

A M G A S S.R.L.  
“PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E  
L’INTEGRITA’”  
2015 – 2017

Redatto in attuazione della legge n. 190/2012  
e del decreto legislativo n. 33/2013 dal Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione Prof. Dott. Fabrizio D’Addario

Approvato con delibera n. 48/16 del C.d.A. del 20.05.2016

## **SOMMARIO**

### **SEZIONE I°**

#### **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. INTRODUZIONE
2. IL QUADRO NORMATIVO
3. LE RELAZIONI DEL PIANO ANTICORRUZIONE EX LEGGE 190/2012
4. I SOGGETTI CHE OPERANO NELL'AMBITO DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE
5. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE OGGETTO DI PREVENZIONE DEL PRESENTE PIANO
6. LA GESTIONE DEL RISCHIO.
  - 6.1 GESTIONE DEL RISCHIO – RISK MANAGEMENT
7. ASSETTO ISTITUZIONALE DI AMGAS SRL E ORGANI DELL'AZIENDA
8. ANALISI DEL RISCHIO DI REATO
  - 8.1 DATI DELL'ORGANIZZAZIONE
  - 8.2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
  - 8.3 DATI
9. RISULTANZE DELL'ANALISI
10. MAPPATURA DEI PROCESSI. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO DI CORRUZIONE, DELLE MISURE DI CONTRASTO RELATIVE E DEI REFERENTI RESPONSABILI PREPOSTI ALLE VARIE AREE DI RISCHIO
  - 10.1 ELENCO DELLE AZIONI DA IMPLEMENTARE EMERSE DALL'ANALISI
11. PREVISIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DELLA COMUNICAZIONE E FORMAZIONE
12. CODICE DI COMPORTAMENTO
13. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI ANTICORRUZIONE
14. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE
15. MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY
16. SANZIONI
  - 16.1 MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI SUBORDINATI
  - 16.2 MISURE NEI CONFRONTI DEI RESPONSABILI O ALTRI SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE
  - 16.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI ESTERNI
  - 16.4 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI
17. OBBLIGHI DI TRASPARENZA
18. VERIFICA SULLA INSUSSISTENZA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI DI CUI AL D.LGS 39/2013
19. LA ROTAZIONE DEL PERSONALE
20. LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE GLI ILLECITI

### **SEZIONE II°**

#### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

1. INTRODUZIONE
2. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO
3. I DESTINATARI DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
4. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
5. ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DI AMGAS SRL
6. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA
  - 6.1 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA
7. INDICAZIONE DEGLI UFFICI DEI DIRIGENTI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA
  - 7.1 MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO
  - 7.2 TERMINI E MODALITA' DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE
8. ATTIVITA' DI TRASPARENZA GIA' IN ATTO

- 8.1 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA
- 8.2 REFERENTI PER LA TRASPARENZA ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE
- 9. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA
  - 9.1 REFERENTI PER LA TRASPARENZA ALL'INTERNO DELLA SOCIETA'
  - 9.2 MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI
  - 9.3 MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
  - 9.4 MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO
- 10. DATI ULTERIORI

**SEZIONE I°**  
**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**1.INTRODUZIONE**

*Il Presente Piano è stato predisposto, ai sensi dell'art. 1, comma 5 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito, anche, "Legge Anticorruzione"), nonché ai sensi della direttiva del Comune di Bari n. 169563-III-8 del 18.07.2013 e della comunicazione di AMGAS Spa protocollo n. 2919 Leg/Soc del 24.01.2014.*

*Il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 20.05.2016, con provvedimento n.48/16, ha adottato il Modello organizzativo anche alla luce degli aggiornamenti resisi necessari dalla emanazione della Legge n. 190 del 2012, implementando il presente "Piano di Prevenzione della Corruzione", e nel contempo, quale Organo di indirizzo politico, in ottemperanza a quanto previsto nel "Piano Nazionale Anticorruzione", ha individuato, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il **Prof. Dott. Fabrizio D'Addario** nella seduta del 10.07.2015, con provvedimento n. 42/15.*

*Il Piano è stato adottato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 20.05.2016, con provvedimento n.48/16, e pubblicato sul sito [www.amgasbarisrl.it](http://www.amgasbarisrl.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente".*

*Costituisce sezione e parte integrante del presente documento il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, predisposto dal Responsabile della Trasparenza **Prof. Dott. Fabrizio D'Addario** e oggetto di apposita adozione da parte dell'Organo amministrativo.*

**2 . QUADRO NORMATIVO**

Il 6 novembre 2012 è stata approvata la legge n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che ha introdotto misure per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno corruttivo, individuando anche i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia.

Con tale legge lo Stato ha inteso adempiere agli obblighi derivanti dalla Convenzione ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003, e della Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, varando una normativa organica, tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione.

Con la Circolare esplicativa della predetta legge, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica in data 25 gennaio 2013, n. 1, è stato chiarito innanzitutto che, pur non contenendo la legge una definizione di "corruzione", in essa devono ricomprendersi tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività dell'amministrazione pubblica o del soggetto comunque esercente una funzione pubblica, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. E ciò, sottolineando, con evidenza e piena efficacia, che tutte le forme di comportamento illecito ipotizzabili sono sempre condannate e considerate contrarie ai principi deontologici della propria azione complessiva.

La predisposizione del presente Piano Anticorruzione si colloca nell'ambito di una più ampia politica aziendale, consistente nel perseguimento di attività preventive contrapposte ad ogni tipo di illecito aziendale. Per la stesura dello stesso è stata effettuata l'analisi e l'individuazione delle aree a rischio e previsto un sistema di procedure da seguire per l'esecuzione dei processi di gestione.

Tale iniziativa è stata altresì assunta nella convinzione che il sistema delineato attraverso l'implementazione delle procedure e dei protocolli di comportamento indicati nel Modello di organizzazione, gestione e controllo, nel Codice Etico, nel presente Piano Anticorruzione e, in genere, nelle sue diverse procedure e regolamenti aziendali, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti della Società e di tutti gli altri soggetti che, a vario titolo, collaborano o si interfacciano con la stessa (utenti dei servizi, clienti, fornitori, *partners* commerciali, collaboratori e consulenti esterni), affinché tutti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire fenomeni corruttivi ed illeciti in genere.

Le situazioni rilevanti, pertanto, non si esauriscono nella violazione degli artt. 318, 319, 319 ter del C.P. e vanno oltre la gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice

penale, comprendendo infatti tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si riscontri un evidente malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il "Piano nazionale Anticorruzione" permette di disporre di un quadro unitario e strategico e pone le premesse perché le Amministrazioni possano predisporre gli strumenti previsti dalla Legge n. 190/12.

Il Paragrafo 3.1.1. (*"Piani triennali di prevenzione della Corruzione 'P.t.p.C.'*) illustra le modalità di redazione, adozione e pubblicazione dei "P.t.p.C." e, nel caso specifico delle Società a partecipazione pubblica, così recita: *"al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/12, gli Enti pubblici economici e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale, sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali.....estendendone, quale azione di prevenzione della corruzione, l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal Dlgs. n. 231/01, ma anche a tutti quelli considerati nella Legge n. 190/12, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'Ente (Società strumentali/Società di servizi pubblici locali)" ... I 'Piani di prevenzione della Corruzione' debbono essere trasmessi alle Amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale. Gli Enti pubblici economici e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un Responsabile per l'attuazione dei propri 'Piani di prevenzione della Corruzione', che può essere individuato anche nell'Organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del Dlgs. n. 231 del 2001, nonché definire nei propri Modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della Corruzione adottate e alla loro attuazione..."*.

A seguito dell'approvazione del PNA, tuttavia, la normativa anticorruzione prevista dalla legge n. 190 del 2012 e dai decreti delegati ha subito significative modifiche da parte del decreto legge n. 90 del 2014 convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114. In particolare, è stato ridisegnato l'assetto istituzionale incentrando nell'A.N.AC. e nel suo Presidente, il sistema della regolazione e della vigilanza in materia di prevenzione della corruzione ed è stato attribuito alla sola A.N.AC. il compito di predisporre il PNA.

Tra le altre principali modifiche che interessano ai fini delle presenti Linee guida, l'art. 24 bis del d.l. del 24 giugno 2014 n. 90 è intervenuto sull'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013 «Ambito soggettivo di applicazione» e ha esteso l'applicazione della disciplina della trasparenza, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, agli «enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi». Nel contempo, il medesimo articolo ha previsto che alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni «in caso di partecipazione non maggioritaria, si applicano, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, le disposizioni dell'articolo 1, commi da 15 a 33, della legge 6 novembre 2012, n. 190».

La normativa di riferimento deve, infine, tener conto delle «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici» approvate con Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dall'ANAC in collaborazione con il MEF.

Per quanto riguarda specificamente AMGAS Srl, società controllata in via indiretta dalla P.a., bisogna far riferimento alla **Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione n. 1 del 14.02.2014** (avente il seguente oggetto: *"ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate"*), **la quale stabilisce che le società controllate in via indiretta dalla pubblica amministrazione non sarebbero destinatarie dirette delle prescrizioni sulla trasparenza ma nei loro confronti è prevista esclusivamente la "promozione" dei principi di trasparenza da parte delle società direttamente controllate (con esclusivo riferimento ai commi 1, lettera b) e 2, dell'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013, come espressamente previsto dal comma 5 di quest'ultimo.** Inoltre l'art. 15, comma 1, del **Regolamento sui controlli interni sulle società partecipate del Comune di Bari del 3.04.2014**, deliberazione della Giunta Comunale n. 181, stabilisce che *"...il Socio unico, esercita le proprie funzioni di indirizzo e controllo sulle controllate, anche indirette..."*, pertanto con un'interpretazione estensiva

si può far rientrare anche il Piano Anticorruzione adottato da AMGAS Srl uno strumento per permettere l'esplicazione di quelle funzioni di indirizzo e controllo esercitate indirettamente dal Comune di Bari.

**Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione** è elaborato dal responsabile della prevenzione della corruzione, adottato dall'organo amministrativo che ne cura la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 1 co. 8 L. 190/2012), nel caso di AMGAS S.r.l. verrà trasmesso dal Responsabile Anticorruzione e Trasparenza ad AMGAS SPA e al Comune di Bari, e rappresenta lo strumento attraverso il quale questa azienda fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici/procedure a rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, delegando la verifica del piano stesso ad un responsabile della prevenzione della corruzione coadiuvato da alcuni referenti aziendali di macro area organizzativa.

Il presente piano si prefigge i seguenti obiettivi:

- individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 dell'articolo 1 della L. 190/2012, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei responsabili di Area, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lett. a-bis, del Decreto legislativo n. 165 del 30.03.2001;
- prevedere, per le dette attività individuate di cui al punto che precede, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile, individuato ai sensi del comma 7, art. 1 della L. 190/2012, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione aziendale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

### **3.LE RELAZIONI DEL PIANO ANTICORRUZIONE EX LEGGE 190/2012**

Il "Piano di Prevenzione della Corruzione" ha come obiettivo quello di proteggere, attraverso un adeguato sistema di controllo interno, la società da condotte corruttive che non implicino necessariamente l'interesse o il vantaggio della società stessa.

La costruzione del "Piano di Prevenzione della Corruzione" si basa sull'identificazione dei rischi di commissione dei reati presupposto (riskassessment) e sulla successiva costruzione del sistema di controllo interno (protocolli di prevenzione).

L'art. 1 co. 9 della L. 190/2012 sembra riprodurre, pur nella diversa accezione degli strumenti legislativi, le indicazioni di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/01.

Si tratta quindi di progettare un "sistema coordinato anticorruzione" che partendo dall'organizzazione dello specifico soggetto economico sia in grado di assolvere ai compiti previsti dalle leggi con efficacia, coinvolgendo non solo i dipendenti ma tutti i portatori di interessi (utenti, fornitori, popolazione, ecc.).

Inoltre è fondamentale definire in questo sistema coordinato quei meccanismi di "accountability" che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione.

Un elemento critico nel rapporto tra la L. 190/2012 ed il D.Lgs. 231/2001 è costituito dal diverso ruolo tra la figura di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e quella dell'Organismo di Vigilanza (OdV).

Infatti tra RPC e OdV esistono significative differenze.

La prima è data dal destinatario della responsabilità: nel D.Lgs. 231/2001 è la Società mentre nella L. 190/2012 è una persona e cioè il RPC.

È altresì diverso il titolo di responsabilità: nel D.Lgs.231/2001 il dolo (la natura tipicamente dolosa dei reati corruttivi), nella L. 190/2012 la colpa.

Così pure è diversa la natura dell'illecito del giudice: nel D.Lgs. 231/2001 è penale e quindi giudice penale, nella L. 190/2012 è erariale e disciplinare e quindi la Corte dei Conti.

E' evidente che la progettazione di una integrazione al "MODELLO 231" (che deve fungere da "perno" al "sistema integrato") deve avvenire nel rispetto delle singole specificità legislative, ma garantendo le finalità della legge e del P.N.A. (l'effettiva azione anticorruzione delle società partecipate e controllate dalle amministrazioni pubbliche).

In attuazione di quanto stabilito nella citata Legge n. 190/12, sono stati poi emanati:

- il D.lgs. n. 33/13, che specifica e disciplina gli adempimenti in materia di Trasparenza previsti nei commi da 15 a 33 dell'art 1 della Legge n. 190/12; e ne estende la portata ad ulteriori vincoli attraverso i rimandi contenuti nell'art. 22 e del quale parleremo esaurientemente nella sezione II del presente documento a proposito del Programma Trasparenza ed Integrità di AMGAS Srl.

- il D.lgs. n. 39/13, che disciplina i casi di inconfiribilità ed incompatibilità.

#### **4. I SOGGETTI CHE OPERANO NELL'AMBITO DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE**

La Legge Anticorruzione individua, inoltre, i soggetti istituzionali deputati alla definizione delle linee di indirizzo ed al coordinamento delle azioni delle pubbliche amministrazioni nel contrasto alla corruzione e per l'elaborazione dei Piani, che sono i seguenti.

**Il Comitato interministeriale**, che ha il compito di elaborare le linee guida.

La Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza delle amministrazioni pubbliche, ora **Autorità Nazionale Anticorruzione ("ANAC")**, che svolge le seguenti funzioni:

- Collabora con i paritetici Organismi stranieri, con le Organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- Approva il "Piano Nazionale Anticorruzione" predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Analizza le cause e i fattori della Corruzione ed individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- Esprime pareri facoltativi agli Organi dello Stato e a tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/01, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai Codici di comportamento e ai Contratti, collettivi ed individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- Esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/01, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei Dirigenti amministrativi dello Stato e degli Enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla L. 190/12;
- Esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle Pubbliche Amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla Legge n. 190/12 e dalle altre disposizioni vigenti;
- Riferisce al Parlamento, presentando una Relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della Corruzione e dell'Illegalità nella P.A. e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

**Il Dipartimento della Funzione Pubblica** ha i seguenti compiti:

- Coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della Corruzione e dell'Illegalità nella P.A. elaborate a livello nazionale ed internazionale;
- Promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della Corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- Predisporre il "Piano Nazionale Anticorruzione", anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui al primo punto;
- Definisce Modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla Legge 190/12, secondo modalità che consentono la loro gestione ed analisi informatizzata;
- Definisce criteri per assicurare la rotazione dei Dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai Dirigenti Pubblici, anche esterni.

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione** che elabora e propone all'organo amministrativo l'adozione del presente piano inoltre svolge i seguenti compiti:

- elabora la proposta di Piano di prevenzione della corruzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico, ed elabora i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione sempre all'organo di indirizzo politico;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività

dell'amministrazione, lasciando all'organo amministrativo il potere di approvare le variazioni, gli aggiornamenti e/o le integrazioni;

- verifica, d'intesa con i Responsabili competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.

Questo documento, come detto nel P.N.A., deve essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al D.F.P. in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo. Nel caso di AMGAS S.r.l. sarà trasmesso al socio unico AMGAS SPA nonché al Comune di Bari. Le modalità di trasmissione sono indicate nella sezione anticorruzione del sito del Dipartimento della Funzione Pubblica;

- sovrintende alla diffusione della conoscenza del codice etico e di comportamento, se esistente nell'azienda, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, alla pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. 62/2013);

- nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, egli riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare deve darne tempestiva informazione al Responsabile preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto o al dirigente sovraordinato, se trattasi di dirigente, e all'ufficio procedimenti disciplinari affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare;

- ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei Conti, per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale;

- ove riscontri dei fatti che rappresentano notizia di reato deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di Polizia Giudiziaria, con le modalità previste dalla legge (Art. 331 c.p.p.), e deve darne tempestiva informazione all'autorità nazionale anticorruzione.

**Il Responsabile della trasparenza**, che nel caso specifico di AMGAS S.r.l. è individuato nella stessa figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Prof. Dott. Fabrizio D'Addario, coordinando la sua attività con l'attività di prevenzione della corruzione, svolge le seguenti funzioni:

- elabora e provvede all'aggiornamento del P.T.T.I (Programma Triennale Trasparenza e Integrità);
- controlla il corretto adempimento da parte della società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- segnala all'Area Affari Generali e Personale i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- svolge le altre funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013 in quanto compatibili con l'attività di AMGAS S.r.l. e di cui si parlerà, in maniera approfondita, nella sezione II del presente documento.

**I Responsabili di Area**, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (comma 1-bis);
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);

Con le nuove norme è stata quindi affiancata l'attività del responsabile della prevenzione con l'attività dei responsabili, ai quali sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

I Responsabili inoltre vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, comunicandoli al Responsabile Anticorruzione ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

**I dipendenti:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito ai propri Responsabili ed i casi di personale conflitto di interessi.

**I collaboratori a qualsiasi titolo:**

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

**5. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE OGGETTO DI PREVENZIONE DEL PRESENTE PIANO**

Preme, in via preliminare, far osservare che scopo del presente piano è quello di prevenire ogni condotta da parte dell'Organo amministrativo, Presidente, Direttore generale, dirigenti, e tutto il personale dipendente di AMGAS S.r.l. che possa dare luogo a un uso, o a un abuso, del proprio ruolo, della propria funzione o del proprio potere al fine di ottenere, anche solo potenzialmente, per sé o altri un vantaggio patrimoniale o non patrimoniale.

In altri termini, il presente piano ha lo scopo di impedire un uso a fini privati delle funzioni o del ruolo pubblico rivestito.

Come abbiamo già sopra evidenziato, le situazioni rilevanti, quindi, non si esauriscono nella violazione degli artt. 318, 319, 319 ter del C.P. e vanno oltre la gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale, comprendendo infatti tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si riscontri un evidente malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Al fine di individuare i reati oggetto dell'attività preventiva sono di seguito indicate le fattispecie di reato in materia, ossia quelle contemplate dagli artt. 24 e 25 del D.lgs. n. 231\2001, in parte modificate dalla Legge n. 190\2012:

***Reati da Legge 190/2012***

- Peculato (art.314 c.p.);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- Abuso d'ufficio (art.232 c.p.);
- Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325 c.p.);
- Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art 326 c.p.);
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art.328 c.p.);
- Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica. (art. 329 c.p.);
- Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art.331 c.p.);
- Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334 c.p.);
- Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.)

***Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione (art. 24, D.lgs. 231/01)***

- Malversazione ai danni dello Stato, altro ente pubblico o Comunità europea (art. 316 bis c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, altro ente pubblico o Comunità europea (art. 316 ter c.p.);

***Reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25, D.Lgs. 231/01) [Articolo modificato dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190].***

- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti della corruzione (art. 319 bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);

- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater) [aggiunto dalla L. 6/11/ 2012, n. 190];
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.);

#### **Altri reati**

- Traffico di influenze illecite - art. 346-bis (Traffico d'influenze illecite)
- Corruzione tra privati - art. 2635 c.c.

In definitiva, ritenuto che *la ratio* della Legge n. 190\2012 è quella di prevenire condotte anche solo prodromiche ai reati di corruzione sopra indicati, il presente piano mira a individuare e a sanzionare, mediante gli strumenti giuridici dell'ordinamento (D.Lgs n. 165\2001 e CCNL di riferimento) nel rispetto delle relative funzioni e ruoli gerarchici, comportamenti dei propri dirigenti e dipendenti in contrasto con i principi che disciplinano il Pubblico Impiego e in particolare i casi di conflitti d'interesse, a prescindere dalla loro rilevanza penale.

## **6. LA GESTIONE DEL RISCHIO**

Il Piano di prevenzione della Corruzione, si ribadisce, ha come obiettivo quello di proteggere, attraverso un adeguato sistema di controllo interno, la società da condotte corruttive che non implichino necessariamente l'interesse o il vantaggio della stessa Società.

Dunque per far sì che la gestione del rischio di corruzione sia efficace, secondo quanto espressamente affermato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nelle proprie Circolari, la Società, nella redazione del presente "Piano" ha seguito i principi riportati qui di seguito.

- 1) La gestione del rischio crea e protegge il valore.
- 2) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione;
- 3) La gestione del rischio è parte del processo decisionale;
- 4) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza;
- 5) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva;
- 6) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili, quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori di interesse, osservazioni, previsioni e pareri di specialisti;
- 7) La gestione del rischio è "su misura";
- 8) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali;
- 9) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva;
- 10) La gestione del rischio è dinamica e cambia continuamente;
- 11) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

### **6.1 GESTIONE DEL RISCHIO – RISK MANAGEMENT**

La gestione del rischio (risk management) ai sensi della legge 190 si effettua attraverso la stesura del Piano per la prevenzione della corruzione e il processo di contrasto alla corruzione coinvolge a vari livelli, tutta l'organizzazione di AMGAS S.r.l.

Nel dettaglio il risk management si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione e valutazione dei rischi nelle differenti attività aziendali;
- individuazione del livello di rischio;
- individuazione dei referenti Responsabili;
- definizione del piano d'azione per la risposta al rischio;
- follow-up del piano d'azione.

Il Piano viene aggiornato annualmente, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, degli Enti Pubblici, del Socio AMGAS Spa e del Comune di Bari. Il Piano viene altresì aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi della Società.

E' il Responsabile della prevenzione della corruzione che verifica annualmente il piano e ne cura gli aggiornamenti, trasmette al Presidente e al Consiglio di Amministrazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e provvede alla sua pubblicazione sul sito internet aziendale ai sensi dell'art. 1 comma 14 della L. 190/2012.

Per l'analisi della *gestione del rischio* e della individuazione delle aree da sottoporre a controllo, appare indispensabile procedere ad una corretta rilevazione di dati concernenti l'assetto istituzionale (Organi) e organizzativo (Organigramma e Posizioni Organizzative) nonché di dati sulle risorse umane impiegate, dal quadro delle attività e i servizi erogati da AMGAS S.r.l.

## **7. ASSETTO ISTITUZIONALE DI AMGAS SRL E ORGANI DELL'AZIENDA**

L'AMGAS S.r.l. è una società a responsabilità limitata fondata dal socio unico AMGAS Spa nel 2003 le cui attività che costituiscono l'oggetto sociale sono le seguenti: vendita di gas naturale, vendita di energia elettrica, vendita di calore e freddo, distribuzione e vendita di acqua per qualsiasi uso, vendita di servizi informatici e telematici.

La sede legale della società fu individuata all'atto della costituzione in Bari alla Via Accoliti Gil Z.I., dal 28/01/2008 la società ha temporaneamente trasferito la propria sede sociale sempre in Bari ma in Corso Alcide De Gasperi n. 320.

Gli organi aziendali risultano essere:

- Consiglio di Amministrazione
- Presidente
- Direttore Generale
- 4 Aree

Come da Pianta Organica approvata dal Consiglio di amministrazione.

Si precisa che, con provvedimento n. 61/15 del 02.10.2015, si è istituito in via sperimentale un organo di Staff del C.d.A. finalizzato a supportare l'organo, con n.2 unità lavorative in possesso di adeguata professionalità. Per le funzioni, i poteri e le competenze di tali organi e di tutto il personale si rimanda a quanto contenuto nell'atto costitutivo, Statuto della Società, regolamenti ecc.

## **8. ANALISI DEL RISCHIO DI REATO**

L'analisi dei rischi reato è un processo completo che comprende l'individuazione dei pericoli, la valutazione del rischio ed una decisione della direzione in merito al livello di rischio ritenuto non tollerabile che necessita di contromisure.

Tale attività è svolta attraverso la metodologia del controllo delle informazioni contenute nella documentazione dell'Azienda (atto costitutivo, statuto, regolamenti) e delle informazioni acquisite attraverso una verifica diretta in Azienda.

In questo modo si assicura: la ripetibilità dell'analisi, la facilità di aggiornamento nel tempo e diffusione della metodologia e sua accettazione.

Tale analisi ha come fine di prendere in considerazione le azioni da implementare per adeguarsi alle disposizioni della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 così come dettagliate nel "Piano Nazionale Anticorruzione" predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e approvato lo scorso 11 settembre 2013 dal Civit.

### **8.1. Dati dell'organizzazione**

Ragione sociale dell'azienda:	AMGAS SRL
Unità verificata/e:	Tutti i processi aziendali ritenuti a rischio
Data aggiornamento:	2016

## 8.2 Documenti di riferimento

<p><b>Documenti di riferimento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legge n. 69 del 27 maggio 2015: disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio.</li> <li>- Legge Anticorruzione (190/2012)</li> <li>- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;</li> <li>- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;</li> <li>- Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;</li> <li>- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190;</li> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) emesso dal CIVIT 11 settembre 2013 la Civit;</li> <li>- Codice di comportamento dei Dipendenti del Comune di Bari approvato con deliberazione di G.C del 31/01/2014;</li> <li>- Decreto legislativo 231/2001 e successivi aggiornamenti e leggi collegate;</li> <li>- Documentazione già presente all'interno della società, come, ad esempio: Atto costitutivo, Statuto della società, Organigramma, Regolamenti ecc.</li> </ul>
<p><b>Tipo di analisi</b></p>	<p>Analisi del rischio dei reati contenuti nella Legge 190 /2012 e negli articoli 24 e 25 del D.lgs. 231/01</p>
<p><b>Settore</b></p>	<p>Commerciale</p>
<p><b>Prodotti e/o servizi per i quali è richiesta l'attività di audit</b></p>	<p>Attività di vendita del gas naturale, vendita di energia elettrica, vendita di calore e freddo, distribuzione e vendita di acqua per qualsiasi uso, vendita di servizi informatici e telematici, nonché tutte le attività di cui all'art. 4 dello statuto</p>
<p><b>Referente</b></p>	<p>Responsabile prevenzione della corruzione</p>

### **8.3 Dati**

Organico (numero addetti complessivo) alla data dell'analisi: **N 54 dipendenti.**

**Per organico si intende la somma del personale dipendente assunto a tempo indeterminato, più il Direttore Generale che nella fattispecie ha un contratto di lavoro autonomo con la società.**

### **9. RISULTANZE DELL'ANALISI**

Nell'effettuare l'Analisi dei rischi sono identificati i processi a rischio, le funzioni coinvolte in tali attività e le azioni già applicate da AMGAS S.r.l. per prevenire il rischio reato. Sono poi individuate le azioni correttive da introdurre e/o implementare per sanare le criticità.

### **10. MAPPATURA DEI PROCESSI. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO DI CORRUZIONE, DELLE MISURE DI CONTRASTO RELATIVE E DEI REFERENTI RESPONSABILI PREPOSTI ALLE VARIE AREE A RISCHIO.**

**1. AREA AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO – COME DA PIANTA ORGANICA**

PROCESSO	RISCHIO	AZIONI E ATTIVITA' DA IMPLEMENTARE	RESPONSABILI TA'	TEMPI DI ATTUAZIONE	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RPC
<p>Gestione delle procedure di affidamento (gestione approvvigionamento beni, servizi, gestione appalti), subappalto</p> <p><b>ATTIVITA' SVOLTA, A FAR DATA DAL 2015, DALL'ORGANO DI STAFF DEL CDA</b></p>	<p>Abuso negli affidamenti, elusione del divieto di frazionamento artificioso negli appalti;                      mancato rispetto delle procedure di gara;                      scarso controllo sulla rotazione degli incarichi;                      alterazione arbitraria della concorrenza;                      scarso controllo dei requisiti del subappalto;                      alterazione della concorrenza al fine di favorire un operatore economico</p> <p><b>Valutazione complessiva del rischio = 3,67</b></p>	<p>Scelta del fornitore/consulente effettuata attraverso procedure chiare, certe e non discriminanti, confrontando, ove possibile, una rosa di potenziali offerte e assicurando l'orientamento verso fornitori che diano le maggiori garanzie sotto l'aspetto etico, organizzativo, tecnico, finanziario;</p> <p>assicurare che gli accordi con i fornitori siano formalizzati mediante redazione di un contratto/lettera d'incarico, debitamente autorizzato da soggetti muniti di idonei poteri e che riportino indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della eventuale prestazione di servizi da effettuare e di eventuale reportistica da produrre in relazione all'attività svolta (nel caso in cui la prestazione stessa lo preveda);</p> <p>assicurare che i prodotti e/o servizi acquistati siano giustificati da concrete esigenze aziendali, motivati e risultanti da evidenze interne quanto a finalità dell'acquisto;</p> <p>individuazione del richiedente e processo di autorizzazione della spesa in accordo con le procedure interne;</p> <p>assicurare la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo di approvvigionamento di beni e servizi ed in particolare:                      i contratti dovranno essere archiviati in originale presso l'Ufficio Contratti e Appalti di <b>AMGAS S.r.l.</b>, i documenti</p>	<p>C.d.A.</p> <p>C.d.A.</p> <p>C.d.A.</p> <p>C.d.A.</p> <p>Responsabile di Area</p>	<p>31.12.2016</p>	<p>Relazione dettagliata</p>

		<p>di trasporto (DDT) unitamente alle fatture dovranno essere conservati presso l' Area di riferimento e copia all'Area Amministrazione Finanza e Controllo di <b>AMGAS S.r.l.</b>, le fatture relative ai contratti di cui sopra dovranno essere archiviate in originale presso l' Area Amministrazione Finanza e Controllo di <b>AMGAS S.r.l.</b>, assicurare che i compensi siano liquidati in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile ex post.</p>			
Gestione dei flussi finanziari	<p>Ottenere benefici o privilegi per sé o per altri; destinare eventuali somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;</p> <p>conseguire contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, dalla Pubblica Amministrazione, da altri enti pubblici o dalla Comunità europea o da altri organismi pubblici di diritto internazionale, mediante la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute.</p> <p>offrire doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalle</p>	<p>I destinatari non possono effettuare pagamenti a soggetti interni o esterni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito, che non avvengano quale corrispettivo di beni, servizi, prestazioni etc. effettivamente ricevute dalla società nel rispetto delle condizioni contrattuali oppure che non sono dovute dalla società a causa di obblighi di legge;</p> <p>i pagamenti possono essere effettuati solo a fronte di un documento giustificativo (ad esempio fattura, nota spese, nota di addebito, etc.) adeguatamente controllato e autorizzato e devono corrispondere in termini di soggetto beneficiario, importo dell'elargizione, tempistiche e modalità di pagamento con quanto definito nel documento giustificativo stesso oppure con quanto concordato formalmente (ad es. attraverso un contratto) tra la società e il destinatario del pagamento;</p> <p>i destinatari non possono concedere a soggetti terzi sconti, premi, note di credito o la riduzione in qualsiasi altra forma della somma dovuta che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e non siano motivati da fattori obiettivi;</p> <p>i soggetti e le funzioni coinvolte nei processi sensibili devono osservare scrupolosamente le indicazioni e i principi contenuti nelle procedure organizzative</p>	Responsabile di Area	31.12.2016	Relazione dettagliata

	<p>normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività societaria; porre in essere artifici e/o raggiri tali da indurre in errore gli Enti pubblici, le Pubbliche Amministrazioni e/o i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblici Servizi in merito alla falsa rappresentazione della realtà al fine dell'ottenimento di erogazioni in realtà non dovute.</p> <p><b>Valutazione complessiva del rischio = 3,50</b></p>	<p>specifiche a disciplina delle attività svolte nei processi stessi;</p> <p>l'autorizzazione al pagamento della fattura spetta ai soggetti dotati delle specifiche deleghe, coerentemente con l'assetto organizzativo e l'organigramma aziendale in essere;</p> <p>il pagamento delle fatture è effettuato da una specifica funzione aziendale dedicata ed identificata;</p> <p>la gestione della cassa è a cura di un addetto della Contabilità e Finanza. Tutte le operazioni di cassa vengono debitamente documentate e registrate contabilmente;</p> <p>il monitoraggio dei debiti scaduti verso i fornitori di beni e servizi e l'archiviazione di tutta la documentazione prodotta è sotto la responsabilità della Funzione Contabilità e Finanza;</p> <p>i rapporti con gli Istituti di credito, in particolare quelli inerenti richieste di finanziamenti, devono essere debitamente autorizzati e formalizzati tramite contratto sottoscritto da soggetto autorizzato;</p> <p>la Società periodicamente svolgerà analisi di liquidità allo scopo di valutare la capacità della Società stessa di far fronte ai propri impegni, tenuto conto che ogni impiego di liquidità deve essere delegato dai soggetti autorizzati</p> <p>eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere, all'interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico e/o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</p>			
Gestione delle note spesa	Ottenere benefici o privilegi per sé o per altri; destinare eventuali somme per scopi diversi da quelli cui erano destinati	I destinatari non possono effettuare rimborsi di spese sostenute da soggetti interni o esterni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito o che non avvengano nel rispetto delle prescrizioni contenute all'interno delle	Responsabile di Area	31.12.2016	Relazione dettagliata

	<p><b>Valutazione complessiva del rischio = 2,33</b></p>	<p>apposite procedure aziendali che disciplinano il processo del rimborso spese;</p> <p>i pagamenti possono essere effettuati solo a fronte di un documento giustificativo della spesa sostenuta, adeguatamente controllato e autorizzato. Il rimborso pagato deve corrispondere in termini di importo dell'elargizione con quanto definito nel documento giustificativo stesso e deve essere corrisposto al soggetto che ha effettivamente sostenuto e dichiarato le spese e nelle tempistiche e modalità definite contrattualmente oppure all'interno delle procedure aziendali che disciplinano il processo del rimborso spese;</p> <p>i ruoli, i compiti e gli ambiti di attività di competenza dei soggetti coinvolti nel Processo che non sono destinatari di deleghe e poteri formalizzati è definito nell'ambito di job description o di direttive organizzative interne che descrivono in modo esplicito il perimetro di azione e di responsabilità;</p> <p>l'autorizzazione al pagamento delle note spesa spetta ai soggetti dotati delle specifiche deleghe; per tali soggetti è prevista l'assegnazione di un budget e delle relative facoltà di spesa;</p> <p>il pagamento delle note spesa è effettuato da una specifica funzione aziendale dedicata;</p> <p>la gestione dei rapporti con le banche e l'autorizzazione all'effettuazione dei rimborsi delle note spesa deve essere esercitato esclusivamente dai soggetti muniti di formali e adeguati poteri (potere di firma in banca).</p>	<p>C.d.A.</p> <p>C.d.A.</p> <p>Presidente</p>		
--	--	---	---	--	--

## 2. AREA COMMERCIALE E MARKETING

PROCESSO	RISCHIO	AZIONI E ATTIVITA' DA IMPLEMENTARE	RESPONSABILI TA'	TEMPI DI ATTUAZIONE	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RPC
Gestione sponsorizzazioni	Scarsa trasparenza, correttezza e imparzialità  <b>Valutazione complessiva del rischio = 2,67</b>	Assicurare che gli accordi di sponsorizzazione siano formalizzati mediante redazione di un contratto/lettera d'incarico, siano debitamente autorizzati da soggetti muniti di idonei poteri e riportino indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della prestazione da effettuare e di eventuale reportistica da produrre relativi all'attività svolta;  assicurare la tracciabilità delle sponsorizzazioni effettuate  la scelta di soggetti terzi quali ad esempio partner commerciali deve avvenire previa verifica di requisiti quali la reputazione e affidabilità sul mercato e sulla base di criteri che tengano conto dei principi di prevenzione ed integrità del presente Piano	Responsabile di Area	31.12.2016	Relazione dettagliata
Acquisizione materia prima (gas ed energia elettrica)	Scarsa trasparenza, correttezza e imparzialità  <b>Valutazione complessiva del rischio = 4,00</b>	Osservazione del Regolamento vigente approvato con delibera del CDA	Responsabile di Area	31.12.2016	Relazione dettagliata
Acquisizione nuova clientela	Scarsa trasparenza, correttezza e imparzialità  <b>Valutazione complessiva del rischio = 2,33</b>	Rispetto delle regole sulla concorrenza, fornitura di accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e i servizi offerti in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli			

### 3. AREA GESTIONE CLIENTI

PROCESSO	RISCHIO	AZIONI E ATTIVITA' DA IMPLEMENTARE	RESPONSABILI TA'	TEMPI DI ATTUAZIONE	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RPC
Gestione dei rapporti con i clienti e con altri soggetti terzi	Scarsa trasparenza, correttezza e imparzialità  <b>Valutazione complessiva del rischio = 2,33</b>	<p>Gli atti che impegnano contrattualmente la Società devono essere debitamente formalizzati e sottoscritti soltanto da soggetti appositamente incaricati e muniti di adeguati poteri;</p> <p>i soggetti e le funzioni coinvolte nei Processi Sensibili in esame devono osservare scrupolosamente le indicazioni e i principi contenuti nelle procedure organizzative specifiche a disciplina delle attività svolte nei processi stessi;</p> <p>i destinatari non possono effettuare o promettere, in favore dei terzi, prestazioni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi instaurato o che non siano debitamente formalizzate in un contratto o in accordo;</p> <p>deve essere assicurata la corretta archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta con modalità tali da non consentire l'accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati;</p>	Responsabile di Area	31.12.2016	Relazione dettagliata
Gestione dei contenziosi	Scarsa trasparenza, correttezza e imparzialità  <b>Valutazione complessiva del rischio = 3,67</b>	<p>Controllare le procedure di gestione dei contenziosi per verificare che siano stati introdotte tutti i controlli necessari a prevenire il rischio di illegalità;</p> <p>Procedere alla stesura dell'elenco di tutti gli incarichi affidati di gestione dei contenziosi con verifica trimestrale dello stato delle pratiche affidate ai legali esterni</p>	Responsabile di Area	31.12.2016	Relazione dettagliata

Gestione del credito stragiudiziale	Scarsa trasparenza, correttezza e imparzialità  <b>Valutazione complessiva del rischio = 4,00</b>	Tutte le attività relative alla gestione del credito stragiudiziale devono essere svolte in osservanza del regolamento interno approvato con delibera dal CDA	Responsabile di Area	31.12.2016	Relazione dettagliata
-------------------------------------	---	---	----------------------	------------	-----------------------

#### 4. AREA AFFARI GENERALI E PERSONALE

PROCESSO	RISCHIO	AZIONI E ATTIVITA' DA IMPLEMENTARE	RESPONSABILITA'	TEMPI DI ATTUAZIONE	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RPC
Gestione delle procedure selettive, delle procedure di progressione di carriera delle procedure di mobilità interna ed esterna, di assegnazione di incarichi di consulenza, gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti / ispezioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, gestione di trattamenti previdenziali del personale Gestione dei rapporti con soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata	Scarsa trasparenza, scarso controllo della presenza di conflitti di interesse in riferimento ai ruoli ricoperti, scarsa imparzialità  <b>Valutazione complessiva del rischio = 4,50</b>	Selezione del personale sulla base di principi di imparzialità; tracciabilità del processo di selezione mediante utilizzo di apposita documentazione nelle diverse fasi del processo; valutazioni oggettive in merito a competenze possedute in relazione alla funzione da ricoprire; approvazione del contratto di assunzione e relative comunicazioni ufficiali di avanzamento di carriera effettuate da parte di soggetti dotati di idonei poteri; cessazione del rapporto lavorativo e relativi pagamenti di buona uscita autorizzati secondo le vigenti procure e deleghe; contratti di assunzione e tutta la documentazione relativa alla gestione del personale della Società archiviata presso la Funzione Personale di <b>AMGAS S.r.l.</b> ; sistemi premianti e di incentivazione coerenti con le disposizioni di legge;	Responsabile di Area	31.12.2016	Relazione dettagliata

		determinazione degli obiettivi aziendali e relativi programmi di incentivazione condotti in conformità ai principi di correttezza ed equilibrio, non individuando obiettivi difficilmente realizzabili attraverso l'ordinaria operatività e che possano indurre a comportamenti indebiti, ovvero a situazioni di conflitto di interesse.			
Assegnazione di incarichi di consulenza	Non seguire le procedure di concorso, affidamento incarichi professionali a collaboratori esterni non competenti solo per favoritismo personale  <b>Valutazione complessiva del rischio = 3,67</b>	Creazione dell'elenco professionisti; approvazione del Regolamento per il conferimento di incarichi	Responsabile di Area	31.12.2016	Relazione dettagliata

**5. AREA AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO, AREA COMMERCIALE E MARKETING, AREA GESTIONE CLIENTI, AREA AFFARI GENERALI E PERSONALE, UFFICIO DI STAFF CDA**

Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento /rinnovo di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali, Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni concesse da soggetti pubblici, Gestione adempimenti amministrativi (rapporti con l'amministrazione finanziaria, con la cassa conguaglio, ecc)	Conseguire contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, dalla Pubblica Amministrazione, da altri enti pubblici o dalla Comunità europea o da altri organismi pubblici di diritto internazionale, mediante la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute;	Tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società (ivi inclusi i rapporti intrattenuti in occasione di effettuazione di verifiche, ispezioni, sopralluoghi) devono godere di un'autorizzazione in tal senso da parte della Società stessa, consistente in un'apposita delega o direttive organizzative interne per i dipendenti e gli organi sociali ovvero in un contratto di fornitura/consulenza o di collaborazione opportunamente formalizzato in cui sia espressamente prevista la possibilità di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione e/o di rappresentare formalmente la Società;  tutti i soggetti che intervengono nella fase di gestione dei rapporti pre-contrattuali con la Pubblica	Responsabile di Area	31.12.2016	Relazione dettagliata
---	--	---	----------------------	------------	-----------------------

	<p>porre in essere artifici e/o raggiri tali da indurre in errore gli Enti pubblici, le Pubbliche Amministrazioni e/o i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblici Servizi in merito alla falsa rappresentazione della realtà al fine dell'ottenimento di erogazioni in realtà non dovute.</p> <p><b>Valutazione complessiva del rischio = 3,00</b></p>	<p>Amministrazione devono essere individuati e autorizzati tramite delega interna;</p> <p>gli atti che impegnano contrattualmente la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento ai contratti commerciali stipulati a fronte di una gara o nell'ambito di trattativa privata/affidamento diretto, devono essere debitamente formalizzati e sottoscritti soltanto da soggetti appositamente incaricati e muniti di adeguati poteri;</p> <p>il sistema dei poteri e delle deleghe stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa ed impegno, anche con riferimento a quelli nei confronti della Pubblica Amministrazione;</p> <p>devono essere previste delle disposizioni organizzative/mansionari che stabiliscono in modo chiaro gli ambiti di attività dei soggetti coinvolti nello specifico nei Processi Sensibili in esame. La gestione dei Processi Sensibili dovrà avvenire esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti, in coerenza con il sistema organizzativo. In particolare:</p> <p>i ruoli, i compiti e gli ambiti di attività di competenza dei soggetti coinvolti nei Processi Sensibili, devono essere definiti da mansionari/job description o da direttive organizzative interne che descrivano in modo esplicito il perimetro di azione e di responsabilità;</p> <p>i sistemi premianti e di incentivazione devono essere in grado di assicurare la coerenza con le disposizioni di legge, con i principi contenuti nel presente Piano; tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese a esponenti della Pubblica Amministrazione e previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza;</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>i destinatari non possono effettuare o promettere, in favore dei terzi, prestazioni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi instaurato o che non siano debitamente formalizzate in un contratto o in un accordo, ad esempio con la finalità di influenzare il giudizio del pubblico funzionario nel caso di verifiche ispettive, ovvero al fine di velocizzare l'iter per l'ottenimento di una autorizzazione/licenza di qualsivoglia natura necessaria per lo svolgimento dell'attività aziendale;</p> <p>i Processi Sensibili oggetto di trattazione devono essere disciplinati in modo da dettagliare ogni fase del processo, evidenziare le attività svolte, i controlli/le verifiche eseguite e il processo autorizzativo; identificare in maniera chiara i soggetti e le funzioni che svolgono le varie attività (attività operative-gestionali, attività di controllo, attività di autorizzazione/approvazione); definire le modalità e la responsabilità per la documentazione e la tracciabilità delle singole attività svolte;</p> <p>deve essere assicurata la corretta archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta con modalità tali da non consentire l'accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati, in particolare; devono essere altresì formalmente individuate le funzioni aziendali e/o le figure cui deputati all'archiviazione della documentazione;</p> <p>deve essere assicurata la presenza, in caso di accertamenti o ispezioni, di soggetti appositamente delegati ovvero dotati di apposita procura;</p> <p>deve essere assicurata la tracciabilità di tutte le verifiche ispettive o sopralluoghi effettuati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione mediante sottoscrizione dei verbali presentati o mediante redazione di apposita relazione interna;</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio;</p> <p>agli amministratori e ai dipendenti e collaboratori è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali comunque da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio</p> <p>i responsabili delle funzioni della Società coinvolti nei processi in esame devono garantire il costante aggiornamento e sensibilizzazione del personale e dei terzi coinvolti nei Processi Sensibili circa i contenuti del Modello e sulla normativa di riferimento per lo svolgimento della attività con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e dei Processi Sensibili in esame</p> <p>eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere (anche in ragione dell'eventuale condotta illecita o semplicemente scorretta del Pubblico Ufficiale), all'interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico e/o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</p>			
Effetti della gestione dei rapporti intercompany di competenza del CDA ed attività correlate delegate dal CDA	<p>Scarsa trasparenza, correttezza e imparzialità</p> <p><b>Valutazione complessiva del rischio = 3,67</b></p>	- gli effetti conseguenti ai rapporti intercompany debbono essere improntati a correttezza e trasparenza, nel rispetto del principio di autonomia delle società del gruppo e dei principi di corretta gestione, trasparenza	Soggetto delegato alla funzione	31.12.2016	Relazione dettagliata

		<p>contabile, separatezza patrimoniale, in modo da garantire la tutela degli stakeholder della Società;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli effetti dei rapporti intercompany di natura commerciale devono essere regolati da specifici contratti nella forma di service agreement;</li> <li>- gli effetti dei contratti intercompany devono essere necessariamente sottoscritti dai legali rappresentanti delle Società contraenti;</li> <li>- devono essere definiti in modo formale ed esplicito i criteri di remunerazione dei servizi oggetto del contratto.</li> </ul>			
Gestione degli omaggi, gadget e spese di rappresentanza	<p>Scarsa trasparenza e regalie non consentite</p> <p><b>Valutazione complessiva del rischio = 3,75</b></p>	<p>Atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio</p>	Responsabile di Area	31.12.2016	Relazione dettagliata
Gestione dei rapporti con altre autorità di vigilanza	<p>Scarsa trasparenza e mancata applicazione delle norme sulla sicurezza</p> <p><b>Valutazione complessiva del rischio = 3,00</b></p>	<p>Interazione con gli enti deputati alla vigilanza in materia di sicurezza degli impianti.</p> <p>Interazione con le strutture deputate al controllo della corretta applicazione delle norme vigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro</p>	Responsabile di Area	31.12.2016	Relazione dettagliata

Funzione fondamentale nell'ambito dell' AMGAS S.r.l. viene svolta dall'ufficio del RUP (Responsabile Unico del Procedimento) che in relazione a tutte le Aree sopra indicate dovrà verificare l'effettiva erogazione della fornitura/adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento nonché verificare che:

- l'assegnazione incarichi di fornitura/consulenza venga fatta in presenza dei necessari requisiti di professionalità del fornitore e della qualità e convenienza del bene o servizio fornito nonché in presenza dell'approvazione da parte di un procuratore;
- il riconoscimento compensi e/o rimborsi spese avvenga in favore di fornitori/consulenti che abbiano adeguata giustificazione in relazione al tipo di fornitura/prestazione di servizi da svolgere o svolti;
- il processo di attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi si svolga solo in presenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto;
- il processo di autorizzazione al pagamento di beni/servizi si svolga solo in presenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali.

### 10..1 ELENCO DELLE AZIONI DA IMPLEMENTARE EMERSE DALL'ANALISI

	Controlli / procedure / attività da implementare	Pianificazione attività
1	Approvazione e pubblicazione del Codice etico integrato con i requisiti ulteriori richiesti dal CODICE DI COMPORTAMENTO dei dipendenti pubblici ed inserimento delle sanzioni previste per la mancata attuazione ed osservanza delle procedure di cui al presente piano	Entro: secondo semestre 2016 Ad opera di: responsabile prevenzione corruzione Esito:
2	Identificare in quali altri processi aziendali possono avvenire specifiche richieste dalla Pa (autorizzazioni etc) e introdurre maggiori dettagli in merito	Entro: secondo semestre 2016 Ad opera di: responsabile prevenzione corruzione con la collaborazione dei responsabili d'area Esito:
3	Implementare i controlli sul rispetto della normativa da parte degli organi preposti quando ci si relaziona con altri esponenti della Pubblica amministrazione	Entro: secondo semestre 2016 Ad opera di: responsabile prevenzione corruzione con la collaborazione dei responsabili d'area Esito:
4	Procedura amministrativo contabile nel cui ambito è specificato come avviene la gestione delle attività di Rendicontazione;	Entro: secondo semestre 2016 Ad opera di: responsabile prevenzione corruzione con la collaborazione dei responsabili d'area Esito:
5	Procedura in cui si specifica come si sviluppano i contatti con i Comuni per la sottoscrizione delle convenzioni e come sono tenuti sotto controllo tali passaggi. (Procedura relazioni esterne e convenzioni)	Entro: secondo semestre 2016 Ad opera di: responsabile prevenzione corruzione con la collaborazione dei responsabili d'area Esito:
6	Nominare un Amministratore di sistema; Nominare un Responsabile della sicurezza dei dati informatici; Accentrare le funzioni di firma e di accesso ai dati anche ai fini delle comunicazioni telematiche	Entro: secondo semestre 2016 Ad opera di: responsabile prevenzione corruzione con la collaborazione dei responsabili d'area Esito:
7	Analisi dell'attuale procedura amministrativa e valutazione di eventuali integrazioni	Entro: secondo semestre 2016 Ad opera di: responsabile prevenzione corruzione con la collaborazione dei responsabili d'area Esito:

8	Controllare le procedure dell'area clienti già in atto per verificare che siano stati introdotti tutti i controlli necessari a prevenire il rischio di illegalità	Entro: secondo semestre 2016 Ad opera di: responsabile prevenzione corruzione con la collaborazione dei responsabili d'area Esito:
9	Verifica dove sia necessario ruotare il personale o comunque rendere necessaria la presenza di almeno due persone nello sviluppo dell'attività a rischio	Entro: secondo semestre 2016 Ad opera di: responsabile prevenzione corruzione con la collaborazione dei responsabili d'area Esito:
10	Pianificazione della formazione sulle tematiche specifiche della corruzione e illegalità con particolare dettaglio in merito all'anticorruzione	Entro: secondo semestre 2016 Ad opera di: responsabile prevenzione corruzione con la collaborazione dei responsabili d'area Esito:
11	Controllo della documentazione in essere per la gestione degli affidamenti di lavori servizi e forniture per controllare se vi siano tutti i controlli necessari per non incorrere in reati di corruzione e abuso d'ufficio Rafforzamento dei poteri di controllo del Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo	Entro: secondo semestre 2016 Ad opera di: responsabile prevenzione corruzione con la collaborazione dei responsabili d'area Esito:
12	Pianificazione di attività formativa alle funzioni che operano nella scelta dei fornitori in materia di lotta alla corruzione e illegalità	Entro: secondo semestre 2016 Ad opera di: responsabile prevenzione corruzione con la collaborazione dei responsabili d'area Esito:
13	Verifica e razionalizzazione dei processi esistenti in materia di acquisizione e gestione del personale; Regolamentare le indennità di missioni e trasferte	Entro: secondo semestre 2016 Ad opera di: responsabile prevenzione corruzione con la collaborazione dei responsabili d'area Esito:
14	Verifica delle norme sulla progressione di carriera, reperibilità Creazione dell'Albo professionisti Approvazione del Regolamento per il conferimento di incarichi	Entro: secondo semestre 2016 Ad opera di: responsabile prevenzione corruzione con la collaborazione dei responsabili d'area Esito:
15	Sviluppare flussi informativi anche verso il responsabile prevenzione corruzione	Entro: secondo semestre 2016 Ad opera di: Responsabile prevenzione corruzione

		Esito:
16	Approvazione e pubblicazione del Modello di Organizzazione e di gestione ex. D.lsg 231/2001 integrato con quanto previsto dalla 190/2012	Entro: 31 dicembre 2016 Ad opera di: direzione in collaborazione con il responsabile prevenzione corruzione. Esito:
17	Identificare in quali altri processi aziendali si possano introdurre ulteriori controlli in riferimento ai rischi di illegalità e corruzione Approvare nuove norme per il servizio di economato	Entro: secondo semestre 2016 Ad opera di: responsabile prevenzione corruzione con la collaborazione dei responsabili d'area Esito:

## 11. PREVISIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DELLA COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

La Società promuove adeguati percorsi di formazione in materia di anticorruzione, strutturati su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al Responsabile Prevenzione, agli eventuali referenti in materia, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili addetti alle aree a rischio, riguardante le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto.

In ogni caso, il Responsabile Prevenzione d'intesa con l'Organo amministrativo promuove la migliore conoscenza del Piano Anticorruzione nei confronti a) dei componenti degli organi sociali della Società, b) dei dipendenti e collaboratori della Società, con grado e formazione diversi a seconda della posizione e del ruolo. Alla luce di quanto sopra, sono adottate e dovranno, pertanto, essere rispettate dagli organi competenti, le seguenti procedure di comunicazione e/o formazione.

Il Responsabile Prevenzione comunica formalmente, in via personale ed individuale, il Piano Anticorruzione ai componenti degli organi sociali direttivi e di controllo, all'Amgas Spa e al Comune di Bari

Il Responsabile Prevenzione accerta che siano erogati appositi corsi di formazione del personale (anche attraverso incontri formativi con i responsabili delle Aree della Società, che poi replicheranno i medesimi incontri con i relativi collaboratori e dipendenti) relativamente al contenuto della Legge Anticorruzione e del Piano Anticorruzione e Trasparenza.

A tale riguardo, ai fini della formazione del personale, AMGAS S.r.l. :

- diffonde il Piano Anticorruzione nel contesto aziendale attraverso qualsiasi strumento ritenuto idoneo (ad esempio, e-mail, intranet);
- organizza specifici incontri formativi con tutti gli amministratori, Direttore Generale, Presidente CDA, i dirigenti, i responsabili di area, i dipendenti ed i collaboratori della Società nell'ambito dei quali illustrare la Legge Anticorruzione ed il Piano Anticorruzione e Trasparenza adottato.

In ogni caso, l'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della Legge Anticorruzione e le prescrizioni del Piano Anticorruzione adottato sarà differenziata nei contenuti e nelle modalità in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano.

## 12. CODICE DI COMPORTAMENTO

Per quanto riguarda il Codice di Comportamento si fa riferimento ed integrale rinvio sia alle procedure di gestione del rischio previste nel presente Piano Anticorruzione e nel Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.lgs. 231/2001 che verrà adottato entro il 31.12.2016.

### **13. AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Il Responsabile della Prevenzione propone all'Organo amministrativo ogni modifica e/o integrazione che si dovesse rendere necessaria al fine di:

- 1) implementare il Piano Anticorruzione;
- 2) migliorare l'efficacia e l'effettività del Piano Anticorruzione stesso, soprattutto qualora si verificano significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute;
- 3) adeguare il Piano Anticorruzione alle intervenute modifiche del quadro normativo e/o della struttura organizzativa dell'azienda.

Il Piano Anticorruzione è soggetto a verifiche regolari e periodiche, anche sulla base delle segnalazioni e informazioni ricevute, che devono essere effettuate dal Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza. E' l'Organo amministrativo che ne approva gli aggiornamenti, modifiche e/o integrazioni.

### **14. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

La Società attua un idoneo sistema informativo relativo al Piano Anticorruzione adottato ed alla sua attuazione nei confronti della AMGAS Spa socio unico e del Comune di Bari in quanto da questo controllata in via indiretta.

Il Responsabile Prevenzione, d'intesa con l'Organo Amministrativo, cura la trasmissione del Presente Piano Anticorruzione e Trasparenza alla Amgas Spa e Comune di Bari e contestualmente ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli amministratori, il Direttore Generale, i dirigenti e i responsabili delle funzioni aziendali, ciascuno per quanto di propria competenza, comunicano al Responsabile Prevenzione, in via cumulativa e periodica (o in via d'urgenza ove necessario o opportuno), i principali provvedimenti assunti nell'ambito della propria funzione che siano rilevanti in relazione alle attività a rischio individuate e/o gli esiti degli stessi e delle eventuali attività di controllo eseguite, anche in applicazione delle procedure di controllo di cui sopra.

Tale informativa ha la finalità di:

- verificare la regolarità e legittimità degli atti adottati;
- monitorare i rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di qualunque genere.

### **15. MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY**

Il meccanismo di *accountability* (attendibilità) in AMGAS S.r.l., che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione del presente Piano Anticorruzione e Trasparenza.

### **16. SANZIONI**

La mancata osservanza delle disposizioni del Piano Anticorruzione costituisce illecito disciplinare ed il suo accertamento determina l'avvio di un procedimento disciplinare per l'applicazione delle sanzioni di seguito indicate, indipendentemente dall'avvio di un procedimento da parte dell'Autorità Giudiziaria competente.

#### **16.1 MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI SUBORDINATI**

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Piano Anticorruzione sono assunte da AMGAS S.r.l. in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

Le procedure il cui mancato rispetto si intende sanzionare (contenute nel Piano Anticorruzione) sono espressamente inserite nel codice disciplinare aziendale, formalmente dichiarate vincolanti per tutti i dipendenti (circolare interna a tutti i dipendenti, lettera a ciascun dipendente) ed affisse in luogo accessibile a tutti.

I nuovi precetti, indipendentemente dalla fonte (datoriale o contrattuale), saranno soggetti alle garanzie procedurali di cui alla Legge n. 300/1970 ("Statuto dei Lavoratori") ed alle specifiche disposizioni del CCNL applicabile CCNL GAS ACQUA.

I comportamenti tenuti dai lavoratori subordinati in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel Piano Anticorruzione sono definiti come illeciti disciplinari.

Le sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori sono quelle previste dal codice disciplinare aziendale, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dal Contratto Collettivo per le società pubbliche.

Il Piano Anticorruzione fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente.

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

In particolare, in applicazione del CCNL applicabile, si prevede che:

1) incorre nel provvedimento di **rimprovero verbale** il lavoratore che violi una delle procedure interne previste dal Piano Anticorruzione o adottati, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio (es. non esaustivo: gestione di strumenti agevolativi), un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano Anticorruzione. Infatti in tali comportamenti si deve ravvisare una non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza da AMGAS S.r.l. con ordini di servizio o altro mezzo idoneo;

2) incorre nel provvedimento del **rimprovero scritto** il lavoratore che violi più volte le procedure interne previste dal Piano Anticorruzione o adottati, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Piano Anticorruzione, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate. Infatti in tali comportamenti si deve ravvisare la ripetuta effettuazione della mancanza della non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza da AMGAS S.r.l. con ordini di servizio o altro mezzo idoneo;

3) incorre nel provvedimento della **sospensione dal servizio e dal trattamento retributivo per un periodo non superiore a 10 giorni** il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Piano Anticorruzione o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano Anticorruzione, arrechi danno alla stessa o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni della Società. Infatti in tali comportamenti si deve ravvisare la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità dei beni di AMGAS S.r.l. o il compimento di atti contrari ai suoi interessi parimenti derivanti dalla non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dalla Società con ordini di servizio od altro mezzo idoneo;

4) incorre nel provvedimento del **licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso** il lavoratore che adottati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano Anticorruzione e diretto in modo univoco al compimento di una condotta corruttiva rilevante ai sensi della Legge Anticorruzione. Infatti, in tale comportamento si deve ravvisare la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio;

5) incorre nel provvedimento del **licenziamento senza preavviso** il lavoratore che adottati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento in violazione alle prescrizioni del Piano Anticorruzione e tale da determinare la concreta applicazione, a carico di AMGAS S.r.l., di procedure penali.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate, ai sensi di quanto previsto dal codice disciplinare vigente nella Società, in relazione:

a) all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;

b) al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;

c) alle mansioni del lavoratore;

d) alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;

e) alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

## **16.2 MISURE NEI CONFRONTI DEI RESPONSABILI O ALTRO SOGGETTO IN POSIZIONE APICALE**

Ai dirigenti, in caso di violazione dei principi previsti dalle procedure interne richiamate dal Piano Anticorruzione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, o di adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano Anticorruzione stesso, si dovranno applicare le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti delle Aziende di

riferimento (CONFSERVIZI-FEDERMANAGER) e dal contratto individuale, le sanzioni qui di seguito indicate, in proporzione alla gravità delle infrazioni (cfr. paragrafo 3):

- “ richiamo scritto;
- “ diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello;
- “ sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo non superiore a un mese; licenziamento con preavviso; licenziamento senza preavviso.

Qualora la violazione sia contestata nei confronti di un Soggetto in posizione Apicale, diverso dai Dirigenti e quindi non legato alla Società da un rapporto di lavoro dipendente, verranno applicate le sanzioni previste per gli amministratori, sindaci e revisore, ovvero quelle diverse eventualmente specificamente previste con il conferimento dell'incarico.

### **16.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI ESTERNI**

Clausole risolutive del contratto in caso di violazione del Piano Anticorruzione sono inserite in ogni contratto/incarico con lavoratori autonomi oltre alla revoca dell'incarico, l'applicazione di una penale, fatto salvo il diritto della Società al risarcimento danni qualora dalla violazione la Società subisca un danno, anche di immagine, economicamente apprezzabile, anche in conseguenza dell'irrogazione di misure sanzionatorie. A tal fine, viene previsto l'inserimento nei contratti/incarichi di specifiche clausole nelle quali l'interessato dichiara di conoscere i principi di comportamento di cui al presente piano e si impegna al loro rispetto, prevedendosi, in difetto, l'applicazione delle sanzioni di seguito indicate:

- 1) diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello, pena la risoluzione del rapporto; risoluzione del rapporto negoziale intercorrente con la società/revoca dell'incarico;
- 2) eventuale applicazioni di penali.

### **16.4 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI**

In caso di violazione del Piano Anticorruzione da parte degli Amministratori, il Responsabile Prevenzione è tenuto ad informarne l'Organo amministrativo e il Collegio Sindacale con una relazione, che adotteranno ogni più opportuna iniziativa ai sensi del codice civile.

Le sanzioni potranno essere a seconda della gravità

- “ richiamo scritto;
- “ diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Piano;
- “ sanzione pecuniaria corrispondente ad un ammontare pari al 50% degli emolumenti di un esercizio;
- “ revoca dell'incarico.

Qualora la violazione sia contestata ad un amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, verranno applicate le sanzioni previste per i Dirigenti Apicali o per i dipendenti. In tal caso, qualora sia comminata la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, si dovrà disporre anche la revoca dell'amministratore dall'incarico.

## **17. OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

AMGAS S.r.l. promuove l'adozione di ogni opportuno provvedimento funzionale a garantire i massimi livelli di trasparenza della propria attività. A tal fine, si impegna a porre in essere tutti gli adempimenti di trasparenza specificati nella Legge Anticorruzione nonché nel **D.lgs. 33/2013** recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* e, in genere, previsti dalla normativa applicabile (ivi compreso il D.lgs. 163/2006 in tema di pubblicità).

Per gli ulteriori obblighi in materia di trasparenza si fa rinvio a quanto previsto dalla Sezione II del presente Piano.

## **18. VERIFICA SULLA INSUSSISTENZA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI DI CUI AL D.LGS. 39/2013**

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, emanato in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 190/2012, detta "*Disposizioni in materia di inconferibilità incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*".

Il RPC verifica che siano rispettate le disposizioni del decreto in esame, segnalando i casi di possibile violazione all'ANAC, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Pertanto, a partire dall'approvazione del presente piano, il RPC, in collaborazione con l'Area Risorse Umane e con i Responsabili Referenti competenti al conferimento degli incarichi dirigenziali, verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti della Società ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato allegata all'atto di conferimento pubblicato sul sito istituzionale della Società. Il RPC verifica periodicamente la sussistenza di situazioni di incompatibilità, contesta all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti. Pertanto, il Responsabile della prevenzione della corruzione quale misura ulteriore tesa a prevenire le cause di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/13 elabora un piano di verifiche sistematiche sulle dichiarazioni rese tese a riscontrare, da un lato, la veridicità delle dichiarazioni di incompatibilità rese e dall'altro, a svolgere verifiche sull'insussistenza di cause di inconferibilità al verificarsi dell'evento.

## **19. LA ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Nella prospettiva del PNA la rotazione del personale costituisce, uno degli strumenti fondamentali per contrastare la corruzione.

Oggettivamente, infatti, la corruzione, intesa nel senso più ampio del termine, può essere favorita dal consolidamento di funzioni, responsabilità e relazioni negli stessi incarichi.

Pertanto, l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra strutture amministrative ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa di comportamenti improntati a collusione. La rotazione, in sostanza, allontana il pericolo di consolidamento di privilegi, consuetudini e la prassi che possono finire per favorire coloro che sono capaci di intessere relazioni con i dipendenti e dirigenti che per lungo tempo risultano inseriti in un certo ruolo.

Tuttavia, la rotazione dei dirigenti e del personale presenta rilevanti profili di delicatezza e complessità, dal momento che essa potrebbe collidere con esigenze altrettanto rilevanti, come quelle sottese al consolidamento dello know how ed alla continuità dell'azione amministrativa, che implicano la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti, specialmente negli ambiti di attività di più elevata connotazione specialistica.

Inoltre, possono determinare criticità in caso di rotazione anche la dimensioni degli uffici e la quantità dei dipendenti operanti. La rotazione è oggettivamente più semplice laddove le risorse siano maggiori.

Per tali ragioni, lo strumento della rotazione non deve essere inteso come una misura da applicare acriticamente ed in modo generalizzato a tutte le posizioni lavorative.

Infatti, detta misura di prevenzione del rischio di corruzione impone alcuni passaggi preliminari.

In primo luogo, occorre identificare in via preventiva gli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione, individuati in sede di elaborazione del PTPC.

Occorre, poi, individuare in via preventiva anche le modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze di prevenzione poste dalla L. n.190/2012 con quelle connesse allo svolgimento dell'attività societaria.

Il PTPC, in particolare, deve dettare criteri generali al riguardo, fissando anche i tempi della rotazione.

Naturalmente, per garantire che la rotazione non comprometta il funzionamento degli uffici ed il patrimonio di esperienza consolidatosi, occorre coinvolgere il personale "in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori".

Resta il fatto che la rotazione è istituto estremamente difficile da attuare, anche perché può infrangere meccanismi, sempre molto delicati, di organizzazione e relazioni reciproche.

Per quanto riguarda lo specifico problema della rotazione del personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, l'ANAC indica che "la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale", che, comunque, è di tre anni.

Invece, per il personale non dirigenziale, secondo l'ANAC "la durata di permanenza nel settore deve essere prefissata da ciascuna amministrazione secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 5 anni". Le disposizioni organizzative dovrebbero comunque anche tenere conto delle esigenze organizzative, tra le quali appunto spiccano quelle dimensionali.

L'ANAC ricorda inoltre che il processo di rotazione è agevolato dal potere, proprio del dirigente in qualità di datore di lavoro, di "mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza".

E' possibile applicare la misura "al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento". Anche se risulterebbe molto più semplice e parimenti efficace (a meno di non avere evidenze di comportamenti corruttivi) la rotazione delle responsabilità dei procedimenti, più che quella dei responsabili dei procedimenti.

Alla luce delle considerazioni che precedono, ed anche in considerazione dell'ampiezza delle misure di prevenzione introdotte dal presente Piano, si ritiene, in sede di prima pianificazione e con riserva di aggiornamento della presente sezione del PTPC – che attiene ad istituto oggettivamente innovativo e di delicata attuazione - di fissare i seguenti principi:

- la rotazione del personale deve avvenire con modalità che non compromettano la continuità dell'attività, ed alla luce del know how acquisito dai dipendenti, della specificità professionale posseduta e dell'eventuale infungibilità del profilo rivestito;
- a tali fini è necessaria una declinazione, compatibilmente con l'attuale matrice organizzativa, delle infungibilità dei profili professionali;
- la decorrenza del termine di permanenza nell'incarico, da stabilirsi con atto di programmazione da adottarsi entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Piano su proposta congiunta del R.P.C. e del Servizio Personale previo esperimento delle previste procedure di consultazione sindacale, deve essere possibilmente allineata, in modo da garantire rotazioni sincrone ed agevolare il turnover del personale, con le eccezioni che seguono;
- la rotazione deve essere possibilmente sfalsata in modo da garantire la trasmissione del know how tra dipendenti uscenti e dipendenti subentranti;
- la rotazione dei dipendenti va operata preferenzialmente all'interno dell'Area di appartenenza;

In sede di programmazione delle rotazioni del personale dovranno essere identificati i coefficienti di rischio di ciascuna posizione, considerando il livello di esposizione complessivo dei procedimenti di competenza della stessa.

## **20. LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE GLI ILLECITI**

Secondo la L. n.190/2012 il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Questo soggetto è whistleblower e pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, egli svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'ente di appartenenza o alla comunità.

In AMGAS Srl devono essere ricevute, esclusivamente, dal Responsabile dell'Anticorruzione.

Il denunciante viene identificato con le iniziali del cognome/nome e con il numero di matricola.

Il Responsabile dell'Anticorruzione predispone un modello che il denunciante deve compilare per la illustrazione delle circostanze di fatto e per la segnalazione degli autori delle presunte condotte illecite.

Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria, grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale.

Il Responsabile deve essere informato, mediante apposite segnalazioni, da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti e dei Consulenti in merito ad eventi che potrebbero generare responsabilità di AMGAS S.r.l. ai sensi del presente Piano.

Per le segnalazioni degli illeciti devono osservarsi determinate prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte segnalazioni relative alla commissione o alla ragionevole convinzione della avvenuta commissione dei reati o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento di cui al presente Piano;

- se un dipendente desidera segnalare una violazione (o presunta violazione) deve contattare il proprio diretto superiore in coerenza con la struttura gerarchica aziendale. Qualora la segnalazione non dia esito o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al proprio superiore, il dipendente ne riferisce direttamente al Responsabile Anticorruzione.

Anche i Consulenti e i Partners della Società, per quanto riguarda la loro attività, effettuano la segnalazione direttamente al Responsabile;

- il Responsabile valuta in autonomia le segnalazioni ricevute;

- i segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente (con condotta connotata da colpa grave) e/o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse al Responsabile le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, connessi al compimento di reati;

- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del presente Piano ;

- le notizie relative ai procedimenti per violazioni del presente piano, o comunque legati alla violazione di regole di comportamento nell'ambito dei Processi Sensibili, alle eventuali sanzioni disciplinari e/o contrattuali irrogate a dipendenti, consulenti e partners, in conseguenza delle suddette violazioni, ovvero alla eventuale archiviazione o decadenza di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'attività di regolamentazione delle procedure volte ad incentivare e proteggere le segnalazioni è detta whistleblowing.

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Il whistleblowing non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure.

Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo. Se la segnalazione è sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avvio di procedimenti disciplinari.

Nella maggior parte dei casi non esistono linee guida specifiche e il dipendente si trova di fronte alla possibilità di segnalare internamente il fatto a un organo ritenuto idoneo e/o di segnalarlo alla magistratura.

Comunque oltre alla segnalazione aperta, cioè quella che consente di identificare l'autore, si possono ammettere segnalazioni riservate (identità del segnalante conosciuta solo da chi riceve la segnalazione).

Sulla base delle considerazioni che precedono, si adottano i seguenti criteri operativi:

- il soggetto competente a ricevere le segnalazioni dei whistleblower è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, cui spetta eseguire le verifiche preliminari eventualmente necessarie e, in caso di riscontro di irregolarità, eseguire le necessarie segnalazioni al Cda;
- ai fini della presentazione delle segnalazioni riservate deve essere istituito un adeguato sistema informatico che garantisca l'identificazione del segnalante al solo RP;
- il sistema deve altresì consentire la presentazione di segnalazioni anonime;
- le segnalazioni saranno prese in considerazione solo se adeguatamente dettagliate e circostanziate, se prive di manifesta portata strumentale ed emulativa, e di attitudine diffamatoria o calunniosa;
- per l'esecuzione delle eventuali verifiche preliminari il RP si avvale dei Responsabili di Area e può procedere all'acquisizione di documenti ed informazioni presso tutti gli uffici;
- l'identità del whistleblower è tenuta riservata, salvo che lo stesso ne autorizzi la divulgazione;
- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- il whistleblower non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

**SEZIONE II°**  
**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

**1. INTRODUZIONE**

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è stato predisposto dal Responsabile per la trasparenza Prof. Dott. Fabrizio D'Addario e adottato in data 20.05.2016 con deliberazione dell'Organo amministrativo n.48/16. E' inoltre pubblicato in uno al Piano Anticorruzione, di cui costituisce sezione e parte integrante, sul sito internet [www.amgasbarisrl.it](http://www.amgasbarisrl.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte di AMGAS SRL la piena attuazione del principio di trasparenza, definita dall'articolo 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 *"...accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali [...] delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione."*

**2. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione";
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.";
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Delibera della CIVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Delibera CIVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 "D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza";
- Delibera CIVIT n. 72 dell'11/09/2013 "Piano Nazionale Anticorruzione".
- Legge n. 69 del 27 maggio 2015 – Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio.

Il D.Lgs. n. 33/2013, specificato dalle delibere della CIVIT del 29 maggio 2013 e n. 50 del 4 luglio 2013, ha introdotto numerose novità in materia di trasparenza; in particolare è stato specificato che il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" viene delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al "Piano di prevenzione della corruzione", pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il Programma integra una sezione del predetto Piano.

### 3. I DESTINATARI DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Per quanto riguarda l'ambito soggettivo di applicazione del decreto lgs. 33 del 2013, l'art. 11, comma 1 individua come destinatarie le amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del d. lgs n. 165 del 2001.

Alle società partecipate dalla pubblica amministrazione e a quelle dalle stesse controllate ai sensi dell'art 2359 c.c. le disposizioni si applicano "limitatamente alle attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea"(art. 1 comma 34 della legge 190 del 2012; art. 11, comma 2 del d. lgs. n. 33 del 2013). Analogamente per gli enti pubblici non economici secondo quanto previsto dall'art 1, comma 34, della legge n. 190 del 2012.

*"Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono (...)secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti"*( art. 11, comma 3, del d.lgs n. 33 del 2013).

Secondo quanto previsto dall'art 1, comma 61, della l. 190 del 2012, gli adempimenti attuativi per le Regioni e gli Enti locali, nonché per gli Enti pubblici e i soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo sono definiti attraverso intese in sede di Conferenza unificata.

Lo scorso 3 luglio 2013 sono stati avviati i lavori in sede tecnica per il raggiungimento delle intese ferma restando l'efficacia generale del provvedimento dalla sua entrata in vigore.

### 4. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della trasparenza, che nel caso specifico di Amgas Srl é individuato nella stessa figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione Prof. Dott. Fabrizio D'Addario, coordinando la sua attività con l'attività di prevenzione della corruzione svolge le seguenti funzioni di cui all'art. 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013 che così statuisce:

*"1. All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo e' indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrita'. Il responsabile svolge stabilmente un'attivita' di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonche' segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione(OIV), all'Autorita' nazionale anticorruzione e, nei casi piu' gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.*

*2. Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrita', all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.*

*3. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.*

*4. Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.*

*5. In relazione alla loro gravita', il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare".*

Nel caso specifico della Società Amgas Srl i compiti e le funzioni del Responsabile per la Trasparenza sono i seguenti:

- provvede all'aggiornamento del P.T.T.I;
- controlla il corretto adempimento da parte della società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- segnala all'Area Affari generali e personale i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

- svolge le altre funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013 in quanto compatibili con l'attività di Amgas Srl.

## **5. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DI AMGAS. S.R.L.**

L'AMGAS S.r.l. è una società a responsabilità limitata fondata dal socio unico AMGAS Spa nel 2003 le cui attività che costituiscono l'oggetto sociale sono le seguenti: vendita di gas naturale, vendita di energia elettrica, vendita di calore e freddo, distribuzione e vendita di acqua per qualsiasi uso, vendita di servizi informatici e telematici.

Per quanto riguarda la struttura organizzativa di questa società si rinvia allo schema approvato dalla società specificando che gli organi aziendali risultano essere:

- **Consiglio di Amministrazione**

- **Presidente**

- **Direttore Generale**

- **4 Aree** : Area Amministrazione Finanza e Controllo, Area Commerciale e Marketing, Area Gestione Clienti, Area Affari Generali e Personali.

Con provvedimento n. 61/15 del 02.10.2015, si è istituito in via sperimentale un organo di Staff del C.d.A. finalizzato a supportare l'organo amministrativo, con n.2 unità lavorative in possesso di adeguata professionalità.

Per l'attività di ciascuna Area ed Ufficio si faccia riferimento all'Organigramma Aziendale.

## **6. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

### 6.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

1. La trasparenza dell'attività della società AMGAS Srl è un obiettivo fondamentale e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili delle funzioni aziendali.

2. I responsabili dei singoli uffici sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno indicate dal Responsabile della Trasparenza.

3. Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet dell'azienda sono affidate al Responsabile della trasparenza.

4. Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma. E a sottoporre tali aggiornamenti all'approvazione da parte dell'organo amministrativo. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici.

5. Attraverso la misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica, il sistema consente di valutare il sito Internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

6. Incaricare l'amministratore di sistema di provvedere materialmente alla pubblicazione delle informazioni rispettando le scadenze a norma di legge in aderenza al software di cui al punto 5 (stabilire che le informazioni che l'amministratore deve pubblicare gli pervengano da parte del Responsabile almeno 10 giorni prima della scadenza e che al Responsabile pervengano almeno 20 gg prima da parte dei singoli uffici). Mentre per la pubblicazione dei bandi e delle gare si segue la data contenuta nel bando.

7. L'obiettivo della società è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente sopra il 90 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma (2017).

8. Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'azienda si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

## **7. INDICAZIONE DEGLI UFFICI E DEI DIRIGENTI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di A.M.G.A.S. S.R.L. è il Prof. Dott. Fabrizio D'Addario nominato con delibera del C.d.A. n. 42/15 del 10.07.2015, titolare anche per potere in materia di Accesso Civico.

2. Titolare del potere sostitutivo in materia di Accesso Civico è il Prof. Fabrizio D'Addario.

3. Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- a) il Responsabile della trasparenza che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale;
- b) i Responsabili di tutti i settori o servizi con il compito di collaborare con il Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma.

#### 7.1 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

1. I portatori di interesse che dovranno essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza saranno soggetti interni ed esterni all'AMGAS Srl di cui l'azienda intende tenere conto.

2. Verrà avviato un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza, non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere nei linguaggi utilizzati e nelle logiche operative.

3. Inoltre, bisognerà potenziare lo strumento delle indagini di "customer satisfaction", che già questa azienda ha adottato, per poter valutare l'opinione dei clienti sul funzionamento dei servizi esterni, magari diffondendolo anche per tutti gli altri servizi, anche interni.

#### 7.2 Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice

Il programma triennale per la trasparenza è approvato con deliberazione dell'organo di vertice entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il presente programma è stato approvato dall'organo amministrativo con deliberazione n.48/16 del 20.05.2016.

### **8. ATTIVITA' DI TRASPARENZA GIA' IN ATTO**

AMGAS SRL, nel rispetto della normativa sopra citata, provvede alla pubblicazione sul sito web [www.amgasbarisrl.it](http://www.amgasbarisrl.it) le informazioni rilevanti in tema di trasparenza come segue:

· Provvedendo alla creazione all'interno del sito web dell'azienda di una sezione denominata "Amministrazione Trasparente" in cui vengono pubblicate tutte le informazioni richieste dai commi da 15 a 33 dell'art. 1 della L. 190/2012 nel rispetto di quanto disposto dal D.lgs. n.33/2013 e dei decreti attuativi che saranno emanati, in quanto applicabili e compatibili con le società partecipate e con l'attività commerciale di AMGAS Srl.

**In particolare si evidenzia l'importanza di inserire all'interno del sito le seguenti informazioni:**

- . Pubblicazione del Modello ex art. 231/2001, del Piano Anticorruzione e della Trasparenza, Atti generali, Codice Etico ecc.;
- . Organigramma e notizie relative agli organi societari (Cv, Carica, Dichiarazione di incompatibilità, Compenso annuo lordo per tutta la durata dell'incarico, altri incarichi e cariche);
- . Notizie relative a consulenti e collaboratori;
- . Notizie relative al personale;
- . Bilanci;
- . Pagamenti;
- . Servizi erogati;
- . Bandi di gara e informazioni riferite alle procedure di scelta del contraente (secondo le indicazioni fornite dall'AVCP con la deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013), in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate;
- . concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- . contributi e liberalità;
- . accesso civico e nome del Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza.

Si veda a tale proposito **l'allegato 1) alla Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015** che fornisce i *"Principali adattamenti degli obblighi di trasparenza contenuti nel d.lgs. n. 33/2013 per le società e gli enti di diritto privato controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni"*.

**Resta inteso il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013, e, in particolare, della disposizione contenuta nell'art. 4, c. 4, del d.lgs. n. 33 /2013 secondo la quale " nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non in dispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione ", nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di " diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".**

Al fine di garantire la corretta attuazione delle misure a favore della trasparenza previste dalla normativa vigente e dal presente Piano, ogni Responsabile di Area e di Ufficio ha l'obbligo di predisporre e trasmettere le informazioni oggetto di pubblicazione che rientrano nella propria competenza al Responsabile della Trasparenza che provvederà a trasmetterle all'amministratore di sistema che gestisce il sito internet, il quale poi materialmente le pubblicherà nella sezione Amministrazione Trasparente del sito aziendale.

Poiché uno degli obiettivi principali dell'azione di prevenzione della corruzione e' quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, e' particolarmente importante il coinvolgimento diretto degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, i quali potranno inviare le loro segnalazioni ai seguenti indirizzi di posta elettronica ed ordinaria:

a mezzo posta elettronica all'indirizzo [info@amgasbarisrl.it](mailto:info@amgasbarisrl.it)

L'AMGAS si impegna inoltre a organizzare una giornata della trasparenza rivolta al personale dipendente per fornire informazioni sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sulla relazione al piano della performance, nonché sul piano triennale di prevenzione della corruzione.

## **9. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### ***9.1 Referenti per la trasparenza all'interno della Società***

Il responsabile della trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Azienda, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

In particolare, si individuano i seguenti soggetti (indicare il nominativo del dipendente e il suo ufficio d'appartenenza), che devono trasmettere i dati da pubblicare al Responsabile della Trasparenza e devono comunicarne le variazioni avvenute, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente":

- Disposizioni generali: Avv. Luciana Ferrante
- Organizzazione: Avv. Luciana Ferrante
- Consulenti e collaboratori: Avv. Sebastiano Roppo
- Personale: Avv. Luciana Ferrante
- Bandi di concorso: Avv. Sebastiano Roppo
- Attività e procedimenti: Dott. Vincenzo Gallina
- Bandi di gara e contratti: Avv. Sebastiano Roppo
- Sponsorizzazioni: Dott. Maurizio Vernice
- Bilanci: Dott. Giuseppe Fusco
- Beni immobili e gestione patrimonio: Dott. Vincenzo Gallina
- Servizi erogati: Dott. Vincenzo Gallina
- Altri contenuti - Corruzione: Prof. Fabrizio D'Addario
- Altri contenuti - Accesso civico: Dott. Sergio Annoscia
- Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati: Dott. Vincenzo Gallina
- Altri contenuti - Dati ulteriori: Dott. Vincenzo Gallina

### ***9.2. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi***

La Società per il tramite del responsabile della trasparenza e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, fa pubblicare all'amministratore di sistema, dopo averli ricevuti dagli uffici e/o aree interessate, i

dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza trimestrale.

### 9.3 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Viste le ridotte dimensioni dell'azienda AMGAS Srl, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza trimestrale.

### 9.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Al sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico (cioè il **diritto di chiunque** di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora la società ne abbia omissa la pubblicazione) non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici.

- a) All'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti: a mezzo e-mail all'indirizzo [info@amgasbarisrl.it](mailto:info@amgasbarisrl.it) o a mezzo pec all'indirizzo [info@pec.amgasbarisrl.it](mailto:info@pec.amgasbarisrl.it);
- b) All'Ufficio Relazioni con il Pubblico: a mezzo e-mail all'indirizzo [info@amgasbarisrl.it](mailto:info@amgasbarisrl.it) o a mezzo pec all'indirizzo [info@pec.amgasbarisrl.it](mailto:info@pec.amgasbarisrl.it);
- c) All'Ufficio di Staff del C.d.A., nella persona del dott. Sergio Annoscia: a mezzo e-mail all'indirizzo [s.annoscia@amgasbarisrl.it](mailto:s.annoscia@amgasbarisrl.it) o a mezzo pec all'indirizzo [s.annoscia@pec.amgasbarisrl.it](mailto:s.annoscia@pec.amgasbarisrl.it);
- d) Al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto: a mezzo e-mail all'indirizzo [direttore@amgasbarisrl.it](mailto:direttore@amgasbarisrl.it), o a mezzo pec all'indirizzo [info@pec.amgasbarisrl.it](mailto:info@pec.amgasbarisrl.it).

Il rilascio dei dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'AMGAS S.r.l., se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 5 bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, della richiesta di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l'AMGAS S.r.l. provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il provvedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'AMGAS S.r.l. provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto legislativo n.33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti, e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro il termine indicato precedentemente, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al

Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n.104.

#### **10. DATI ULTERIORI**

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della trasparenza, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013, individua i seguenti ulteriori dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale e le relative modalità e termini per la loro pubblicazione:  
*(indicare dati ulteriori che AMGAS intende pubblicare)*