



A M G A S S.r.l.

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021 – 2023

Approvato con delibera C.d.A. n. 38/21 del 26.03.2021





SOMMARIO

TITOLO I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

PREMESSE	3
PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.	5
I SOGGETTI INTERNI CHE OPERANO NELL’AMBITO DELL’ADOZIONE DEL P.T.P.C.	5
CANALI E STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE	9
OGGETTO DEL PIANO – APPROCCIO METODOLOGICO	9

TITOLO II – MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE	11
ANALISI DEL CONTESTO	12
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	70
TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MONITORAGGIO	111
INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE SPECIALI	111
INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE GENERALI	122
1. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	122
2. CODICI DI COMPORTAMENTO	123
3. ROTAZIONE DEL PERSONALE	125
4. INCONFERIBILITA’ E INCOMPATIBILITA’ AI SENSI DEL D.LGS. N. 39/2013	127
5. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO	129
6. PROTOCOLLO DI LEGALITA’	130
7. CONFLITTO DI INTERESSE	132
8. DIVIETI POST – EMPLOYMENT (pantouflage)	136
9. GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	138
RESPONSABILITA’ DEI DIPENDENTI PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	140
ULTERIORE MONITORAGGIO CIRCA LO STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI	141
CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE	142

TITOLO III – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITA’

PREMESSE	143
PRINCIPALI NUOVI OBBLIGHI INTRODOTTI	143
OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA	148
MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA’ E LA TEMPESTIVITA’ DEI FLUSSI INFORMATIVI	148
INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI RESPONSABILI DELLA RACCOLTA, DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI	157
ACCESSO CIVICO	159
MODALITA’ DI COMUNICAZIONE DEL PIANO	160

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

OBIETTIVI STRATEGICI	161
ENTRATA IN VIGORE	162



TITOLO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI

PREMESSE

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. La predetta Legge dà per presupposta la definizione di corruzione, intesa come comprensiva delle situazioni in cui si riscontri, da parte di un soggetto, nel corso dell’attività amministrativa, l’abuso del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati. Pertanto, la Legge n.190/2012 introduce una nozione di analisi del rischio di corruzione non limitata al solo profilo penalistico.

La Legge ha, poi, attribuito all’Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) compiti di vigilanza e controllo in merito alla corretta applicazione delle misure anticorruzione previste dalla normativa.

Alla stessa ANAC spetta l’approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il quale permette di disporre di un quadro unitario e strategico, ponendo le premesse affinché le Amministrazioni possano predisporre gli strumenti previsti dalla Legge n.190/2012.

In data 11.09.2013, con delibera n.72/2013, l’ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, contenente gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale, e con il quale si forniscono gli indirizzi e il supporto alle amministrazioni pubbliche per l’attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

In seguito alle modifiche intervenute con il d.l. n.90/2014, l’ANAC ha approvato, con determinazione n.12 del 28.10.2015, l’aggiornamento del PNA.

Con la determinazione n.831 del 03.08.2016 è stato, poi, approvato il PNA 2016; con la delibera n. 1208 del 22.11.2017, il Consiglio dell’Autorità ha approvato l’aggiornamento

3
Pag.



al PNA 2016, ed, infine, con delibera n.1074 del 21.11.2018 è stato approvato definitivamente l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

l'ANAC, inoltre, con la determinazione n.1134 del 08.11.2017 ha adottato le *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*, volte ad orientare gli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente ed indirettamente, da pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici economici nell’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla L. n. 190/2012, definendo, altresì, le implicazioni che ne derivano, anche in termini organizzativi, per detti soggetti e per le amministrazioni di riferimento.

In particolare, l'ANAC, con la suddetta determinazione n.1134/17, ha adeguato le precedenti Linee guida all’entrata in vigore del D.lgs. n. 97/2016 (*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 [...] e del D.Lgs. n. 175/2016 (Testo unico delle società a partecipazione pubblica)*), come modificato dal D.Lgs. n. 100 del 2017.

L'ANAC, inoltre, ha illustrato le principali novità, con riferimento alla materia dell’applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle società a controllo pubblico, negli enti di diritto privato controllati, nelle società partecipate e negli altri enti di diritto privato.

Con delibera n.1064 del 13.11.2019, è stato approvato il PNA 2019, con il quale il Consiglio dell’Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando, in un unico atto di indirizzo, tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli aggiornamenti adottati fino ad oggi.

Occorre precisare che l'ANAC, in data 02.12.2020, ha differito al 31.03.2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della relazione annuale del RPCT,



relativa all'attuazione del PTPC 2020 e dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione di AMGAS S.r.l., per il triennio 2021-2023, è stato approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.38/21 del 26.03.2021.

Prima dell'approvazione, il presente Piano è stato trasmesso, in data 22.03.2021, a mezzo e-mail, a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione.

1. I soggetti interni che operano nell'ambito dell'adozione del P.T.P.C.

1) Il Consiglio di Amministrazione: Ha il compito di:

- Adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, finalizzati alla prevenzione della corruzione, a cominciare dagli aggiornamenti del PTPC;
- Valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possano condizionarne le valutazioni;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

Con provvedimento n. 116/17 del 22.12.2017 ha deliberato di nominare il dott. Sergio Annoscia quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di AMGAS S.r.l.



Con provvedimento n.03 del 12.01.2018, inoltre, il C.d.A. ha deliberato di nominare la dott.ssa Maria Vacca quale Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA).

Con provvedimento n.38/21 del 26.03.2021, infine, ha deliberato di approvare il presente PTPC;

2) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT): con provvedimento n. 116/17 del 22.12.2017 il C.d.A. ha deliberato di nominare il dott. Sergio Annoscia, ritenendolo il soggetto più idoneo a ricoprire il ruolo. Detta nomina è stata comunicata ed accettata in data 27.12.2017.

Con successivo provvedimento n.206/18 del 14.12.2018, il C.d.A. ha deliberato di rinnovare, fino al 31.12.2020, l'incarico di RPCT di AMGAS S.r.l., conferito al dott. Annoscia;

Con successivo ulteriore provvedimento n.157/20 del 22.12.2020, il C.d.A. ha deliberato di rinnovare, fino all'approvazione del primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza successivo alla scadenza dell'attuale Organo Amministrativo, l'incarico di RPCT di AMGAS S.r.l., conferito al dott. Annoscia;

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di AMGAS S.r.l. non è dotato di una struttura a supporto, per lo svolgimento delle relative attività.

Si avvale, esclusivamente, della collaborazione dei soggetti nominati quali Responsabili delle pubblicazioni, indicati nella sezione trasparenza del presente piano.

Il dott. Annoscia, funzionario di AMGAS S.r.l., ha predisposto il presente piano e lo ha sottoposto all'approvazione del C.d.A.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, svolge i seguenti compiti:

- segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, ed indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- verifica, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione;



- verifica l'attuazione del Piano e della sua idoneità, e propone modifiche in caso di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 39/13, sul rispetto delle norme in materia di **inconferibilità** (*la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal predetto decreto, a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico*) e **incompatibilità** (*l'obbligo, per il soggetto cui viene conferito l'incarico, di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico*) di incarichi. In merito alla composizione degli organi amministrativi della società, il Regolamento dei Controlli interni sulle società partecipate del Comune di Bari (Delibera G.M. n. 181 del 03.04.2014) stabilisce che *"non può assumere la carica di Amministratore (ossia, ai sensi dell'art. 1 co.2 lett. I D.Lgs. 39/13 la carica di presidente con deleghe gestionali, amministratore delegato e assimilabili e consigliere di Amministrazione) di ente privato in controllo pubblico di Comune con popolazione maggiore a 15.000 abitanti, chi si trova nelle situazioni di inconferibilità richiamate dagli artt. 3-7 co 2-7 lett d) D.Lgs. 39/2013 e di incompatibilità richiamate dagli artt. 9 co 1,11 co 3, 12 co 3 lett. C) e co.4-13 comma 2 D.lgs. 39/2013"*;
- cura la diffusione dei Codici di comportamento all'interno della Società e il monitoraggio sulla relativa attuazione;
- cura il coordinamento tra il presente piano ed il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI);
- svolge le funzioni indicate dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, ovvero: i) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; ii) In relazione



alla loro gravità, 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. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

- non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti, all'interno di ogni ente o amministrazione, ovvero della magistratura (delibera ANAC n.840 del 02.10.2018);

3) Il Direttore Generale, I Dirigenti/Responsabili di Area:

- Valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- si assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019, e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;

4) I dipendenti: partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio;



5) 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;

6) gli organi di controllo: AMGAS S.r.l., ad oggi, non ha ancora adottato il “modello 231” ed è priva di un Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o di altro organismo con funzioni analoghe, pertanto gli obblighi di attestazione annuale, di cui alla delibera ANAC n.141, sono assolti dall’RPCT.

Il controllo della gestione è affidato al Collegio Sindacale, mentre la funzione di revisione legale dei conti alla società di revisione incaricata.

2. Canali e strumenti di partecipazione

Prima dell’approvazione del presente Piano, mediante pubblicazione di un Avviso sulla home page del sito internet aziendale www.amgasbarisrl.com, si è provveduto ad invitare la cittadinanza a presentare osservazioni e/o proposte in merito alla elaborazione del Piano stesso.

L’avviso è stato pubblicato in data 09.03.2021, ed è rimasto in consultazione fino al giorno 22.03.2021. A questa data non sono pervenute né osservazioni né proposte.

OGGETTO DEL PIANO - APPROCCIO METODOLOGICO

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ha l’obiettivo di proteggere la Società, attraverso un adeguato sistema di controllo interno, da condotte corruttive che non implicino necessariamente l’interesse o il vantaggio della stessa.

Con la Legge n.190/2012 è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, articolato su due livelli: un primo livello che consiste nel Piano Nazionale Anticorruzione, ed un secondo livello rappresentato dal PTPC, definito da ogni Amministrazione, proprio sulla base delle indicazioni presenti nel PNA.

Le Linee Guida di ANAC di cui alle Determinazioni n.8/2015 e n.1134/17 hanno esteso anche alle società in controllo pubblico l’obbligo di dotarsi di un autonomo PTPC.



In particolare, la determinazione n. 1134/17, per la definizione di società a controllo pubblico (tra le quali rientra AMGAS S.r.l.) rinvia al d.lgs. n. 175/2016, il quale, all'art. 2 co. 1, lett. M), definisce come società a controllo pubblico *“le società in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi della lettera b)”*, ovvero *“la situazione descritta nell'art. 2359 del codice civile. Il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all'attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo.”*

Orbene, per le società a controllo pubblico, il co. 2-bis dell'art. 1 della l. 190/2012, introdotto dal d. lgs. 97/2016, ha reso obbligatoria l'adozione delle misure integrative del “modello 231”, ma non ha reso obbligatoria l'adozione del modello medesimo. Tale adozione, ove la società non vi abbia provveduto, è, però, fortemente raccomandata.

AMGAS S.r.l., ad oggi, non ha ancora adottato il “modello 231”, e, pertanto, si provvede alla redazione del presente piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, pertanto, ha avviato la c.d. “analisi del rischio”, avvalendosi della collaborazione del Direttore Generale, dei Responsabili di Area e del Dirigente, al fine di tracciare e mappare i processi e le attività, individuando il rischio corruzione o le eventuali criticità, oltre ad individuare le misure da porre in essere per farvi fronte.

All'interno del presente Piano è stato inserito, in un'apposita sezione, il Programma per la trasparenza e l'integrità, così come suggerito prima dalla stessa ANAC con la determinazione n. 12/2015, e poi dal legislatore attraverso il D.Lgs. n. 97/2016.



NUOVO

TITOLO II

MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Sono elaborate dal Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, e sono adottate dall'organo di indirizzo della società.

INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE

L'Allegato n.1 al Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019, denominato "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*", fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

Il PNA 2013 e l'Aggiornamento 2015 al PNA avevano fornito una serie di indicazioni ai sensi della legge 190/2012, indicazioni che il suddetto allegato metodologico ha integrato e aggiornato. Detto allegato, quindi, diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Pur in continuità con i precedenti PNA, detto documento sviluppa e aggiorna alcune indicazioni metodologiche, allo scopo di indirizzare e accompagnare le pubbliche amministrazioni, le società e gli enti chiamati ad applicare la legge 190/2012 verso un approccio alla prevenzione della corruzione, finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo, che consenta di considerare la predisposizione del PTPCT come processo sostanziale e non meramente formale.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola in 3 fasi:

- A. Analisi del contesto
- B. valutazione del rischio



C. trattamento del rischio

A queste fasi, se ne affiancano altre due trasversali, ovvero:

D. Monitoraggio e riesame

E. Consultazione e comunicazione.

Gli esiti di tali attività sono riportati nelle tabelle allegate al presente Piano per farne parte integrante.

ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno.

- Analisi contesto esterno

Per l'analisi del contesto esterno, si è deciso di prendere a riferimento i dati presenti nella Relazione sullo Stato di diritto 2020, presentata, in data 30.09.2020, dalla Commissione Europea al Parlamento Europeo, al Consiglio, al Comitato Economico e Sociale Europeo e al Comitato delle Regioni, e pubblicata sul sito dell'ANAC, nella sezione "Relazioni internazionali", e l'indice di percezione della corruzione (CPI) 2020, pubblicato il 28 gennaio 2021, da Transparency International.

L'analisi del contesto esterno ha portato elementi utili alla rilevazione di aree di rischio da esaminare prioritariamente, alla identificazione di nuovi eventi rischiosi, alla elaborazione di misure di prevenzione specifiche.

1. Relazione sullo Stato di diritto 2020:

"Quadro Anticorruzione"

Il quadro giuridico e istituzionale per la lotta alla corruzione è sostanzialmente funzionante. Sono entrate in vigore nuove leggi che aumentano le sanzioni per reati di corruzione. La prevenzione della corruzione e la lotta contro la stessa sono suddivise tra diverse autorità. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) è competente



principalmente per prevenire la corruzione all'interno della pubblica amministrazione, definire la strategia anticorruzione e vigilare sull'adozione dei piani triennali. Il nucleo anticorruzione della Guardia di Finanza indaga e previene la corruzione in qualità di autorità di contrasto specializzata. Inoltre, i servizi specializzati della polizia e delle Procure intensificano gli sforzi per combattere l'infiltrazione della criminalità organizzata nella pubblica amministrazione. L'Unità di informazione finanziaria per l'Italia, autorità indipendente che opera presso la Banca d'Italia, presta sostegno alla Procura competente e collabora con la Guardia di Finanza in quanto autorità competente per ricevere le segnalazioni di transazioni sospette.

L'Italia ha ricevuto un punteggio di 53/100 nell'indice di Transparency International sulla percezione della corruzione e si è classificata al 15° posto nell'UE e al 51° posto a livello mondiale. Secondo un sondaggio speciale Eurobarometro del 2020, l'88% degli intervistati considera la corruzione diffusa (contro una media UE del 71%) e il 35% si sente personalmente danneggiato dalla corruzione nella vita quotidiana (contro una media UE del 26%). Tra le imprese il 91% ritiene che la corruzione sia diffusa (contro una media UE del 63%), mentre il 54% ritiene che la corruzione rappresenti un problema nell'attività imprenditoriale (contro una media UE del 37%). Il 42% degli intervistati ritiene che l'efficacia dei procedimenti penali sia sufficiente per dissuadere dalle pratiche di corruzione (contro una media UE del 36%), mentre il 25% delle imprese ritiene che le persone e le imprese che corrompono un alto funzionario siano punite in modo adeguato (contro una media UE del 31%).

E' stata condotta di recente una revisione del livello delle sanzioni per i reati di corruzione. La legislazione ha elevato i livelli delle sanzioni per quasi tutti i reati di corruzione, allo scopo di renderle più efficaci e dissuasive. Sono state notevolmente inasprite le sanzioni per i reati di corruzione attiva e passiva di funzionari sia nazionali che stranieri. All'inizio del 2019 è stato ulteriormente rafforzato il regime sanzionatorio per la corruzione impropria. La legge ha inoltre inasprito il regime delle pene accessorie, ampliando il campo di applicazione dell'interdizione perpetua e temporanea dai pubblici uffici per una vasta gamma di reati di corruzione. Nel maggio 2019 sono state modificate le disposizioni pertinenti sullo scambio elettorale politico-mafioso allo scopo



di colpire eventuali reati di organizzazioni criminali, politici, imprenditori e amministratori. L'Italia ha un efficace sistema di recupero dei beni, fondamentale per integrare il regime sanzionatorio anticorruzione. Il regime italiano di recupero dei beni, che comprende sia la confisca in seguito a sentenza di condanna che la confisca a prescindere dalla condanna, è ampiamente riconosciuto come una buona prassi a livello internazionale.

Sono stati rafforzati i poteri e le capacità dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per quanto riguarda il suo ruolo preventivo nella lotta alla corruzione. In materia di prevenzione della corruzione, l'approccio dell'Italia è cambiato con la creazione, nel 2012, dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che negli ultimi anni ha visto accrescersi il suo ruolo e i suoi poteri, principalmente in materia di prevenzione della corruzione all'interno della pubblica amministrazione. L'ANAC è un'autorità indipendente. Il Consiglio dell'ANAC è composto di cinque membri nominati con un incarico di sei anni non rinnovabile. Le nomine proposte dal ministro per la Pubblica amministrazione di concerto con il Ministro della Giustizia e il Ministro dell'Interno, sono approvate dal Consiglio dei Ministri e i candidati sono nominati dal Presidente della Repubblica. L'ANAC ha un organico di 350 dipendenti. E' responsabile anche della vigilanza e della regolamentazione dei contratti pubblici, competenza integrata dalla raccolta di dati sugli appalti pubblici e sulle società che operano nel settore pubblico. A questo scopo l'ANAC gestisce l'Osservatorio dei contratti pubblici. L'ANAC è inoltre destinataria delle segnalazioni di illeciti commessi nelle amministrazioni pubbliche in virtù del decreto legge 24 giugno 2014, n.90. E' altresì incaricata di definire la strategia anticorruzione e di monitorare l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione. La strategia anticorruzione si basa sul Piano nazionale anticorruzione e sui piani triennali di prevenzione della corruzione e codici di comportamento che devono essere adottati dalle amministrazioni pubbliche e dalle imprese controllate dallo Stato. Se da un lato può imporre sanzioni in caso di mancata adozione dei piani triennali e/o dei codici di comportamento, dall'altro l'ANAC ha investito ampiamente nella promozione di una cultura preventiva, fornendo consulenza e orientamento alle amministrazioni pubbliche e definendo linee guida e norme per i codici di comportamento in specifici settori amministrativi. L'autonomia e l'indipendenza



dell'ANAC sono ulteriormente garantite dal suo sistema di risorse finanziarie: le risorse proprie ammontano all'incirca all'87% del suo bilancio.

Le istituzioni anticorruzione cooperano per contrastare l'infiltrazione della criminalità organizzata nella pubblica amministrazione. La direzione distrettuale antimafia (DDA), ovvero la componente della magistratura che forma la "procura distrettuale antimafia", è competente per la mafia e altri reati gravi. Si tratta dell'unica procura specializzata dell'ordinamento italiano. Per quanto riguarda i reati contro la pubblica amministrazione, tra cui la corruzione, le Procure nazionali, in particolare quelle di medie e grandi dimensioni, si affidano alle indagini di gruppi di lavoro specializzati, competenti anche per i reati economici che possono essere collegati alla corruzione. Per lottare contro i reati di corruzione è particolarmente importante il ricorso a sistemi e protocolli investigativi sviluppati nell'ambito della lotta contro la criminalità organizzata, in particolare l'istituzione di un gruppo di forze di polizia giudiziaria (Polizia di Stato, carabinieri, Guardia di Finanza e Procura generale) e di gruppi di polizia giudiziaria specificamente dedicati a tali reati. Nel novembre 2017 la Direzione nazionale antimafia e antiterrorismo (DNAA) e l'Autorità Nazionale Anticorruzione hanno firmato un protocollo di intesa per consentire alla DNAA di accedere alle informazioni disponibili presso il Casellario delle Imprese e la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, gestiti dall'ANAC.

Le organizzazioni criminali ricorrono sempre più a pratiche corruttive per conseguire i loro obiettivi. L'ANAC e la Procura hanno rilevato che i gruppi della criminalità organizzata di stampo mafioso ricorrono sistematicamente alla corruzione e alla concussione nei confronti della pubblica amministrazione, soprattutto nel contesto degli appalti pubblici. Come ha sottolineato l'ANAC nella relazione annuale del 2020 al Parlamento, la tendenza è in costante aumento. Nel 2019 sono state adottate 633 misure interdittive antimafia rispetto alle 573 nel 2018 (con un aumento annuo del 10%); dal 2015 ne sono state adottate in tutto 2.600.

La polizia specializzata, la Guardia di Finanza, è specificamente incaricata di contrastare la corruzione. La Guardia di Finanza (GdF) è un corpo di polizia militare che fornisce sostegno alla Procura competente e collabora con l'Autorità Nazionale



Anticorruzione. E' l'autorità competente per ricevere segnalazioni di operazioni sospette e, insieme alla Direzione antimafia, svolge le conseguenti indagini, con la facoltà di accedere a informazioni bancarie. Secondo la GdF, tra agosto 2016 e agosto 2019 sono state avviate 339 azioni giudiziarie relative a reati di corruzione e sono state emesse dalle autorità giudiziarie 117 ordinanze di custodia cautelare correlate al solo settore degli appalti pubblici. Il 74% dei casi (113) riguardava l'aggiudicazione di appalti pubblici. I Comuni sono gli enti più esposti ai rischi di infiltrazione della criminalità organizzata e all'uso di metodi di corruzione e concussione per orientare gli appalti pubblici. La GdF può sostenere l'ANAC nell'esercizio delle sue competenze sia nel settore degli appalti pubblici che nel settore generale delle misure di prevenzione della corruzione. La GdF collabora anche con l'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF), con cui ha recentemente avviato un'azione di monitoraggio per individuare vendite online di dispositivi medici e sanitari.

La legislazione sulla segnalazione di illeciti nel settore privato si fonda su programmi di conformità su base volontaria. *A seguito della revisione del quadro giuridico in materia condotta nel 2017, le segnalazioni di illeciti nel settore pubblico sono aumentate. La protezione degli autori di segnalazioni nel settore privato rimane invece meno efficace a causa del carattere volontario del programma di conformità. Secondo l'ultima relazione annuale dell'ANAC, il ricorso allo strumento della segnalazione ha avuto una crescita esponenziale negli ultimi anni, passando da 125 casi nel 2015 a 873 nel 2019, per un totale di 2.330 segnalazioni nel periodo 2015-2019.*

Il regime relativo al conflitto di interesse è frammentato. *L'Italia regola i conflitti di interesse nell'ambito della pubblica amministrazione e del Governo stabilendo casi di inconferibilità e incompatibilità per legge. Spetta all'ANAC interpretare il quadro giuridico in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e di vigilare sulla corretta applicazione della normativa. Una disposizione sul conflitto di interesse è compresa nel codice di comportamento generale. Per alcuni funzionari pubblici, le attività o gli incarichi esterni assunti dopo la conclusione del servizio pubblico sono soggetti a restrizioni. L'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato è competente per verificare eventuali incompatibilità in*



seguito all'assunzione di una funzione governativa, come pure durante il mandato e dopo la sua fine. Norme di prevenzione del conflitto di interesse sono comprese anche nel decreto presidenziale del 2013. Nel 2019 l'ANAC ha formulato linee guida per regolare il conflitto di interesse. Tuttavia il regime di inconferibilità e incompatibilità applicabile ai funzionari pubblici eletti è frammentato e privo di un sistema completo di applicazione. Per quanto riguarda la dichiarazione della situazione patrimoniale, i membri del Governo e i titolari di incarichi dirigenziali sono tenuti per legge a compilare un modulo che indica le fonti di reddito, i beni e le funzioni esterne, corredato da una copia della dichiarazione dei redditi. I deputati e i senatori devono presentare una relazione che indica le proprietà, i beni iscritti in pubblici registri, le azioni e le quote di partecipazione in società, insieme a una copia della dichiarazione dei redditi più recente. Alcune di queste informazioni sono disponibili sul sito web del Parlamento e sulla pagina di profilo di ciascun parlamentare. I magistrati sono tenuti a presentare al Consiglio superiore della magistratura dichiarazioni contenenti lo stesso tipo di informazione che devono presentare i parlamentari.

Occorre prestare attenzione al lobbying e alla pratica del “pantouflage”. La decisione n.208/2017 sulle attività di lobbying presso la Camera dei deputati istituisce un registro pubblico dei rappresentanti di interessi, a cui ogni persona fisica o giuridica che rappresenti interessi collettivi è tenuta a iscriversi. L'obbligo si applica anche agli ex parlamentari ed ex membri del Governo che intendono svolgere attività di rappresentanza di interessi. Ai membri del Governo non si applica un obbligo analogo di riferire sulle riunioni svolte con terzi. Per quanto riguarda la pratica della “pantouflage” o “revolving doors” (per cui ex funzionari pubblici assumono incarichi presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione), sono in vigore disposizioni specifiche. Nell'ottobre 2019 il Consiglio di Stato ha stabilizzato la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza delle fattispecie di pantouflage, attribuendole i relativi poteri sanzionatori. All'Autorità è stato conferito il potere di accertare le violazioni, stabilire la nullità dei contratti e adottare misure sanzionatorie. Le disposizioni sul pantouflage sono attualmente in vigore solo per i funzionari pubblici e non per titolari di cariche pubbliche. L'Autorità Anticorruzione ha esortato il Governo a migliorare la legislazione in materia.”



2. Indice di percezione della corruzione (CPI) 2020.

L'Italia è classificata al 52esimo posto su 180 paesi oggetto dell'analisi.

“Il nostro Paese, dunque, pur mantenendo il punteggio (53) attribuitogli nell'edizione 2019, perde una posizione in graduatoria.

Il CPI 2020 segna un rallentamento del trend positivo che aveva visto l'Italia guadagnare 11 punti dal 2012 al 2019, pur confermandola al 20esimo posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea.

Con l'edizione 2020, Transparency International ha stilato una classifica di 180 Paesi e Territori sulla scorta del livello di corruzione percepita nel settore pubblico. La valutazione è fatta sulla base di 13 strumenti di analisi e di sondaggi ad esperti provenienti dal mondo del business. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

Negli ultimi anni l'Italia ha compiuto significativi progressi nella lotta alla corruzione: ha introdotto il diritto generalizzato di accesso agli atti rendendo più trasparente la Pubblica Amministrazione ai cittadini, ha approvato una disciplina a tutela del whistleblower, ha reso più trasparenti i finanziamenti alla politica e, con la legge anticorruzione del 2019, ha inasprito le pene previste per alcuni reati.

In questo contesto, le sfide poste dall'emergenza Covid-19 possono mettere a rischio gli importanti risultati conseguiti se si dovesse abbassare l'attenzione verso il fenomeno e non venissero previsti e attuati i giusti presidi di trasparenza e anticorruzione, in particolare per quanto riguarda la gestione dei fondi stanziati dall'Europa per la ripresa economica.”

- Analisi contesto interno

Ai fini dell'analisi del contesto interno, si è partiti dall'attività di ricognizione effettuata nell'ambito del Piano 2020. La Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riporta l'andamento di tale processo.



Nel precedente PTPCT sono stati mappati 19 processi, la maggior parte dei quali riguarda l'intero ciclo di vita dei contratti pubblici.

Nel corso dell'anno 2020 non sono stati avviati procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti, per fatti penalmente rilevanti, e l'amministrazione non è stata coinvolta in alcuna situazione di carattere giudiziale. Inoltre, al RPCT non è pervenuta alcuna segnalazione di reati o condotte illecite di cui alla Legge n.179/2017 (Whistleblowing).

La struttura organizzativa:

- Presidenza/CdA: Assistenza Legale e Segreteria di Presidenza;
- Direzione Generale: Contratti, Appalti e Prestazioni;
- Area Affari Generali e Personale: Personale, Contenzioso, Formazione e Servizi Assicurativi; Protocollo Generale; Centralino;
- Area Gestione Clienti: Recupero Crediti; Sistemi informativi; Sistemi tecnologici e qualità; Fatturazione Gas ed e.e.; U.R.P.; Contact center (esternalizzato);
- Area Commerciale e Marketing: Marketing; Trading Gas ed e.e.; Commerciale; Sportello Polivalente;
- Area Amministrazione, Finanza e Controllo: Contabilità; Economato e magazzini; Servizi amministrativi.

La mappatura dei processi:

Con nota prot. Int. n. 2409 del 14.10.2020, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha richiesto al Direttore Generale ed a tutti i Responsabili di Area, di fornire l'elenco di tutti i processi svolti da ciascuna Area aziendale, con la descrizione dettagliata di ogni processo, attraverso l'indicazione dei seguenti elementi:

- Elementi in ingresso che innescano il processo – “input”;
- Risultato atteso dal processo – “output”;



- Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività;
- Vincoli del processo;
- risorse del processo;
- interrelazione tra i processi;
- criticità del processo;
- individuazione degli eventuali eventi a rischio corruttivo di ogni processo.

Dai riscontri forniti dal Direttore Generale e dai Responsabili di Area, è emersa la elencazione di tutti i processi aziendali.

a) Identificazione:

Consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. La lista dei processi, individuati secondo le modalità sopra descritte, deve essere aggregata in base alle "Aree di rischio" "generali" e "specifiche" cui si riferiscono.

Aree di rischio generali	Aree di rischio specifiche	Nessuna area di rischio
Gestione contenzioso	Recupero crediti	Verbalizzazione sedute CdA, Assemblea dei Soci, Collegio Sindacale e riunioni varie
Procedure di affidamento servizi, lavori, forniture ed incarichi professionali	Tenuta dei libri sociali	Assistenza al Collegio Sindacale



Redazione contrattualistica	Tenuta delle scritture contabili	Segreteria di Presidenza
Acquisto materie prime		Anticorruzione e trasparenza
Concessione ed erogazione di contributi, liberalità e sponsorizzazioni a persone ed enti pubblici e privati		Fatturazione clienti gas ed energia elettrica
Pagamento fornitori		Sistemi informativi
Gestione delle procedure di assunzione (concorsi e selezioni); progressione economica e di carriera del personale; mobilità del personale tra le aree		Servizi tecnologici
Gestione del contenzioso del lavoro		Gestione reclami
		Contact Center
		Front office clienti



		Servizio manutenzione caldaie
		Consulenze
		Agenzie
		Relazioni con distributori e trasportatori
		Ciclo attivo: importazione ruoli di fatturazione
		Ciclo attivo: riscontro incassi delle fatture
		Ciclo passivo: ottenimento fatture di acquisto/registrazione fatture
		Ciclo personale: contabilizzazione costi del personale
		Ciclo finanziario: gestione flussi bancari per incasso postali e per incasso fatture
		Ciclo finanziario: controllo e gestione della riconciliazione bancaria/postale
		Bilanci annuali e di periodo
		Studio e gestione dei criteri e delle modalità di retribuzione/elaborazione buste paga
		Adempimenti in materia fiscale, previdenza ed assistenza conseguenti alla elaborazione buste paga



		Ciclo finanziario: controllo e gestione delle disponibilità liquide per cassa
		Supporto alla Direzione Generale nell'attività connessa al personale ed alle relazioni sindacali
		Elaborazioni giornaliere/periodiche/report/statistiche e monitoraggio delle presenze dei dipendenti attraverso l'utilizzo dell'applicativo
		Gestione dell'anagrafica dei dipendenti
		Esportazione dati e stampa dei cartellini presenza di ogni dipendente
		Calcolo della percentuale dei tassi di assenza/presenza dei dipendenti
		Questionari ISTAT, Banca d'Italia, Confindustria, Utilitalia ecc.
		Protocollo generale
		Gestione dell'archivio della società
		Gestione del centralino
		Assistenza legale
		Redazione offerte materie prime



b) descrizione e rappresentazione:

Successivamente alla fase di identificazione dei processi, l'attività di "mappatura" procede con la loro descrizione, ovvero l'individuazione, attraverso alcuni elementi salienti delle loro modalità di svolgimento, e con la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo.

Presidenza/CdA:

<u>1. Gestione contenzioso:</u>
<u>Elementi di "input":</u> contenziosi più rilevanti per la società e di più alto valore economico
<u>Elementi di "output":</u> definizione e coordinamento delle attività inerenti ai contenziosi
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:</u> esito negativo dei contenziosi per la società, a causa del non corretto svolgimento delle attività
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:</u> indeterminabili
<u>Vincoli del processo:</u> Regolamenti aziendali e normative di settore
<u>Risorse del processo:</u> n.1 Funzionario
<u>Interrelazione tra i processi:</u> affidamento incarichi professionali; pagamento fornitori
<u>Criticità del processo:</u> mancanza di uniformità con gli altri processi di gestione dei contenziosi relativi al recupero crediti ed alla gestione del personale
<u>Rischi corruzione:</u> adozione di procedure di gestione dei contenziosi non corrette al fine di favorire controparte a danno della società



<u>2. Assistenza Legale:</u>
<u>Elementi di "input":</u> formulazione di pareri e quesiti, da parte delle funzioni aziendali interessate, in merito a questioni e problematiche di particolare rilevanza per la società
<u>Elementi di "output":</u> fornire risposta ai pareri e quesiti, e fornire assistenza e supporto alle funzioni aziendali interessate
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:</u> derivanti dalla errata risposta a pareri e quesiti o dalla non corretta assistenza, tali da poter creare un danno anche economico alla società
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:</u> indeterminabili
<u>Vincoli del processo:</u> regolamenti aziendali e normativa di settore
<u>Risorse del processo:</u> n.1 Funzionario
<u>Interrelazione tra i processi:</u> potenzialmente con tutti i processi aziendali
<u>Criticità del processo:</u> trattazione di questioni di particolare rilevanza per la società
<u>Rischi corruzione:</u> pareri e risposte ai quesiti resi in modo errato al fine di favorire controparte a danno della società



3. Verbalizzazione sedute CdA, Assemblea dei Soci, Collegio Sindacale e riunioni varie:
<u>Elementi di “input”</u> : riunioni CdA, Assemblea dei Soci, Collegio Sindacale e riunioni operative varie
<u>Elementi di “output”</u> : corretta verbalizzazione delle sedute; corretta scrittura delle delibere; comunicazione delle delibere ai soggetti interessati
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo</u> : derivanti dalla non corretta verbalizzazione; dalla errata scrittura delle delibere; dalla errata o mancata o tardiva comunicazione delle delibere
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività</u> : 3-10 giorni
<u>Vincoli del processo</u> : regolamenti interni e normativa di settore
<u>Risorse del processo</u> : n.1 Funzionario
<u>Interrelazione tra i processi</u> : potenzialmente con tutti i processi aziendali
<u>Criticità del processo</u> : nessuna
<u>Rischi corruzione</u> : non individuati



<u>4. Tenuta dei libri sociali:</u>
<u>Elementi di "input":</u> riunioni CdA e Assemblea dei Soci e Collegio Sindacale
<u>Elementi di "output":</u> aggiornamento e custodia dei libri sociali
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:</u> derivanti da una mancata o non adeguata custodia dei libri sociali
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:</u> indeterminabile
<u>Vincoli del processo:</u> normativa di settore
<u>Risorse del processo:</u> n.1 Funzionario
<u>Interrelazione tra i processi:</u> Verbalizzazione sedute CdA e Assemblea dei Soci
<u>Criticità del processo:</u> nessuna
<u>Rischi corruzione:</u> alterazione della documentazione e diffusione impropria delle informazioni ivi contenute, per favorire determinati soggetti



5. Assistenza al Collegio Sindacale:
<u>Elementi di “input”</u> : richieste di informazioni e documenti da parte del Collegio Sindacale
<u>Elementi di “output”</u> : fornire al Collegio puntuale e corretto riscontro alle richieste di informazioni e documenti
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo</u> : derivanti da un mancato o non adeguato riscontro alle richieste del Collegio
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività</u> : 7-10 giorni
<u>Vincoli del processo</u> : normativa di settore
<u>Risorse del processo</u> : n.1 Funzionario
<u>Interrelazione tra i processi</u> : potenzialmente con tutti i processi aziendali
<u>Criticità del processo</u> : difficoltà nel gestire e riscontrare le richieste che riguardano tutti i processi aziendali
<u>Rischi corruzione</u> : non individuati



6. Segreteria di Presidenza:
<u>Elementi di "input":</u> corrispondenza diretta al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione
<u>Elementi di "output":</u> sottoposizione tempestiva ed esaustiva ai destinatari della corrispondenza a loro indirizzata
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:</u> mancata o tardiva sottoposizione ai destinatari della corrispondenza a loro indirizzata
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:</u> 1-3 giorni
<u>Vincoli del processo:</u> regolamenti interni e normativa di settore
<u>Risorse del processo:</u> n.1 Funzionario
<u>Interrelazione tra i processi:</u> potenzialmente con tutti i processi aziendali
<u>Criticità del processo:</u> nessuna
<u>Rischi corruzione:</u> non individuati



7. Anticorruzione e trasparenza:
<u>Elementi di “input”</u> : assoggettamento di AMGAS alla normativa vigente in tema di anticorruzione e trasparenza
<u>Elementi di “output”</u> : rispetto di tutto quanto previsto dalla vigente normativa in tema di anticorruzione e trasparenza
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo</u> : disciplinari, dirigenziali, economiche
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività</u> : indeterminabile
<u>Vincoli del processo</u> : normativa di settore; ANAC; regolamenti interni
<u>Risorse del processo</u> : n.1 Funzionario
<u>Interrelazione tra i processi</u> : potenzialmente con tutti i processi aziendali
<u>Criticità del processo</u> : mancata istituzione di un ufficio a supporto del RPCT
<u>Rischi corruzione</u> : non individuati



Direzione Generale:

<u>1. Procedure di affidamento servizi, lavori, forniture ed incarichi professionali:</u>
<u>Elementi di "input":</u> adozione di procedure secondo Regolamento interno vigente e normative in materia di appalti
<u>Elementi di "output":</u> individuazione fornitore o professionista
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:</u> come da Regolamento interno vigente
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:</u> indeterminabili per carichi di lavoro
<u>Vincoli del processo:</u> Regolamenti aziendali e normative di settore
<u>Risorse del processo:</u> Direttore Generale; n.1 Impiegato
<u>Interrelazione tra i processi:</u> redazione offerte; relazioni con contraenti
<u>Criticità del processo:</u> rischi economici
<u>Rischi corruzione:</u> regalie da fornitori o professionisti



<u>2. Redazione contrattualistica:</u>
<u>Elementi di "input":</u> necessità di congruenza con esigenze normative e tecnico economiche
<u>Elementi di "output":</u> redazione contratti e affidamenti
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:</u> come da Regolamento interno vigente
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:</u> 7-10 giorni dalla delibera di affidamento del CdA
<u>Vincoli del processo:</u> codice civile e normativa di settore
<u>Risorse del processo:</u> Direttore Generale; n.2 Impiegati
<u>Interrelazione tra i processi:</u> Procedure di affidamento servizi, lavori, forniture ed incarichi professionali
<u>Criticità del processo:</u> mancati recepimenti di previsioni normative
<u>Rischi corruzione:</u> regalie da fornitori o professionisti



Area Gestione Clienti:

<u>1. Recupero crediti:</u>
<u>Elementi di "input":</u> Mancato pagamento delle fatture e delle rate nei tempi previsti
<u>Elementi di "output":</u> Monitoraggio dei pagamenti/solleciti di pagamento. Pagamento delle bollette arretrate/rateizzazione
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:</u> mancato invio dei solleciti di pagamento
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:</u> Regolamentati da ARERA
<u>Vincoli del processo:</u> come da Regolamento e procedure interne
<u>Risorse del processo:</u> n.1 Dirigente, n.1 Quadro, n.1 Funzionario, n.12 impiegati
<u>Interrelazione tra i processi:</u> interrelazione con Area Commerciale e Marketing, con Fatturazione clienti, con sistemi informativi e tecnologici, con aziende di distribuzione
<u>Criticità del processo:</u> rischi economici per mancata attività di recupero crediti e mancato rispetto delle disposizioni ARERA
<u>Rischi corruzione:</u> Regalie da Stakeholders



<u>2. Fatturazione clienti gas ed energia elettrica:</u>
<u>Elementi di "input":</u> Consumo di gas naturale e di energia elettrica da parte dei clienti finali
<u>Elementi di "output":</u> Inserimento dati per elaborazione delle fatture gas e luce, invio flusso dati, elaborazione della fatturazione di energia elettrica, recapito delle fatture di energia elettrica presso il domicilio del cliente finale
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:</u> Errato inserimento dei dati rinvenuti dai distributori. Sanzioni da parte di ARERA
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:</u> Regolamentati da ARERA e dalle procedure interne
<u>Vincoli del processo:</u> come da procedure interne
<u>Risorse del processo:</u> n.1 Dirigente, n.1 Funzionario, n.6 impiegati
<u>Interrelazione tra i processi:</u> interrelazione con Recupero Crediti, con aziende di distribuzione
<u>Criticità del processo:</u> rischi economici per mancato rispetto delle disposizioni ARERA
<u>Rischi corruzione:</u> non indicati



<u>3. Sistemi informativi:</u>
<u>Elementi di “input”</u> : Consumo di gas naturale da parte dei clienti finali; rapporti con la software house
<u>Elementi di “output”</u> : Elaborazione delle fatture gas, invio flusso dati, recapito delle fatture di gas presso il domicilio del cliente finale, verifica congruenza e rispondenza adeguamenti software
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo</u> : Mancato controllo anomalie di fatturazione. Mancata verifica in merito al rispetto del contratto con la software house, sanzioni da parte di ARERA
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività</u> : Regolamentati da ARERA e dalle procedure interne
<u>Vincoli del processo</u> : regolamentati da ARERA e procedure interne
<u>Risorse del processo</u> : n.1 Dirigente, n.1 Funzionario
<u>Interrelazione tra i processi</u> : interrelazione con Recupero Crediti, con aziende di distribuzione, fatturazione clienti, Area Commerciale e Marketing, Amministrazione Finanza e Controllo
<u>Criticità del processo</u> : rischi economici per mancato rispetto delle disposizioni ARERA
<u>Rischi corruzione</u> : Regalie da Stakeholders



<u>4. Servizi tecnologici:</u>
<u>Elementi di “input”:</u> dotazione in azienda di hardware, sistemi di sicurezza firewall ed antivirus; rispetto da parte di AMGAS della normativa RQ ISO 9001:2015, della normativa sulla trasparenza e della normativa sul trattamento dei dati personali
<u>Elementi di “output”:</u> corretta gestione e manutenzione di hardware, sistemi di sicurezza firewall ed antivirus; supporto al DPO ed al RPCT; verifica del rispetto della normativa RQ ISO 9001:2015
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:</u> Mancato inserimento documenti rinvenienti dai vari uffici interessati. Sanzioni ANAC
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:</u> Regolamentati da ANAC e dalle procedure interne
<u>Vincoli del processo:</u> regolamentati da ANAC e procedure interne
<u>Risorse del processo:</u> n.1 Dirigente, n.1 Impiegato
<u>Interrelazione tra i processi:</u> interrelazione con RPCT, DPO, Contratti, appalti e prestazioni
<u>Criticità del processo:</u> rischi economici per mancato rispetto delle disposizioni ANAC e qualità
<u>Rischi corruzione:</u> Non indicati



5. Gestione reclami:
<u>Elementi di “input”</u> : Reclami pervenuti dai clienti finali
<u>Elementi di “output”</u> : riscontro ai reclami pervenuti
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo</u> : Mancato riscontro. Sanzioni ARERA
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività</u> : Regolamentati da ARERA e dalle procedure interne
<u>Vincoli del processo</u> : Regolamentati da ARERA e dalle procedure interne
<u>Risorse del processo</u> : n.1 Dirigente, n.3 Impiegati
<u>Interrelazione tra i processi</u> : interrelazione con Area Commerciale e Marketing, con Fatturazione Clienti, con Sistemi Informativi, con Sistemi Tecnologici, con Recupero Crediti e con aziende di distribuzione
<u>Criticità del processo</u> : rischi economici per cattiva gestione dei reclami e violazione della normativa ARERA
<u>Rischi corruzione</u> : Non indicati



<u>6. Contact Center:</u>
<u>Elementi di “input”</u> : servizio contact center esternalizzato, richieste da parte dei clienti finali
<u>Elementi di “output”</u> : monitoraggio del servizio di contact center esternalizzato, riscontro alle varie richieste avanzate dai clienti a mezzo contact center
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo</u> : Mancato riscontro alle richieste telefoniche; mancato monitoraggio dei contratti non rispettati al mittente; Sanzioni ARERA
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività</u> : Regolamentati da ARERA e dalle procedure interne
<u>Vincoli del processo</u> : Regolamentati da ARERA e dalle procedure interne
<u>Risorse del processo</u> : n.1 Dirigente, n.2 Impiegati
<u>Interrelazione tra i processi</u> : interrelazione con Area Commerciale e Marketing, con Fatturazione Clienti, con Sistemi Informativi, con Sistemi Tecnologici, con Recupero Crediti e con aziende di distribuzione
<u>Criticità del processo</u> : rischi economici per cattiva gestione dei contatti telefonici e violazione della normativa ARERA
<u>Rischi corruzione</u> : Non indicati



Area Commerciale e Marketing:

<u>1. Acquisto materie prime:</u>
<u>Elementi di "input":</u> Acquisto materia prima mediante gare secondo regolamento interno vigente
<u>Elementi di "output":</u> Individuazione fornitore
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:</u> Come da regolamento interno vigente;
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:</u> 7/10 giorni
<u>Vincoli del processo:</u> Come da regolamento interno vigente;
<u>Risorse del processo:</u> n.1 Quadro, n.1 Funzionario
<u>Interrelazione tra i processi:</u> Redazione offerte materie prime; relazioni con distributori e trasportatori; Agenzie
<u>Criticità del processo:</u> rischi economici
<u>Rischi corruzione:</u> Regalie dai fornitori



<u>2. Redazione contrattualistica:</u>
<u>Elementi di "input":</u> Necessità di congruenza con esigenze normative (lato clienti in primis) e tecnico economiche (lato clienti e fornitori)
<u>Elementi di "output":</u> redazione di kit contrattuale e contratti ad hoc
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:</u> Sanzioni ARERA
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:</u> indeterminabili, in perenne aggiornamento
<u>Vincoli del processo:</u> Normativa di settore (ARERA) codice civile, normative settoriali
<u>Risorse del processo:</u> n.1 Quadro, n.1 Funzionario, n.1 Impiegato
<u>Interrelazione tra i processi:</u> Redazione offerte materie prime
<u>Criticità del processo:</u> mancato recepimento di previsioni normative
<u>Rischi corruzione:</u> Non indicati



<u>3. Front office clienti:</u>
<u>Elementi di "input":</u> Soddisfazione delle necessità della clientela: contrattuali, operative, gestionali ecc.
<u>Elementi di "output":</u> soddisfazione del cliente: contratto eseguito, modifiche o verifiche delle condizioni tecnico economiche operative ecc.
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:</u> Non indicate
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:</u> 30-60 minuti per singole attività
<u>Vincoli del processo:</u> adempimento alle previsioni delle normative di settore (ARERA)
<u>Risorse del processo:</u> n.3 Impiegati
<u>Interrelazione tra i processi:</u> non indicata
<u>Criticità del processo:</u> gestione denaro; gestione documentale; dimensionamento corretto delle risorse umane in relazione alla domanda di servizio
<u>Rischi corruzione:</u> Regalie da clienti



<u>4. Relazioni con distributori e trasportatori:</u>
<u>Elementi di "input"</u> : gestione tecnico operativa della vendita materie prime
<u>Elementi di "output"</u> : corretta esecuzione dell'attività di vendita, dal punto di vista della gestione tecnico operativa
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo</u> : vincoli su qualità commerciale (indennizzi); corretta esecuzione degli approvvigionamenti ed alle forniture
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività</u> : previsti da normativa di settore (ARERA)
<u>Vincoli del processo</u> : adempimento alle previsioni delle normative di settore (ARERA)
<u>Risorse del processo</u> : n.1 funzionario; n.2 Impiegati
<u>Interrelazione tra i processi</u> : acquisto materie prime; redazione offerte materie prime; agenzie
<u>Criticità del processo</u> : corretto utilizzo dei portali e rispetto delle normative di settore (ARERA)
<u>Rischi corruzione</u> : non indicati



<u>5. Concessione ed erogazione di contributi, liberalità e sponsorizzazioni a persone ed enti pubblici e privati:</u>
<u>Elementi di "input":</u> richieste di sponsorizzazioni
<u>Elementi di "output":</u> erogazione sponsorizzazioni
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:</u> non indicate
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:</u> 15-30 giorni
<u>Vincoli del processo:</u> rispetto indicazioni CdA
<u>Risorse del processo:</u> n.1 Quadro; n.1 Impiegato
<u>Interrelazione tra i processi:</u> non indicata
<u>Criticità del processo:</u> scelta dei soggetti da sovvenzionare (secondo indicazioni regolamento interno)
<u>Rischi corruzione:</u> regalie da sovvenzionati



6. Redazione offerte materie prime:
<u>Elementi di "input"</u> : richiesta o proposta di fornitura al cliente
<u>Elementi di "output"</u> : presentazione offerta
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo</u> : potenziale danno economico (perdita marginalità)
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività</u> : 5 giorni
<u>Vincoli del processo</u> : normative di settore (ARERA), codice civile, normative settoriali
<u>Risorse del processo</u> : n.1 Quadro; n.1 Funzionario; n.1 Impiegato
<u>Interrelazione tra i processi</u> : Acquisto materie prime; redazione contrattualistica; relazioni con distributori e trasportatori; Agenzie
<u>Criticità del processo</u> : gestione del rapporto col cliente; corretta definizione delle necessità del cliente e corretto dimensionamento economico dell'offerta
<u>Rischi corruzione</u> : regalie da clienti



<u>7. Consulenze:</u>
<u>Elementi di “input”</u> : acquisizione conoscenze e competenze esterne all’azienda AMGAS
<u>Elementi di “output”</u> : documenti ed indirizzi operativi, pareri
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo</u> : non indicate
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività</u> : 30-45 giorni
<u>Vincoli del processo</u> : approvazione CdA
<u>Risorse del processo</u> : n.1 Quadro
<u>Interrelazione tra i processi</u> : non indicate
<u>Criticità del processo</u> : scelta del fornitore corretto; tempi ed output della fornitura
<u>Rischi corruzione</u> : regalie da fornitori



8. Servizio manutenzione caldaie:
<u>Elementi di “input”</u> : servizio per fidelizzazione clientela; proposte spontanee da operatori esterni
<u>Elementi di “output”</u> : attività di manutenzione per clienti AMGAS
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo</u> : non indicate
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività</u> : 15 giorni
<u>Vincoli del processo</u> : scelta di partner provenienti da settore tecnico
<u>Risorse del processo</u> : n.1 Quadro; n.1 Impiegato
<u>Interrelazione tra i processi</u> : non indicate
<u>Criticità del processo</u> : non indicate
<u>Rischi corruzione</u> : regalie da fornitori



<u>9. Agenzie:</u>
<u>Elementi di "input":</u> necessità di vendita in nuove aree geografiche
<u>Elementi di "output":</u> creazione forza di vendita (con o senza sportello fisico) su nuove aree geografiche
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:</u> gestione documentale e di privacy della clientela AMGAS da parte di terzi
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:</u> 2-3 mesi
<u>Vincoli del processo:</u> scelta di partner provenienti da settore energia o similare (utilities)
<u>Risorse del processo:</u> n.1 Quadro; n.3 Impiegati
<u>Interrelazione tra i processi:</u> acquisto materie prime; redazione contrattualistica; relazioni con distributori e trasportatori; redazione offerte materie prime
<u>Criticità del processo:</u> scelta del fornitore corretto; preservazione e buon uso dell'immagine aziendale (brand)
<u>Rischi corruzione:</u> regalie da fornitori



Area Amministrazione, Finanza e Controllo:

<u>1. Ciclo attivo: importazione ruoli di fatturazione:</u>
<u>Elementi di "input":</u> Tenuta della contabilità
<u>Elementi di "output":</u> RegISTRAZIONI contabili
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:</u> Regolare tenuta della contabilità; norme civilistiche e fiscali
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:</u> data emissione ruoli
<u>Vincoli del processo:</u> emissione ruoli di fatturazione attiva
<u>Risorse del processo:</u> n.1 Impiegato
<u>Interrelazione tra i processi:</u> emissione delle fatture
<u>Criticità del processo:</u> eventuali anomalie della procedura di importazione automatica
<u>Rischi corruzione:</u> Non indicati



<u>2. Ciclo attivo: riscontro incassi delle fatture:</u>
<u>Elementi di “input”</u> : Tenuta della contabilità/Quadratura banche
<u>Elementi di “output”</u> : RegISTRAZIONI contabili/disponibilità liquide
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo</u> : Regolare tenuta della contabilità; norme civilistiche e fiscali
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività</u> : Immediati
<u>Vincoli del processo</u> : emissione fatturazione attiva
<u>Risorse del processo</u> : n.3 Impiegati
<u>Interrelazione tra i processi</u> : emissione delle fatture
<u>Criticità del processo</u> : agganci alle fatture emesse
<u>Rischi corruzione</u> : Non indicati



<u>3. Ciclo passivo: ottenimento fatture di acquisto/registrazione fatture:</u>
<u>Elementi di “input”</u> : Tenuta della contabilità/Quadratura banche
<u>Elementi di “output”</u> : RegISTRAZIONI contabili/disponibilità liquide
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo</u> : Regolare tenuta della contabilità; norme civilistiche e fiscali
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività</u> : entro il termine della liquidazione periodica iva
<u>Vincoli del processo</u> : per le fatture elettroniche la ricezione sulla piattaforma SDI; per le fatture cartacee il protocollo di ricevimento
<u>Risorse del processo</u> : n.2 Impiegati
<u>Interrelazione tra i processi</u> : protocollazione documenti in entrata
<u>Criticità del processo</u> : incrocio dati piattaforma Agenzia delle Entrate – SDI – gestionale contabile Mago4
<u>Rischi corruzione</u> : Non indicati



4. Ciclo passivo: pagamento fornitori:
<u>Elementi di “input”</u> : Contratti e disposizioni
<u>Elementi di “output”</u> : RegISTRAZIONI contabili
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo</u> : Rispetto delle condizioni contrattuali
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività</u> : come da scadenze contrattuali previste
<u>Vincoli del processo</u> : Contratti in essere
<u>Risorse del processo</u> : n.1 Impiegato; n.1 lavoratore somministrato
<u>Interrelazione tra i processi</u> : sottoscrizione dei contratti; attestazione da parte dei RUP
<u>Criticità del processo</u> : influenza sulle tempistiche dei pagamenti
<u>Rischi corruzione</u> : Influenzare i tempi di pagamento a favore di alcuni fornitori rispetto ad altri



<u>5. Ciclo personale: contabilizzazione costi del personale:</u>
<u>Elementi di "input"</u> : Estrapolazioni consulente del lavoro; riepiloghi paghe; Tfr
<u>Elementi di "output"</u> : RegISTRAZIONI contabili; Pagamento stipendi; rilevazioni per bilancio annuale e intermedio
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo</u> : Norme civilistiche e fiscali
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività</u> : cadenza mensile
<u>Vincoli del processo</u> : Norme in materia di lavoro
<u>Risorse del processo</u> : n.2 Impiegati
<u>Interrelazione tra i processi</u> : Area gestione del personale
<u>Criticità del processo</u> : non indicate
<u>Rischi corruzione</u> : non indicati



6. Ciclo finanziario: gestione flussi bancari per incasso postali e per incasso fatture:
<u>Elementi di “input”</u> : Tenuta della contabilità
<u>Elementi di “output”</u> : RegISTRAZIONI contabili; RiscONtro incassi fatture
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo</u> : Regolare tenuta della contabilità
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività</u> : Immediati
<u>Vincoli del processo</u> : Flussi finanziari entrata/uscita
<u>Risorse del processo</u> : n.3 Impiegati
<u>Interrelazione tra i processi</u> : Emissione fatture/predisposizione rimborsi
<u>Criticità del processo</u> : non indicate
<u>Rischi corruzione</u> : non indicati



<u>7. Ciclo finanziario: controllo e gestione della riconciliazione bancaria/postale:</u>
<u>Elementi di “input”</u> : Tenuta della contabilità
<u>Elementi di “output”</u> : RegISTRAZIONI contabili; Quadratura con estratti conto banche/ Aggiornamenti disponibilità finanziarie
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo</u> : Regolare tenuta della contabilità/ Norme civilistiche e fiscali
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività</u> : Mensile
<u>Vincoli del processo</u> : Rilascio degli estratti conto bancari/ analisi movimenti piattaforme web
<u>Risorse del processo</u> : n.1 Lavoratore somministrato
<u>Interrelazione tra i processi</u> : non indicate
<u>Criticità del processo</u> : non indicate
<u>Rischi corruzione</u> : non indicati



8. Ciclo finanziario: controllo e gestione delle disponibilità liquide per cassa:
<u>Elementi di “input”</u> : Tenuta della contabilità
<u>Elementi di “output”</u> : RegISTRAZIONI contabili; Definizione importi da riversare c/o istituti bancari o postali
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo</u> : quadratura di cassa degli sportelli c/o front office; regolare tenuta della contabilità
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività</u> : giornaliera
<u>Vincoli del processo</u> : Incassi presso front office
<u>Risorse del processo</u> : n.3 Impiegati
<u>Interrelazione tra i processi</u> : Area Gestione Clienti
<u>Criticità del processo</u> : non indicate
<u>Rischi corruzione</u> : non indicati



9. Bilanci annuali e di periodo:
<u>Elementi di “input”</u> : Tenuta della contabilità
<u>Elementi di “output”</u> : Bilancio annuale e semestrale
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo</u> : regolare tenuta della contabilità; Norme civilistiche e fiscali
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività</u> : annuale/semestrale
<u>Vincoli del processo</u> : Norme civilistiche; principi contabili; Norme fiscali; controllo società di revisione
<u>Risorse del processo</u> : L’intera Area
<u>Interrelazione tra i processi</u> : Area Gestione Clienti; Area Commerciale e Marketing; Area Gestione del Personale
<u>Criticità del processo</u> : gestione delle informazioni
<u>Rischi corruzione</u> : non indicati



<u>10. Tenuta delle scritture contabili:</u>
<u>Elementi di "input":</u> Obbligo previsto dalla legge
<u>Elementi di "output":</u> Libro giornale, inventari e registri iva
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:</u> Non indicate
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:</u> differenziati per tipologia di documento
<u>Vincoli del processo:</u> Norme civilistiche e fiscali
<u>Risorse del processo:</u> Responsabile di Area
<u>Interrelazione tra i processi:</u> Non indicata
<u>Criticità del processo:</u> Non indicate
<u>Rischi corruzione:</u> Alterazione della documentazione e diffusione impropria delle informazioni contenute



Area Affari Generali e Personale:

<u>1. Supporto alla Direzione Generale nell'attività connessa al personale e alle relazioni sindacali:</u>
<u>Elementi di "input":</u> Gestione risorse umane e gestione relazioni sindacali
<u>Elementi di "output":</u> Esatta e ottimale allocazione e gestione delle risorse umane;
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:</u> ccnl di categoria, regolamenti e accordi vigenti;
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:</u> indefinibili
<u>Vincoli del processo:</u> Regolamenti, accordi e ccnl di categoria
<u>Risorse del processo:</u> Responsabile di Area
<u>Interrelazione tra i processi:</u> Non indicata
<u>Criticità del processo:</u> Non indicate
<u>Rischi corruzione:</u> Non indicati



<u>2. Studio e gestione dei criteri e delle modalità di retribuzione/elaborazione buste paga:</u>
<u>Elementi di “input”</u> : Produzione foglio paga per i dipendenti
<u>Elementi di “output”</u> : Consegna foglio paga ai dipendenti
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo</u> : ccnl di categoria
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività</u> : 10 giorni
<u>Vincoli del processo</u> : Regolamenti, ccnl di categoria, norme, provvedimenti cda, istanze dipendenti
<u>Risorse del processo</u> : Responsabile di Area; n.1 impiegato
<u>Interrelazione tra i processi</u> : Ufficio contabilità
<u>Criticità del processo</u> : Corretta elaborazione
<u>Rischi corruzione</u> : Non indicati



3. Adempimenti in materia fiscale, previdenziale ed assistenza conseguenti alla elaborazione buste paga:
<u>Elementi di "input"</u> : Tenuta del libro paga e dei prospetti paga, contributi inps, inail e altre casse di previdenza, redazione dei modelli CU, 770 ecc.
<u>Elementi di "output"</u> : Invii telematici enti competenti
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo</u> : normativa vigente
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività</u> : mensili ed annuali
<u>Vincoli del processo</u> : normativa vigente
<u>Risorse del processo</u> : Responsabile di Area, n.1 consulente esterno
<u>Interrelazione tra i processi</u> : Ufficio contabilità
Criticità del processo: Corretti invii e corretto utilizzo portali enti
Rischi corruzione: Non indicati



<u>4. Gestione delle procedure di assunzione (concorsi e selezioni); progressione economica e di carriera del personale, mobilità del personale tra le aree:</u>
<u>Elementi di "input"</u> : esigenze reclutamento del personale; progressioni verticali; provvedimenti cda
<u>Elementi di "output"</u> : Selezione ed assunzione nuovo personale; avanzamento inquadramento dipendenti
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo</u> : regolamenti normativa vigente
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività</u> : indefinibili
<u>Vincoli del processo</u> : regolamenti e normativa vigente
<u>Risorse del processo</u> : Responsabile di Area, Direttore Generale
<u>Interrelazione tra i processi</u> : Non indicate
<u>Criticità del processo</u> : Corretta procedura
<u>Rischi corruzione</u> : Non indicati



<u>5. Gestione del contenzioso del lavoro:</u>
<u>Elementi di “input”</u> : attività giurisdizionale attivata mediante ricorso
<u>Elementi di “output”</u> : Sentenza e/o conciliazione
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo</u> : rispetto dei termini per opposizione al ricorso notificato
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività</u> : non indicati
<u>Vincoli del processo</u> : normativa vigente
<u>Risorse del processo</u> : Responsabile di Area, Legale incaricato
<u>Interrelazione tra i processi</u> : Responsabili di Area
<u>Criticità del processo</u> : Corretta procedura
<u>Rischi corruzione</u> : Non indicati



<u>6. Elaborazioni giornaliere/periodiche/report/statistiche e monitoraggio delle presenze dei dipendenti attraverso l'utilizzo dell'applicativo:</u>
<u>Elementi di "input"</u> : scarico delle timbrature in ingresso e in uscita effettuate con badge elettronico
<u>Elementi di "output"</u> : Rilevazione presenza e assenza
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo</u> : procedure interne
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività</u> : 3 o 4 volte durante la giornata lavorativa
<u>Vincoli del processo</u> : procedure interne
<u>Risorse del processo</u> : Responsabile di Area, n.1 impiegato
<u>Interrelazione tra i processi</u> : Non indicate
<u>Criticità del processo</u> : Non indicate
<u>Rischi corruzione</u> : Non indicati



<u>7. Gestione dell'anagrafica dei dipendenti:</u>
<u>Elementi di "input":</u> creazione di cartelle personali
<u>Elementi di "output":</u> Informazioni personali utili all'azienda
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:</u> gestione di privacy dei dipendenti
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:</u> aggiornamento previa istanza dei dipendenti
<u>Vincoli del processo:</u> non indicati
<u>Risorse del processo:</u> Responsabile di Area, n.1 impiegato
<u>Interrelazione tra i processi:</u> Non indicate
<u>Criticità del processo:</u> Non indicate
<u>Rischi corruzione:</u> Non indicati



8. Esportazione dati e stampa dei cartellini presenza di ogni dipendente:
<u>Elementi di “input”</u> : esportazione dati dall’applicativo della presenza all’applicativo delle paghe e verifica di ore
<u>Elementi di “output”</u> : propedeutico alla lavorazione dei cedolini mensili
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo</u> : non indicate;
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività</u> : ogni fine mese
<u>Vincoli del processo</u> : non indicati
<u>Risorse del processo</u> : n.1 impiegato
<u>Interrelazione tra i processi</u> : Non indicate
<u>Criticità del processo</u> : Non indicate
<u>Rischi corruzione</u> : Non indicati



<u>9. calcolo della percentuale dei tassi di assenza/presenza dei dipendenti:</u>
<u>Elementi di "input":</u> conteggi di assenze dei dipendenti nel mese
<u>Elementi di "output":</u> pubblicazione sul sito internet aziendale
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:</u> non indicate;
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:</u> ogni inizio mese
<u>Vincoli del processo:</u> giorni e/o ore lavorate
<u>Risorse del processo:</u> n.1 impiegato
<u>Interrelazione tra i processi:</u> Non indicate
<u>Criticità del processo:</u> Non indicate
<u>Rischi corruzione:</u> Non indicati



<u>10. Questionari istat, Banca d'Italia, Confindustria, Utilitalia ecc.:</u>
<u>Elementi di "input":</u> richieste pervenute a mezzo e-mail
<u>Elementi di "output":</u> raccolta di informazioni, compilazione e invio questionario
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:</u> non indicate
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:</u> indefinibili
<u>Vincoli del processo:</u> rispetto dei tempi entro i quali procedere all'invio
<u>Risorse del processo:</u> n.1 impiegato
<u>Interrelazione tra i processi:</u> Non indicate
<u>Criticità del processo:</u> Non indicate
<u>Rischi corruzione:</u> Non indicati



<u>11. Protocollo generale:</u>
<u>Elementi di “input”</u> : gestione di tutto il flusso documentale dell’azienda con applicativo Protocollo
<u>Elementi di “output”</u> : generazione numero di protocollo e destinazione area/uffici di competenza
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo</u> : procedure interne
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività</u> : quotidianamente
<u>Vincoli del processo</u> : procedure interne
<u>Risorse del processo</u> : n.3 impiegati
<u>Interrelazione tra i processi</u> : tutte le aree
<u>Criticità del processo</u> : rispetto privacy
<u>Rischi corruzione</u> : Non indicati



<u>12. Gestione dell'archivio della società:</u>
<u>Elementi di "input":</u> gestione/archiviazione dei contratti utenze gas/energia classificati e rubricati presso l'archivio della società
<u>Elementi di "output":</u> consultazione dei contratti
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:</u> privacy clienti
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:</u> non indicati
<u>Vincoli del processo:</u> non indicati
<u>Risorse del processo:</u> n.1 impiegato
<u>Interrelazione tra i processi:</u> area gestione clienti
<u>Criticità del processo:</u> rispetto privacy
<u>Rischi corruzione:</u> Non indicati



<u>13. Gestione del centralino:</u>
<u>Elementi di “input”</u> : telefonate al centralino aziendale
<u>Elementi di “output”</u> : fornire informazioni agli utenti e/o smistare le telefonate agli uffici competenti
<u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo</u> : non indicate
<u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività</u> : settimanalmente
<u>Vincoli del processo</u> : non indicati
<u>Risorse del processo</u> : n.1 impiegato
<u>Interrelazione tra i processi</u> : non indicata
<u>Criticità del processo</u> : non indicate
<u>Rischi corruzione</u> : Non indicati

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Si tratta della fase in cui l'Amministrazione procede all'identificazione, analisi e confronto dei rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

1. identificazione;
2. analisi;
3. ponderazione.



1. Identificazione dei rischi:

a) definizione dell'oggetto di analisi: AMGAS S.r.l. prende in considerazione l'intero processo quale livello minimo di analisi.

L'Allegato 1 al PNA 2019, infatti, consente il livello minimo di analisi, identificato nel "processo", per le amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta, con poche risorse e competenze adeguate allo scopo e per quei processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo è stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità (eventi sentinella, segnalazioni, ecc.).

b) definizione e selezione delle tecniche di identificazione e delle fonti informative: AMGAS S.r.l., al fine di procedere all'identificazione degli eventi rischiosi, si avvale delle seguenti tecniche: i) Analisi dell'esperienza passata, ovvero il patrimonio di conoscenze detenuto dai soggetti presenti nell'organizzazione; ii) la check list: una lista di controllo finalizzata ad individuare gli elementi significativi di un processo, per far emergere le criticità rispetto alla dimensione di rischio oggetto di analisi.

Passando alle fonti informative, invece, si fa riferimento a: i) le risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno; ii) le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi; iii) incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi; iv) le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT.

c) individuazione e formalizzazione dei rischi: all'esito delle predette attività, si è giunti alla creazione del seguente "Registro degli eventi rischiosi", nel quale sono riportati gli eventi relativi ai processi aziendali, inseriti nelle tabelle "Aree di rischio generale" ed "Aree di rischio specifiche":



PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI
Gestione contenzioso	Adozione di procedure di gestione dei contenziosi non corrette al fine di favorire controparte a danno della società
Procedure di affidamento servizi, lavori, forniture ed incarichi professionali	Alterazione della concorrenza Favorire un determinato operatore economico Violazione delle regole di par condicio Alterazione o sottrazione della documentazione di gara Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento Aggiudicazione ad offerta viziata
Redazione contrattualistica	Inserimento, all'interno dei contratti, di clausole che possano, in qualche modo, favorire un determinato operatore economico o professionista
Acquisto materie prime	Alterazione della concorrenza Favorire un determinato operatore economico Violazione delle regole di par condicio



Concessione ed erogazione di contributi, liberalità e sponsorizzazioni a persone ed enti pubblici e privati	Possibilità di influenzare indebitamente l'assegnazione di contributi, liberalità e sponsorizzazioni mediante rapporti indebiti con soggetti appartenenti alla società erogante, ovvero mediante false dichiarazioni o attestazioni di requisiti necessari per ottenere il beneficio
Pagamento fornitori	Influenzare i tempi di pagamento a favore di alcuni fornitori rispetto ad altri
Gestione delle procedure di assunzione (concorsi e selezioni); progressione economica e di carriera del personale; mobilità del personale tra le aree	Assunzione, promozione, retribuzione di personale avente rapporti diretti con soggetti appartenenti alla Società e/o alla P.A.
Gestione del contenzioso del lavoro	Adozione di procedure di gestione dei contenziosi non corrette al fine di favorire controparte a danno della società
Recupero crediti	Agevolare un debitore della società
Tenuta dei libri sociali	Alterazione della documentazione e diffusione impropria delle informazioni ivi contenute, per favorire determinati soggetti
Tenuta delle scritture contabili	Alterazione della documentazione e diffusione impropria delle informazioni ivi contenute, per favorire determinati soggetti



2. Analisi e ponderazione del rischio:

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo:

a) Analizzare i fattori abilitanti della corruzione, ovvero i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;

b) Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio: l'Allegato 1 al PNA 2019 propone una nuova metodologia, ovvero l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dall'allegato 5 del PNA 2013-2016. Tuttavia, lo stesso Allegato 1 chiarisce che le amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo, i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni.

Si è deciso, quindi, di adottare la specifica metodologia suggerita dal Quaderno ANCI, la quale prevede l'incrocio di due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili), rispettivamente per la dimensione della probabilità (quanto è probabile che l'evento accada in futuro) e dell'impatto (l'effetto dell'evento, qualora si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso).

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), vi è un set di variabili significative, ovvero: i) Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte; ii) Sintesi dei valori delle variabili rilevati nella fase precedente; iii) Definizione del valore sintetico degli indicatori; iv) Attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo.

Probabilità:

Con riferimento all'indicatore di probabilità, sono state individuate nove variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, medio e basso, in base alla corrispondente descrizione.



Dalle predette analisi, si è giunti, per i processi aziendali inseriti nelle tabelle “Aree di rischio generali” ed “Aree di rischio specifiche”, alla seguente stima di probabilità:

PROCESSO N.1: GESTIONE DEL CONTENZIOSO		
VARIABILE	LIVELLO ASSEGNATO	DESCRIZIONE
Discrezionalità	Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
Coerenza operativa	Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
Rilevanza degli interessi esterni	Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari



Livello di opacità del processo	Basso	Il processo non è stato oggetto, negli ultimi tre anni, di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, né richieste di accesso civico “semplice”, né rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza. E’ stato oggetto solo di n.1 richiesta di accesso civico generalizzato.
Presenza di eventi sentinella	Basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure
Segnalazioni, reclami	Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni



Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali vacanti
VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)		
Basso		

PROCESSO N.2: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SERVIZI, LAVORO, FORNITURE ED INCARICHI PROFESSIONALI		
VARIABILE	LIVELLO ASSEGNATO	DESCRIZIONE
Discrezionalità	Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
Coerenza operativa	Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative



Rilevanza degli interessi esterni	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
Livello di opacità del processo	Basso	Il processo non è stato oggetto, negli ultimi tre anni, di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, né richieste di accesso civico “semplice”, né rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza. E’ stato oggetto solo di richieste di accesso civico generalizzato e richieste di accesso agli atti ex. L. n.241/1990
Presenza di eventi sentinella	Basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure



Segnalazioni, reclami	Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali vacanti
VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)		
Basso		

**PROCESSO N.3: REDAZIONE CONTRATTUALISTICA**

VARIABILE	LIVELLO ASSEGNATO	DESCRIZIONE
Discrezionalità	Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
Coerenza operativa	Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
Rilevanza degli interessi esterni	Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
Livello di opacità del processo	Basso	Il processo non è stato oggetto, negli ultimi tre anni, di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, né richieste di accesso civico “semplice”, “generalizzato”, né rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.



Presenza di eventi sentinella	Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Segnalazioni, reclami	Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali vacanti
VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)		
Basso		



PROCESSO N.4: ACQUISTO MATERIE PRIME		
VARIABILE	LIVELLO ASSEGNATO	DESCRIZIONE
Discrezionalità	Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
Coerenza operativa	Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
Rilevanza degli interessi esterni	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
Livello di opacità del processo	Basso	Il processo non è stato oggetto, negli ultimi tre anni, di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, né richieste di accesso civico “semplice”, “generalizzato”, né rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.



Presenza di eventi sentinella	Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Segnalazioni, reclami	Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali vacanti
VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)		
Basso		

**PROCESSO N.5: CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, LIBERALITA' E SPONSORIZZAZIONI A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI**

VARIABILE	LIVELLO ASSEGNATO	DESCRIZIONE
Discrezionalità	Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
Coerenza operativa	Basso	La normativa che regola il processo è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore. Il processo è svolto da una o più unità operative
Rilevanza degli interessi esterni	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
Livello di opacità del processo	Basso	Il processo non è stato oggetto, negli ultimi tre anni, di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, né richieste di accesso civico "semplice", né rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza. E' stato oggetto solo di richieste di accesso civico generalizzato e richieste di accesso agli atti ex. L. n.241/1990



Presenza di eventi sentinella	Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Segnalazioni, reclami	Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali vacanti
VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)		
Basso		



PROCESSO N.6: PAGAMENTO FORNITORI		
VARIABILE	LIVELLO ASSEGNATO	DESCRIZIONE
Discrezionalità	Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
Coerenza operativa	Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
Rilevanza degli interessi esterni	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
Livello di opacità del processo	Basso	Il processo non è stato oggetto, negli ultimi tre anni, di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, né richieste di accesso civico "semplice", "generalizzato", né rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.



Presenza di eventi sentinella	Medio	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente, e un solo procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Segnalazioni, reclami	Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)		
Medio		



PROCESSO N.7: GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE (CONCORSI E SELEZIONI); PROGRESSIONE ECONOMICA E DI CARRIERA DEL PERSONALE, MOBILITA' DEL PERSONALE TRA LE AREE		
VARIABILE	LIVELLO ASSEGNATO	DESCRIZIONE
Discrezionalità	Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
Coerenza operativa	Basso	La normativa che regola il processo è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore. Il processo è svolto da una o più unità operative
Rilevanza degli interessi esterni	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
Livello di opacità del processo	Basso	Il processo non è stato oggetto, negli ultimi tre anni, di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, né richieste di accesso civico "semplice", né rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza. E' stato oggetto solo di n.1 richiesta di accesso civico generalizzato.



Presenza di eventi sentinella	Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Segnalazioni, reclami	Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali vacanti
VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)		
Basso		



PROCESSO N.8: GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO		
VARIABILE	LIVELLO ASSEGNATO	DESCRIZIONE
Discrezionalità	Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
Coerenza operativa	Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
Rilevanza degli interessi esterni	Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
Livello di opacità del processo	Basso	Il processo non è stato oggetto, negli ultimi tre anni, di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, né richieste di accesso civico "semplice", né rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza. E' stato oggetto solo di n.1 richiesta di accesso civico generalizzato.



Presenza di eventi sentinella	Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Segnalazioni, reclami	Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali vacanti
VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza) Basso		



PROCESSO N.9: RECUPERO CREDITI		
VARIABILE	LIVELLO ASSEGNATO	DESCRIZIONE
Discrezionalità	Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
Coerenza operativa	Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
Rilevanza degli interessi esterni	Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
Livello di opacità del processo	Basso	Il processo non è stato oggetto, negli ultimi tre anni, di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, né richieste di accesso civico "semplice", "generalizzato" né rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.



Presenza di eventi sentinella	Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Segnalazioni, reclami	Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali vacanti
VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)		
Basso		



PROCESSO N.10: TENUTA DEI LIBRI SOCIALI		
VARIABILE	LIVELLO ASSEGNATO	DESCRIZIONE
Discrezionalità	Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
Coerenza operativa	Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
Rilevanza degli interessi esterni	Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
Livello di opacità del processo	Basso	Il processo non è stato oggetto, negli ultimi tre anni, di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, né richieste di accesso civico "semplice", né rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza. E' stato oggetto solo di n.1 richiesta di accesso civico generalizzato.



Presenza di eventi sentinella	Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Segnalazioni, reclami	Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali vacanti
VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza) Basso		



PROCESSO N.11: TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI		
VARIABILE	LIVELLO ASSEGNATO	DESCRIZIONE
Discrezionalità	Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
Coerenza operativa	Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
Rilevanza degli interessi esterni	Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
Livello di opacità del processo	Basso	Il processo non è stato oggetto, negli ultimi tre anni, di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, né richieste di accesso civico “semplice”, “generalizzato” né rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.



Presenza di eventi sentinella	Medio	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente, e un solo procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Segnalazioni, reclami	Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza) Basso		

**Impatto:**

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, medio e basso, in base alla corrispondente descrizione.

Dalle predette analisi, si è giunti, per i processi aziendali inseriti nelle tabelle "Aree di rischio generali" ed "Aree di rischio specifiche", alla seguente stima di impatto:

PROCESSO N.1: GESTIONE DEL CONTENZIOSO		
VARIABILE	LIVELLO ASSEGNATO	DESCRIZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Impatto in termini di contenzioso	Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne



Danno generato	Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitati all'Ente sostenibili
VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)		
Medio		

PROCESSO N.2: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SERVIZI, LAVORO, FORNITURE ED INCARICHI PROFESSIONALI

VARIABILE	LIVELLO ASSEGNATO	DESCRIZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Impatto in termini di contenzioso	Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo



Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
Danno generato	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitati all'Ente molto rilevanti
VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)		
Medio		

PROCESSO N.3: REDAZIONE CONTRATTUALISTICA		
VARIABILE	LIVELLO ASSEGNATO	DESCRIZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Impatto in termini di contenzioso	Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo



Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Danno generato	Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitati all'Ente sostenibili
VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)		
Medio		

PROCESSO N.4: ACQUISTO MATERIE PRIME		
VARIABILE	LIVELLO ASSEGNATO	DESCRIZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Impatto in termini di contenzioso	Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo



Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
Danno generato	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitati all'Ente molto rilevanti
VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)		
Medio		

PROCESSO N.5: CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, LIBERALITA' E SPONSORIZZAZIONI A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

VARIABILE	LIVELLO ASSEGNATO	DESCRIZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Impatto in termini di contenzioso	Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio



Danno generato	Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)		
Basso		

PROCESSO N.6: PAGAMENTO FORNITORI		
VARIABILE	LIVELLO ASSEGNATO	DESCRIZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Impatto in termini di contenzioso	Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
Danno generato	Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitati all'Ente sostenibili
VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)		
Medio		



PROCESSO N.7: GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE (CONCORSI E SELEZIONI); PROGRESSIONE ECONOMICA E DI CARRIERA DEL PERSONALE, MOBILITA' DEL PERSONALE TRA LE AREE		
VARIABILE	LIVELLO ASSEGNATO	DESCRIZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Impatto in termini di contenzioso	Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
Danno generato	Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitati all'Ente sostenibili
VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)		
Medio		



PROCESSO N.8: GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO		
VARIABILE	LIVELLO ASSEGNATO	DESCRIZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Impatto in termini di contenzioso	Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
Danno generato	Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitati all'Ente sostenibili
VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)		
Medio		



PROCESSO N.9: RECUPERO CREDITI		
VARIABILE	LIVELLO ASSEGNATO	DESCRIZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Impatto in termini di contenzioso	Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
Danno generato	Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitati all'Ente sostenibili
VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)		
Medio		



PROCESSO N.10: TENUTA DEI LIBRI SOCIALI		
VARIABILE	LIVELLO ASSEGNATO	DESCRIZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Impatto in termini di contenzioso	Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Danno generato	Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitati all'Ente sostenibili
VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)		
Basso		



PROCESSO N.11: TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI		
VARIABILE	LIVELLO ASSEGNATO	DESCRIZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Impatto in termini di contenzioso	Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Danno generato	Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitati all'Ente sostenibili
VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)		
Basso		



Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, ed aver provveduto alla elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, si è proceduto con l'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, così come segue:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' – IMPATTO			
PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO
GESTIONE DEL CONTENZIOSO	BASSO	MEDIO	RISCHIO BASSO
PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SERVIZI, LAVORO, FORNITURE ED INCARICHI PROFESSIONALI	BASSO	MEDIO	RISCHIO BASSO
REDAZIONE CONTRATTUALISTICA	BASSO	MEDIO	RISCHIO BASSO
ACQUISTO MATERIE PRIME	BASSO	MEDIO	RISCHIO BASSO
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, LIBERALITA' E SPONSORIZZAZIONI A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO
PAGAMENTO FORNITORI	MEDIO	MEDIO	RISCHIO MEDIO



GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE (CONCORSI E SELEZIONI); PROGRESSIONE ECONOMICA E DI CARRIERA DEL PERSONALE, MOBILITA' DEL PERSONALE TRA LE AREE	BASSO	MEDIO	RISCHIO BASSO
GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO	BASSO	MEDIO	RISCHIO BASSO
RECUPERO CREDITI	BASSO	MEDIO	RISCHIO BASSO
TENUTA DEI LIBRI SOCIALI	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO
TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI	BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO



TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MONITORAGGIO

E' inteso come la definizione delle misure di prevenzione dei rischi. Occorre, quindi, elencare le misure di prevenzione da abbinare ai rischi di corruzione.

E' necessario, inoltre, sviluppare un sistema di monitoraggio e verifica periodica circa lo stato di attuazione delle stesse misure.

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE SPECIALI

PROCESSO N.1: GESTIONE DEL CONTENZIOSO			
MISURA	TIPOLOGIA	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI
Concentrare la gestione di tutte le tipologie di contenzioso in un unico ufficio	Semplificazione	Entro il 31.12.2022	Direttore Generale
Redazione di un apposito regolamento che disciplini la gestione delle pratiche legali	Regolamentazione	Entro il 31.12.2022	Direttore Generale e RPCT

MONITORAGGIO

1. controlli semestrali a campione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
2. relazione annuale da parte dei soggetti coinvolti, avente ad oggetto l'indicazione delle procedure adottate e dei tempi previsti per ogni fase.



PROCESSO N.2: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SERVIZI, LAVORI, FORNITURE ED INCARICHI PROFESSIONALI			
MISURA	TIPOLOGIA	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI
Rispetto di quanto previsto dalla normativa di settore vigente e dalle disposizioni ANAC	Regolamentazione	Immediati	Direttore Generale e Ufficio Contratti, Appalti e Prestazioni
Rispetto di quanto disposto dal vigente Regolamento per l'acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia	Regolamentazione	Immediati	Direttore Generale e Ufficio Contratti, Appalti e Prestazioni
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013	Trasparenza	Previsti dalla normativa di riferimento	Direttore Generale e Ufficio Contratti, Appalti e Prestazioni
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto, assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e rispetto del principio di rotazione	Rotazione	Immediati	Direttore Generale e Ufficio Contratti, Appalti e Prestazioni



Rispetto di quanto previsto dal Protocollo di Legalità	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Immediati, una volta che sarà sottoscritto il documento	Direttore Generale e Ufficio Contratti, Appalti e Prestazioni
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Rotazione	Immediati	Direttore Generale e Ufficio Contratti, Appalti e Prestazioni
Obbligo di adeguata attività istruttoria e motivazione del provvedimento	Controllo e trasparenza	Immediati	Direttore Generale e Ufficio Contratti, Appalti e Prestazioni

MONITORAGGIO

1. controlli semestrali a campione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi;
2. controlli semestrali a campione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sulle verifiche in merito al possesso dei requisiti di carattere generale e speciale;
3. monitoraggio degli affidamenti diretti mediante relazione semestrale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
4. controllo e monitoraggio semestrale dei tempi in ordine alle future scadenze contrattuali;
5. controllo e monitoraggio semestrale sul rispetto del principio di rotazione;
6. controllo monitoraggio semestrale sull'applicazione di eventuali penali previste dai contratti.



PROCESSO N.3 REDAZIONE CONTRATTUALISTICA

MISURA	TIPOLOGIA	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI
Controllo delle bozze di contratto redatte dall'ufficio, prima di sottoporle alla sottoscrizione	Controllo	Immediati	Direttore Generale e Ufficio Contratti, Appalti e Prestazioni

MONITORAGGIO

1. controlli semestrali a campione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;



PROCESSO N.4 ACQUISTO MATERIE PRIME			
MISURA	TIPOLOGIA	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI
Rispetto di quanto disposto dal vigente Regolamento per l'acquisto di gas naturale ed energia elettrica	Regolamentazione	Immediati	Area Commerciale e Marketing
Adozione di misure alternative alla rotazione del personale	Rotazione	Entro il 31.12.2021	Direttore Generale ed RPCT
MONITORAGGIO			
1. controlli semestrali a campione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;			
2. relazione annuale da parte del Direttore Generale e del Responsabile Area ACM avente ad oggetto tutti gli acquisti di materia prima effettuati in un determinato lasso di tempo, con indicazione, fase per fase, delle procedure utilizzate.			

**PROCESSO N.5 CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, LIBERALITA' E SPONSORIZZAZIONI A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI**

MISURA	TIPOLOGIA	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI
Rispetto di quanto disposto dal vigente Regolamento per la concessione di contributi, liberalità e sponsorizzazioni	Regolamentazione	Immediati	Area Commerciale e Marketing
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013	Trasparenza	Previsti dalla normativa di riferimento	Area Commerciale e Marketing
In caso di sponsorizzazioni, verifica della corretta esecuzione della prestazione prevista dal relativo contratto	Controllo	Prima del pagamento del corrispettivo	Area Commerciale e Marketing

MONITORAGGIO

1. controlli semestrali a campione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
2. relazione annuale da parte del Direttore Generale e del Responsabile Area ACM avente ad oggetto tutti i dati essenziali relativi al beneficio erogato



PROCESSO N.6 PAGAMENTO FORNITORI			
MISURA	TIPOLOGIA	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI
Rispetto delle procedure che regolano l'attività dell'Area AFC	Regolamentazione	Immediati	Area Amministrazione, Finanza e Controllo
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013	Trasparenza	Previsti dalla normativa di riferimento	Area Amministrazione, Finanza e Controllo
Verifica della regolare esecuzione della prestazione prevista dal relativo contratto	Controllo	Prima del pagamento del corrispettivo	RUP e Area Amministrazione, Finanza e Controllo
MONITORAGGIO			
1. controlli semestrali a campione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.			



PROCESSO N.7 GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE (CONCORSI E SELEZIONI); PROGRESSIONE ECONOMICA E DI CARRIERA DEL PERSONALE; MOBILITA' DEL PERSONALE TRA LE AREE			
MISURA	TIPOLOGIA	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI
Rispetto di quanto disposto dal vigente Regolamento per il reclutamento del personale dipendente e per le progressioni verticali	Regolamentazione	Immediati	Direttore Generale ed Area Affari, Generali e Personale
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013	Trasparenza	Previsti dalla normativa di riferimento	Area Affari Generali e Personale
Rispetto delle Direttive e dei Regolamenti del Comune di Bari, in qualità di Ente Capogruppo	Regolamentazione	Immediati	Direttore Generale ed Area Affari, Generali e Personale
MONITORAGGIO			
1. controlli semestrali a campione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.			
2. relazione annuale da parte del Direttore Generale e del Responsabile Area AGP			



PROCESSO N.8: GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

MISURA	TIPOLOGIA	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI
Concentrare la gestione di tutte le tipologie di contenzioso in un unico ufficio	Semplificazione	Entro il 31.12.2022	Direttore Generale
Redazione di un apposito regolamento che disciplini la gestione delle pratiche legali	Regolamentazione	Entro il 31.12.2022	Direttore Generale e RPCT

MONITORAGGIO

1. controlli semestrali a campione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
2. relazione annuale da parte del soggetti coinvolti, avente ad oggetto l'indicazione delle procedure adottate e dei tempi previsti per ogni fase.



PROCESSO N.9: RECUPERO CREDITI			
MISURA	TIPOLOGIA	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI
Rispetto delle procedure che regolano l'attività dell'Area AGC	Regolamentazione	Immediati	Area Gestione Clienti
Rispetto di quanto disposto dal vigente Regolamento per l'attività di recupero crediti	Regolamentazione	Immediati	Area Gestione Clienti
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013	Trasparenza	Previsti dalla normativa di riferimento	Area Gestione Clienti
MONITORAGGIO			
1. controlli semestrali a campione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;			
2. relazione annuale da parte del Direttore Generale e del Dirigente Area AGC avente ad oggetto l'ammontare complessivo dei crediti, con indicazione del numero di contratti risolti per morosità			



PROCESSI N.10 ed 11: TENUTA DEI LIBRI SOCIALI E DELLE SCRITTURE CONTABILI

MISURA	TIPOLOGIA	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI
Definizione di una procedura specifica che disciplini le modalità di custodia, archiviazione, trasmissione ed accesso alla documentazione	Regolamentazione	Entro il 31.12.2022	Direttore Generale RPCT

MONITORAGGIO

1. controlli semestrali a campione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.



INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE GENERALI

1. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, coordinandosi con il Direttore Generale e con i Responsabili di Area, individuerà le iniziative formative da destinare ai soggetti addetti alle aree di più elevato rischio corruzione.

Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione della corruzione e dal Direttore Generale, mediante il ricorso a criteri motivati e resi pubblici.

Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà affidata a soggetti esterni, esperti in materia, selezionati con procedure trasparenti.

Si fa presente che, per il biennio 2019-2020, AMGAS S.r.l., ha sottoscritto con la società Tecnopolis Parco Scientifico e Tecnologico dell'Università di Bari, un protocollo di intesa, per la promozione e la verifica della trasformazione digitale dell'Azienda, avente ad oggetto la partecipazione del personale dipendente al Master "Supporto per l'innovazione digitale SPID". Tra le materie oggetto del predetto Master, rientra la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Ciò ha permesso di assolvere agli obblighi formativi per l'anno appena trascorso.

Contenuti della formazione in tema di anticorruzione

La formazione dovrà riguardare sia l'aggiornamento delle competenze in materia di anticorruzione e, più in generale, le tematiche dell'etica e della legalità, sia la normativa vigente in tema di anticorruzione e trasparenza e gli strumenti da utilizzare e le procedure da seguire nei singoli uffici di competenza.



Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

La formazione minima da assicurare deve essere di 1 giornata/anno.

Per far fronte ad esigenze aziendali e/o individuali, tuttavia, potrà essere previsto un più robusto piano formativo.

Tra l'altro, alla luce di quanto previsto dalla L.124/2019, vengono meno i limiti previsti dal DL 78/2010, e pertanto ogni ufficio potrà programmare, incrementandola, la formazione di Settore, prodromica ad eventuali forme di rotazione ordinaria.

Azioni da intraprendere nel triennio 2021- 2023

ANNO 2021: Entro il 30 giugno 2021 il Direttore Generale e l'RPCT individueranno i dipendenti che dovranno partecipare alla formazione. Entro il 30 ottobre 2021 si avvieranno i processi di formazione.

ANNO 2022: Entro il 30 giugno 2022 il Direttore Generale e l'RPCT individueranno i dipendenti che dovranno partecipare alla formazione. Entro il 30 ottobre 2022 si avvieranno i processi di formazione.

ANNO 2023: Entro il 30 giugno 2023 il Direttore Generale e l'RPCT individueranno i dipendenti che dovranno partecipare alla formazione. Entro il 30 ottobre 2023 si avvieranno i processi di formazione.

2. CODICI DI COMPORTAMENTO

Le società adottano un apposito codice di comportamento, avendo cura di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione.

In data 19.02.2020, con delibera n.177, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato, definitivamente, le Linee Guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche. Le predette Linee Guida, all'art. 7.2 (*Gli enti tenuti all'adozione dei codici di amministrazione*), stabiliscono che, per le società in controllo pubblico, non sussiste l'obbligo di adottare un vero e proprio codice di



comportamento. Tuttavia, le misure individuate ai sensi della L.n.190/2012 devono essere assistite, ove ritenuto più opportuno, da doveri di comportamento, ulteriori rispetto a quelli, eventualmente, già definiti con riguardo alla c.d. corruzione attiva. ANAC aggiunge che, nel caso in cui l'ente non abbia adottato il modello di organizzazione e gestione (c.d. "modello 231"), le misure di prevenzione della corruzione elaborate ai sensi della L.190/2012, sono assistite, per quanto possibile, dai doveri di comportamento.

Misure previste in AMGAS S.r.l.: Con delibera di C.d.A. n. 85 del 23.07.2019, AMGAS S.r.l. ha approvato il Codice etico e di comportamento, che prevede, così come richiesto dall'ANAC, un apparato sanzionatorio ed i relativi meccanismi di attivazione. Con delibera n.26/20, il Consiglio di Amministrazione di AMGAS S.r.l. ha deliberato di modificare il vigente Codice Etico e di comportamento, alla luce delle novità introdotte dalle suddette Linee Guida ANAC.

L'art. 5.2 disciplina le ipotesi di violazione del Codice e le conseguenti sanzioni.

Il suddetto codice di comportamento è stato reso noto ai dipendenti e pubblicato sul sito internet aziendale, nell'apposita sezione "Società trasparente".

Azioni da intraprendere nel triennio 2021- 2023

ANNO 2021: Azione di sensibilizzazione del nuovo Codice di comportamento e verifica delle ipotesi di implementazione della Misura in questione;

ANNO 2022: Aggiornamento del Registro dei rischi alla luce delle eventuali azioni disciplinari adottate;

ANNO 2023: in sede di aggiornamento del Piano, previsto per il mese di gennaio 2022, si valuteranno altre eventuali azioni da intraprendere negli anni successivi.



3. ROTAZIONE DEL PERSONALE

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione dei processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti.

- **Rotazione straordinaria:** istituto previsto dall'art. 16, co.1, lett. l-quater) d.lgs. n.165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. Consiste nella rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Con l'obiettivo di fornire chiarimenti, ANAC ha adottato la delibera 215/2019, recante *"Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n.165 del 2001"*.

All'art. 3.2 (*Ambito soggettivo di applicazione*) delle suddette Linee guida, si afferma che vi è più di un dubbio circa la obbligatoria applicabilità della disciplina per tutti i soggetti esclusi dall'applicazione diretta del d.lgs. 165/2001, tra cui rientrano gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Resta fermo che a questi soggetti si applicano, invece, le misure del trasferimento ad altro ufficio a seguito di rinvio a giudizio, nelle ipotesi previste dall'art. 3 della legge n.97/2001.

ANAC, pertanto, ritiene che la soluzione più equilibrata sia quella di ritenere che il provvedimento motivato, con il quale l'amministrazione valuta se applicare la misura della rotazione straordinaria, debba essere solo facoltativamente adottato negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

In tutti i casi, sulla misura della rotazione, provvederà con propria delibera il Consiglio di Amministrazione, sentito il RPCT.

- **Rotazione ordinaria:** è disciplinata nella legge 190/2012 e va distinta dall'istituto della rotazione straordinaria, e ad essa è dedicato un approfondimento specifico nell'Allegato n.2 al PNA 2019.



Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva, attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

- Vincoli soggettivi: le misure di rotazione devono essere compatibili con eventuali diritti individuali del dipendente interessato;
- Vincoli oggettivi: la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Un esempio è la c.d. infungibilità derivante dall'appartenenza del dipendente a categorie o professionalità specifiche.

Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere occorre comunque adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

In data 28.12.2020, l'RPCT ed il Direttore Generale hanno effettuato le previste analisi in merito alla individuazione degli uffici da sottoporre, eventualmente, a rotazione, giungendo alla conclusione della impossibilità a far ruotare i soggetti apicali, nonché i dipendenti assegnati agli uffici a maggior rischio corruttivo, a causa delle specifiche competenze degli stessi e/o della già avvenuta rotazione in tempi recenti.

Azioni da intraprendere nel 2021

Entro il 31.12.2021, l'RPCT ed il Direttore Generale dovranno prevedere e valutare, nell'aggiornamento annuale al Piano Triennale, le adeguate misure alternative alla rotazione, quali, ad esempio: i) la estensione dei meccanismi di "doppia sottoscrizione" dei procedimenti; ii) la individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti; iii) meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una



rotazione degli incarichi); iv) condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare, al soggetto istruttore, altro personale, in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti possano condividere le valutazioni rilevanti per la decisione finale; v) misure di articolazione delle competenze (“segregazione delle funzioni”) attribuendo a soggetti diversi compiti distinti.

Per quanto non indicato nel presente Piano, si rinvia al contenuto della Delibera n.13/2015 Anac, dell’Allegato n.2 al Pna 2019.

4. INCONFERIBILITA’ E INCOMPATIBILITA’ AI SENSI DEL D.LGS. N.39/13

Il D.Lgs. n. 39/2013 (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50 della L. n.190/2012*) disciplina la materia delle incompatibilità e delle inconferibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co.2 del d.lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. L’esigenza della norma è quella di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato, in via generale, che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell’attività amministrativa, costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favore.

Come indicato da ANAC nel PNA 2019, gli incarichi rilevanti ai fini della applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organi di indirizzo politico, come definiti all’art. 1 del d.lgs. n.39/2013.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto. Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei



componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi.

Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 39/2013.

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000. Nel corso dell'incarico, l'interessato presenta, ogni anno, una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità.

Misure previste in AMGAS S.r.l.: la nomina dei componenti dell'Organo Amministrativo e del Direttore Generale avviene da parte del Socio Unico, in Assemblea, su designazione dell'Ente Capogruppo Comune di Bari. Il soggetto nominato, rilascia, dopo la nomina, all'RPCT di AMGAS S.r.l., l'apposita dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità. Detta dichiarazione viene tempestivamente trasmessa al Socio Unico ed all'Ente Capogruppo i quali, in quanto soggetti che effettuano la nomina, sono tenuti alle opportune verifiche relative alla nomina stessa. L'RPCT di AMGAS S.r.l., con cadenza annuale, acquisisce le dichiarazioni sull'insussistenza di cause di incompatibilità. Su tali dichiarazioni l'onere di verifica è in capo all'RPCT di AMGAS S.r.l.

In caso di affidamento di un incarico dirigenziale, tutti gli obblighi di verifica, compresi quelli sulle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconfiribilità, spettano all'RPCT di AMGAS S.r.l.



Azioni da intraprendere nel triennio 2021- 2023

Entro il 30 giugno 2021, a campione, saranno eseguiti tutti i controlli relativi alle suddette dichiarazioni sulla insussistenza di cause di incompatibilità rilasciate da due tra i componenti del Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale ed il Dirigente.

Entro il 30 giugno 2022, a campione, saranno eseguiti tutti i controlli relativi alle suddette dichiarazioni sulla insussistenza di cause di incompatibilità rilasciate da tre tra i componenti del Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale ed il Dirigente;

In sede di aggiornamento del Piano, previsto per il mese di gennaio 2022, si valuteranno altre eventuali azioni da intraprendere negli anni successivi;

5. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

Con comunicato del 15.12.2017, l'ANAC ha reso nota la pubblicazione, in pari data, sulla Gazzetta Ufficiale, della legge n.179/2017, recante *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*.

Il provvedimento tutela i c.d. *“whistleblower”*, prevedendo, tra l’altro, che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell’identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito.

Sarà onere del datore di lavoro dimostrare che, eventuali provvedimenti adottati nei confronti del dipendente, siano motivati da ragioni estranee alla segnalazione. Nessuna tutela sarà, tuttavia, prevista nei casi di condanna, anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia, diffamazione o comunque commessi tramite la segnalazione, e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave.

Con delibera n.1033 del 30.10.2018, l'ANAC ha approvato il *“Regolamento sull’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001”*. Tale documento, entrato in vigore il 04.12.2018,



disciplina il potere sanzionatorio dell’Autorità nei confronti dei soggetti che hanno, in qualsiasi modo, discriminato i “whistleblowers”, ovvero coloro che hanno segnalato delle irregolarità o reati all’interno di un’amministrazione.

Misure previste in AMGAS S.r.l.: Con delibera di CdA n.53/19 del 03.05.2019, è stato approvato il Regolamento per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito del rapporto di lavoro – c.d. “Whistleblowing”.

A partire dal 24.07.2019 sono in consultazione, sul sito internet dell’ANAC, le linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito del rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis del d.lgs. n.165/2001. A far data dal 09.12.2019 è possibile effettuare le segnalazioni, sempre in conformità con quanto previsto dalla legge n.179/2017, anche utilizzando la piattaforma presente sul sito internet <http://amgassrl.whistleblowing.it>.

Azioni da intraprendere nel triennio 2021- 2023

ANNO 2021: Modifica del Regolamento per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito del rapporto di lavoro, all’esito dell’approvazione delle Linee Guida ANAC nel corso dell’anno 2021;

ANNO 2022 E 2023: in sede di aggiornamento del Piano, previsto per il mese di gennaio 2022, si valuteranno altre eventuali azioni da intraprendere negli anni successivi.

6. PROTOCOLLO DI LEGALITA’

I protocolli di legalità costituiscono un utile strumento per contrastare il fenomeno della corruzione e del rischio di illegalità. Si tratta di disposizioni volontarie, con cui vengono rafforzati i vincoli previsti dalla normativa antimafia, con forme di controllo volontarie non previste dalla predetta normativa.

Già nel 2012, Confindustria Bari e Barletta – Andria - Trani sottoscrisse con il Prefetto di Bari un protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata e per il rafforzamento della legalità e della trasparenza



nell'ambito dei contratti pubblici e privati di lavoro, servizi e forniture. A seguito della sottoscrizione del predetto protocollo furono stabilite soglie di valore dei contratti pubblici e privati, al disotto delle soglie comunitarie, oltre le quali richiedere l'informativa antimafia. Con detto protocollo, inoltre, Confindustria e Prefettura si impegnavano a sostenere l'attivazione delle white list (elenco di imprese non soggette al rischio di inquinamento mafioso) e del rating di legalità, che garantisce alle imprese migliori condizioni di accesso al credito bancario ed ai finanziamenti pubblici.

Misure previste in AMGAS S.r.l.: Nel corso del 2019 e del 2020, AMGAS S.r.l. ha manifestato formalmente alla Prefettura di Bari la volontà di sottoscrivere un protocollo di legalità, come già fatto, in passato, dal Socio Unico Retegas Bari SpA e dall'Ente Capogruppo Comune di Bari.

In data 14.09.2020, la Prefettura di Bari ha trasmesso la bozza aggiornata del *"Protocollo di Legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici tra Prefettura di Bari – AMGAS S.r.l."*, comunicando di restare in attesa di riscontro, al fine di poter, successivamente, sottoporre il protocollo al Ministero dell'Interno per il previsto nulla osta.

Con delibera n.136/20 del 19.11.2020, il Consiglio di Amministrazione di AMGAS S.r.l. ha approvato la suddetta bozza, ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha comunicato alla Prefettura la predetta delibera, ai fini della definitiva approvazione da parte del Ministero dell'Interno e della successiva sottoscrizione tra le parti.

Azioni da intraprendere nel triennio 2021- 2023

ANNO 2021: il RPCT si adopererà affinché si giunga alla sottoscrizione del protocollo di legalità entro la fine dell'anno;

ANNO 2022 E 2023: in sede di aggiornamento del Piano, previsto per il mese di gennaio 2021, si valuteranno altre eventuali azioni da intraprendere negli anni successivi, anche alla luce della avvenuta o meno sottoscrizione del protocollo di legalità.



7. CONFLITTO DI INTERESSE

In tema di conflitto di interesse si stabiliscono le seguenti prescrizioni:

- il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o garante o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Dirigente o al Responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Qualora fosse necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato ad altro dipendente, ovvero, in mancanza di dipendenti professionalmente idonei, il destinatario della segnalazione dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento;
- se il conflitto riguarda il Dirigente o un Responsabile di Area, la segnalazione dovrà essere rivolta al Direttore Generale, il quale dovrà valutare le iniziative da intraprendere;
- se il conflitto riguarda il Direttore Generale, la segnalazione dovrà essere rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale dovrà valutare le iniziative da intraprendere;



- prima del conferimento di un incarico di consulenza e collaborazione, l'incaricato dovrà rilasciare, all'Ufficio contratti, appalti e prestazioni, apposita dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse. Tale dichiarazione dovrà essere aggiornata, con cadenza da definire, di volta in volta, in base alla durata dell'incarico. L'incaricato avrà il dovere di comunicare, tempestivamente, la situazione di conflitto di interesse insorta dopo il conferimento dell'incarico. L'Ufficio contratti, appalti e prestazioni dovrà verificare le suddette dichiarazioni;

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, effettuerà, con cadenza semestrale, controlli a campione, al fine di verificare l'assenza di effettivi conflitti di interesse e, se del caso, sarà previsto l'obbligo di astensione dei soggetti coinvolti.

Conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici: l'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 introduce una disciplina particolare per le ipotesi di conflitto di interesse nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici. Si richiede alle stazioni appaltanti la previsione di misure adeguate per contrastare frodi e corruzione, nonché per individuare, prevenire e risolvere ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

Il conflitto di interesse nelle procedure di gara si realizza quando il personale di una stazione appaltante o un prestatore di servizi che intervenga nella procedura con possibilità di influenzarne in qualsiasi modo il risultato, abbia direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, che può minare la sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione del contratto.

Il rimedio individuato dall'art. 42, nel caso in cui si verifichi il rischio di un conflitto di interesse consiste nell'obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e nell'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale.



L'art. 42 va coordinato con l'articolo 80, comma 5 lett.d) del codice dei contratti pubblici, secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interesse ai sensi del predetto art. 42, che non sia diversamente risolvibile.

Con delibera ANAC n.494 del 05.06.2019, sono state approvate le Linee Guida recanti *"individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici"*. Tale documento ha natura non vincolante, ma ha lo scopo di favorire la diffusione delle migliori pratiche e la standardizzazione dei comportamenti da parte delle stazioni appaltanti.

Misure previste in AMGAS S.r.l.:

Tutti i soggetti coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di affidamento (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzare in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente, dovranno mettere in atto le suddette misure previste dall'art. 42 e dall'art. 80 del codice dei contratti pubblici nel caso in cui si verifichi il rischio di un conflitto di interesse, ovvero:

1. obbligo di comunicazione alla stazione appaltante: per ogni singola procedura di gara, tutti i soggetti coinvolti di cui sopra, devono rilasciare, al momento dell'assunzione dell'incarico, apposita dichiarazione, alla stazione appaltante, circa la assenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale. Il RUP rilascia detta comunicazione al soggetto che lo ha nominato o al suo superiore gerarchico, i membri della Commissione la rilasciano al RUP, i dipendenti al proprio Responsabile di Area.

2. obbligo di astensione dal partecipare alla procedura: per ogni singola procedura di gara, tutti i soggetti coinvolti di cui sopra, qualora ritengano che sussista un conflitto di interesse, anche potenziale, hanno il dovere di astenersi dal partecipare alla procedura. La mancata astensione comporta l'insorgere delle responsabilità disciplinari, penali e amministrative. Il RUP rilascia la dichiarazione di astensione al soggetto che lo ha nominato o al suo superiore gerarchico, i membri della Commissione la rilasciano al



RUP, i dipendenti al proprio Responsabile di Area. Qualora il soggetto che ha ricevuto la dichiarazione di astensione accerti la sussistenza di un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, affida la relativa attività ad altro soggetto o, in mancanza, la avoca a sé. Anche i componenti dell'Organo Amministrativo che partecipano alla procedura mediante l'adozione di provvedimenti, se versano in una situazione di conflitto di interesse, hanno l'obbligo di astenersi dal partecipare alla decisione.

3. esclusione dell'operatore economico: è disposta come extrema ratio quando sono assolutamente e oggettivamente impossibili sia la sostituzione del dipendente che versa nella situazione di conflitto di interesse, sia il ricorso a formule organizzative alternative. Tale impossibilità deve essere assoluta, oggettiva e adeguatamente motivata e dimostrata. Se le predette condizioni si verificano dopo l'aggiudicazione, la stazione appaltante, previa idonea ponderazione degli interessi coinvolti, effettua le valutazioni di competenza in ordine all'annullamento dell'aggiudicazione o alla risoluzione del contratto.

Azioni da intraprendere nel triennio 2021- 2023

Entro il 31.12.2021, l'RPCT effettuerà controlli a campione sul rilascio della dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interesse e sul rispetto dell'obbligo di astensione;

Entro il 31.12.2022, l'RPCT effettuerà controlli a campione sul rilascio della dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interesse, sul rispetto dell'obbligo di astensione e sull'esclusione dell'operatore economico;

In sede di aggiornamento del Piano, previsto per il mese di gennaio 2022, si valuteranno altre eventuali azioni da intraprendere negli anni successivi.



8. DIVIETI POST-EMPLOYMENT (pantouflage)

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

- **ambito di applicazione:** l'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha precisato che, ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co.16 ter del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel d.lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Secondo una lettura in senso ampio della norma, il divieto di pantouflage è da riferirsi, non solo ai dipendenti degli enti pubblici non economici (già ricompresi fra le pubbliche amministrazioni), ma anche ai dipendenti degli enti pubblici economici, atteso che il D.Lgs. n.39/2013 non fa distinzione fra le due tipologie di enti.

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici, mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Vi rientrano, ad esempio, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente. Si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli di segretario generale, capo dipartimento o posizioni assimilate e/o equivalenti.

ANAC, inoltre, ritiene che vi rientrino i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti



endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Il divieto, per il dipendente cessato dal servizio, di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati (da intendere nel senso più ampio possibile, ovvero: società, imprese, studi professionali, soggetti formalmente privati ma partecipati o controllati da una pubblica amministrazione) destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato, indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

- **sanzioni:** le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono, in primo luogo, alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti, all'ex dipendente pubblico, dai soggetti privati indicati dalla norma. Inoltre, il soggetto privato che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi all'ex dipendente pubblico, in violazione del divieto, non può stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico.

Misure previste in AMGAS S.r.l.:

1. inserimento nei contratti di assunzione del nuovo personale, di una clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. apposita dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;



3. previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione, dell'obbligo per l'operatore economico concorrente, di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti di AMGAS S.r.l., in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi – tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n.50/2016.

4. L'RPCT, quando viene a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, deve segnalare detta violazione ai vertici aziendali ed al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico.

Azioni da intraprendere nel triennio 2021- 2023

Entro il 31.12.2021 L'RPCT effettuerà controlli a campione circa l'inserimento della clausola di cui al punto n.1 e della dichiarazione di cui al punto n.2;

Entro il 31.12.2022 L'RPCT effettuerà controlli a campione circa l'inserimento della clausola di cui al punto n.1, della dichiarazione di cui al punto n.2 e della previsione di cui al punto n.3.

In sede di aggiornamento del Piano, previsto per il mese di gennaio 2022, si valuteranno altre eventuali azioni da intraprendere negli anni successivi.

9. GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

L'art. 53 del D.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri di ufficio, da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

In via generale, i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo, o svolgere attività che presentino i caratteri dell'abitudine e professionalità, o esercitare attività imprenditoriali.



L'art. 53 prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione.

Misure previste in AMGAS S.r.l.:

Anche se la disciplina di cui all'art. 53 non si applica direttamente alle società in controllo pubblico, il dipendente di AMGAS S.r.l. è tenuto a comunicare, formalmente, all'azienda se svolge o meno incarichi extraistituzionali, anche a titolo gratuito, indicando, in caso affermativo, quali.

Tale comunicazione non comporta la necessità di una autorizzazione, salvo che si tratti di incarichi tali da determinare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali. In questo caso l'Azienda può negare l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico.

Restano esclusi dall'obbligo di comunicazione gli incarichi di cui all'art. 53, co. 6, lettere da a) ad f bis) del D.Lgs. n.165/2001, ovvero:

- Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- Partecipazione a convegni e seminari;
- Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- Attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica.

In data 19.02.2020 è stata trasmessa la comunicazione ai dipendenti circa l'obbligo di comunicare formalmente all'azienda lo svolgimento o meno di incarichi extraistituzionali, anche titolo gratuito. In data 11.12.2020, l'RPCT ha effettuato controlli a campione su n.1 di dette comunicazioni;



Azioni da intraprendere nel triennio 2021- 2023

Entro il 31.12.2021 l'RPCT effettuerà controlli a campione su almeno n.2 comunicazioni rilasciate dai dipendenti e sulle eventuali autorizzazioni concesse dall'azienda;

Entro il 31.12.2022 l'RPCT effettuerà controlli a campione su almeno n.3 comunicazioni rilasciate dai dipendenti e sulle eventuali autorizzazioni concesse dall'azienda.

In sede di aggiornamento del Piano, previsto per il mese di gennaio 2022, si valuteranno altre eventuali azioni da intraprendere negli anni successivi.

RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione, contenute nel presente Piano, devono essere rispettate da tutti i dipendenti. Infatti l'art. 1, comma 14 della Legge n.190/12 stabilisce che *"la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare"*.

Al RPCT, con l'atto di nomina del 27.12.2017, è stato attribuito il potere di indicare, agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare, i nominativi dei dipendenti che non attuano correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

All'interno del Codice di comportamento, in sede di revisione, è stato introdotto un apposito articolo con il quale sono state specificate le modalità di vigilanza sull'osservanza del Codice, con indicazione dei soggetti responsabili e delle modalità di esercizio.



ULTERIORE MONITORAGGIO CIRCA LO STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI

Al fine di consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione di monitorare l'andamento di attuazione del Piano, dando così, allo stesso, la possibilità di intraprendere le iniziative necessarie ed opportune, oltre ai report periodici previsti nella tabella di mappatura dei processi, i seguenti soggetti apicali dovranno trasmettere al RPCT, entro il 31 dicembre di ogni anno, un report specifico circa l'applicazione o meno di quanto previsto dal presente Piano. Ciò al fine di consentire al RPCT di adempiere a quanto previsto dall'ANAC in merito alla trasmissione della relazione annuale così come previsto dall'art. 1 comma 14 della L. 190/12 (*“Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività”*):

- Il Direttore Generale: dovrà trasmettere un report avente ad oggetto l'applicazione delle azioni previste per il triennio, relativamente alle seguenti misure: i) Formazione; ii) Codice di comportamento; iii) Rotazione del personale; iv) Conflitto di interesse; v) Divieti post-employment; vi) Incarichi extraistituzionali.
- Per tutte le altre misure previste dal presente Piano, non occorre alcun report in quanto le azioni previste per il triennio sono di competenza diretta del RPCT.

Occorre precisare che l'ANAC, in data 02.12.2020, ha differito al 31.03.2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della relazione annuale del RPCT, relativa all'attuazione del PTPC 2020.



CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

Questa fase riveste un ruolo trasversale e contestuale a tutte le attività precedentemente esaminate e si compone di due principali attività:

- Attività di coinvolgimento dei soggetti interni ed esterni, ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione;
- Attività di comunicazione delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi. A tal fine il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, una volta approvato dal Consiglio di Amministrazione, sarà trasmesso al Socio Unico Retegas Bari S.p.A. ed all'Ente capogruppo Comune di Bari.

Ai dipendenti ed ai collaboratori sarà data comunicazione della pubblicazione del Piano sul sito internet aziendale, affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni.

Il Piano sarà soggetto ad aggiornamento a seguito di eventuali indicazioni provenienti dagli organi competenti.



TITOLO III

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

PREMESSE

Le misure di trasparenza confluiscono in un'apposita sezione del Piano triennale di Prevenzione della corruzione, all'interno della quale sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo uno specifico sistema di responsabilità.

Gli obiettivi legati alla trasparenza devono, pertanto, essere articolati e dettagliati, non solo in relazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ma anche agli altri soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure di trasparenza previste dalle norme o introdotte dalla società stessa. Si ritiene che, anche per le società a controllo pubblico, il mancato rispetto di tali obiettivi possa essere valutato ai fini della responsabilità dirigenziale e della corresponsione della retribuzione di risultato.

Questa sezione costituisce l'atto fondamentale di organizzazione dei flussi informativi necessari a garantire l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione di informazioni, dati e documenti, specificando, inoltre, modalità, tempi e risorse per attuare gli obblighi di trasparenza.

A tal fine, le modifiche al d.lgs. n. 33/2013, introdotte dal d.lgs. n.97/2016, hanno l'obiettivo di promuovere maggiori livelli di trasparenza.

PRINCIPALI NUOVI OBBLIGHI INTRODOTTI

Il D.lgs. n.175/2016 (*"Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"*) introduce, all'art. 19, specifici obblighi di pubblicazione, per i quali, in caso di violazione, estende l'applicazione di specifiche sanzioni, ovvero quelle di cui agli artt. 22, co.4, 46 e 47, co.2 del d.lgs. 33/2013. Tali nuovi obblighi riguardano:

- i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico stabiliscono i criteri e le modalità per il reclutamento del personale;



- i provvedimenti delle amministrazioni pubbliche socie in cui sono fissati, per le società in loro controllo, gli obiettivi specifici sul complesso delle spese di funzionamento;
- i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle pubbliche amministrazioni.

Il D.lgs. n.97/2016 ha, inoltre, introdotto l'art. 15-bis ("Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate") prevedendo l'obbligo, per le società controllate, di pubblicare, entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, e per i due anni successivi alla loro cessazione:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- l'oggetto della prestazione;
- la ragione dell'incarico e la durata;
- il curriculum vitae;
- i compensi, comunque denominati;
- il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.

La pubblicazione di dette informazioni è condizione di efficacia per il pagamento stesso. In caso di omessa o parziale pubblicazione, nei confronti del soggetto responsabile della pubblicazione e del soggetto che ha effettuato il pagamento è irrogata una sanzione pari alla somma corrisposta.

Art. 14 D.Lgs. n. 33/2013 (Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali): l'ANAC, tramite la Determinazione n.1134/17, ritiene che le disposizioni contenute nel presente articolo non siano incompatibili con l'organizzazione e le funzioni delle società e degli enti in controllo pubblico. Pertanto, relativamente ai titolari di incarichi o



cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, si pubblicano i dati di cui al co. 1, lettere da a) ad f), ovvero:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7.

Per quanto riguarda il Consiglio di Amministrazione, solo qualora tale incarico sia svolto a titolo gratuito, le misure di trasparenza in argomento non si applicano.

Ai Direttori Generali si applicano tutti gli obblighi di trasparenza indicati all'art. 14, co. 1, lett. da a) ad f).

Ai Dirigenti si applicano le sole misure indicate al c.1, lett. da a) ad e), risultando esclusa la pubblicità dei dati reddituali e patrimoniali di cui alla lett. f). Per i compensi, la società deve pubblicare quelli individualmente corrisposti ai dirigenti delle strutture deputate allo svolgimento di attività di pubblico interesse, mentre la pubblicazione di quelli relativi ai dirigenti delle strutture che svolgono attività commerciali potrà



avvenire in forma aggregata, dando conto della spesa complessiva sostenuta in ciascun anno, con l'indicazione dei livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti. Tuttavia, relativamente alla pubblicazione dei dati stipendiali, di missione, reddituali e patrimoniali dei dirigenti pubblici, il TAR del Lazio, con ordinanza del 19 settembre 2017, aveva sollevato la questione di legittimità costituzionale dell'art. 14 co.1 lett. c) ed f). Pertanto, la stessa ANAC, inizialmente, con delibera n.382 del 12.04.2017, e con comunicato del Presidente ANAC del 07.03.2018, aveva dichiarato di ritenere sospese le indicazioni relative all'applicazione dello stesso art. 14 co.1 lett. c) ed f), per tutti i dirigenti pubblici, in attesa della definizione del giudizio o in attesa di un intervento legislativo chiarificatore. Ma, a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n.20 del 23 gennaio 2019, in data 26 giugno 2019, il Consiglio dell'ANAC ha emanato la delibera n.586, con la quale è stata modificata ed integrata la delibera n.241/2017, avente ad oggetto proprio l'applicazione dell'art. 14 del D.Lgs. n.33/2013. Sostanzialmente, per quanto riguarda le società in controllo pubblico, viene reintrodotta l'obbligo di pubblicare, relativamente ai Dirigenti, anche i dati di cui alla lettera c) del co.1 del predetto art. 14, ovvero: i) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato); ii) gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.

Publicità dei dati e protezione dei dati personali: nella pubblicazione di alcune tipologie di dati occorre rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, ed in particolare:

- Il D.Lgs. n. 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*) il quale dispone che il trattamento dei dati personali deve svolgersi nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale ed al diritto e alla protezione dei dati personali;
- La Deliberazione del 02.03.2011 adottata dal Garante per la protezione dei dati personali (*Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, eseguito da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*);



- con l'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n.101 è stato adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 (di seguito RGPD). Il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto, sostanzialmente, inalterato, essendo confermato il principio secondo cui esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. n.33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Tuttavia, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di responsabilizzazione del titolare del trattamento. Il Responsabile della Protezione dei Dati svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione, essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

- l'art. 7-bis, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013 (*Riutilizzo dei dati pubblicati*), introdotto dal D.Lgs. n. 97/16, il quale stabilisce che, 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 indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.



OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il Consiglio di Amministrazione fissa gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, connessi all'adempimento degli obblighi di legge e delle direttive impartite dal Comune di Bari.

AMGAS S.r.l. ha individuato nel titolare del servizio di Assistenza Legale all'Organo Amministrativo, il soggetto incaricato di assicurare il supporto al C.d.A. nell'applicazione delle procedure di trasparenza ed anticorruzione, conferendogli l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

AMGAS S.r.l. ha l'obiettivo di garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità ed integrità del proprio personale.

Per trasparenza deve intendersi la totale accessibilità delle informazioni che riguardano ogni singolo aspetto dell'organizzazione, dell'utilizzo delle risorse per il raggiungimento delle funzioni istituzionali, al fine di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei vari principi che regolano la vita della società.

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI

AMGAS S.r.l., per il tramite dei soggetti responsabili della raccolta, della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, pubblica secondo le scadenze previste dalla legge.

Linee Guida Comune di Bari: In data 27.11.2019, il Comune di Bari, Ente Capogruppo, ha emanato delle *Linee Guida di compilazione check-list per verifica pubblicazione dati delle Società controllate del Comune di Bari sui propri portali-web "Società Trasparente"*. Lo scopo è quello di uniformare i contenuti del sistema informativo delle società controllate, relativo agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione dei dati in materia di trasparenza, in un'ottica collaborativa da parte delle aziende medesime, al fine di garantire la chiarezza del flusso informativo dei dati predetti e la relativa acquisizione degli stessi. In particolare le Linee guida si riferiscono a: i) la fissazione di scadenze di pubblicazione/aggiornamento dei dati (laddove tali scadenze non siano



imposte tassativamente dalle norme di riferimento); ii) la completezza informativa dei contenuti che, pur se non obbligatoria, potrebbe risultare opportuna al fine di favorire i confronti tra i dati di ciascuna società; iii) la necessità che l'assenza di dati pubblicati venga giustificata/motivata con apposite dizioni; iv) l'eventuale adozione di specifiche "legende" volte a favorire l'accessibilità ai dati richiesti dalla normativa; v) la definizione univoca delle sotto-sezioni in cui pubblicare determinati dati/prospetti e, se possibile, l'adozione di prospetti/moduli uniformi.

Tali linee guida sono entrate in vigore a decorrere dal primo trimestre 2020.

L'RPCT di AMGAS S.r.l. garantisce il rispetto di dette Linee Guida, ove non in contrasto con la normativa di riferimento.

Di seguito si indicano le modalità di pubblicazione ed aggiornamento, per ogni singola sezione, dei documenti, delle informazioni e dei dati di AMGAS S.r.l.:

Obblighi di pubblicazione di cui alla sottosezione "Disposizioni generali": vengono pubblicati ed aggiornati tutti i regolamenti aziendali vigenti, lo Statuto Sociale, il Codice Etico e di Comportamento ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

Obblighi di pubblicazione di cui alla sottosezione "Organizzazione":

- Sottosezione "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo": vengono pubblicati ed aggiornati i dati relativi al Consiglio di Amministrazione (estremi ed estratto atto conferimento incarico, c.v., scadenza incarico, compenso lordo annuo, importi annuali di viaggi di servizio e missioni, dichiarazione di assenza cause di inconferibilità ed incompatibilità, dichiarazione di adesione al Codice Etico – Carta di Pisa, situazione patrimoniale personale, situazione patrimoniale coniugi e parenti, dichiarazione assunzione di altre cariche o incarichi") ed al Collegio Sindacale (estremi ed estratto atto conferimento incarico, c.v., scadenza incarico, compenso lordo annuo);

- Sottosezione "Sanzione per mancata comunicazione dei dati": vengono pubblicate le eventuali sanzioni irrogate alla società ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. n.33/2013;



- Sottosezione “Articolazione degli uffici”: viene pubblicato ed aggiornato l’organigramma aziendale;
- Sottosezione “Telefono e posta elettronica”: vengono pubblicati ed aggiornati i numeri di telefono, gli indirizzi e-mail e gli indirizzi pec della Segreteria di Presidenza, del RPCT, del Protocollo, del Contact Center e del Centralino;

Obblighi di pubblicazione di cui alla sottosezione “Consulenti e Collaboratori”:

- Sottosezione “Legali recupero crediti”: vengono pubblicati ed aggiornati i dati relativi agli incarichi di recupero crediti conferiti dalla società (estremi atto di conferimenti, oggetto dell’incarico, durata, compenso, modalità di selezione, numero di partecipanti, cv);
- Sottosezione “incarichi legali diversi dal recupero crediti”: vengono pubblicati ed aggiornati i dati relativi agli incarichi legali diversi dal recupero crediti conferiti dalla società (estremi atto di conferimenti, oggetto dell’incarico, durata, compenso, modalità di selezione, numero di partecipanti, cv);
- Sottosezione “Incarichi non legali”: vengono pubblicati ed aggiornati i dati relativi agli incarichi non legali conferiti dalla società (estremi atto di conferimenti, oggetto dell’incarico, durata, compenso, modalità di selezione, numero di partecipanti, cv);

Obblighi di pubblicazione di cui alla sottosezione “Personale”:

- Sottosezione “Direttore Generale”: vengono pubblicati ed aggiornati i dati relativi al Direttore Generale (estremi conferimento incarico, c.v., scadenza incarico, compenso lordo annuo, importi annuali di viaggi di servizio e missioni, dichiarazione di assenza cause di inconferibilità ed incompatibilità, situazione patrimoniale personale, situazione patrimoniale coniugi e parenti, dichiarazione assunzione di altre cariche o incarichi”);
- Sottosezione “Contrattazione collettiva”: viene pubblicato ed aggiornato il CCNL gas acqua ed il CCNL Dirigenti;



- Sottosezione “Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti”: vengono pubblicati ed aggiornati gli incarichi eventualmente conferiti o autorizzati ai dipendenti di AMGAS;
- Sottosezione “Personale flessibile”: vengono pubblicati ed aggiornati i dati relativi al personale flessibile di AMGAS (tipologia di contratto, inizio rapporto, scadenza contratto e mansione);
- Sottosezione “Tassi di assenza”: Vengono pubblicati, mensilmente e poi annualmente, i tassi di assenza e presenza dei dipendenti di AMGAS;
- Sottosezione “Titolari di incarichi dirigenziali”: vengono pubblicati ed aggiornati i dati relativi ai Dirigenti (estremi conferimento incarico, c.v., scadenza incarico, compenso lordo annuo, importi annuali di viaggi di servizio e missioni, dichiarazione di assenza cause di inconferibilità ed incompatibilità, dichiarazione assunzione di altre cariche o incarichi”);
- Sottosezione “Dotazione organica”: vengono pubblicati ed aggiornati i dati relativi al personale in servizio (qualifica, personale a tempo indeterminato e personale a tempo determinato), ed al costo del personale (anno di riferimento, costo complessivo del personale a tempo indeterminato e costo complessivo del personale a tempo determinato);
- Sottosezione “Contrattazione integrativa”: vengono pubblicati gli accordi di secondo livello tra azienda e dipendenti;

Obblighi di pubblicazione di cui alla sottosezione “Selezione del Personale”:

- Sottosezione “Criteri e modalità”: viene pubblicato ed aggiornato il vigente Regolamento aziendale di riferimento;
- Sottosezione “Bandi di concorso”: vengono pubblicati ed aggiornati i dati relativi ai concorsi per il reclutamento del personale di AMGAS;



Obblighi di pubblicazione di cui alla sottosezione “Performance”:

- Sottosezione “Accordi”: vengono pubblicati, dopo il raggiungimento degli obiettivi e l'erogazione dei corrispondenti premi, gli accordi tra azienda e dipendenti, aventi ad oggetto i premi di risultato;
- Sottosezione “Ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti”: vengono pubblicati i dati relativi alle somme erogate a titolo di premio di risultato (anno di riferimento, importo lordo aggregato erogato in favore dei dipendenti e del dirigente, importo lordo erogato al Direttore Generale);

Obblighi di pubblicazione di cui alla sottosezione “Enti controllati”: vengono pubblicati ed aggiornati i dati relativi alle società di cui AMGAS S.r.l. detiene quote di partecipazione (ragione sociale, funzioni attribuite e attività svolta, sito web, percentuale di partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio di AMGAS, numero di rappresentanti di AMGAS negli organi di governo, trattamento economico, risultato ultimo 3 bilanci, altri incarichi, trattamento economico altri incarichi);

Obblighi di pubblicazione di cui alla sottosezione “Bilanci”:

- Sottosezione “Bilanci”: vengono pubblicati ed aggiornati i bilanci di AMGAS S.r.l., comprensivi di Stato patrimoniale, Conto economico, Rendiconto finanziario, Nota integrativa, Relazione sulla gestione, Relazione della Società di Revisione, Relazione del Collegio Sindacale;
- Sottosezione “Provvedimenti”: vengono pubblicati ed aggiornati i vari provvedimenti sul tema emanati dall'Ente Capogruppo o dal Socio Unico;

Obblighi di pubblicazione di cui alla sottosezione “Pagamenti”:

- Sottosezione “Dati sui pagamenti”: vengono pubblicati trimestralmente, entro i 60 giorni successivi al trimestre di riferimento, relativamente a tutti i pagamenti effettuati dalla società, i seguenti dati: data di pagamento, importo comprensivo di iva e nome o ragione sociale del beneficiario;



- Sottosezione “Indicatore di tempestività dei pagamenti”: i) vengono pubblicati, trimestralmente, entro i 60 giorni successivi al trimestre di riferimento, relativamente ai pagamenti effettuati dalla società nel trimestre di riferimento, per quanto riguarda gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, i seguenti dati: numero di fatture liquidate, importo complessivo iva inclusa, valore dell’indicatore determinato dalla media dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di registrazione della fattura e la data di pagamento; ii) viene pubblicato, entro il 28 febbraio dell’anno successivo a quello di riferimento, il dato aggregato dei 4 trimestri;
- Sottosezione “Ammontare complessivo dei debiti”: vengono acquisiti dal Bilancio dell’esercizio di riferimento, e pubblicati entro n.60 giorni dall’approvazione del Bilancio stesso da parte dell’Assemblea dei Soci, i seguenti dati: anno di riferimento, ammontare complessivo dei debiti di AMGAS, numero di creditori;
- Sottosezione “Iban e pagamenti informatici”: vengono pubblicati ed aggiornati tutti i dati necessari ad effettuare un pagamento in favore di AMGAS (codice Iban per bonifico bancario su conto corrente intestato ad AMGAS, codice swift/bic, conto corrente postale attivo);

Obblighi di pubblicazione di cui alla sottosezione “Bandi di Gara e contratti”:

- Sottosezione “Delibere a contrarre”: vengono pubblicati gli estratti dei verbali di CdA contenenti le delibere aventi ad oggetto le procedure di affidamento di servizi, lavori e forniture;
- Sottosezione “Avvisi, bandi e inviti”: i) Gare in corso: viene pubblicato il collegamento al portale delle gare telematiche, il quale contiene tutte le informazioni relative alle gare in corso; ii) Gare concluse: viene pubblicato il collegamento al portale delle gare telematiche, il quale contiene tutte le informazioni relative alle gare concluse. Vi è, poi, una apposita sezione contenente i dati, i documenti e le informazioni relativi alle gare concluse non telematiche, periodo 01.01.2018-10.09.2019;



- Sottosezione “Bandi e avvisi per appalti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali”: ad oggi non vi sono dati, informazioni e documenti da pubblicare, non avendo AMGAS affidato lavori, servizi e forniture nei settori speciali;
- Sottosezione “Riepilogo contratti”: vengono pubblicati ed aggiornati semestralmente, gli elenchi degli acquisti sul MePa e non (CIG, Codice Fiscale e Denominazione sociale di AMGAS, oggetto, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare offerta, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, data di inizio e data di ultimazione, importo somme liquidate);
- Sottosezione “Programma biennale acquisto di beni e servizi di importo stimato superiore ad 1 milione di euro”: ad oggi non vi è nessuna programmazione da pubblicare;
- Sottosezione “Programma acquisti beni e servizi di importo pari o superiore ad € 40.000”: ad oggi non vi è nessuna programmazione da pubblicare;
- Sottosezione “Adempimenti L.190/2012, art. 1 comma 32”: vengono pubblicati annualmente i dataset previsti dalla L.190/2012;

Obblighi di pubblicazione di cui alla sottosezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici”:

- Sottosezione “Attestazioni adempimenti L.n.124/2017”: vengono pubblicate, entro il 31 ottobre di ogni anno, le attestazioni in merito ai controlli sugli adempimenti previsti dall’art. 1, commi 125-129 della Legge n.124/2017, relativamente alle eventuali erogazioni di sovvenzioni, sussidi, vantaggi, contributi o aiuti, in danaro o in natura, privi di natura corrispettiva, retributiva o risarcitoria, aventi le caratteristiche previste dalla predetta Legge n.124/2017;
- Sottosezione “Criteri e modalità”: viene pubblicato ed aggiornato il vigente Regolamento aziendale di riferimento;
- Sottosezione “Elenco concessioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici”: vengono pubblicati ed aggiornati gli elenchi annuali, relativi alla



concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, di importo superiore a mille euro, contenenti i seguenti dati: Atto con il quale sono determinati i criteri e le modalità cui attenersi per le concessioni, atti di concessione, nome e dati fiscali del beneficiario, importo corrisposto, norma o titolo a base dell'attribuzione, ufficio o funzionario o dirigente responsabile del procedimento, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;

- Sottosezione "Atti visionabili sponsorizzazioni e contributi": per ciascuno degli elenchi di cui alla precedente sottosezione, vengono pubblicati ed aggiornati i contratti di sponsorizzazione e/o le richieste di contributo o erogazione liberale;

Obblighi di pubblicazione di cui alla sottosezione "Beni immobili e gestione del patrimonio":

- Sottosezione "Canoni di locazione o affitto": vengono pubblicati ed aggiornati i dati degli immobili di cui AMGAS è conduttore ed il canone annuo di locazione;

- Sottosezione "Patrimonio immobiliare": vengono pubblicati ed aggiornati i dati degli immobili di cui AMGAS è proprietario;

Obblighi di pubblicazione di cui alla sottosezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione":

- Sottosezione "Organi di revisione amministrativa e contabile": vengono pubblicati e aggiornati i dati e le informazioni sul Collegio Sindacale e la Società di Revisione, e le loro rispettive relazioni ai vari Bilanci di esercizio della società;

- Sottosezione "Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV": AMGAS S.r.l., ad oggi, non si è ancora dotata dell'Organismo Indipendente di Valutazione, pertanto vengono pubblicate ed aggiornate le attestazioni annuali previste da ANAC, e redatte e sottoscritte dal RPCT;

- Sottosezione "Corte dei Conti": vengono pubblicati i dati relativi ad eventuali rilievi sollevati dalla Corte dei Conti nei confronti della società;



Obblighi di pubblicazione di cui alla sottosezione “Servizi erogati”: non vengono pubblicati dati, informazioni o documenti, non essendo AMGAS S.r.l. concessionaria di servizi pubblici;

Obblighi di pubblicazione di cui alla sottosezione “Altri contenuti”:

- Sottosezione “Accesso civico”: vengono pubblicati ed aggiornati: i) i dati e le informazioni sull’RPCT e sul Responsabile del potere sostitutivo; ii) il regolamento vigente con i moduli da utilizzare per presentare le richieste di accesso; iii) il registro semestrale degli accessi;
- Sottosezione “Modello di organizzazione, gestione e controllo”: ad oggi, AMGAS non si è ancora dotata del documento;
- Sottosezione “Prevenzione della Corruzione”: vengono pubblicati ed aggiornati: i dati relativi al RPCT; ii) il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; iii) la relazione annuale dell’RPCT; iv) la sezione sul whistleblowing contenente tutte le informazioni, il Regolamento vigente, i moduli ed il collegamento alla piattaforma telematica per poter effettuare le segnalazioni; v) gli eventuali atti di accertamento delle violazioni ed i provvedimenti adottati da ANAC, ed i successivi atti di adeguamento a tali provvedimenti;
- Sottosezione “Responsabili della raccolta, della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati”: sono pubblicati ed aggiornati i dati relativi ai responsabili delle pubblicazioni, nominati dall’RPCT (nome e cognome, ruolo, sezione pubblicazioni, telefono, e-mail);
- Sottosezione “Protocollo di legalità”: una volta approvato e sottoscritto tra le parti, sarà pubblicato il *“Protocollo di Legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici tra Prefettura di Bari – AMGAS S.r.l.”*.

Termini di pubblicazione e aggiornamento: nei casi in cui la normativa di riferimento preveda un termine c.d. “tempestivo”, e qualora le suddette Linee Guida del Comune di Bari non prevedano diversamente, la pubblicazione e/o l’aggiornamento avverrà



entro n.60 giorni dalla formazione del dato, del documento o dell'informazione oggetto dell'obbligo.

INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI RESPONSABILI DELLA RACCOLTA, DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI

Così come previsto dall'art. 10, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in questa sezione del PTPC, indica i soggetti che avranno la responsabilità di raccogliere, trasmettere e pubblicare i documenti, le informazioni e i dati previsti come obbligatori dalla normativa vigente.

La previsione di indicare i referenti della pubblicazione assolve al dettato legislativo richiamato nella delibera n. 1310/2016 al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni irrogate da ANAC ai sensi dell'art. 19 del DI 90/2014.

Nello specifico, i suddetti responsabili sono:

- la dott.ssa Lucia Ferrante, Responsabile Area AGP (tel. 080/9750104 – e-mail: l.ferrante@amgasbarisrl.it – p.e.c.: l.ferrante@pec.amgasbarisrl.it), per le pubblicazioni riguardanti le Disposizioni generali, l'Organizzazione, i consulenti e collaboratori (esclusi gli incarichi di recupero crediti), il Personale, Selezione del personale, le Performance, gli Enti controllati e i Controlli e rilievi sull'amministrazione;
- il dott. Vincenzo Gallina, Dirigente Area AGC (tel. 080/9750106 – e-mail: v.gallina@amgasbarisrl.it – p.e.c.: v.gallina@pec.amgasbarisrl.it), per le pubblicazioni riguardanti i Beni Immobili ed i Servizi erogati;
- la dott.ssa Monica Stecchi, Quadro Ufficio Recupero Crediti (tel. 080/9750107 – e-mail: m.stecchi@amgasbarisrl.it – p.e.c.: m.stecchi@pec.amgasbarisrl.it), per le pubblicazioni riguardanti i Consulenti e Collaboratori (esclusivamente gli incarichi di recupero crediti);
- il dott. Sergio Annoscia, Funzionario Assistenza Legale in Staff al C.d.A. (tel. 080/9750145 – e-mail: s.annoscia@amgasbarisrl.it – p.e.c.:



s.annoscia@pec.amgasbarisrl.it), per le pubblicazioni riguardanti i Bilanci e i Pagamenti e gli Altri contenuti;

- il dott. Maurizio Vernice, Responsabile Area ACM (tel. 080/9750108 – e-mail: m.vernice@amgasbarisrl.it – p.e.c.: m.stecchi@pec.amgasbarisrl.it), per le pubblicazioni riguardanti le Sovvenzioni, i contributi, i sussidi ed i vantaggi economici;

- la dott.ssa Maria Vacca, Impiegato Ufficio Contratti (tel. 080/9750103 – e-mail: m.vacca@amgasbarisrl.it – p.e.c.: m.vacca@pec.amgasbarisrl.it), appalti e prestazioni, per le pubblicazioni riguardanti i Bandi di gara e i contratti;

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dopo l'approvazione del presente Piano da parte del C.d.A., provvederà a comunicare le suddette nomine ai diretti interessati.

Ciascun responsabile dovrà trasmettere i dati oggetto di pubblicazione all'Ufficio Sistemi Tecnologici e Qualità, il quale provvederà alla pubblicazione sul sito istituzionale, ed al Responsabile per la trasparenza, il quale svolgerà la funzione di controllo e monitoraggio.

Le responsabilità connesse alla raccolta ed alla pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono in capo a ciascuno dei soggetti incaricati. A tal fine, nel 2021, si provvederà a sottoporre i suddetti responsabili ad un ciclo di sessioni formative in tema di trasparenza.

In capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, resta, dunque, l'onere di vigilare sulla corretta applicazione delle disposizioni di cui alla normativa vigente. Lo stesso, pertanto, effettuerà apposite verifiche periodiche circa l'attività svolta da ciascun responsabile, intervenendo personalmente in caso di errato e/o omesso adempimento.



Azioni da intraprendere nel triennio 2020- 2022

Entro il 31.12.2021 l'RPCT effettuerà controlli a campione circa l'adempimento agli obblighi di pubblicazione di cui alle sezioni: i) Selezione del personale; ii) Performance; iii) Enti controllati; iv) Bandi di gara e contratti;

Entro il 31.12.2022 l'RPCT effettuerà controlli a campione circa l'adempimento agli obblighi di pubblicazione di cui alle sezioni: i) Sovvenzioni, contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici; ii) Beni immobili e gestione patrimonio; iii) Controlli e rilievi sull'amministrazione;

Entro il 31.12.2023 l'RPCT effettuerà controlli a campione circa l'adempimento agli obblighi di pubblicazione di cui alle sezioni: i) Bilanci; ii) Pagamenti; iii) Altri contenuti;

ACCESSO CIVICO

Con il D.Lgs. n. 97/2016 sono state apportate significative modifiche all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, introducendo, accanto al già esistente accesso civico c.d. semplice, avente ad oggetto i soli atti e le informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza, il c.d. accesso civico generalizzato, avente, invece, ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalla società.

L'ANAC, con le Linee guida recanti "*Indicazioni operative ai fini delle definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co.2 del D.Lgs. n. 33/2013*", approvate con Delibera n. 1309 del 28.12.2016, suggeriva ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza, l'adozione, anche nella forma di un regolamento sull'accesso, di una disciplina organica e coordinata delle tipologie di accesso, col fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore, e di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici che vi devono dare attuazione.

Pertanto il CdA di AMGAS S.r.l., con delibera n.21/19 del 21.02.2019 ha approvato il Regolamento per la disciplina dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato. Detto regolamento, che è stato trasmesso al Socio Unico, all'Ente



Capogruppo, e comunicato a tutti i dipendenti, è pubblicato, unitamente a tutta la relativa modulistica, sul sito internet aziendale www.amgasbarisrl.com, nella sezione “Società trasparente/altri contenuti/accesso civico”.

Riferimenti per l’accesso civico:

Responsabile della trasparenza: Dott. Sergio Annoscia – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Email: s.annoscia@amgasbarisrl.it

Pec: s.annoscia@pec.amgasbarisrl.it

Titolare del potere sostitutivo:

Direttore Generale: avv. Giuseppe Caputi.

Email: direttore@amgasbarisrl.it

Pec: direttore@pec.amgasbarisrl.it

Protocollo di AMGAS S.r.l.:

C.so Alcide De Gasperi n.320, 70125 - Bari.

Email: info@amgasbarisrl.it

Pec: info@pec.amgasbarisrl.it

Fax: 080/9750188.

MODALITA’ DI COMUNICAZIONE DEL PIANO

Successivamente all’approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, il Programma, oltre ad essere pubblicato sul sito internet aziendale, nella sezione Società trasparente, sarà trasmesso:

- All’Ente Capogruppo Comune di Bari;
- al Socio Unico Retegas Bari SpA.



TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI DA ORGANO POLITICO QUALE CONTENUTO NECESSARIO DEL PIANO – ART. 1 COMMA 8 L.190/2012

In seguito all'approvazione del presente piano, la società si impegna ad eseguire le attività di seguito indicate.

ATTIVITA'	TEMPI	SOGGETTO COMPETENTE
Sottoscrizione Protocollo di legalità	Entro il 31.12.2021	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Attribuzione ad AMGAS S.r.l. del rating di legalità	Entro il 31.12.2022	Direttore Generale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Redazione di uno standard contrattuale, da utilizzare per gli incarichi professionali conferiti	Entro il 31.12.2021	Direttore Generale Assistenza Legale in Staff al C.d.A.



Concentrazione della gestione di tutte le tipologie di contenzioso in un unico ufficio con conseguente redazione di un apposito regolamento che disciplini la gestione delle pratiche legali	Entro il 31.12.2022	Direttore Generale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
--	---------------------	---

ENTRATA IN VIGORE

Il presente piano entrerà in vigore a far data dalla sua pubblicazione nella sezione “società trasparente” del sito internet aziendale.