

Ferrara, 19 gennaio 2018

**PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA  
2018-2020 (PTPCT)**

---

*AMI Ferrara srl*

Via S. Trenti, 35 44122 Ferrara; tel. 0532 599447 fax.0532 599450; email: [ami@ami.fe.it](mailto:ami@ami.fe.it) sito: [www.ami.fe.it](http://www.ami.fe.it)

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

## INDICE

• PREMESSA	pag. 3
1. LE FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	pag. 4
2. I PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI E LE DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E DI TRASPARENZA	pag. 5
3. LA COSTRUZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELL'AGENZIA	pag. 6
a) Nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	pag. 6
b) Predisposizione della mappatura dei rischi	pag. 7
c) Valutazione delle aree di rischio	pag. 8
d) Le misure di prevenzione del rischio	pag. 10
e) Modalità di verifica e attività di controllo	pag. 14
f) I processi trasversali: i controlli, le verifiche, le ispezioni e le sanzioni	pag. 15
g) La trasparenza	pag. 15
h) La formazione del personale	pag. 17
i) Il codice di comportamento	pag. 18
l) Le relazioni periodiche per l'attuazione delle previsioni del Piano	pag. 18
m) Le segnalazioni	pag. 19
n) Le sanzioni	pag. 19
4. Accesso civico	pag. 20

## Premessa

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

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 Associati 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 autofilotraviario, 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

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

Il contesto esterno si connota, secondo le risultanze della "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia" secondo semestre 2015, per non essere estraneo alla presenza di legami tra tessuto economico e cosche mafiose. Anche se nella **regione Emilia-Romagna** non esiste un'organizzazione mafiosa dominante, risulta 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.

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.

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

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) dell'Agenzia (di seguito Piano dell'Agenzia), viene adottato tenuto conto delle nuove indicazioni del:

- D.Lgs 97/2016, c.d. Decreto Madia Trasparenza, recante *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*;
- 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".

Il presente Piano dell'Agenzia è stato realizzato al fine di conseguire all'interno dell'Agenzia i seguenti tre 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)

Per favorire il raggiungimento di queste finalità, il presente Piano, prevede la rielaborazione delle misure di prevenzione indicate nel PTPC 2017-2019, per consentire una loro migliore applicazione alla realtà dell'ente ed una verificabilità immediata della loro effettiva realizzazione.

In ossequio a quanto previsto dalla normativa sopra richiamata, è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Agenzia, il Direttore dell'Ente. In questo modo, si è provveduto ad unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, identificandolo con riferimento ad entrambi i ruoli con l'acronimo di RPCT.

Pertanto, come indicato dalla normativa richiamata, il RPCT predispone entro il 31 gennaio il Piano dell'Agenzia. Di norma il Piano è realizzato dal RPCT sentiti i dipendenti, i collaboratori, gli organi di indirizzo politico e di controllo e successivamente approvato ed adottato dall'Organo Amministrativo.

Le principali funzioni svolte dal Piano sono le seguenti:

1. evidenziare e descrivere il diverso livello di esposizione dell’Agenzia al rischio di corruzione e di illegalità e indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
2. individuare 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.

Nel presente Piano si fa riferimento sia all’accezione del concetto di corruzione richiamato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, che comprende 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”, sia all’accezione più ampia di “*maladministration*”, ovvero assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Per prevenire il verificarsi di tali fenomeni corruttivi, il presente Piano focalizza l’attenzione sulla prevenzione di 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. I PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI E LE DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E DI TRASPARENZA**

I riferimenti normativi principali e le relative direttive di cui si è tenuto conto ai fini della redazione del presente documento sono i seguenti:

- la Legge n.190 del 6 novembre 2012;
- la Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013;
- le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) per la predisposizione da parte del Dipartimento della funzione pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione, adottate il 13 marzo 2013;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2013-2015;
- il Protocollo d’intesa tra il Ministero dell’Interno e l’autorità Nazionale Anticorruzione del 15 luglio 2014, con il quale si intende allargato il riferimento normativo anche agli enti di diritto privato sottoposti al controllo delle Autonomie territoriali e quindi alle società da queste partecipate;
- il Documento ASSTRA “Linee guida per l’applicazione e della normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione da parte delle società operanti nel settore del trasporto pubblico regionale e locale” - Dicembre 2014;
- il D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, c.d. Decreto Madia Trasparenza, recante norme sulla “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo*

- 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- la delibera ANAC n. 831 del 3/8/2016 “*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*”.
  - le “*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*” approvate con *Determinazione ANAC 1134/2017*;
  - *Aggiornamento 2017 del PNA approvato dall’ANAC con delibera n. 1208 del 22 Novembre 2017*

### **3. LA COSTRUZIONE DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELL’AGENZIA**

Il processo di costruzione del Piano è avvenuto secondo il seguente iter:

- nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- mappatura processi analisi dei processi organizzativi rispetto alle aree di rischio obbligatorie ed ulteriori;
- valutazione del rischio: identificazione del rischio con riferimento ad indici di frequenza ed impatto sull’organizzazione;
- coinvolgimento di tutto il personale nelle attività di analisi, di valutazione, di proposta e di definizione delle misure e di monitoraggio per l’implementazione del Piano;
- trattamento del rischio: definizione delle misure di carattere generale che l’Agenzia ha adottato o intende adottare per la prevenzione del rischio corruttivo:
  - individuazione delle misure di prevenzione per la c.d. minimizzazione del rischio;
  - individuazione degli obblighi di trasparenza.

#### **a) Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Compiti**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (a seguito delle modifiche introdotte dal D.L gs 97/2016) è individuato nella figura del Direttore dell’Agenzia.

I compiti e le responsabilità del RPCT, per quanto non previsto nel presente Piano, sono indicati dalla legge n. 190/2012, nel D. Lgs. 33/2013, nel D. Lgs. 39/2013, nelle Linee Guida ANAC e nel PNA.

Il RPCT dell’Agenzia ha avviato il processo di predisposizione del Piano 2015-2017, procedendo annualmente ad elaborare le proposte di revisione dello stesso, giungendo alla predisposizione del presente Piano 2018-2020.

Infatti, 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. 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).

## **b) Predisposizione della mappatura dei rischi**

Analizzando internamente la realtà organizzativa dell’Agenzia, emerge che l’attività svolta dall’ente è riconducibile alle cosiddette aree di rischio indicate nella legge n 190/2012, art. 1 comma 16.

Pertanto, le aree di rischio individuate all’interno dell’Agenzia sono le seguenti:

- **Incarichi e nomine**, composta dalle seguenti procedure:
  - concorsi e prove selettive per l’assunzione anche temporanea di personale e progressioni di carriera;
  - conferimento di incarichi di collaborazione.
- **Contratti pubblici**, composta dalle seguenti procedure:
  - 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**, composta dalle seguenti procedure:
  - 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.



### c) Valutazione delle aree di rischio

L'analisi di valutazione del rischio è avvenuta facendo riferimento ai criteri di cui all'Allegato 5 P.N.A. 2013. La Tabella "La valutazione del livello di rischio" contenuta nell'Allegato 5 del PNA 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 del P.N.A. - che si rammenta essere di derivazione ministeriale, Dipartimento Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - 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

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 inconferibilità 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

---

AMI Ferrara srl

Via S. Trenti, 35 44122 Ferrara; tel. 0532 599447 fax.0532 599450; email: [ami@ami.fe.it](mailto:ami@ami.fe.it) sito: [www.ami.fe.it](http://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. 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

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

- misure concernenti la prevenzione del rischio, anche con l'introduzione di forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
- definizione di adeguati percorsi di formazione professionale (paragrafo f);
- applicazione del Codice di comportamento (paragrafo g);
- predisposizione e pubblicazione sul sito dell'Agenzia della Relazione periodica da parte del RPCT (paragrafo h);
- 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 i);
- misure concernenti la trasparenza.

#### d) Le misure di prevenzione del rischio

Gli obiettivi contenuti nelle 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.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Misure di prevenzione	Status attuazione / programmazione	Responsabili	monitoraggio
INCARICHI E NOMINE	<b>Concorsi e prove selettive per l'assunzione</b>	Selezione nel rispetto del regolamento selezione personale	già in atto	Amministratore Unico e Direttore	annuale
	<b>Controlli e verifiche cause di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi</b>	Compilazione delle apposite dichiarazioni autocertificative previste dalla legge e rispetto del regolamento selezione personale	già in atto	Amministratore Unico e Direttore	All'atto dell'assunzione e/o dell'affidamento dell'incarico
	<b>Assunzione personale</b>	Prevenzione per evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto	Già in atto Non sono previste assunzioni	Amministratore Unico e Direttore	All'atto dell'assunzione

AMI Ferrara srl

Via S. Trenti, 35 44122 Ferrara; tel. 0532 599447 fax.0532 599450; email: [ami@ami.fe.it](mailto:ami@ami.fe.it) sito: [www.ami.fe.it](http://www.ami.fe.it)

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

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Misure di prevenzione	Status attuazione / programmazione	Responsabili	monitoraggio
		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 Giugno 2015 ANAC pag. 15) secondo quanto previsto dal codice di comportamento dell'agenzia adottato il 31/05/2016 det AU 13/2016			
	<b>Progressioni di carriera</b>	Obiettivi di lavoro concordati e valutazione delle prestazioni	già in atto	Amministratore Unico e Direttore	annuale
	<b>Conferimenti incarichi di collaborazione</b>	Selezione mediante esame dei curricula e nel rispetto del regolamento selezione del personale	già in atto	Direttore	
	<b>Nomina amministratori, conferimento incarichi dirigenziali e di amministratore</b>	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
	<b>pubblicazione dei dati, previsti dalla normativa, afferenti gli</b>	Monitoraggio periodico delle pubblicazioni di dati richiesti, attraverso	già in atto	Direttore	trimestrale

AMI Ferrara srl

Via S. Trenti, 35 44122 Ferrara; tel. 0532 599447 fax.0532 599450; email: [ami@ami.fe.it](mailto:ami@ami.fe.it) sito: [www.ami.fe.it](http://www.ami.fe.it)

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

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Misure di prevenzione	Status attuazione / programmazione	Responsabili	monitoraggio
	<b>incarichi e il personale</b>	un apposito scadenziario			
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	<b>Affidamenti appalti</b>	Programmazione fabbisogni previa analisi dei medesimi secondo criteri di economicità, efficienza ed efficacia	già in atto	Amministratore Unico e Direttore	annuale
	<b>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</b>	Divieto di frazionamento del valore dell'appalto	già in atto	Direttore	annuale
	<b>Procedure negoziate</b>	Rotazione nei limiti di legge, degli operatori economici da invitare in sede di presentazione delle offerte	già in atto	Direttore	annuale
	<b>Redazione della documentazione d'appalto</b>	La documentazione di gara viene redatta da persona diversa da quella che autorizza l'atto	già in atto	Direttore	annuale
	<b>Requisiti di aggiudicazione</b>	Garantire la partecipazione di più concorrenti, evitando requisiti di aggiudicazione troppo restrittivi o mirati	già in atto	Direttore	annuale
	<b>Requisiti di aggiudicazione</b>	Privilegiare il requisito dell'offerta "economicamente più vantaggiosa" sulla base di criteri chiari e definiti	già in atto	Direttore	annuale
	<b>Affidamenti diretti</b>	Per affidamenti di importi tra 40 mila € 200 mila € Richiedere almeno cinque preventivi a operatori economici del settore	già in atto	Direttore	annuale
	<b>Affidamenti diretti</b>	Motivare in atti il ricorso all'affidamento diretto a un unico operatore economico	già in atto	Direttore	annuale

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Misure di prevenzione	Status attuazione / programmazione	Responsabili	monitoraggio
	<b>Controlli e verifiche delle procedure di affidamento espletate, a monte e a valle</b>	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)	già in atto	Direttore	corrispondente alle procedure espletate
	<b>Trasparenza e pubblicazione delle informazioni riguardanti le procedure di affidamento</b>	Pubblicazione nell'apposita sezione del sito di AMI delle informazioni riguardanti le procedure di affidamento	già in atto	Direttore	corrispondente alle procedure espletate
<b>GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	<b>Gestione degli incassi e dei pagamenti</b>	Pagamenti autorizzati con doppia firma dell'AU e del Direttore; tracciabilità; 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 indamepimenti e dei requisiti di regolarità contributiva	già in atto	Direttore	giornaliero
	<b>Gestione contributi e</b>	Gestione e rendicontazione dei	già in atto	Direttore	mensile

AMI Ferrara srl

Via S. Trenti, 35 44122 Ferrara; tel. 0532 599447 fax.0532 599450; email: [ami@ami.fe.it](mailto:ami@ami.fe.it) sito: [www.ami.fe.it](http://www.ami.fe.it)

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

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Misure di prevenzione	Status attuazione / programmazione	Responsabili	monitoraggio
	liberalità	finanziamenti e dei contributi; gestione del patrimonio mobiliare			
	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	mensile

#### e) Modalità di verifica e attività di controllo

- monitoraggio sul rispetto della separazione dei ruoli coinvolti e procedure d'acquisto;
- monitoraggio attuato di volta in volta sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- monitoraggio circa il rispetto del principio della rotazione dei contraenti dove le condizioni di mercato lo rendano possibile;
- relazione periodica del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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.).

Per effettuare le attività di cui sopra il RPCT potrà avvalersi della collaborazione di funzioni interne o esterne; potrà svolgere verifiche documentali e/o effettuare interviste ai soggetti interessati, anche mediante l'utilizzo di check list.

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.

#### **f) I processi trasversali: i controlli, le verifiche, le ispezioni e le sanzioni**

I processi attinenti i 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.

#### **g) la 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.

In linea con il D.Lgs. 33/2013, come modificato e integrato dai D. Lgs. 97/2016, e con il D. Lgs. 175/2016, oltre che in aderenza **all'allegato 1 delle Linee Guida ANAC Novembre 2017 (Determinazione 1134/2017)** già richiamata) e con il PNA, 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 dei richiamati atti, che diventano il biglietto da visita della stessa organizzazione, del suo management, dei suoi componenti e dei suoi comportamenti.

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;
- la diffusione del Codice di comportamento dell'Agenzia.

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.

Alla luce delle modifiche introdotte dal D. Lgs 97/2016, l'Agenzia come ricordato in precedenza ha provveduto ad unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, identificandolo con riferimento ad entrambi i ruoli con l'acronimo di RPCT.

Inoltre, in base al livello di elaborazione del dato, la pubblicazione ed il relativo aggiornamento, sono effettuate direttamente dall'ufficio detentore del dato o dell'informazione, oppure dal RPCT, dopo le necessarie elaborazioni e secondo le tempistiche indicate dalla normativa soprarichiamata. 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, ad avvisare il RPCT se dovessero insorgere problemi per la pubblicazione.



Il RPCT monitora e vigila costantemente sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, fornendo inoltre le indicazioni necessarie a garantire uniformità di pubblicazione.

Il RPCT verifica periodicamente che sia stata data attuazione al Programma, segnalando eventuali scostamenti significativi (in particolare nei casi di grave ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Prioritaria, già dai primi mesi del 2018, risulta l'attività di adeguamento della sezione "Amministrazione trasparente" presente nel sito web dell'Agenzia rispetto alle prescrizioni del D.lgs. 97/2016 e delle Linee Guida ANAC Novembre 2017 (Determinazione 1134/2017), con particolare attenzione all'Allegato alle medesime, che rappresenta lo schema degli adempimenti da realizzare ai fini della pubblicità dei dati e dei documenti richiesta dalle leggi precitate.

Sinteticamente, la tabella sotto riportata contiene i riferimenti generali, corrispondenti ad altrettanti link, i cui contenuti aggiornati sono pubblicati e disponibili presso il sito internet dell'Agenzia ([www.ami.fe.it](http://www.ami.fe.it)).

Riferimenti generali	Responsabile inserimento dati	Responsabile della trasparenza	2017	2018	2019	Durata della pubblicazione	Verifica Aggiornamenti
<b>Disposizioni generali</b>	Morena Pagliarini	Direttore	X			Continua	Trimestrale
<b>Organizzazione</b>	Morena Pagliarini	Direttore	X			Continua	Trimestrale
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Morena Pagliarini	Direttore	X			Continua	Trimestrale
<b>Personale</b>	Morena Pagliarini	Direttore	X			Continua	Trimestrale
<b>Bandi di Concorso</b>	Morena Pagliarini	Direttore	X			Continua	Trimestrale
<b>Bilanci</b>	Morena Pagliarini	Direttore	X			Continua	Semestrale
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Morena Pagliarini	Direttore	X			Continua	Trimestrale
<b>Sovvenzioni contributi sussidi/vantaggi economici</b>	Morena Pagliarini	Direttore	X			Continua	Trimestrale
<b>Spese di rappresentanza</b>	Morena Pagliarini	Direttore	X			Continua	Semestrale
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Morena Pagliarini	Direttore	X			Continua	Semestrale
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Morena Pagliarini	Direttore	X			Continua	Semestrale

<b>Responsabile prevenzione e corruzione e trasparenza</b>	Morena Pagliarini	Direttore	X			Continua	Trimestrale
<b>Accesso civico</b>	Morena Pagliarini	Direttore	X			Continua	Trimestrale

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 ed in particolare delle 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.

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.

#### **h) La formazione del personale**

L'Agenzia ha intrapreso 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.

<b>Programma formativo 2018</b>			
<b>Contenuti</b>	<b>Partecipanti</b>	<b>Docenti</b>	<b>Tempistica programmata</b>
Informativa generale sulle recenti novità normative in	RPCT Amministratore Unico	Esperti esterni	Entro dicembre 2018

AMI Ferrara srl

Via S. Trenti, 35 44122 Ferrara; tel. 0532 599447 fax.0532 599450; email: [ami@ami.fe.it](mailto:ami@ami.fe.it) sito: [www.ami.fe.it](http://www.ami.fe.it)

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

Programma formativo 2018			
Contenuti	Partecipanti	Docenti	Tempistica programmata
materia di anticorruzione e trasparenza	Dipendenti e collaboratori		
Illustrazione contenuti Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017/19 (contesto, mappatura processi, individuazione e valutazione del rischio, misure di prevenzione, ecc.)	Dipendenti e collaboratori	Esperti esterni e RPCT	Entro dicembre.2018
Approfondimenti specifici con riguardo a particolari attività e rischi (norme contratti pubblici, inconfiribilità/incompatibilità incarichi, whistleblowing, reati contro la P.A., ecc.)	Amministratore Unico Direttore Le funzioni aziendali coinvolte nei processi a rischio	Esperti esterni	. Entro dicembre.2018

### i) 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.

### l) La relazione periodica per l’attuazione delle previsioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2016-2018

Il 12 Gennaio 2018 il RPCT ha predisposto e pubblicato 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 stata discussa e illustrata a tutti i dipendenti e non ha riscontrato criticità o casi di segnalazione di fenomeni corruttivi.

Il RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno (fatto salve eventuali proroghe comunicate dall’ANAC) sottopone all’Amministratore Unico un’apposita relazione recante i risultati dell’attività svolta pubblicandola nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale.

### **m) Le segnalazioni**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza prenderà in esame le segnalazioni pervenute direttamente tramite:

- posta elettronica all'indirizzo: [responsabilepna@ami.fe.it](mailto: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.

Tutti coloro i quali intendano corrispondere con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza hanno l'obbligo di inserire nel corpo della e-mail, ovvero della nota spedita via posta tradizionale, un'apposita dichiarazione al trattamento dei dati personali a norma del T.U. 196/03 (Codice sulla privacy).

I dipendenti, i collaboratori e l'Amministratore Unico dell'Agenzia sono tenuti a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali situazioni di illecito o comunque di comportamenti di stampo corruttivo che coinvolgono l'Agenzia di cui siano venuti a conoscenza.

I dipendenti, i collaboratori e l'Amministratore Unico possono trasmettere la propria segnalazione anche direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dei soci controllanti.

I segnalanti non potranno essere sanzionati, licenziati 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. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, una volta ricevuta la 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.

### **n) 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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.

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).

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.

#### **4 L' accesso civico**

Il d.lgs. 33/2013 come modificato e integrato dal D.Lgs 97/2016, 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 dalla stessa normativa e il diritto per chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. 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. Tale distinzione, ha permesso di distinguere l'accesso civico in semplice e generalizzato individuando 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](mailto: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](mailto: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 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.

IL DIRETTORE

Ferrara, 19 gennaio 2018

---

*AMI Ferrara srl*

Via S. Trenti, 35 44122 Ferrara; tel. 0532 599447 fax.0532 599450; email: [ami@ami.fe.it](mailto:ami@ami.fe.it) sito: [www.ami.fe.it](http://www.ami.fe.it)

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