesse.

1.3 Il concetto di “corruzione”

Nel presente Piano si fa riferimento all’accezione ampia del concetto di corruzione, che comprende sia le varie situazioni “*in cui si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*” (già citato dalla circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica), sia le situazioni di “*maladministration*”, ovvero l’assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Quanto sopra è confermato dal PNA 2019 che, da un lato ben inquadra la corruzione nell’ambito penalistico, elencando i reati più strettamente definiti come corruttivi (quali: concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), e quelli relativi ad atti che la legge definisce come “*condotte di natura corruttiva*” di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale; dall’altro, richiama i destinatari del PNA alla più ampia “*prevenzione della corruzione*, in linea con quanto statuito dalla L. 190/2012, comprendendo la repressione di tutta una serie di comportamenti devianti, quali non solo il compimento dei reati contro la pubblica amministrazione, ma anche il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l’adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari

anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di *cattiva amministrazione*, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione.

Pertanto, il presente Piano è finalizzato a prevenire tutti quei comportamenti (indipendentemente dal fatto che si configurino come reati o violazione di norme contrattuali o del codice di comportamento) che potrebbero intaccare la capacità dell'Agenzia di assolvere per intero e puntualmente alle sue funzioni istituzionali e a quelle indicate dall'organo di indirizzo politico.

2. L'ORGANIZZAZIONE DI AMI FERRARA SRL E IL CONTESTO IN CUI OPERA

2.1 Il contesto interno

Ami Ferrara s.r.l., Agenzia locale per la mobilità e il trasporto pubblico per il bacino provinciale di Ferrara, di seguito denominata "Agenzia", è una Società a responsabilità limitata costituita tra la Provincia di Ferrara e il Comune di Ferrara.

Gli Organi dell'Ente sono: l'Assemblea dei Soci, l'Amministratore Unico e il Collegio Sindacale.

L'Agenzia è stata istituita per il coordinamento e la cooperazione tra gli Enti Locali Soci al fine di attuare una politica di promozione del TPL (Trasporto Pubblico Locale), della mobilità in generale e per l'esercizio unitario di tutte le funzioni amministrative, compresa l'attività di regolazione e di vigilanza, spettanti agli Enti Locali relativamente al servizio di TPL autofilotranviario, ad esclusione delle funzioni di programmazione e di gestione del servizio medesimo.

Il personale dell'Agenzia è composto attualmente da n. 7 dipendenti e da un Dirigente.

Organigramma:

- 1 Amministratore Unico
- 1 Direttore
- 1 addetto alla mobilità ciclabile
- 2 addetti all'area tecnica
- 2 addetti alla segreteria - affari generali
- 2 addetti all'amministrazione

2.2 Il contesto esterno

L'Agenzia svolge la propria attività con riferimento al territorio di Ferrara e alla sua provincia, situati all'interno della regione Emilia-Romagna.

Nonostante il decisivo impulso fornito dalle misure nazionali e regionali a sostegno e sviluppo del sistema di trasporto pubblico, l'attività collegata al TPL risente della forte crisi economica che caratterizza ancora il tessuto socio economico locale.

Pur registrando l'Emilia Romagna una congiuntura più favorevole con aumento della produttività e del turismo, Ferrara è, tra le Città dell'Emilia Romagna, quella che ha visto il numero maggiore di imprese cessare la propria attività. Tale contrazione è intervenuta in maniera stratificata e lineare in tutti i distretti e comparti dell'industria e del commercio, prevalentemente a carattere artigianale.

Per quanto riguarda la criminalità locale in generale, l'ultima Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2017), a cura del Dipartimento della Pubblica sicurezza - Direzione centrale della Polizia criminale pubblicata sul sito del Ministero dell'Interno, indica tra i vari parametri e condotte illegali esaminate, che in Emilia Romagna si è registrata una diminuzione degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali.

Secondo le risultanze dell'ultima Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (primo semestre 2019), anche la Regione Emilia Romagna non è estranea alla presenza di legami tra tessuto economico e cosche mafiose.

In particolare, la criminalità si esprime con un approccio marcatamente "imprenditoriale", orientata precipuamente alla corruzione e alla connivenza, con logiche parassitarie, funzionali all'acquisizione di risorse e di posizioni di privilegio.

"Tale modello operativo è riuscito a consolidare un "sistema integrato" tra imprese, appalti e affari, che ha costituito l'humus sul quale avviare le attività di riciclaggio e di reinvestimento delle risorse illecitamente acquisite. Un'azione, quest'ultima, favorita dalla disponibilità di compagini imprenditoriali, in particolare nel settore edile e dei trasporti, ad entrare in rapporti con famiglie di mafia. Si tratta di imprese che se da un lato fungono da schermo per le attività illecite, dall'altro diventano funzionali a rilevanti frodi fiscali, spesso realizzate attraverso fatturazioni per operazioni inesistenti (f.o.i.). Uno strumento, quello delle fatture false che, senza generare tensioni o allarme sociale, e grazie alla complicità di professionisti e imprenditori, consente alla criminalità organizzata di inquinare il tessuto produttivo, creando un grosso danno all'erario".

Nella regione Emilia-Romagna non esiste un'organizzazione mafiosa dominante, risulta tuttavia accertata la presenza consolidata di soggetti legati alla mafia siciliana, alla criminalità organizzata campana, all' 'ndrangheta e ad organizzazioni criminali camorristiche, nei settori più produttivi dell'economia: come per esempio le attività legate all'edilizia, allo smaltimento dei rifiuti, alla gestione di attività di ristorazione, oltre che al collocamento di manodopera, anche clandestina, allo sfruttamento della prostituzione e allo spaccio di sostanze stupefacenti.

Il reato di estorsione (art. 629 c.p.) resta quello maggiormente contestato, unitamente a quello del Riciclaggio (art. 648 c.p.).

Con riferimento specifico a Ferrara, la predetta Relazione evidenzia la presenza della criminalità di matrice cinese, dedita alla contraffazione, al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e allo sfruttamento della prostituzione e della manodopera clandestina. Sono inoltre presenti esponenti della criminalità nigeriana, noti come VIKINGS, dediti al narcotraffico internazionale e al favoreggiamento all'immigrazione clandestina; oltre alla compagine camorristica dei "Casalesi".

Si dà atto che: i) l'Agenzia non è mai stata coinvolta in procedimenti giudiziari collegati a reati contro la P.A., né lo sono stati i dipendenti, gli amministratori e i dirigenti; ii) non sono intervenute segnalazioni da parte dei dipendenti, collaboratori, soci e stakeholders in genere, di condotte illecite e/o collegate a comportamenti di "cattiva amministrazione" da

parte di soggetti collegati all'Associazione; iii) l'Agenzia pone particolare cura ed attenzione a valutare i requisiti di onorabilità e professionalità degli operatori economici richiesti in sede di affidamento di lavori e servizi, applicando, tra l'altro, le procedure ad evidenza pubblica previste dal Codice Appalti (D. Lgs. 50/2017), e verificando la corretta esecuzione delle attività e dei relativi pagamenti.

3. IL SISTEMA DI PREVENZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

3.1 GLI ATTORI COINVOLTI

▣ **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Nomina e compiti**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è individuato nella figura del Direttore dell'Agenzia.

I compiti e le responsabilità del RPCT sono indicati dalla legge n. 190/2012, dal D. Lgs. 33/2013, dal D. Lgs. 39/2013, dalle Linee Guida ANAC e dal PNA.

Essi riguardano essenzialmente:

- ⇒ la vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza, compreso l'accesso civico;
- ⇒ la gestione delle segnalazioni ai sensi della disciplina sul whistleblowing;
- ⇒ le attribuzioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi (previste dal d.lgs. 39/2013).
- ⇒ Attestazione ai sensi dell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 e dell'art. 1, co. 8-bis, della l. 190/201

In Ami Ferrara Srl il RPCT, in coerenza con quanto previsto dalla Delibera ANAC 141/2019, provvede anche alla attestazione e alla compilazione della griglia di rilevazione di competenza degli OIV.

Ai sensi dell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 e dell'art. 1, co. 8-bis, della l. 190/2012 gli OIV, o organismi con funzioni analoghe, attestano l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici economici, degli ordini professionali, delle società e degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e degli enti privati di cui all'art. 2-bis, co. 3, secondo periodo del d.lgs. 33/2013.

L'Authority specifica che nel caso in cui l'ente sia privo di OIV, o organismo o altro soggetto con funzioni analoghe agli OIV, l'attestazione e la compilazione della griglia di rilevazione è effettuata dal RPCT.

In Ami Srl è assente l'OIV o altro organismo con funzioni analoghe in ragione della particolare esiguità della struttura e della conseguente difficoltà ad individuare figure che potessero assumere tale ruolo.

L'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo va pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" entro il 30 aprile di ogni anno, utilizzando il Documento di attestazione e la Griglia di rilevazione predisposti da ANAC e disponibili sul sito istituzionale della stessa.

▣ **l'Organo Amministrativo**

L'attuale normativa non prevede specifiche responsabilità in capo ai componenti degli organi di indirizzo sulla qualità delle misure del PTPCT, ma l'Authority sollecita il coinvolgimento dell'Organo Amministrativo per la più ampia e consapevole conoscenza e condivisione delle misure, fin dalla fase della loro individuazione.

In Ami Ferrara Srl l'Amministratore Unico, con riferimento alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- nomina il RPCT, assicurando al medesimo un supporto concreto, fornendo le risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- valorizza lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione, definendo insieme al RPCT gli obiettivi strategici prevenzionistici e promuovendo anche presso le Amministrazioni Socie strategie e indirizzi a ciò orientati;
- riconosce le competenze e l'autorevolezza del RPCT, ne favorisce l'indipendenza e l'autonomia nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- incentiva l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica che coinvolgano l'intero personale;
- adotta il PTPCT entro il 31 Gennaio di ogni anno;
- riceve dal RPCT la Relazione annuale ed eventuali segnalazioni su malfunzionamenti del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

▣ **i dipendenti**

Tutti i dipendenti sono coinvolti nel processo di gestione del rischio di corruzione e partecipano attivamente alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

I dipendenti hanno l'obbligo di collaborare con il RPCT fornendo a quest'ultimo le informazioni di cui dispongono ai fini della corretta attuazione del processo di valutazione e gestione del rischio.

I Responsabili di ciascun ufficio si impegnano a:

- coordinarsi con il RPCT per facilitare il reperimento dei documenti e dei dati necessari per procedere all'analisi del contesto, alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio e al monitoraggio dell'effettività ed efficacia delle misure adottate;
- partecipare alla formazione in materia;
- attuare le misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace adozione delle stesse in prima persona e da tutti i componenti del team di lavoro.

▣ **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**

L'art. 33-ter D.L. 18/10/2012 n. 179 ha istituito l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Il PNA 2019, come già in passato il PNA 2016/2018, indica il RASA quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

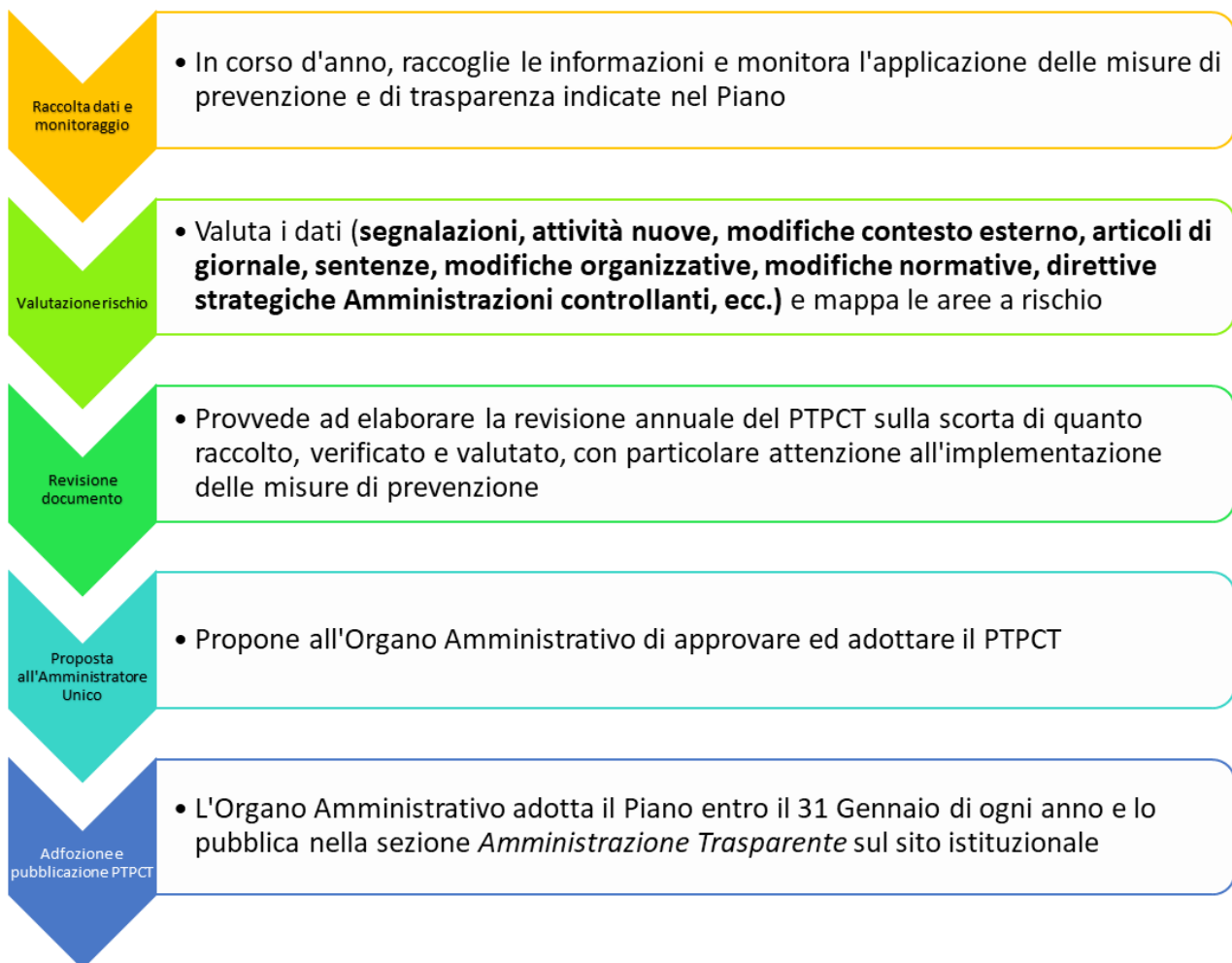
Il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante di AMI è individuato nel Direttore della Società, dott. Michele Balboni.

3.2 IL PIANO E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.2.1 Processo di adozione del Piano

Il processo di revisione continua ed adozione del Piano avviene secondo il seguente iter.

Il RPCT:



Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza verifica l'idoneità e l'efficacia dell'attuazione del Piano, curandone l'aggiornamento quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Agenzia o siano intervenute modifiche normative o regolatorie.

Entro il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile presenta la proposta di aggiornamento del Piano prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. Dopodiché la proposta

viene recepita formalmente dall'Organo Amministrativo e il Piano viene pubblicato sul sito *internet dell'Agenzia* entro il 31 Gennaio al seguente link: <http://www.ami.fe.it/p/127/piano.html> e altresì trasmesso alle Amministrazioni controllanti (Comune di Ferrara e Provincia di Ferrara).

3.2.2 Mappatura aree a rischio

Analizzando internamente la realtà organizzativa dell'Agenzia e l'attività svolta dalla stessa, le cosiddette aree di rischio, tra cui quelle generali indicate nella legge n. 190/2012, art. 1 comma 16, con i correlati processi sensibili, sono le seguenti:

- **Incarichi e nomine:**

- concorsi e prove selettive per l'assunzione anche temporanea di personale e progressioni di carriera;
- conferimento di incarichi di collaborazione.

- **Contratti pubblici:**

- definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- definizione della modalità d'affidamento;
- redazione della documentazione di gara;
- requisiti di aggiudicazione;
- procedure negoziate;
- affidamenti diretti;
- ammissione di varianti in corso d'opera.

- **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:**

- attività oggetto di autorizzazione o concessione amministrative;
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati.

Cui si aggiungono le seguenti aree trasversali e/o specifiche:

- **Gestione delle attività attinenti ai controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

I processi attinenti ai controlli, le verifiche, le ispezioni e le sanzioni sono trasversali alle aree individuate poiché in tutte è previsto l'esercizio della verifica, del controllo, della vigilanza e dell'ispezione delle attività previste.

Il controllo operato dall'Agenzia sulle differenti aree è stato fino ad ora diretto, senza una procedura standardizzata e codificata secondo il sistema di qualità.

- **Trattamento dei dati personali**

Anche i processi gestionali attinenti al trattamento dei dati personali sono trasversali in quanto possono coinvolgere tutte le aree sopra individuate e attengono alla integrità ed inviolabilità del dato anche al fine di evitare manomissioni su documenti e frodi.

- **Trasparenza**

Come per i processi precedenti, anche la trasparenza risulta essere trasversale alle aree individuate all'interno dell'Agenzia, proprio per garantire lo sviluppo della cultura dell'integrità e della legalità.

- **Gestione attività di regolazione e di vigilanza relativamente al servizio di TPL autofilotraviario**

I processi inerenti le attività istituzionali previste dallo statuto e dalla Legge Regionale E.R. 30/1998 delegate all'Agenzia dalle amministrazioni Socie sono da inquadrare in una specifica area a rischio.

3.2.3 Valutazione delle aree di rischio

La valutazione del rischio è avvenuta facendo ancora riferimento ai criteri di cui all'Allegato 5 P.N.A. 2013. Ciò in quanto il PNA 2019, prevedendo una metodologia di valutazione del rischio differente, consente un'applicazione graduale del nuovo approccio metodologico.

La valutazione effettuata tiene conto delle attività di raccolta e mappatura dei dati precedentemente avviate e funzionali alla predisposizione di un documento il cui contenuto rappresenti il dato correttamente declinato sulla base delle attività espletate e, nel contempo, costituisca il presupposto per una corretta applicazione, già dal prossimo anno, del nuovo standard metodologico valutativo di stampo qualitativo in aderenza a quanto previsto dal PNA 2019.

Il RPCT e l'Organo Amministrativo hanno inteso di porre la massima attenzione alle indicazioni dell'Allegato 1 al PNA 2019, dando avvio allo studio approfondito dello stesso e prevedendo che esso formi oggetto anche di apposita formazione.

Coerentemente con le indicazioni contenute nell'Allegato 5 del PNA 2013, "La valutazione del livello di rischio" è strutturata in indici di valutazione della probabilità (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli) e in indici di valutazione dell'impatto (impatto organizzativo, economico, reputazionale e di immagine).

L'analisi del rischio così condotta, consistente nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto), ha consentito di giungere alla determinazione del livello di rischio, ottenuto moltiplicando il valore medio della probabilità per il valore medio dell'impatto. Il risultato dell'analisi ha permesso di attribuire a ciascun processo un rischio di corruzione corrispondente ad un valore numerico compreso in una scala da 1 a 25.

In base all'Allegato 5 il valore complessivo del rischio è la risultante del prodotto dei seguenti fattori:

- **VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ**

0 nessuna probabilità, 1 improbabile, 2 poco probabile, 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

- **VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO**

0 nessun impatto, 1 marginale, 2 minore, 3 soglia, 4 serio, 5 superiore

- **VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore frequenza x valore impatto da 0 a 25**

1-3 Minore; 4-6 Medio; 8-12 Rilevante; 15-25 Critico.

I. AREA - INCARICHI e NOMINE

AMI Ferrara srl

Via S. Trenti, 35 44122 Ferrara; tel. 0532 599447 fax.0532 599450; email: ami@ami.fe.it sito: www.ami.fe.it

P.I. e C.F. : 01602780387; Iscrizione R.E.A.: 181838; Cap.Soc. € 5.640.502

Processo	Valore medio probabilità	Valore medio Impatto	valutazione del rischio
1. Reclutamento personale e gestione	1,5	1,25	1,88
2. Controlli e verifiche cause di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi	1,33	1,5	2,00
3. Progressione carriera	1,33	1	1,33
4. Conferimento incarichi professionali/consulenze	1,67	1	1,67
5. Conferimento di incarichi dirigenziali	1,67	1,5	2,50
6. Nomina dell'Organo Amministrativo	1,67	1,75	2,92
7. Pubblicazione dei dati, previsti dalla normativa, afferenti gli incarichi e il personale	1,33	1,5	2,00

II. AREA - CONTRATTI PUBBLICI

Processo	Valore medio probabilità	Valore medio Impatto	valutazione del rischio
1. Gestione della procedura di affidamento del servizio TPL nel bacino di Ferrara e attività di controllo e monitoraggio del Contratto di Servizio stipulato	3,00	2	6,00
2. Gestione delle procedure di gara espletate su mandato dei soci (Comune e Provincia di Ferrara) nell'ambito dei servizi di TPL (esempio: servizio di trasporto scolastico)	3,00	2	6,00
3. Acquisizione di prodotti e servizi	3,17	1,75	5,54
4. Gestione contratti assicurativi	3,17	1,75	5,54
5. Affidamento lavori, servizi di manutenzione, servizi di TPL e servizi relativi al monitoraggio dell'utenza di importo inferiore a € 40.000,00	2,67	2	5,33
6. Direzione dell'esecuzione dei contratti di servizi manutentivi, di servizi di TPL e di servizi di monitoraggio dell'utenza	2,00	2	4,00
7. Controlli e verifiche delle procedure di affidamento espletate, a monte e a valle	3,17	1,75	5,54
8. Trasparenza e pubblicazione delle informazioni riguardanti le procedure di affidamento	3,17	1,75	5,54

III. AREA - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Processo	Valore medio probabilità	Valore medio Impatto	valutazione del rischio
1. Incassi e Pagamenti	2,50	1,75	4,38
2. Gestione contributi, finanziamenti e liberalità	2,50	1,75	4,38
3. Gestione contante cassa economale	1,33	1	1,33
4. Controllo preventivo degli incassi e dei pagamenti effettuati attraverso uno specifico processo autorizzatorio	2,50	1,75	4,38
5. Trasparenza e pubblicazione, secondo quanto previsto dalla normativa, dei pagamenti effettuati e degli incassi ricevuti	2,50	1,75	4,38

IV. AREA – GESTIONE TRATTAMENTO DATI

Processo	Valore medio probabilità	Valore medio Impatto	valutazione del rischio
1. Valutazione rischio violazione dati	1,3	3	3,9
2. Predisposizione e archiviazione dati/documenti	1,5	3,25	4,87

V. AREA – TRASPARENZA

Processo	Valore medio probabilità	Valore medio Impatto	valutazione del rischio
1. Raccolta e pubblicazione dati/documenti	1,5	3,25	4,87
2. Accesso civico	2	2	4,00

VI. AREA – ATTIVITA' ISTITUZIONALI

Processo	Valore medio probabilità	Valore medio Impatto	valutazione del rischio
1. Vigilanza servizio di TPL autofilotranviario	2,3	2	4,6
2. Predisposizione e archiviazione dati/documenti	1,5	3,25	4,87

Valutate le aree a rischio, si è passati all'individuazione delle misure che l'Agenzia ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali:

- misure concernenti la prevenzione del rischio di corruzione con riferimento alle aree indicate (paragrafo a), anche con l'introduzione di forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;

- evidenza specifica del divieto di *pantouflage* (paragrafi a e g) e della verifica di mancanza di cause ostative alla conferibilità degli incarichi o di incompatibilità (paragrafo e);
- definizione di adeguati percorsi di formazione professionale (paragrafo b);
- applicazione del Codice di comportamento (paragrafo c);
- specificazione dei canali dedicati per consentire la segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite e al contempo tutelare la sua riservatezza ed evitare ritorsioni (paragrafo f);
- misure concernenti la trasparenza (paragrafo h/Capitolo 4).

3.3 LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Gli obiettivi delle misure di prevenzione del rischio sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- promuovere una cultura dell'etica.

a) Misure con riferimento alle aree di rischio

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Misure di prevenzione	Status attuazione – programmazione	Responsabili	monitoraggio
INCARICHI E NOMINE	Concorsi e prove selettive per l'assunzione	Selezione nel rispetto del regolamento selezione personale	già in atto	Amministratore Unico e Direttore	annuale
	Controlli e verifiche cause di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi	Compilazione delle apposite dichiarazioni autocertificative previste dalla legge e rispetto del regolamento selezione personale	già in atto	Amministratore Unico/ Direttore/RPCT	All'atto dell'assunzione e/o dell'affidamento dell'incarico
	Assunzione personale	Prevenzione per evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di PP.AA. nei confronti dell'Agenzia (rispetto art. 53 c. 16-ter D. Lgs. 165/2001 e art. 21 D. Lgs. 39/2013 e Linee Guida ANAC secondo quanto previsto dal codice di	Già in atto Non sono previste assunzioni	Amministratore Unico e Direttore	All'atto dell'assunzione

		comportamento dell'agenzia			
	Progressioni di carriera	Obiettivi di lavoro concordati e valutazione delle prestazioni	già in atto	Amministratore Unico e Direttore	annuale
	Conferimenti incarichi di collaborazione	Selezione mediante esame dei curricula e nel rispetto del regolamento selezione del personale	già in atto	Direttore	
	Nomina amministratori, conferimento incarichi dirigenziali e di amministratore	Verifica mancanza cause ostative. Acquisizione dati con apposita modulistica autocertificativa già in atto. Prevenzione per evitare situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità ex D. Lgs. 39/2013: inserire espressamente le cause di inconferibilità e/o incompatibilità negli atti di conferimento degli incarichi.	già in atto	Nel caso di nomina dell'AU e del Direttore effettuata dai soci controllanti, la verifica sulle inconferibilità /incompatibilità sono effettuate dai medesimi soggetti	All'atto della prima nomina. Poi annuale
	pubblicazione dei dati, previsti dalla normativa, afferenti gli incarichi e il personale	Monitoraggio periodico delle pubblicazioni di dati richiesti, attraverso un apposito scadenziario	già in atto	Direttore/RPCT	trimestrale
CONTRATTI PUBBLICI	Affidamenti appalti	Programmazione fabbisogni previa analisi dei medesimi secondo criteri di economicità, efficienza ed efficacia/Applicazione D. Lgs. 50/2016	già in atto	Amministratore Unico e Direttore	annuale
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Divieto di frazionamento del valore dell'appalto	già in atto	Direttore	annuale
	Procedure negoziate	Rotazione, nei limiti di legge, degli operatori economici da invitare in sede di presentazione delle offerte	già in atto	Direttore	annuale
	Redazione della documentazione d'appalto	La documentazione di gara viene redatta da persona diversa da	già in atto	Direttore	annuale

		quella che autorizza l'atto			
	Requisiti di aggiudicazione	Garantire la partecipazione di più concorrenti, evitando requisiti di aggiudicazione troppo restrittivi o mirati	già in atto	Direttore	annuale
	Requisiti di aggiudicazione	Privilegiare il requisito dell'offerta "economicamente più vantaggiosa" sulla base di criteri chiari e definiti	già in atto	Direttore	annuale
	Affidamenti diretti	Per affidamenti di importi inferiori a € 40 mila si applica il Regolamento adottato da Ami ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC	già in atto	Direttore	annuale
	Affidamenti diretti	Motivare in atti il ricorso all'affidamento diretto a un determinato operatore economico	già in atto	Direttore	annuale
	Controlli e verifiche delle procedure di affidamento espletate, a monte e a valle	Redazione e pubblicazione dei bandi conformemente alla normativa di settore; controllo preventivo, consuntivo e concomitante delle forniture richieste; richiesta dei CIG (Codice Identificativo di Gara) all'atto dell'avvio della procedura; verifica della regolarità contributiva (DURC online); applicazione normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari	già in atto	Direttore	corrispondent e alle procedure espletate
	Trasparenza e pubblicazione delle informazioni riguardanti le procedure di affidamento	Pubblicazione nell'apposita sezione del sito di AMI delle informazioni riguardanti le procedure di affidamento	già in atto	Direttore/ RPCT	corrispondent e alle procedure espletate
GESTIONE DELLE	Gestione degli incassi e dei pagamenti	Pagamenti autorizzati con doppia firma dell'AU e del Direttore; tracciabilità;	già in atto	Direttore	giornaliero

ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		incassi autorizzati con firma del Direttore; attività di controllo delle forniture di beni e servizi; protocollazione delle fatture in entrata e in uscita; liquidazione delle fatture al di sopra dei 10.000€ seguito della procedura di verifica degli inadempimenti e dei requisiti di regolarità contributiva			
	Gestione contributi e liberalità	Gestione e rendicontazione dei finanziamenti e dei contributi; gestione del patrimonio mobiliare	già in atto	Direttore	mensile
	Gestione cassa contante	Maneggio della cassa contante dietro autorizzazione del Direttore e/o dell'AU	già in atto	Direttore e AU	giornaliero
	Trasparenza e pubblicazione, secondo quanto previsto dalla normativa, dei pagamenti effettuati e degli incassi ricevuti	Verifica degli inadempimenti tramite i servizi di Equitalia; pubblicazione delle informazioni nell'apposita sezione del sito di AMI	già in atto	Direttore/ RPCT	mensile
TRATTAMENTO DATI	Valutazione rischio violazione dati	Modello di organizzazione privacy di Ami	Già in atto	Amministratore Unico/ Direttore/RPD	giornaliero
	Predisposizione e archiviazione dati/documenti	Individuazione livelli accessibilità; istruzioni specifiche; sistemi di protezione fisica ed informatica	Già in atto	Amministratore Unico/Direttore/ RPD	giornaliero
TRASPARENZA	Raccolta e pubblicazione dati/documenti	Rif. Capitolo 4	Già in atto	Amministratore Unico/Direttore	Secondo quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, L.1890/2012 e D. Lgs. 39/2013 e Linee Guida

					ANAC (tabella infra)
	Accesso civico	Rif. Capitolo 4	Già in atto	Amministratore Unico/Direttore	Secondo quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e Linee Guida ANAC
ATTIVITA' ISTITUZIONALI AGENZIA	Attività di regolazione e vigilanza TPL/rapporti con TPER e i Soci	Espletamento attività sulla base degli indirizzi ed obiettivi strategici delle Amministrazioni Controllanti; agenda Amministratore e Direttore condivisa; previsione budget preventivo	Già in atto	Amministratore Unico/Direttore	giornaliero

b) La formazione del personale

L'Agenzia eroga regolarmente attività formative al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di anticorruzione e trasparenza.

Gli interventi formativi hanno l'obiettivo di far conseguire ai dipendenti conoscenza dei contenuti, delle finalità e degli adempimenti conseguenti relativi a:

- piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- codice di comportamento dell'agenzia;
- procedimenti amministrativi: responsabilità e anticorruzione;
- modalità di scelta del contraente, con evidenziazione della corretta prassi volta ad eliminare qualunque arbitrarietà in merito alla predetta scelta.

L'Agenzia ha concordato, per quanto possibile, un aggiornamento continuo sulle misure e sulle disposizioni applicabili nei suddetti ambiti.

c) Il Codice di comportamento

Al personale dell'Agenzia è applicato il contratto Autoferrotranvieri e pertanto il personale è soggetto a tutti gli adempimenti inseriti nel Contratto e nella normativa di settore; inoltre è tenuto al rispetto del Codice di comportamento approvato dall'Agenzia, in data 31/05/2016 con Det. AU 13/2016.

d) Rotazione ordinaria del personale

Tenuto conto del numero esiguo delle risorse umane presenti nella struttura organizzativa di Ami Ferrara Srl, la rotazione costante del personale comporterebbe un alto rischio di malfunzionamenti in ragione dei rallentamenti di *performance* e della sottrazione di competenze professionali specialistiche in attività già assegnate e di elevato contenuto tecnico.

AMI Ferrara srl

Via S. Trenti, 35 44122 Ferrara; tel. 0532 599447 fax.0532 599450; email: ami@ami.fe.it sito: www.ami.fe.it

P.I. e C.F. : 01602780387; Iscrizione R.E.A.: 181838; Cap.Soc. € 5.640.502

L'Agenzia, ove possibile, per evitare che il dipendente esposto a rischio corruttivo abbia il controllo esclusivo circa l'adozione degli atti, può determinare di volta in volta come applicabili le seguenti misure alternative alla rotazione pura:

- forme di affiancamento o di lavoro in *team*, per favorire una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di alcune mansioni;
- segregazione dei ruoli per evitare che sia lo stesso soggetto a gestire l'intero processo.

d-bis) Rotazione straordinaria del personale

La "rotazione straordinaria" è un provvedimento che viene adottato in una fase successiva all'evento corruttivo.

Tale istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-*quater*) d.lgs. n. 165/2001, che statuisce la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*»

L'ANAC, con delibera n. 215 del 26 marzo 2019, ha approfondito il tema, specificando che tale misura negli enti di diritto privato in controllo pubblico è applicabile solo facoltativamente.

Ami Ferrara Srl ritiene pertanto di non prevedere la misura della rotazione straordinaria come applicabile tout court, anche in considerazione dell'assenza, fino alla data odierna, di situazioni che potessero portare a decidere sull'applicazione della stessa.

Qualora, tenuto conto della gravità delle condotte, l'Organo Amministrativo considerasse opportuno, per il caso concreto di volta in volta manifestatosi, di adottare tale misura particolare, l'Agenzia agirà immediatamente dopo avere avuto la notizia dell'avvio del procedimento penale.

e) Inconferibilità e incompatibilità

Come già indicato al precedente paragrafo a), sono programmate le misure relative alle modalità di attuazione delle disposizioni del d.lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi e delle nomine.

Il D. Lgs. 39/2013 prevede:

- la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto in caso di violazione delle prescrizioni indicate (art. 17);
- sanzioni a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18);
- per i casi di incompatibilità, la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, (art. 19).

L'Agenzia opera in conformità alle Linee Guida ANAC (del. n. 833/2016), cui si rinvia.

Il RPCT:

- verifica la sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e di incompatibilità mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000;

- qualora risultasse la sussistenza di una o più cause ostative, verifica che le stesse siano rimosse prima del conferimento dell'incarico o comunica all'Organo competente di astenersi dal conferire l'incarico o di effettuare la nomina.
- verifica la predisposizione di moduli standard e la raccolta delle dichiarazioni da parte della funzione delegata a farlo.
- la funzione indicata al paragrafo h), effettua la pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.
- verifica annualmente il rinnovo delle dichiarazioni di insussistenza di cause ostative;
- qualora venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013 avvia il procedimento di accertamento della situazione di inconferibilità, dichiara la nullità dell'incarico, applica la sanzione inibitoria (previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa) nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico.

f) La tutela del segnalante

Il RPCT prende in esame e gestisce direttamente le segnalazioni pervenute tramite:

- posta elettronica all'indirizzo: responsabilepna@ami.fe.it
- posta cartacea all'indirizzo: AMI Ferrara Srl, Via S. Trenti, 35 – 44122 Ferrara, alla c.a. del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

I dipendenti, i collaboratori e l'Amministratore Unico dell'Agenzia sono tenuti a segnalare al RPCT eventuali situazioni di illecito o comunque di comportamenti di stampo corruttivo che coinvolgono l'Agenzia di cui siano venuti a conoscenza. I medesimi possono trasmettere la propria segnalazione anche direttamente al RPCT delle Amministrazioni controllanti.

I segnalanti che denunciino condotte illecite, al di fuori dai casi di responsabilità a titolo di diffamazione e calunnia, hanno il diritto di essere tutelati e non potranno essere sanzionati, licenziati, trasferiti, o sottoposti ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione: si applica la legge 179/2017 sul "whistleblowing".

Ai segnalanti saranno garantite le tutele previste dalla legge, assicurando altresì il diritto alla riservatezza, anche grazie ad idonei strumenti informatici che preservino dalla violazione dei dati.

L'identità dei segnalanti potrà essere rivelata solo qualora la conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Il RPCT, una volta ricevuta la segnalazione, pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute che si sostanzia nel compiere una prima imparziale istruttoria sulla sussistenza (c.d. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione. Se competente, attiva e conclude il procedimento disciplinare, laddove la segnalazione sia sufficientemente completa. Nel caso in cui l'esercizio del potere disciplinare non sia di sua competenza egli rinvia gli atti all'Organo Amministrativo.

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nella gestione della segnalazione, sono tenuti alla più scrupolosa riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o in base al presente Piano devono essere effettuate.

La violazione della dovuta riservatezza comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari. L'Agenzia si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere.

g) Divieto di *pantouflage*

L'art. 1, co. 42, lett. l), della legge 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il comma 16-*ter* che prescrive il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri

L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-*ter*, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel d.lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Tale situazione è da considerare all'atto di assunzione di dipendenti pubblici cessati dal servizio.

Come indicato nel PNA 2019, negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni come definiti dal d.lgs. 39/2013, sono pertanto sottoposti al divieto di *pantouflage* gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali; tale divieto non si estende ai dirigenti ordinari né ai dipendenti.

I dirigenti ordinari sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-*ter*, d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti.

Ami ha adottato misure per verificare l'assenza delle situazioni sopra descritte in sede di assunzione di nuovi dipendenti o collaboratori.

h) Privacy

Con riferimento al trattamento dei dati personali e agli obblighi di trasparenza amministrativa, Ami ha sempre posto in essere tutti gli accorgimenti necessari per oscurare i dati non pertinenti con le finalità di trasparenza in ossequio alle Linee Guida del Garante Privacy 2014, «*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*» Allegato alla deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014, richiamate tra l'altro dal PNA 2019 e in corso di aggiornamento.

Tutti i dati personali saranno trattati dall'Agenzia nel completo rispetto dei principi e delle norme contenute nel Regolamento Europeo 679/2016 e nel D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. 101/2018. Essi saranno trattati mediante strumenti manuali, informatici e telematici, esclusivamente per le finalità correlate all'adempimento degli obblighi previsti dalla legge.

Ami ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) ai sensi degli art. 37, 38 e 39 del Regolamento Europeo, che potrà essere contattato all'indirizzo dpo@ami.fe.it per istanze attinenti al trattamento di dati personali correlati alle pubblicazioni effettuate per adempiere agli obblighi di trasparenza.

i) Trasparenza

Tutti gli adempimenti ed i protocolli indicati nella sezione dedicata alla trasparenza, di cui al seguente capitolo 4, sono da considerare anche quali strumenti prevenzionistici anticorruzione.

Si rimanda pertanto a quanto di seguito riportato.

4.SEZIONE TRASPARENZA

4.1 Finalità

In linea con il D.Lgs. 33/2013, con il D. Lgs. 39/2013, la L. 190/2012 e con il D. Lgs. 175/2016, in aderenza alle Linee Guida ANAC (Determinazione 1134/2017) richiamate dal PNA 2019 e all'allegato 1 delle stesse, la sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'Agenzia (<http://www.ami.fe.it/p/16/documenti.html>) si presenta come la vetrina in cui esporre le informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione ai sensi delle predette leggi.

La trasparenza realizzata dall'Agenzia permette di sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per favorirne il miglioramento. L'utenza è poi messa nelle condizioni di conoscere in modo approfondito i servizi resi dall'ente con riferimento alle dimensioni di qualità, quantità e modalità di erogazione dei servizi stessi. In altre parole, questo controllo diffuso può contribuire alla prevenzione di fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato dell'ente.

4.2 Obiettivi strategici

Obiettivi strategici in materia di trasparenza dell'Agenzia sono:

- la promozione e la realizzazione di attività mirate alla diffusione della cultura della trasparenza e dell'integrità a tutti i livelli dell'organizzazione, anche attraverso sessioni formative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti;
- la diffusione del Codice di comportamento dell'Agenzia;
- l'implementazione degli strumenti informatici, per semplificare, ove possibile, l'alimentazione del flusso di pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- il mantenimento di un costante monitoraggio sulla qualità dei dati pubblicati;
- l'aggiornamento periodico del Modello di organizzazione in tema di privacy e trattamento dei dati.

4.3 Adempimenti

Prioritaria risulta l'attività di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" presente nel sito web dell'Agenzia dei dati, informazioni, documenti e atti indicati del D. Lgs. 33/2013, nella L. 190/2012, nel D. Lgs. 39/2013 e nelle Linee Guida ANAC (Determinazione

1134/2017), con particolare attenzione all'Allegato alle medesime, che rappresenta lo schema degli adempimenti da realizzare ai fini della pubblicità richiesta dalle leggi precitate.

4.3.1 Processo di raccolta e pubblicazione dei dati e Monitoraggio

Il processo di raccolta, pubblicazione ed aggiornamento periodico dei dati avviene con il coinvolgimento diretto dall'ufficio detentore del dato o dell'informazione e della funzione Responsabile individuata (vedi tabella in calce), oppure dal RPCT, dopo le necessarie elaborazioni e secondo le tempistiche indicate dalla normativa soprarichiamata.

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.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo 679/2016.

Si richiamano inoltre le Linee Guida del Garante Privacy 2014, «*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*», in corso di aggiornamento.

I documenti saranno mantenuti disponibili *on line* per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

L'Agenzia cura la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possano comprendere i contenuti.

Il calendario di aggiornamento del dato è tenuto dal RPCT, mentre nei casi in cui l'aggiornamento deve essere "tempestivo", è cura della persona detentrica del dato provvedere con sollecitudine ed avvisare il RPCT se dovessero insorgere problemi per la pubblicazione che non consentissero l'adempimento entro il termine ritenuto congruo di tre mesi.

Il RPCT monitora e vigila costantemente sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, fornendo le indicazioni necessarie a garantire uniformità di pubblicazione e segnalando eventuali scostamenti significativi (in particolare nei casi di grave ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Per l'identificazione esatta dei dati, atti e documenti di cui è prescritta la pubblicazione ci si riporta a quanto indicato al paragrafo 4.3. Sinteticamente, la tabella sotto riportata contiene i riferimenti generali più rilevanti, corrispondenti ad altrettanti link, i cui contenuti aggiornati sono pubblicati e disponibili presso il sito internet dell'Agenzia (www.ami.fe.it).

Riferimenti generali	Responsabile inserimento dati	Responsabile della trasparenza	2021	2022	2023	Durata della pubblicazione	Verifica Aggiornamenti
Disposizioni generali	Marzia Bernaroli	Direttore	X			Continua	Trimestrale

Organizzazione	Marzia Bernaroli	Direttore	X			Continua	Trimestrale
Consulenti e collaboratori	Marzia Bernaroli	Direttore	X			Continua	Trimestrale
Personale	Marzia Bernaroli	Direttore	X			Continua	Trimestrale
Bandi di Concorso	Marzia Bernaroli	Direttore	X			Continua	Trimestrale
Bilanci	Marzia Bernaroli	Direttore	X			Continua	Semestrale
Bandi di gara e contratti	Marzia Bernaroli	Direttore	X			Continua	Trimestrale
Sovvenzioni contributi sussidi/vantaggi economici	Marzia Bernaroli	Direttore	X			Continua	Trimestrale
Spese di rappresentanza	Marzia Bernaroli	Direttore	X			Continua	Semestrale
Pagamenti dell'Amministrazione	Marzia Bernaroli	Direttore	X			Continua	Semestrale
Beni immobili e gestione patrimonio	Marzia Bernaroli	Direttore	X			Continua	Semestrale
Responsabile prevenzione e corruzione e trasparenza	Marzia Bernaroli	Direttore	X			Continua	Trimestrale
Accesso civico	Marzia Bernaroli	Direttore	X			Continua	Trimestrale

4.4 Accesso civico

Il d.lgs. 33/2013 regola agli artt. 5 e 5 bis l'istituto dell'"accesso civico", ovvero l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare i documenti, le informazioni e i dati previsti dal citato decreto e il diritto per chiunque di richiedere copia dei medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione ("accesso semplice"). Inoltre, stabilisce il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli obbligatori, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti ("accesso generalizzato").

A seconda del tipo di accesso civico viene individuato un differente soggetto destinatario delle istanze a seconda del dato richiesto. Pertanto, i soggetti a cui vanno rivolte le istanze di accesso civico all'interno dell'Agenzia sono:

- nel caso di accesso a documenti, informazioni e dati obbligatori (c.d. accesso civico "semplice") la richiesta dovrà essere inviata al seguente indirizzo di posta elettronica: responsabilepna@ami.fe.it;
- nel caso di accesso a documenti, informazioni e dati NON obbligatori (c.d. accesso civico "generalizzato") la richiesta dovrà essere inviata al seguente indirizzo di posta elettronica: ami@ami.fe.it.

In alternativa, l'indirizzo di posta cartacea per entrambe le richieste di accesso civico è il seguente: AMI Ferrara Srl, Via S. Trenti, 35 – 44122 Ferrara, alla c.a.: del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (nel caso di accesso civico "semplice"), della Segreteria/Affari Generali di AMI (nel caso di accesso civico "generalizzato").

In ogni caso, l’Agenzia ha trenta giorni di tempo per procedere alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto, con trasmissione contestuale dei dati al richiedente o avviso al medesimo di avvenuta pubblicazione, ovvero indicazione al richiedente del relativo collegamento ipertestuale se il dato è già stato pubblicato.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e da parte delle Segreteria/Affari Generali di AMI:

- l’obbligo di segnalazione al soggetto interno competente in merito alle sanzioni disciplinari, ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice della Società, per la valutazione delle eventuali responsabilità.

5. CONTROLLI E MONITORAGGIO

Il RPCT esegue i controlli e il monitoraggio sull’applicazione effettiva delle misure preventive della corruzione e sugli obblighi di pubblicazione dei dati.

Il monitoraggio avviene periodicamente sui seguenti ambiti:

- rispetto della separazione dei ruoli coinvolti e procedure d’acquisto;
- conflitto d’interessi, soprattutto nei casi di affidamento di lavori e servizi o acquisti (verificando eventuali relazioni di parentela o affinità - anche del coniuge o convivente - o di interessi finanziari o economici, sussistenti tra gli amministratori, i soci e i dipendenti e i soggetti appaltatori o collaboratori);
- rispetto del principio della rotazione dei contraenti, salvo i casi in cui la normativa e le condizioni di mercato lo rendano possibile;
- rispetto all’attuazione delle previsioni del Piano;
- controllo attuato di volta in volta dei provvedimenti emanati;
- analisi e valutazione delle segnalazioni pervenute;
- analisi e valutazione delle eventuali anomalie riscontrate (carenze documentali, proroghe sistematiche, mancanza CIG, mancato dialogo con gli operatori economici, presenza di denunce/ricorsi e contenziosi, ecc.).

Le attività di cui sopra possono essere effettuate dal RPCT con le seguenti modalità:

- direttamente in prima persona;
- con la collaborazione di funzioni interne o esterne;
- mediante verifiche documentali e/o interviste ai soggetti interessati, anche con l’utilizzo di *check list*.
- il monitoraggio include tutte le misure di prevenzione previste, ma il RPCT può effettuare una selezione sulla base della maggiore esposizione al rischio di corruzione e/o per le misure negli ambiti in cui, dall’esito di monitoraggi svolti negli anni precedenti, siano state rilevate maggiori criticità.

Tutti i dipendenti, i collaboratori e gli altri soggetti che sono legati a vario titolo all’Agenzia da altri rapporti di lavoro o collaborazione prestano piena collaborazione al RPCT.

I controlli e il monitoraggio sono propedeutici alla revisione annuale del Piano (per valutare l’idoneità ed efficacia del Piano e la valutazione del rischio) e alla elaborazione della relazione periodica del RPCT; di norma avvengono con periodicità annuale, salvo talune aree in cui i processi presuppongono una attenzione giornaliera per la frequenza delle operazioni compiute.

Il RPCT predispone e pubblica la propria Relazione periodica (nel formato excel rilasciato dall'ANAC) sul sito internet dell'Agenzia, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione".

La Relazione è discussa e illustrata a tutti i dipendenti e non ha, anche per l'anno passato, riscontrato criticità o casi di segnalazione di fenomeni corruttivi.

6. LE SANZIONI

In caso di commissione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato la legge n. 190/2012 riconosce una responsabilità diretta in capo al RPCT, sia a titolo di responsabilità dirigenziale che disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della P.A., salvo che egli provi di aver predisposto prima della commissione del fatto il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Per la Legge n. 190/2012 la sanzione disciplinare a carico del RPCT non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi. Inoltre, in caso di ripetute violazioni da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPCT risponde sul piano disciplinare per omesso controllo.

Ai sensi dell'art. 19 c.5 DL 90/2014, salvo che il fatto costituisca reato e nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, l'ANAC può applicare una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a € 1.000 e non superiore nel massimo a € 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Il mancato rispetto delle prescrizioni anticorruzione e qualsiasi violazione dei doveri derivanti dal Codice di comportamento e dal presente Piano sarà oggetto di responsabilità disciplinare in ossequio al CCNL applicato, tenuto conto della gravità del fatto commesso nel caso concreto e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Agenzia e delle Amministrazioni controllanti (Comune di Ferrara e Provincia di Ferrara).

Con riguardo alle responsabilità derivante dalla violazione delle misure di trasparenza, l'art. 46 del d.lgs. n. 33 del 2013 stabilisce che *l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico 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.*

Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile".