

# A M G A S S.r.l.

## Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024 – 2026

Approvato con delibera C.d.A. n. 25/24 del 29.01.2024

**Amgas s.r.l.**

IT - 70125 Bari - Corso Alcide De Gasperi 320  
T +39 080 975 01 11 - Fax +39 080 975 01 88  
info@amgasbarisrl.it - www.amgasbarisrl.com  
P. IVA 06024230721 - Iscrizione R.E.A. 457129  
Capitale Sociale €8.505.000,00 I.V.  
Società soggetta a direzione e coordinamento  
del Comune di Bari

## SOMMARIO

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

PREMESSE	3
PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.	4
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	10

### **TITOLO II – MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE	12
ANALISI DEL CONTESTO	13
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	72
TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MONITORAGGIO	117
INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE SPECIALI	117
INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE GENERALI	128
1. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	128
2. CODICI DI COMPORTAMENTO	129
3. ROTAZIONE DEL PERSONALE	131
4. INCONFERIBILITA’ E INCOMPATIBILITA’ AI SENSI DEL D.LGS. N. 39/2013	133
5. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO	136
6. PROTOCOLLO DI LEGALITA’	137
7. CONFLITTO DI INTERESSE	139
8. DIVIETI POST – EMPLOYMENT (pantouflage)	143
9. GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	146
RESPONSABILITA’ DEI DIPENDENTI PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	148
ULTERIORE MONITORAGGIO CIRCA LO STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI	149
CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE	150

### **TITOLO III – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITA’**

PREMESSE	151
PRINCIPALI NUOVI OBBLIGHI INTRODOTTI	152
OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA	157
MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA’ E LA TEMPESTIVITA’ DEI FLUSSI INFORMATIVI	157
INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI RESPONSABILI DELLA RACCOLTA, DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI	169
ACCESSO CIVICO	171
MODALITA’ DI COMUNICAZIONE DEL PIANO	173

### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

OBIETTIVI STRATEGICI	174
ENTRATA IN VIGORE	174

## 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.

Il Consiglio dell’ANAC, nella seduta del 17.01.2023, ha approvato definitivamente il PNA 2022 che avrà validità per il prossimo triennio. E’ finalizzato a rafforzare l’integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Nella Parte Generale del PNA, ANAC, in particolare, indica i processi e le attività prioritarie per l’individuazione di misure di prevenzione della corruzione; fornisce indicazioni per realizzare un buon monitoraggio e semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti; inoltre, in tema di monitoraggio sull’attuazione di quanto

programmato per contenere i rischi corruttivi, specifica che *“occorrono poche e chiare misure di prevenzione, ben programmate e coordinate fra loro, ma soprattutto attuate effettivamente e verificate nei risultati”*.

Nella Parte Speciale del PNA, dedicata ai contratti pubblici, ANAC opera una riflessione sulla normativa derogatoria e di semplificazione di stampo emergenziale, giungendo alla conclusione che i numerosi interventi legislativi hanno costruito un sistema complesso e non sempre chiaro. A questo proposito, con il PNA l’Autorità ha voluto offrire alle stazioni appaltanti un aiuto nell’individuazione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza agili e utili ad evitare che l’urgenza degli interventi faciliti esperienze di *maladministration* e corruzione.

Alle indicazioni fornite nella Parte Generale e Speciale, ANAC aggiunge undici specifici allegati che vanno intesi come strumenti di ausilio per le amministrazioni.

Per quanto non superato dal PNA 2022, continuano ad applicarsi le indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2019, atteso che il PNA 2022 si pone in una logica di continuità rispetto a quanto previsto nell’ultimo PNA 2019 e nelle indicazioni sulla metodologia per l’analisi e la gestione del rischio corruttivo già fornite.

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

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione di AMGAS S.r.l., per il triennio 2024-2026, è stato approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.25/24 del 29.01.2024.

Prima dell’approvazione, il presente Piano è stato trasmesso, in data 24.01.2024, a mezzo e-mail, a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione.

### Amgas s.r.l.

IT - 70125 Bari - Corso Alcide De Gasperi 320  
T +39 080 975 01 11 - Fax +39 080 975 01 88  
info@amgasbarisrl.it - www.amgasbarisrl.com  
P. IVA 06024230721 - Iscrizione R.E.A. 457129  
Capitale Sociale €8.505.000,00 I.V.  
Società soggetta a direzione e coordinamento  
del Comune di Bari



## 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.81 del 30.05.2023, inoltre, il C.d.A. ha deliberato di nominare la dott.ssa Lucia Ferrante quale Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA).

Con provvedimento n.25/24 del 29.01.2024, 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, Quadro e Responsabile di Area 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 2022, 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 alle delibere ANAC, 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](http://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 11.01.2024, ed è rimasto in consultazione fino al giorno 20.01.2024. 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 dei Responsabili di Area, 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.

**Amgas s.r.l.**

IT - 70125 Bari - Corso Alcide De Gasperi 320  
T +39 080 975 01 11 - Fax +39 080 975 01 88  
info@amgasbarisrl.it - www.amgasbarisrl.com  
P. IVA 06024230721 - Iscrizione R.E.A. 457129  
Capitale Sociale €8.505.000,00 I.V.  
Società soggetta a direzione e coordinamento  
del Comune di Bari

## 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 PNA 2022 si pone in una logica di continuità rispetto a quanto previsto nell'ultimo PNA 2019 e nelle indicazioni sulla metodologia per l'analisi e la gestione del rischio corruttivo già fornite.

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 2023, pubblicata, in data 05.07.2023, dalla Commissione Europea.

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.

### Relazione sullo Stato di diritto 2023:

La relazione si articola in quattro temi:

#### **Riforme della giustizia**

*Le riforme nel settore della giustizia sono rimaste ai primi posti nel programma politico dell'ultimo anno: molti Stati membri hanno dato seguito alle raccomandazioni del*

2022 e hanno attuato le riforme concordate nel contesto del dispositivo per la ripresa e resilienza.

*Molti Stati membri hanno compiuto ulteriori progressi o portato a termine importanti riforme per rafforzare l'indipendenza della magistratura, ad esempio iniziative legislative volte ad accrescere l'indipendenza e l'efficacia dei consigli di giustizia, a migliorare le procedure di nomina dei giudici e il funzionamento dei più alti organi giurisdizionali, o stanno preparando misure per rendere più autonome le procure.*

*Gli Stati membri hanno adottato misure per migliorare l'efficienza e la qualità della giustizia e agevolare l'accesso alla giustizia. Hanno investito ulteriormente nei loro sistemi giudiziari, sebbene in alcuni di essi destino preoccupazione le remunerazioni dei giudici e dei pubblici ministeri, che rendono difficile assumere personale giudiziario qualificato. Allo stesso tempo in alcuni Stati membri persistono preoccupazioni strutturali per quanto riguarda l'indipendenza della magistratura.*

*Le raccomandazioni del 2023 sulla giustizia riguardano preoccupazioni quali la necessità di garanzie nelle procedure di nomina dei giudici, la composizione dei consigli di giustizia, l'autonomia della procura o la necessità di fornire risorse adeguate alla magistratura, compresi gli stipendi dei giudici e dei pubblici ministeri.*

### **Quadri anticorruzione**

*La corruzione continua ad essere fonte di grave preoccupazione sia per i cittadini che per le imprese dell'UE. Lo Speciale Eurobarometro del 2023 sull'atteggiamento dei cittadini nei confronti della corruzione nell'UE mostra, ad esempio, che una maggioranza crescente di cittadini (70%) e imprese (65%) – secondo l'Eurobarometro Flash sull'atteggiamento delle imprese nei confronti della corruzione nell'UE – ritiene che la corruzione sia diffusa nel rispettivo paese. Gli europei sono sempre più scettici riguardo alle iniziative nazionali di lotta alla corruzione e circa il 67% di essi ritiene che i casi di corruzione ad alto livello non siano perseguiti in misura sufficiente.*

*Alcuni Stati membri hanno adottato misure, anche in linea con le raccomandazioni per la lotta alla corruzione formulate nella relazione sullo Stato di diritto del 2022. Vari*

*Stati membri hanno portato avanti riforme del diritto penale per rafforzare la lotta contro la corruzione. Se alcuni Stati membri hanno continuato a consolidare la loro casistica in materia di indagini, azione penale e sanzioni contro la corruzione ad alto livello, altri hanno messo in atto misure per aumentare la capacità delle procure responsabili della lotta alla corruzione attraverso risorse aggiuntive o formazione supplementare.*

*Sul piano preventivo, diversi Stati membri hanno aggiornato le strategie e i piani d'azione anticorruzione esistenti o li stanno rivedendo. Altri hanno preso iniziative per rafforzare i quadri per l'integrità, quali i codici di condotta o le norme in materia di lobbying. Le raccomandazioni formulate quest'anno mirano a rafforzare i quadri di prevenzione, come quelli che disciplinano le norme in materia di lobbying e conflitto di interessi, e a garantire indagini e azioni penali efficaci nei casi di corruzione.*

*Nella maggior parte degli Stati membri i funzionari pubblici sono soggetti a obblighi di dichiarazione della situazione patrimoniale e degli interessi, obblighi che però variano in termini di portata, trasparenza e accessibilità delle informazioni divulgate, nonché in termini di livello ed efficacia della verifica e dell'applicazione. In alcuni Stati membri le indagini e le azioni penali relative ai casi di corruzione sono lunghe e soprattutto nei casi di alto profilo manca ancora una casistica consolidata. Per garantire una risposta più coerente ed efficace alla corruzione in tutta l'Unione, nel maggio 2023 la Commissione ha proposto una nuova legislazione a livello dell'UE in materia di corruzione.*

### **Libertà e pluralismo dei media**

*Diversi Stati membri hanno adottato o rafforzato, o stanno discutendo, misure finalizzate a migliorare la sicurezza e le condizioni di lavoro dei giornalisti, anche sulla base di recenti iniziative della Commissione quali la raccomandazione relativa alla garanzia della protezione, della sicurezza e dell'empowerment dei giornalisti e la raccomandazione sulla protezione dei giornalisti e dei difensori dei diritti umani attivi nella partecipazione pubblica da procedimenti giudiziari manifestamente infondati o*

*abusivi. Nel periodo successivo all'ultima relazione alcuni Stati membri hanno adottato norme che aumentano la trasparenza della proprietà dei media e disposizioni più rigorose per rafforzare l'indipendenza o ampliare il mandato delle loro autorità di regolamentazione dei media.*

*Persistono varie preoccupazioni in merito alla mancanza di trasparenza nella distribuzione della pubblicità statale, ai conflitti di interessi e all'accesso ai documenti pubblici: sono tra le questioni oggetto di maggiore attenzione tra quelle evidenziate nella relazione. Mentre alcuni Stati membri hanno avviato riforme per rafforzare l'indipendenza del loro servizio pubblico radiotelevisivo, in molti altri le difficoltà in questo settore rimangono irrisolte.*

*Le constatazioni sulla libertà dei media esposte nella relazione si basano su diverse fonti, tra cui l'Osservatorio del pluralismo dei media, la piattaforma del Consiglio d'Europa per la protezione del giornalismo e la sicurezza dei giornalisti.*

*La Commissione ha nuovamente formulato una serie di raccomandazioni che riguardano tra l'altro la distribuzione equa e trasparente della pubblicità statale, la governance indipendente dei media del servizio pubblico e le misure volte ad aumentare la sicurezza dei giornalisti e il loro diritto di accesso ai documenti pubblici. Nel settembre 2022 la Commissione ha proposto la legge per la libertà dei media, attualmente in fase di negoziazione, che stabilisce garanzie a livello dell'UE per proteggere il pluralismo dei media e l'indipendenza editoriale.*

### **Bilanciamento dei poteri a livello istituzionale**

*Gli Stati membri hanno continuato a migliorare la qualità dei loro processi legislativi e a coinvolgere in essi i portatori di interessi, secondo una tendenza già rilevata nelle precedenti relazioni sullo Stato di diritto. Le corti costituzionali continuano a svolgere un ruolo chiave nel sistema di bilanciamento dei poteri e hanno assunto decisioni importanti sull'organizzazione dei sistemi giudiziari nazionali. In alcuni Stati membri è stato rafforzato lo status delle istituzioni per i diritti umani, dei difensori civici e di altre autorità indipendenti. La maggior parte degli Stati membri presenta un contesto*



*favorevole alla società civile e alcuni di essi stanno adottando misure per sostenerla ulteriormente.*

*Tuttavia, in alcuni Stati membri non esiste ancora un quadro formale per la consultazione dei portatori di interessi o tale quadro non è sufficientemente seguito nella pratica, e le organizzazioni della società civile e i difensori dei diritti umani continuano ad affrontare difficoltà quali problemi di finanziamento e limitazioni del loro margine operativo. In vari Stati membri sono state espresse preoccupazioni in merito al continuo ricorso ai poteri di emergenza.*

*La relazione comprende informazioni sull'esecuzione da parte degli Stati membri delle sentenze della Corte europea dei diritti dell'uomo. Continua inoltre a occuparsi delle reazioni dei sistemi di bilanciamento dei poteri degli Stati membri all'uso di spyware.*

*In risposta ad alcune di queste problematiche, la Commissione ha ribadito raccomandazioni non ancora attuate o attuate solo parzialmente, e se necessario ha formulato raccomandazioni aggiuntive, relative ad esempio al coinvolgimento effettivo dei portatori di interessi nel processo legislativo, alla creazione e al funzionamento delle istituzioni nazionali accreditate per i diritti umani e alla definizione di un quadro operativo aperto per la società civile.*

(Fonte [italy.representation.ec.europa.eu](http://italy.representation.ec.europa.eu)).

## **- Analisi contesto interno**

Ai fini dell'analisi del contesto interno, si è partiti dall'attività di ricognizione effettuata nell'ambito del Piano 2023. La Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riporta l'andamento di tale processo.

Nel precedente PTPCT sono stati mappati tutti i processi svolti da ciascuna Area aziendale. Tra questi, n.11 processi sono stati inseriti nella Aree di rischio Generali e Specifiche. Per ciascuno di essi è stata effettuata una stima di probabilità e di impatto

del rischio. Successivamente si è provveduto alla elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, e si è proceduto con l'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori. Infine, sono state definite le misure di prevenzione da abbinare ai rischi di corruzione, ed è stato sviluppato un sistema di monitoraggio e verifica periodica circa lo stato di attuazione delle stesse misure.

Nel corso dell'anno 2023 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;**
- **Direzione Generale;**
- **Area Assistenza Legale:** Segreteria di Presidenza e Direzione; Legale; Anticorruzione;
- **Area Affari Generali e Personale/Contratti, appalti e prestazioni:** Personale, Contenzioso, Formazione e Servizi Assicurativi; Protocollo Generale; Centralino; Sistemi tecnologici e qualità; Contratti, appalti e prestazioni;
- **Area Gestione Clienti:** Gestione incassi e Recupero Crediti Gas & E.E.; Sportello Polivalente; U.R.P. Relazione pubblico; Contact center (esternalizzato); Accoglienza informazioni e smistamento clientela;
- **Area Commerciale e Marketing:** Trading Gas ed e.e.; Commerciale e marketing; Settlement Gas;
- **Area Servizi Informatici:** Fatturazione Gas & Energia Elettrica; Sistemi Informativi;
- **Area Amministrazione, Finanza e Controllo:** Contabilità; Economato e magazzino.

## **La mappatura dei processi:**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha richiesto 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.

<b>Aree di rischio generali</b>	<b>Aree di rischio specifiche</b>	<b>Altri processi</b>
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

**Amgas s.r.l.**

IT - 70125 Bari - Corso Alcide De Gasperi 320  
T +39 080 975 01 11 - Fax +39 080 975 01 88  
info@amgasbarisrl.it - www.amgasbarisrl.com  
P. IVA 06024230721 - Iscrizione R.E.A. 457129  
Capitale Sociale €8.505.000,00 I.V.  
Società soggetta a direzione e coordinamento  
del Comune di Bari





		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.

### Area Assistenza Legale:

<b><u>1. Gestione contenzioso:</u></b>
<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 contenzioni 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

<b><u>2. Assistenza Legale:</u></b>
<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

<b><u>3. Verbalizzazione sedute CdA, Assemblea dei Soci, Collegio Sindacale e riunioni varie:</u></b>
<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

<b><u>4. Tenuta dei libri sociali:</u></b>
<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

Rischi corruzione: alterazione della documentazione e diffusione impropria delle informazioni ivi contenute, per favorire determinati soggetti

### **5. Assistenza al Collegio Sindacale:**

Elementi di "input": richieste di informazioni e documenti da parte del Collegio Sindacale

Elementi di "output": fornire al Collegio puntuale e corretto riscontro alle richieste di informazioni e documenti

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo: derivanti da un mancato o non adeguato riscontro alle richieste del Collegio

Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: 7-10 giorni

Vincoli del processo: normativa di settore

Risorse del processo: n.1 Funzionario

Interrelazione tra i processi: potenzialmente con tutti i processi aziendali

Criticità del processo: difficoltà nel gestire e riscontrare le richieste che riguardano tutti i processi aziendali

Rischi corruzione: non individuati

**6. Segreteria di Presidenza:**

Elementi di "input": corrispondenza diretta al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione

Elementi di "output": sottoposizione tempestiva ed esaustiva ai destinatari della corrispondenza a loro indirizzata

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo: mancata o tardiva sottoposizione ai destinatari della corrispondenza a loro indirizzata

Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: 1-3 giorni

Vincoli del processo: regolamenti interni e normativa di settore

Risorse del processo: n.1 Funzionario

Interrelazione tra i processi: potenzialmente con tutti i processi aziendali

Criticità del processo: nessuna

Rischi corruzione: non individuati

## **7. Anticorruzione e trasparenza:**

Elementi di "input": assoggettamento di AMGAS alla normativa vigente in tema di anticorruzione e trasparenza

Elementi di "output": rispetto di tutto quanto previsto dalla vigente normativa in tema di anticorruzione e trasparenza

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo: disciplinari, dirigenziali, economiche

Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: indeterminabile

Vincoli del processo: normativa di settore; ANAC; regolamenti interni

Risorse del processo: n.1 Funzionario

Interrelazione tra i processi: potenzialmente con tutti i processi aziendali

Criticità del processo: mancata istituzione di un ufficio a supporto del RPCT

Rischi corruzione: non individuati

## Area Gestione Clienti:

<b><u>1. Recupero crediti:</u></b>
<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 Quadro, n.1 Funzionario, n.11 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



<b><u>2. Gestione reclami:</u></b>
<b><u>Elementi di “input”:</u></b> Reclami pervenuti dai clienti finali
<b><u>Elementi di “output”:</u></b> riscontro ai reclami pervenuti
<b><u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:</u></b> Mancato riscontro. Sanzioni ARERA
<b><u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:</u></b> Regolamentati da ARERA e dalle procedure interne
<b><u>Vincoli del processo:</u></b> Regolamentati da ARERA e dalle procedure interne
<b><u>Risorse del processo:</u></b> n.1 Quadro, n.3 Impiegati
<b><u>Interrelazione tra i processi:</u></b> interrelazione con Area Commerciale e Marketing, con Fatturazione Clienti, con Sistemi Informativi, con Sistemi Tecnologici, con Recupero Crediti e con aziende di distribuzione
<b><u>Criticità del processo:</u></b> rischi economici per cattiva gestione dei reclami e violazione della normativa ARERA
<b><u>Rischi corruzione:</u></b> Non indicati

<b><u>3. Front office clienti:</u></b>
<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

<b><u>4. Contact Center:</u></b>
<b><u>Elementi di “input”:</u></b> servizio contact center esternalizzato, richieste da parte dei clienti finali
<b><u>Elementi di “output”:</u></b> monitoraggio del servizio di contact center esternalizzato, riscontro alle varie richieste avanzate dai clienti a mezzo contact center
<b><u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:</u></b> Mancato riscontro alle richieste telefoniche; mancato monitoraggio dei contratti non rispettati al mittente; Sanzioni ARERA
<b><u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:</u></b> Regolamentati da ARERA e dalle procedure interne
<b><u>Vincoli del processo:</u></b> Regolamentati da ARERA e dalle procedure interne
<b><u>Risorse del processo:</u></b> n.1 Quadro, n.2 Impiegati
<b><u>Interrelazione tra i processi:</u></b> interrelazione con Area Commerciale e Marketing, con Fatturazione Clienti, con Sistemi Informativi, con Sistemi Tecnologici, con Recupero Crediti e con aziende di distribuzione
<b><u>Criticità del processo:</u></b> rischi economici per cattiva gestione dei contatti telefonici e violazione della normativa ARERA
<b><u>Rischi corruzione:</u></b> Non indicati

## Area Commerciale e Marketing:

<b><u>1. Acquisto materie prime:</u></b>
<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

## **2. Redazione contrattualistica:**

Elementi di "input": Necessità di congruenza con esigenze normative (lato clienti in primis) e tecnico economiche (lato clienti e fornitori)

Elementi di "output": redazione di kit contrattuale e contratti ad hoc

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo: Sanzioni ARERA

Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: indeterminabili, in perenne aggiornamento

Vincoli del processo: Normativa di settore (ARERA) codice civile, normative settoriali

Risorse del processo: n.1 Quadro, n.1 Funzionario, n.1 Impiegato

Interrelazione tra i processi: Redazione offerte materie prime

Criticità del processo: mancato recepimento di previsioni normative

Rischi corruzione: Non indicati

<b><u>3. Relazioni con distributori e trasportatori:</u></b>
<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

<b><u>4. Concessione ed erogazione di contributi, liberalità e sponsorizzazioni a persone ed enti pubblici e privati:</u></b>
<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

<b><u>5. Redazione offerte materie prime:</u></b>
<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



<b><u>6. Consulenze:</u></b>
<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

<b><u>7. Servizio manutenzione caldaie:</u></b>
<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

<b><u>8. Agenzie:</u></b>
<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 Servizi Informatici:

<b><u>1. Fatturazione clienti gas ed energia elettrica:</u></b>
<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 rinvenienti 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 Quadro, 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

<b><u>2. Sistemi informativi:</u></b>
<b><u>Elementi di "input":</u></b> Consumo di gas naturale da parte dei clienti finali; rapporti con la software house
<b><u>Elementi di "output":</u></b> Elaborazione delle fatture gas, invio flusso dati, recapito delle fatture di gas presso il domicilio del cliente finale, verifica congruenza e rispondenza adeguamenti software
<b><u>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:</u></b> Mancato controllo anomalie di fatturazione. Mancata verifica in merito al rispetto del contratto con la software house, sanzioni da parte di ARERA
<b><u>Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:</u></b> Regolamentati da ARERA e dalle procedure interne
<b><u>Vincoli del processo:</u></b> regolamentati da ARERA e procedure interne
<b><u>Risorse del processo:</u></b> n.1 Quadro, n.1 Funzionario
<b><u>Interrelazione tra i processi:</u></b> interrelazione con Recupero Crediti, con aziende di distribuzione, fatturazione clienti, Area Commerciale e Marketing, Amministrazione Finanza e Controllo
<b><u>Criticità del processo:</u></b> rischi economici per mancato rispetto delle disposizioni ARERA
<b><u>Rischi corruzione:</u></b> Regalie da Stakeholder

## Area Amministrazione, Finanza e Controllo:

<b><u>1. Ciclo attivo: importazione ruoli di fatturazione:</u></b>
<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

<b><u>2. Ciclo attivo: riscontro incassi delle fatture:</u></b>
<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

<b><u>3. Ciclo passivo: ottenimento fatture di acquisto/registrazione fatture:</u></b>
<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



<b><u>4. Ciclo passivo: pagamento fornitori:</u></b>
<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

<b><u>5. Ciclo personale: contabilizzazione costi del personale:</u></b>
<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

<b><u>6. Ciclo finanziario: gestione flussi bancari per incasso postali e per incasso fatture:</u></b>
<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

**7. Ciclo finanziario: controllo e gestione della riconciliazione bancaria/postale:**

Elementi di "input": Tenuta della contabilità

Elementi di "output": RegISTRAZIONI contabili; Quadratura con estratti conto banche/ Aggiornamenti disponibilità finanziarie

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo: Regolare tenuta della contabilità/ Norme civilistiche e fiscali

Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: Mensile

Vincoli del processo: Rilascio degli estratti conto bancari/ analisi movimenti piattaforme web

Risorse del processo: n.1 Lavoratore somministrato

Interrelazione tra i processi: non indicate

Criticità del processo: non indicate

Rischi corruzione: non indicati

**8. Ciclo finanziario: controllo e gestione delle disponibilità liquide per cassa:**

Elementi di "input": Tenuta della contabilità

Elementi di "output": RegISTRAZIONI contabili; Definizione importi da riversare c/o istituti bancari o postali

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo: quadratura di cassa degli sportelli c/o front office; regolare tenuta della contabilità

Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: giornaliera

Vincoli del processo: Incassi presso front office

Risorse del processo: n.3 Impiegati

Interrelazione tra i processi: Area Gestione Clienti

Criticità del processo: non indicate

Rischi corruzione: non indicati

**9. Bilanci annuali e di periodo:**

Elementi di "input": Tenuta della contabilità

Elementi di "output": Bilancio annuale e semestrale

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo: regolare tenuta della contabilità; Norme civilistiche e fiscali

Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: annuale/semestrale

Vincoli del processo: Norme civilistiche; principi contabili; Norme fiscali; controllo società di revisione

Risorse del processo: L'intera Area

Interrelazione tra i processi: Area Gestione Clienti; Area Commerciale e Marketing; Area Gestione del Personale

Criticità del processo: gestione delle informazioni

Rischi corruzione: non indicati

**10. Tenuta delle scritture contabili:**

Elementi di "input": Obbligo previsto dalla legge

Elementi di "output": Libro giornale, inventari e registri iva

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo: Non indicate

Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: differenziati per tipologia di documento

Vincoli del processo: Norme civilistiche e fiscali

Risorse del processo: Responsabile di Area

Interrelazione tra i processi: Non indicata

Criticità del processo: Non indicate

Rischi corruzione: Alterazione della documentazione e diffusione impropria delle informazioni contenute

**Area Affari Generali e Personale/Contratti, appalti e prestazioni:**

<b><u>1. Supporto alla Direzione Generale nell'attività connessa al personale e alle relazioni sindacali:</u></b>
<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



<b><u>2. Studio e gestione dei criteri e delle modalità di retribuzione/elaborazione buste paga:</u></b>
<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

<b><u>3. Adempimenti in materia fiscale, previdenziale ed assistenza conseguenti alla elaborazione buste paga:</u></b>
<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

<b><u>4. Gestione delle procedure di assunzione (concorsi e selezioni); progressione economica e di carriera del personale, mobilità del personale tra le aree:</u></b>
<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
<u>Interrelazione tra i processi:</u> Non indicate
<u>Criticità del processo:</u> Corretta procedura
<u>Rischi corruzione:</u> Non indicati

**5. Gestione del contenzioso del lavoro:**

Elementi di "input": attività giurisdizionale attivata mediante ricorso

Elementi di "output": Sentenza e/o conciliazione

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo: rispetto dei termini per opposizione al ricorso notificato

Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: non indicati

Vincoli del processo: normativa vigente

Risorse del processo: Responsabile di Area, Legale incaricato

Interrelazione tra i processi: Responsabili di Area

Criticità del processo: Corretta procedura

Rischi corruzione: Non indicati

<b><u>6. Elaborazioni giornaliere/periodiche/report/statistiche e monitoraggio delle presenze dei dipendenti attraverso l'utilizzo dell'applicativo:</u></b>
<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

<b><u>7. Gestione dell'anagrafica dei dipendenti:</u></b>
<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:**

Elementi di "input": esportazione dati dall'applicativo della presenza all'applicativo delle paghe e verifica di ore

Elementi di "output": propedeutico alla lavorazione dei cedolini mensili

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo: non indicate;

Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: ogni fine mese

Vincoli del processo: non indicati

Risorse del processo: n.1 impiegato

Interrelazione tra i processi: Non indicate

Criticità del processo: Non indicate

Rischi corruzione: Non indicati

**9. calcolo della percentuale dei tassi di assenza/presenza dei dipendenti:**

Elementi di "input": conteggi di assenze dei dipendenti nel mese

Elementi di "output": pubblicazione sul sito internet aziendale

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo: non indicate;

Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: ogni inizio mese

Vincoli del processo: giorni e/o ore lavorate

Risorse del processo: n.1 impiegato

Interrelazione tra i processi: Non indicate

Criticità del processo: Non indicate

Rischi corruzione: Non indicati



**10. Questionari istat, Banca d'Italia, Confindustria, Utilitalia ecc.:**

Elementi di "input": richieste pervenute a mezzo e-mail

Elementi di "output": raccolta di informazioni, compilazione e invio questionario

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo: non indicate

Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: indefinibili

Vincoli del processo: rispetto dei tempi entro i quali procedere all'invio

Risorse del processo: n.1 impiegato

Interrelazione tra i processi: Non indicate

Criticità del processo: Non indicate

Rischi corruzione: Non indicati

<b><u>11. Protocollo generale:</u></b>
<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

**12. Gestione dell'archivio della società:**

Elementi di "input": gestione/archiviazione dei contratti utenze gas/energia classificati e rubricati presso l'archivio della società

Elementi di "output": consultazione dei contratti

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo: privacy clienti

Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: non indicati

Vincoli del processo: non indicati

Risorse del processo: n.1 impiegato

Interrelazione tra i processi: area gestione clienti

Criticità del processo: rispetto privacy

Rischi corruzione: Non indicati

<b><u>13. Gestione del centralino:</u></b>
<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

**14. Procedure di affidamento servizi, lavori, forniture ed incarichi professionali:**

Elementi di "input": adozione di procedure secondo Regolamento interno vigente e normative in materia di appalti

Elementi di "output": individuazione fornitore o professionista

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo: come da Regolamento interno vigente

Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: indeterminabili per carichi di lavoro

Vincoli del processo: Regolamenti aziendali e normative di settore

Risorse del processo: n.2 Quadri; n.1 Impiegato

Interrelazione tra i processi: redazione offerte; relazioni con contraenti

Criticità del processo: rischi economici

Rischi corruzione: regalie da fornitori o professionisti

<b><u>15. Redazione contrattualistica:</u></b>
<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> : n.2 Quadri; n.1 Impiegato
<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

<b><u>16. Servizi tecnologici:</u></b>
<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 Quadro, 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

## 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 rischio 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:

<b>PROCESSO N.1: GESTIONE DEL CONTENZIOSO</b>		
<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO ASSEGNATO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
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
<b>VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)</b> <b>Basso</b>		

<b>PROCESSO N.2: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SERVIZI, LAVORO, FORNITURE ED INCARICHI PROFESSIONALI</b>		
<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO ASSEGNATO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
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

<p>Livello di opacità del processo</p>	<p>Basso</p>	<p>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</p>
<p>Presenza di eventi sentinella</p>	<p>Basso</p>	<p>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</p>
<p>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo</p>	<p>Basso</p>	<p>Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure</p>
<p>Segnalazioni, reclami</p>	<p>Basso</p>	<p>Nessuna segnalazione e/o reclamo</p>



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
<b>VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)</b> 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
<b>VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)</b> <b>Basso</b>		

<b>PROCESSO N.4: ACQUISTO MATERIE PRIME</b>		
<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO ASSEGNATO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
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
<b>VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)</b> Basso		

<b>PROCESSO N.5: CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, LIBERALITA' E SPONSORIZZAZIONI A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI</b>		
<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO ASSEGNATO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
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
<b>VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)</b> <b>Basso</b>		



<b>PROCESSO N.6: PAGAMENTO FORNITORI</b>		
<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO ASSEGNATO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
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	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	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		

**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.2 richieste 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
<b>VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)</b> Basso		

<b>PROCESSO N.8: GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO</b>		
<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO ASSEGNATO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
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
<b>VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)</b> Basso		

<b>PROCESSO N.9: RECUPERO CREDITI</b>		
<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO ASSEGNATO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
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
<b>VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)</b> <b>Basso</b>		

<b>PROCESSO N.10: TENUTA DEI LIBRI SOCIALI</b>		
<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO ASSEGNATO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
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
<b>VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)</b> Basso		

**PROCESSO N.11: TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI**

<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO ASSEGNATO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
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	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	Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
<b>VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)</b> <b>Basso</b>		

## 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:

<b>PROCESSO N.1: GESTIONE DEL CONTENZIOSO</b>		
<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO ASSEGNATO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
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
<b>VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)</b> Medio		

<b>PROCESSO N.2: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SERVIZI, LAVORO, FORNITURE ED INCARICHI PROFESSIONALI</b>		
<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO ASSEGNATO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
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
<b>VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)</b> Medio		

<b>PROCESSO N.4: ACQUISTO MATERIE PRIME</b>		
<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO ASSEGNATO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
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		

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

<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO ASSEGNATO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
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
<b>VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)</b>		
<b>Medio</b>		

<b>PROCESSO N.7: GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE (CONCORSI E SELEZIONI); PROGRESSIONE ECONOMICA E DI CARRIERA DEL PERSONALE, MOBILITA' DEL PERSONALE TRA LE AREE</b>		
<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO ASSEGNATO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
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
<b>VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)</b>		
<b>Medio</b>		

<b>PROCESSO N.8: GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO</b>		
<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO ASSEGNATO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
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
<b>VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)</b>		
<b>Medio</b>		

<b>PROCESSO N.9: RECUPERO CREDITI</b>		
<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO ASSEGNATO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
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
<b>VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)</b>		
<b>Medio</b>		



<b>PROCESSO N.10: TENUTA DEI LIBRI SOCIALI</b>		
<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO ASSEGNATO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
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
<b>VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)</b>		
<b>Basso</b>		

<b>PROCESSO N.11: TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI</b>		
<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO ASSEGNATO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
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
<b>VALORE DI SINTESI (il valore che si presenta con maggiore frequenza)</b>		
<b>Basso</b>		

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:

<b>Combinazioni valutazioni PROBABILITA' – IMPATTO</b>			
<b>PROCESSO</b>	<b>PROBABILITA'</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
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	BASSO	MEDIO	RISCHIO BASSO
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

<b>PROCESSO N.1: GESTIONE DEL CONTENZIOSO</b>			
<b>MISURA</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>
Concentrare la gestione di tutte le tipologie di contenzioso in un unico ufficio	Semplificazione	Entro il 31.12.2025	Responsabile Area AGP
Approvazione di un apposito regolamento che disciplini la gestione delle pratiche legali	Regolamentazione	Entro il 31.12.2025	Consiglio di Amministrazione
<b>MONITORAGGIO</b>			
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.			

<b>PROCESSO N.2: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SERVIZI, LAVORI, FORNITURE ED INCARICHI PROFESSIONALI</b>			
<b>MISURA</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>
Rispetto di quanto previsto dalla normativa di settore vigente e dalle disposizioni ANAC	Regolamentazione	Immediati	Ufficio Contratti, Appalti e Prestazioni
Rispetto di quanto disposto dal vigente Regolamento per l'acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia	Regolamentazione	Immediati	Ufficio Contratti, Appalti e Prestazioni
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013	Trasparenza	Previsti dalla normativa di riferimento	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	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	Ufficio Contratti, Appalti e Prestazioni
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Rotazione	Immediati	Ufficio Contratti, Appalti e Prestazioni
Obbligo di adeguata attività istruttoria e motivazione del provvedimento	Controllo e trasparenza	Immediati	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**

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

**MONITORAGGIO**

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



<b>PROCESSO N.4 ACQUISTO MATERIE PRIME</b>			
<b>MISURA</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>
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 31.12.2024	RPCT
<b>MONITORAGGIO</b>			
1. controlli semestrali a campione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; 2. relazione annuale da parte 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**

<b>MISURA</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>
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 Responsabile Area ACM avente ad oggetto tutti i dati essenziali relativi al beneficio erogato

<b>PROCESSO N.6 PAGAMENTO FORNITORI</b>			
<b>MISURA</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>
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
<b>MONITORAGGIO</b>			
1. controlli semestrali a campione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.			

<b>PROCESSO N.7 GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE (CONCORSI E SELEZIONI); PROGRESSIONE ECONOMICA E DI CARRIERA DEL PERSONALE; MOBILITA' DEL PERSONALE TRA LE AREE</b>			
<b>MISURA</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>
Rispetto di quanto disposto dal vigente Regolamento per il reclutamento del personale dipendente e per le progressioni verticali	Regolamentazione	Immediati	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	Area Affari Generali e Personale
<b>MONITORAGGIO</b>			
1. controlli semestrali a campione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. 2. relazione annuale da parte del Responsabile Area AGP			

**PROCESSO N.8: GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO**

<b>MISURA</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>
Concentrare la gestione di tutte le tipologie di contenzioso in un unico ufficio	Semplificazione	Entro il 31.12.2025	Responsabile Area AGP
Approvazione di un apposito regolamento che disciplini la gestione delle pratiche legali	Regolamentazione	Entro il 31.12.2025	Consiglio di Amministrazione

**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.

<b>PROCESSO N.9: RECUPERO CREDITI</b>			
<b>MISURA</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>
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
<b>MONITORAGGIO</b>			
1. controlli semestrali a campione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; 2. relazione annuale da parte 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 31.12.2025	RPCT
<p style="text-align: center;"><b>MONITORAGGIO</b></p> <p>1. controlli semestrali a campione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p>			

## INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE GENERALI

### 1. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, coordinandosi 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, 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.

#### **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 2024- 2026**

**ANNO 2024:** Entro il 30 giugno 2024 l'RPCT individuerà i dipendenti che dovranno partecipare alla formazione. Entro il 30 ottobre 2024 si avvieranno i processi di formazione.

**ANNO 2025:** Entro il 30 giugno 2025 l'RPCT individuerà i dipendenti che dovranno partecipare alla formazione. Entro il 30 ottobre 2025 si avvieranno i processi di formazione.

**ANNO 2026:** Entro il 30 giugno 2026 l'RPCT individuerà i dipendenti che dovranno partecipare alla formazione. Entro il 30 ottobre 2026 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.

Con Decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 13 giugno 2023, sono state apportate alcune modifiche al Decreto del Presidente della Repubblica n.62 del 16 aprile 2013, recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".

**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.

Con delibera n.12 del 15.01.2024 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 dal predetto Decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 13 giugno 2023.

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 2024- 2026**

**ANNO 2024:** Azione di sensibilizzazione del nuovo Codice di comportamento e verifica delle ipotesi di implementazione della Misura in questione;

ANNO 2025: Aggiornamento del Registro dei rischi alla luce delle eventuali azioni disciplinari adottate;

ANNO 2026: in sede di aggiornamento del Piano, previsto per il mese di gennaio 2024, 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**: istituito 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. Detto orientamento è stato confermato negli anni 2021, 2022 e 2023.

### **Azioni da intraprendere nel 2024**

Entro il 31.12.2024, l'RPCT dovrà 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 procedimentali, 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.

### **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 inconfiribilità 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 inconferibilità 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 inconferibilità, spettano all'RPCT di AMGAS S.r.l.

### **Azioni da intraprendere nel triennio 2024- 2026**

Entro il 30 giugno 2024, saranno eseguiti tutti i controlli relativi alle suddette dichiarazioni sulla insussistenza di cause di incompatibilità rilasciate dai tre componenti del Consiglio di Amministrazione.

Entro il 30 giugno 2025, saranno eseguiti tutti i controlli relativi alle suddette dichiarazioni sulla insussistenza di cause di incompatibilità rilasciate dai tre componenti del Consiglio di Amministrazione.

In sede di aggiornamento del Piano, previsto per il mese di gennaio 2026, 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”*.

### Amgas s.r.l.

IT - 70125 Bari - Corso Alcide De Gasperi 320  
T +39 080 975 01 11 - Fax +39 080 975 01 88  
info@amgasbarisrl.it - www.amgasbarisrl.com  
P. IVA 06024230721 - Iscrizione R.E.A. 457129  
Capitale Sociale €8.505.000,00 I.V.  
Società soggetta a direzione e coordinamento  
del Comune di Bari



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>.

Con delibera n.141/21 del 17.09.2021, a seguito dell'adozione, con delibera n.469 del 09.06.2021, da parte di ANAC, delle nuove Linee guida in materia, sono state approvate le modifiche apportate, dal RPCT, al suddetto Regolamento.

Con delibera n.102/23 dell'11.07.2023, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n.24/2023, sono state approvate le modifiche apportate, dal RPCT, al suddetto Regolamento.

### **Azioni da intraprendere nel triennio 2024- 2026**

ANNI 2024, 2025 e 2026: in sede di aggiornamento del Piano, previsto per il mese di gennaio 2025, 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 di Bari la predetta delibera, ai fini della definitiva approvazione da parte del Ministero dell'Interno e della successiva sottoscrizione tra le parti. In data 04.05.2021, 22.11.2021, 12.12.2022 e 04.12.2023 è stato sollecitato, alla Prefettura di Bari, un riscontro alla predetta comunicazione.

### **Azioni da intraprendere nel triennio 2024- 2026**

**ANNO 2024:** il RPCT si adopererà affinché si giunga alla sottoscrizione del protocollo di legalità entro la fine dell'anno;

**ANNO 2025 E 2026:** in sede di aggiornamento del Piano, previsto per il mese di gennaio 2025, si valuteranno altre eventuali azioni da intraprendere negli anni successivi, anche alla luce della avvenuta o meno sottoscrizione del protocollo di legalità.

#### **Amgas s.r.l.**

IT - 70125 Bari - Corso Alcide De Gasperi 320  
T +39 080 975 01 11 - Fax +39 080 975 01 88  
info@amgasbarisrl.it - www.amgasbarisrl.com  
P. IVA 06024230721 - Iscrizione R.E.A. 457129  
Capitale Sociale €8.505.000,00 I.V.  
Società soggetta a direzione e coordinamento  
del Comune di Bari

## 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 2024- 2026

Entro il 31.12.2024, 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 2025, 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 di cui all'art.1 del 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.

Come chiarito nella Parte Generale del PNA 2022, il divieto di *pantouflage* si applica, ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. 39/2013, anche a coloro che rivestono, negli enti di diritto privato in controllo pubblico, uno degli incarichi di cui all'articolo 1 del D.Lgs. 39/2013, ovvero:

- Agli incarichi amministrativi di vertice (es. Direttore Generale);

- Agli incarichi dirigenziali interni ed esterni, laddove, in base a statuto o a specifiche deleghe, abbiano ricevuto specifici poteri autorizzativi o negoziali;
- agli incarichi di amministratore;
- ai soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Presupposto per l'applicazione del divieto è l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali da parte dei predetti soggetti.

I soggetti con poteri autoritativi e negoziali sono i coloro 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 soggetti 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, gli amministratori, il Direttore Generale ed i Dirigenti interni ed esterni si impegnano 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 2024- 2026**

Entro il 31.12.2024 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 2025, 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.

### **Azioni da intraprendere nel triennio 2024- 2026**

Entro il 31.12.2024 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 2025, 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 Responsabile Area AGP: 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.

## 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.

### Amgas s.r.l.

IT - 70125 Bari - Corso Alcide De Gasperi 320  
T +39 080 975 01 11 - Fax +39 080 975 01 88  
info@amgasbarisrl.it - www.amgasbarisrl.com  
P. IVA 06024230721 - Iscrizione R.E.A. 457129  
Capitale Sociale €8.505.000,00 I.V.  
Società soggetta a direzione e coordinamento  
del Comune di Bari

### 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 arbitrari, 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.

- l'Allegato n.9 del PNA 2022 ha rideterminato l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "Società trasparente" – sotto sezione "Bandi di gara e contratti", in sostituzione degli obblighi elencati dall'allegato n.1 della delibera ANAC 1310/2016 e dall'allegato n.1 della delibera ANAC 1134/2017. Tali obblighi sono rimasti in vigore fino al 31.12.2023;

- la delibera ANAC n.264 del 2023, come modificata e integrata con delibera n.601 del 2023, ha stabilito che, a decorrere dal 01.01.2024, al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'articolo 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti devono comunicare tempestivamente alla BDNCP tutti i dati e le informazioni, individuati nell'articolo 10 della delibera ANAC n.261/2023. La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale. Le stazioni appaltanti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Società trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto, contenuti nella BDNCP. Le stazioni appaltanti pubblicano nella sezione "Società trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria.

## 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 Responsabile Area Assistenza Legale, 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" – Pubblicazione ed aggiornamento tempestivi – Responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati: Responsabile Area AGP – Monitoraggio semestrale da parte del RPCT: 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” – Responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati: Responsabile Area AGP – Monitoraggio semestrale da parte del RPCT:

- Sottosezione “Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo” - Pubblicazione ed aggiornamento tempestivi: 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 inconfiribilità 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” - Pubblicazione ed aggiornamento tempestivi: vengono pubblicate le eventuali sanzioni irrogate alla società ai sensi dell’art. 47 del D.Lgs. n.33/2013;
- Sottosezione “Articolazione degli uffici” - Pubblicazione ed aggiornamento tempestivi: viene pubblicato ed aggiornato l’organigramma aziendale;
- Sottosezione “Telefono e posta elettronica” - Pubblicazione ed aggiornamento tempestivi: 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” – Responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati: Responsabile Area AGP e Responsabile Area AGC – Monitoraggio semestrale da parte del RPCT:

- Sottosezione “Legali recupero crediti” - Pubblicazione entro 30 giorni dal conferimento: 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" - Pubblicazione entro 30 giorni dal conferimento: 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 "altri incarichi" - Pubblicazione entro 30 giorni dal conferimento: 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" – Responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati: Responsabile Area AGP – Monitoraggio semestrale da parte del RPCT:

- Sottosezione "Direttore Generale" - Pubblicazione ed aggiornamento tempestivi: 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 inconfiribilità ed incompatibilità, situazione patrimoniale personale, situazione patrimoniale coniugi e parenti, dichiarazione assunzione di altre cariche o incarichi");

- Sottosezione "Contrattazione collettiva" - Pubblicazione ed aggiornamento tempestivi: viene pubblicato ed aggiornato il CCNL gas acqua ed il CCNL Dirigenti;

- Sottosezione "Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti" - Pubblicazione ed aggiornamento tempestivi: vengono pubblicati ed aggiornati gli incarichi eventualmente conferiti o autorizzati ai dipendenti di AMGAS;



- Sottosezione “Personale flessibile” - Pubblicazione ed aggiornamento tempestivi: 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” - Aggiornamento trimestrale: Vengono pubblicati, mensilmente e poi annualmente, i tassi di assenza e presenza dei dipendenti di AMGAS;
- Sottosezione “Titolari di incarichi dirigenziali” - Pubblicazione ed aggiornamento tempestivi: 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 inconfiribilità ed incompatibilità, dichiarazione assunzione di altre cariche o incarichi”);
- Sottosezione “Dotazione organica” - Aggiornamento annuale: 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” - Pubblicazione ed aggiornamento tempestivi: vengono pubblicati gli accordi di secondo livello tra azienda e dipendenti;

Obblighi di pubblicazione di cui alla sottosezione “Selezione del Personale” – Responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati: Responsabile Area AGP – Monitoraggio semestrale da parte del RPCT:

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

Obblighi di pubblicazione di cui alla sottosezione “Performance” – Responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati: Responsabile Area AGP – Monitoraggio semestrale da parte del RPCT:

- Sottosezione “Accordi” - Pubblicazione ed aggiornamento tempestivi: 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” - Pubblicazione ed aggiornamento tempestivi: 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” - Aggiornamento annuale– Responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati: Responsabile Area AGP – Monitoraggio semestrale da parte del RPCT: \_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” – Responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati: Responsabile Area Assistenza Legale – Monitoraggio semestrale da parte del RPCT:

- Sottosezione “Bilanci” - Pubblicazione entro 30 giorni dall’approvazione: 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 “Relazione sul governo societario” - Pubblicazione entro 30 giorni dall’approvazione: viene pubblicata e aggiornata la Relazione sul governo societario approvata dal CdA;

- Sottosezione “Provvedimenti” - Pubblicazione ed aggiornamento tempestivi: 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” – Responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati: Responsabile Area Assistenza Legale – Monitoraggio semestrale da parte del RPCT:

- 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” - Aggiornamento trimestrale: 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” – Responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati: Responsabile Area AGP – Monitoraggio semestrale da parte del RPCT:

- Sottosezione “Delibere” - Pubblicazione ed aggiornamento tempestivi: 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” - Pubblicazione ed aggiornamento tempestivi: 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” - Pubblicazione ed aggiornamento tempestivi: 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” - Aggiornamento semestrale: 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” - Aggiornamento biennale: ad oggi non vi è nessuna programmazione da pubblicare;
- Sottosezione “Programma acquisti beni e servizi di importo pari o superiore ad € 40.000” - Pubblicazione ed aggiornamento tempestivi: ad oggi non vi è nessuna programmazione da pubblicare;
- Sottosezione “Adempimenti L.190/2012, art. 1 comma 32” - Aggiornamento annuale: vengono pubblicati annualmente i dataset previsti dalla L.190/2012.

AMGAS S.r.l. ha ritenuto, per l’anno 2023, di non adeguare la sezione “*Società trasparente/Bandi di gara e contratti*” a quanto previsto dal predetto allegato n.9 del PNA 2022, in quanto la maggior parte delle nuove sezioni o sottosezioni da “creare” sarebbe rimasta priva di contenuti. AMGAS S.r.l., infatti, mediante l’attuale struttura della sottosezione “bandi di gara e contratti” adempie a quanto, per essa, previsto dalla normativa di riferimento, come, tra l’altro, comunicato alla stessa ANAC mediante l’*“Attestazione OIV 2023”*.

Tuttavia, anche al fine del perseguimento di uno degli obiettivi strategici di cui al presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 (Informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Società trasparente”), AMGAS S.r.l. si doterà, nel corso dell’anno 2024, di un apposito software che renderà più semplice ed automatica la variazione delle sezioni e sottosezioni, in base ai nuovi interventi normativi ed alle nuove linee guida in materia, provvedendo, quindi, anche ad adeguare la sezione in oggetto a quanto previsto dall’allegato n.9 del PNA 2022 e, soprattutto, a quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, e dalle delibere ANAC n.261/2023 e n.264/2023, e successivi aggiornamenti.

Obblighi di pubblicazione di cui alla sottosezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici” – Responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati: Responsabile Area ACM – Monitoraggio semestrale da parte del RPCT:

- 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” - Pubblicazione ed aggiornamento tempestivi: 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” – Responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati: Responsabile Area AGC – Monitoraggio semestrale da parte del RPCT:

- Sottosezione “Canoni di locazione o affitto” - Pubblicazione ed aggiornamento tempestivi: vengono pubblicati ed aggiornati i dati degli immobili di cui AMGAS è conduttore ed il canone annuo di locazione;
- Sottosezione “Patrimonio immobiliare” - Pubblicazione ed aggiornamento tempestivi: 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” – Responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati: Responsabile Area AGP – Monitoraggio semestrale da parte del RPCT:

- Sottosezione “Organi di revisione amministrativa e contabile” - Pubblicazione ed aggiornamento tempestivi: 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” - Aggiornamento annuale: 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” - Pubblicazione ed aggiornamento tempestivi: 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” – Responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati: Responsabile Area AGC – Monitoraggio semestrale da parte del RPCT: 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” – Responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati: Responsabile Area Assistenza Legale – Monitoraggio semestrale da parte del RPCT:

- Sottosezione “Accesso civico” - Aggiornamento semestrale ed annuale: 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” - Pubblicazione ed aggiornamento tempestivi: ad oggi, AMGAS non si è ancora dotata del documento;
- Sottosezione “Prevenzione della Corruzione” - Aggiornamento annuale: 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” - Aggiornamento annuale: 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” - Pubblicazione ed aggiornamento tempestivi: 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](mailto: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, i Controlli e rilievi sull’amministrazione ed i Bandi di gara e i contratti;

- la dott.ssa Monica Stecchi, Responsabile Area AGC (tel. 080/9750107 – e-mail: [m.stecchi@amgasbarisrl.it](mailto:m.stecchi@amgasbarisrl.it) – p.e.c.: [m.stecchi@pec.amgasbarisrl.it](mailto:m.stecchi@pec.amgasbarisrl.it)), per le pubblicazioni riguardanti i Consulenti e Collaboratori (esclusivamente gli incarichi di recupero crediti), i Beni Immobili ed i Servizi erogati;
  - il dott. Sergio Annoscia, Responsabile Area Assistenza Legale (tel. 080/9750145 – e-mail: [s.annoscia@amgasbarisrl.it](mailto:s.annoscia@amgasbarisrl.it) – p.e.c.: [s.annoscia@pec.amgasbarisrl.it](mailto: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](mailto:m.vernice@amgasbarisrl.it) – p.e.c.: [m.vernice@pec.amgasbarisrl.it](mailto:m.vernice@pec.amgasbarisrl.it)), per le pubblicazioni riguardanti le Sovvenzioni, i contributi, i sussidi ed i vantaggi economici;
- 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 2024, 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 2023- 2025

Entro il 31.12.2024 l'RPCT effettuerà controlli a campione circa l'adempimento agli obblighi di pubblicazione di cui a ciascuna delle sezioni;

Entro il 31.12.2025 l'RPCT effettuerà controlli a campione circa l'adempimento agli obblighi di pubblicazione di cui a ciascuna delle sezioni;

Entro il 31.12.2026 l'RPCT effettuerà controlli a campione circa l'adempimento agli obblighi di pubblicazione di cui a ciascuna delle sezioni;

## 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](http://www.amgasbarisrl.com), nella sezione “Società trasparente/altri contenuti/accesso civico”.

A far data dal 17.09.2021 la società è priva del Direttore Generale, pertanto, in sua sostituzione, viene indicato quale titolare del potere sostitutivo il Responsabile Area AGP, dott.ssa Lucia Ferrante.

Riferimenti per l’accesso civico:

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

Email: [s.annoscia@amgasbarisrl.it](mailto:s.annoscia@amgasbarisrl.it)

Pec: [s.annoscia@pec.amgasbarisrl.it](mailto:s.annoscia@pec.amgasbarisrl.it)

Titolare del potere sostitutivo:

Responsabile Area AGP – dott.ssa Lucia Ferrante

Email: [l.ferrante@amgasbarisrl.it](mailto:l.ferrante@amgasbarisrl.it)

Pec: [l.ferrante@pec.amgasbarisrl.it](mailto:l.ferrante@pec.amgasbarisrl.it)

Protocollo di AMGAS S.r.l.:

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

Email: [info@amgasbarisrl.it](mailto:info@amgasbarisrl.it)

Pec: [info@pec.amgasbarisrl.it](mailto:info@pec.amgasbarisrl.it)

Fax: 080/9750188.

**Amgas s.r.l.**

IT - 70125 Bari - Corso Alcide De Gasperi 320  
T +39 080 975 01 11 - Fax +39 080 975 01 88

[info@amgasbarisrl.it](mailto:info@amgasbarisrl.it) - [www.amgasbarisrl.com](http://www.amgasbarisrl.com)

P. IVA 06024230721 - Iscrizione R.E.A. 457129

Capitale Sociale €8.505.000,00 I.V.

Società soggetta a direzione e coordinamento  
del Comune di Bari

## 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.

### Amgas s.r.l.

IT - 70125 Bari - Corso Alcide De Gasperi 320  
T +39 080 975 01 11 - Fax +39 080 975 01 88  
info@amgasbarisrl.it - www.amgasbarisrl.com  
P. IVA 06024230721 - Iscrizione R.E.A. 457129  
Capitale Sociale €8.505.000,00 I.V.  
Società soggetta a direzione e coordinamento  
del Comune di Bari

## 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 31.12.2024	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
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 31.12.2025	Responsabile Area AGP Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Società trasparente"	Entro il 31.12.2024	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.

**Amgas s.r.l.**

IT - 70125 Bari - Corso Alcide De Gasperi 320  
T +39 080 975 01 11 - Fax +39 080 975 01 88  
info@amgasbarisrl.it - www.amgasbarisrl.com  
P. IVA 06024230721 - Iscrizione R.E.A. 457129  
Capitale Sociale €8.505.000,00 I.V.  
Società soggetta a direzione e coordinamento  
del Comune di Bari

