



**PIANO TRIENNALE
PER LA
PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
E
DELLA TRASPARENZA
2023 / 2025**

Approvato con Determina dell'Amministratore Unico in data 30 marzo 2023

www.solgasonline.it

SOMMARIO

1.	INTRODUZIONE.....	4
1.1.	PREMESSA	4
1.2.	RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI.....	4
2.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DI SOLGAS	7
2.1.	PREMESSA	7
2.2.	FINALITÀ E OBIETTIVI.....	7
2.3.	CONTENUTI DEL PTPCT E RACCORDO CON IL “MODELLO 231”	7
2.4.	NOMINA DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	8
2.5.	GLI ATTORI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	8
3.	ANALISI DEL CONTESTO	11
3.1.	CONTESTO ESTERNO	11
3.2.	CONTESTO INTERNO	14
3.3.	AZIONI RIFERITE AL CONTESTO	14
4.	IL SISTEMA DI GOVERNANCE	16
4.1.	SOLGAS S.P.A.	16
4.2.	ORGANIGRAMMA	17
4.3.	LA GOVERNANCE E IL SISTEMA DEI POTERI.....	17
4.4.	IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE	19
5.	IL CATALOGO DEI REATI	24
6.	LA GESTIONE DEL RISCHIO	33
6.1.	PREMESSA	33
6.2.	MAPPA DELLE AREE DI RISCHIO.....	33
6.3.	I CRITERI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	34
6.4.	MAPPATURA DEI RISCHI.....	35
7.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	38
7.1.	MISURE ORGANIZZATIVE	38
7.2.	CODICE ETICO.....	39
7.3.	SISTEMA DISCIPLINARE.....	40
7.4.	ROTAZIONE DEL PERSONALE	41
7.5.	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ	41
7.6.	SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)	42
7.7.	INFORMAZIONE E FORMAZIONE	43
7.8.	ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DAL LAVORO (PANTOUFLAGE)	44
7.9.	CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA.....	45
7.10.	CONFLITTO DI INTERESSI	46
7.11.	RELAZIONE CON GLI ORGANI DI CONTROLLO/VIGILANZA	47
7.12.	LA TRASPARENZA.....	47
8.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ..	48
8.1.	GENERALITÀ	48
8.2.	ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.....	48
8.3.	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	53
8.4.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	55
8.5.	CONFERIMENTO DI INCARICHI E NOMINE.....	56
8.6.	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	58
8.7.	PROCESSI AFFERENTI LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	62
9.	FLUSSI INFORMATIVI	67
9.1.	PROCEDURE, PROTOCOLLI, ISTRUZIONI E PRASSI OPERATIVE.....	67
9.2.	FLUSSI INFORMATIVI E INTERAZIONE CON IL MODELLO 231	67
9.3.	FLUSSI INFORMATIVI SPECIFICI DELL'ATTUAZIONE DEL PTPCT	67
10.	PIANO DELLA TRASPARENZA	69
10.1.	INTRODUZIONE	69

10.2	PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA.....	69
10.3	ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	70
10.4	MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI – IL MONITORAGGIO.....	71
10.5	L’ALBERO DELLA TRASPARENZA – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.....	72
10.6	ACCESSO CIVICO.....	73
11.	REDAZIONE, APPROVAZIONE, DIFFUSIONE, VALIDITÀ E AGGIORNAMENTO	75
11.1	INTRODUZIONE.....	75
11.2	APPROVAZIONE	75
11.3	DIFFUSIONE	75
11.4	VALIDITÀ E AGGIORNAMENTO.....	75

1. INTRODUZIONE

1.1. PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025 (in seguito PTPCT 2023/2025) è stato adottato, dalla SOLGAS S.p.A. (in seguito SOLGAS), in osservanza alle disposizioni della Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*.

Il PTPCT 2023/2025 è stato redatto, tenendo conto delle specificità organizzative, strutturali e della natura delle attività svolte dalla SOLGAS, sono state prese in considerazione, ove applicabili, le indicazioni e le linee guida fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione, emanate tempo per tempo dall’ANAC, in particolare relativamente all’aggiornamento intervenuto con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 (PNA 2019) e con il contenuto del PNA 2022 approvato dall’ANAC con Delibera nr.7 del 17 gennaio 2023. Con il PTPCT 2023/2025 la SOLGAS intende rafforzare il sistema di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità, integrato con gli elementi già adottati nei precedenti piani, tra cui il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01, il Codice Etico. I contenuti del PTPCT 2023/2025 sono sviluppati coerentemente alle disposizioni dell’art. 1, co.9, della Legge 190/2012.

Il PTPCT 2023/2025 tiene conto dei precedenti Piani, costituendone il naturale proseguimento e implementazione, che si realizza mediante pianificazione delle misure obbligatorie, aggiornate annualmente sulla base delle risultanze delle attività poste in essere, tenuto conto del contesto organizzativo interno.

La stessa norma ISO 37001 afferma: *“Le organizzazioni hanno il compito di contribuire attivamente alla lotta alla corruzione, attraverso l’adozione di un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, e l’impegno delle leadership a creare una cultura basata su integrità, trasparenza, onestà e conformità alle leggi. La politica di prevenzione della corruzione e il relativo sistema di gestione aiutano un’organizzazione a prevenire o a contenere i costi, i rischi e i danni derivanti dal coinvolgimento in atti di corruzione, al fine di aumentare la fiducia negli affari commerciali e a migliorare la propria reputazione”* ⁽¹⁾.

Il Piano è approvato dall’organo di governo, che nel caso della SOLGAS è rappresentato dall’Amministratore Unico, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in seguito RPCT).

1.2. RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI

⁽¹⁾ Estratto dalla norma ISO 37001:2016 recante *“Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione. Requisiti e guida all’utilizzo”*.

1.2.1 Disposizioni normative europee e nazionali

- ☞ Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” e successive modifiche e integrazioni”;
- ☞ Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" - “Legge Anticorruzione”;
- ☞ Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- ☞ Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”;
- ☞ Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- ☞ Decreto Legislativo n. 175 del 19 agosto 2016 recante “Testo unico in materia di Società a partecipazione pubblica”;
- ☞ Decreto Legislativo n. 100 del 16 giugno 2017 recante “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica;
- ☞ Legge n. 179/2017 recante: “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità in cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un lavoro pubblico o privato” entrata in vigore il 29/12/2017;
- ☞ Regolamento UE 2016/679, del Parlamento Europeo e del Consiglio “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE” e il Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la normativa nazionale alle disposizioni europee;
- ☞ Legge 11 settembre 2020, n. 120, di conversione del decreto legge 16 luglio 2020, n. 76, recante “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitali”;
- ☞ Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertita in Legge 6 agosto 2021, n. 113 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”.

1.2.2 Disposizioni ANAC

- ☞ Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 recante “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- ☞ Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 recante "aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- ☞ Delibera ANAC n. 831 del 3/8/2016 relativa alla Determinazione ANAC di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- ☞ Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 recante “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- ☞ Delibera ANAC n. 1309/2016 recante “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013;
- ☞ Delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 recante: “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materie di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici;
- ☞ Delibera ANAC n. 1208 del 27 novembre 2017: “Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- ☞ Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018: “Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- ☞ Delibera ANAC n. 1064, del 13 novembre 2019 relativa alla “approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019”;
- ☞ Determinazione ANAC n. 1029 del 25 novembre 2020 avente ad oggetto l’esercizio del potere di vigilanza da parte di Anac sulle società in house;
- ☞ Protocollo d’intesa ANAC - ARERA sottoscritto il 14 dicembre 2020;
- ☞ Delibera ANAC n. 7, del 17 gennaio 2023, relativa alla “approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022”.

1.2.3 Documenti e atti della SOLGAS

- ☞ Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001 e adottato dalla SOLGAS, allegati e altri documenti ad esso collegati.

2. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DI SOLGAS

2.1 PREMESSA

Il presente PTPCT 2023/2025, costituisce l'aggiornamento del precedente PTPCT 2022/2024, in tal senso esso persegue la strategia anticorruzione della SOLGAS, rappresentandone lo strumento di programmazione ed attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e disciplina le misure organizzative interne orientate alla trasparenza, sulla base della legislazione attualmente in vigore, nonché delle disposizioni emanate dall'ANAC.

Il PTPCT 2023/2025 contiene l'approccio "sistemico" in ottica anticorruzione e trasparenza all'interno del quale si articola il programma di attività finalizzate a ridurre il potenziale fenomeno corruttivo. Questo si concretizza mappando, revisionando e rivalidando il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

La SOLGAS, attraverso l'attuazione del PTPCT 2023/2025, intende porre in essere un "sistema" di azioni capaci di ridurre il rischio di comportamenti corruttivi. Tutto ciò grazie ad un approccio alla "gestione del rischio" di natura sistemica (vedi Capitolo 6: La gestione del rischio).

2.2 FINALITÀ E OBIETTIVI

Il PTPCT 2023/2025 è lo strumento adottato per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità e la trasparenza delle attività svolte dalla SOLGAS. La Società ha predisposto il PTPCT con lo scopo di perseguire i seguenti obiettivi:

- rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nelle attività;
- tutelare la reputazione e credibilità della Società nei confronti delle parti interessate;
- favorire l'attuazione di comportamenti ispirati ai principi etici e comportamentali adottati dalla Società;
- rendere consapevoli collaboratori e dipendenti che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la SOLGAS a gravi all'immagine della società e dei propri soci;
- sensibilizzare i soggetti destinatari ad impegnarsi sistematicamente nell'attuazione delle misure di contenimento del rischio previste nel PTPCT e nell'osservanza delle procedure e delle regole adottate.

2.3 CONTENUTI DEL PTPCT E RACCORDO CON IL "MODELLO 231"

La Legge 190/2012, così come modificata dal D.Lgs. 97/2016, dà la possibilità ai soggetti di cui all'art. 2 bis, co.2 del D.Lgs. 33/2013 (es. società partecipate) di adempiere agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza, predisponendo misure integrative a quelle già adottate con il

Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001

Alla luce di quanto sopra, tenuto conto anche delle precisazioni emanate dall'ANAC, attraverso le proprie delibere in ambito di applicazione del PNA, il PTPCT 2023/2025 è, di fatto, parte integrante del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (MOGC) ex D.Lgs. 231/01 adottato dalla SOLGAS.

La revisione annuale del PTPCT consente, in sostanza, alla SOLGAS di definire il sistema di prevenzione anticorruzione in modo da rispondere proattivamente alle modifiche del contesto interno ed esterno.

Il vigente “Modello 231” contiene dalla edizione 2022 il PTPCT, di volta in volta aggiornato, costituendone parte integrante come documento allegato al “Modello 231” stesso.

2.4 NOMINA DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito RPCT) è il dott. **Marco Rocchetti**, nominato dall'Amministratore Unico in data 15 dicembre 2015, con specifico atto, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 (Anticorruzione) e dell'art. 43, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013 (Trasparenza). Tale figura è stata individuata compatibilmente all'attuale struttura organizzativa della SOLGAS.

2.5 GLI ATTORI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti individuati per i diversi processi di adozione del PTPCT sono di seguito riportati.

2.5.1 Amministratore Unico

L'amministratore unico provvede all'approvazione del PTPCT, alla proroga della nomina del RPCT, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del PTPCT a finire all'approvazione delle Linee strategiche in materia di prevenzione corruzione.

L'amministratore unico garantisce l'effettiva e piena autonomia e indipendenza al RPCT, anche disponendo, laddove necessario, modifiche organizzative per assicurargli funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico.

2.5.2 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il RPCT deve garantire l'attuazione del “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”.

Il RPCT deve avere le seguenti caratteristiche:

- a) autonomia e indipendenza: sono fondamentali affinché non sia coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività ispettiva e di controllo; la sua posizione, infatti, deve

garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente (e, in particolare dell'amministratore unico);

- b) professionalità: deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere, nonché un'approfondita conoscenza della struttura organizzativa; tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

Il RPCT svolge in linea generale e a titolo di esempio i seguenti compiti:

- elabora la proposta di PTPCT, da sottoporre all'approvazione dell'amministratore unico;
- propone le modifiche del PTPCT verificandone l'efficace attuazione e idoneità;
- elabora la Relazione annuale sull'attività svolta assicurandone la pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale della SOLGAS (www.solgasonline.it), sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC in merito alle modalità e ai termini;
- verifica che nel PTPCT stesso siano presenti meccanismi idonei che consentano al cittadino di avere notizie sulle misure di prevenzione della corruzione adottate e sul loro stato di attuazione;
- funge anche da "Responsabile della Trasparenza" e svolge un'azione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sezione "amministrazione trasparente", ai sensi dell'art. 43, D. Lgs. n.33/2013;
- riferisce all'amministratore unico politico sull'attività svolta periodicamente;
- cura che in SOLGAS siano rispettate le disposizioni di cui all'art. 15, del D. Lgs. n. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.
- collabora con l'Organismo di Vigilanza (in seguito ODV) al fine di garantire un elevato livello di prevenzione dei comportamenti illeciti, collaborando all'attuazione del Modello 231.

Al RPCT si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, comma 12 e ss., della Legge n. 190/2012 e ai sensi delle disposizioni riportate nel PNA in vigore.

2.5.3 Dipendenti e collaboratori

I dipendenti osservano le misure contenute nel PTPCT e segnalano le situazioni di illecito ai superiori in ordine gerarchico ed i casi personali di conflitto di interessi.

I collaboratori osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dal Codice Etico e segnalano le situazioni di illecito.

2.5.4 Autorità Nazionale Anticorruzione"

L'ANAC che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza.

2.5.5 Altri soggetti esterni

Altri soggetti esterni possono individuarsi nei portatori di interesse come le associazioni dei consumatori, le associazioni di categorie, ecc. e il socio pubblico che nell'ambito dei propri poteri sulle società partecipate effettua il monitoraggio e la vigilanza del rispetto della normativa anticorruzione.

3. ANALISI DEL CONTESTO

3.1 CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno, tiene conto delle variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi con implicazioni nell'ambito dell'organizzazione. In tal senso, vanno considerati sia i fattori legati al territorio di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori di interesse, al fine di comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui la SOLGAS potrebbe potenzialmente essere sottoposta, per poter indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio ai fini della prevenzione della corruzione.

Al fine di riflettere sui potenziali rischi esterni e, individuare i portatori di interessi che potrebbero influenzare l'attività della SOLGAS, sono stati presi in considerazione dati e fonti di informazione diversificate provenienti da:

- Relazione annuale 2021 dell'ANAC emessa in data 23 giugno 2022 ⁽²⁾,
- Misura la corruzione - dashboard dell'ANAC ⁽³⁾ sugli indicatori di contesto,
- Ministero dell'Interno, "Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" – Anno 2020 ⁽⁴⁾,
- Comune di Fermo, Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024 ⁽⁵⁾,

Dai dati e dalle informazioni messi a disposizione dall'ANAC ⁽²⁾ ⁽³⁾ si evidenzia la scarsa rilevanza dei fenomeni corruttivi nell'intero territorio comunale anche rispetto al dato nazionale per tutta la serie annuale disponibile (anni 2015/2019).



Sempre dai dati e dalle informazioni messi a disposizione dall'ANAC ⁽²⁾ ⁽³⁾ a livello provinciale la

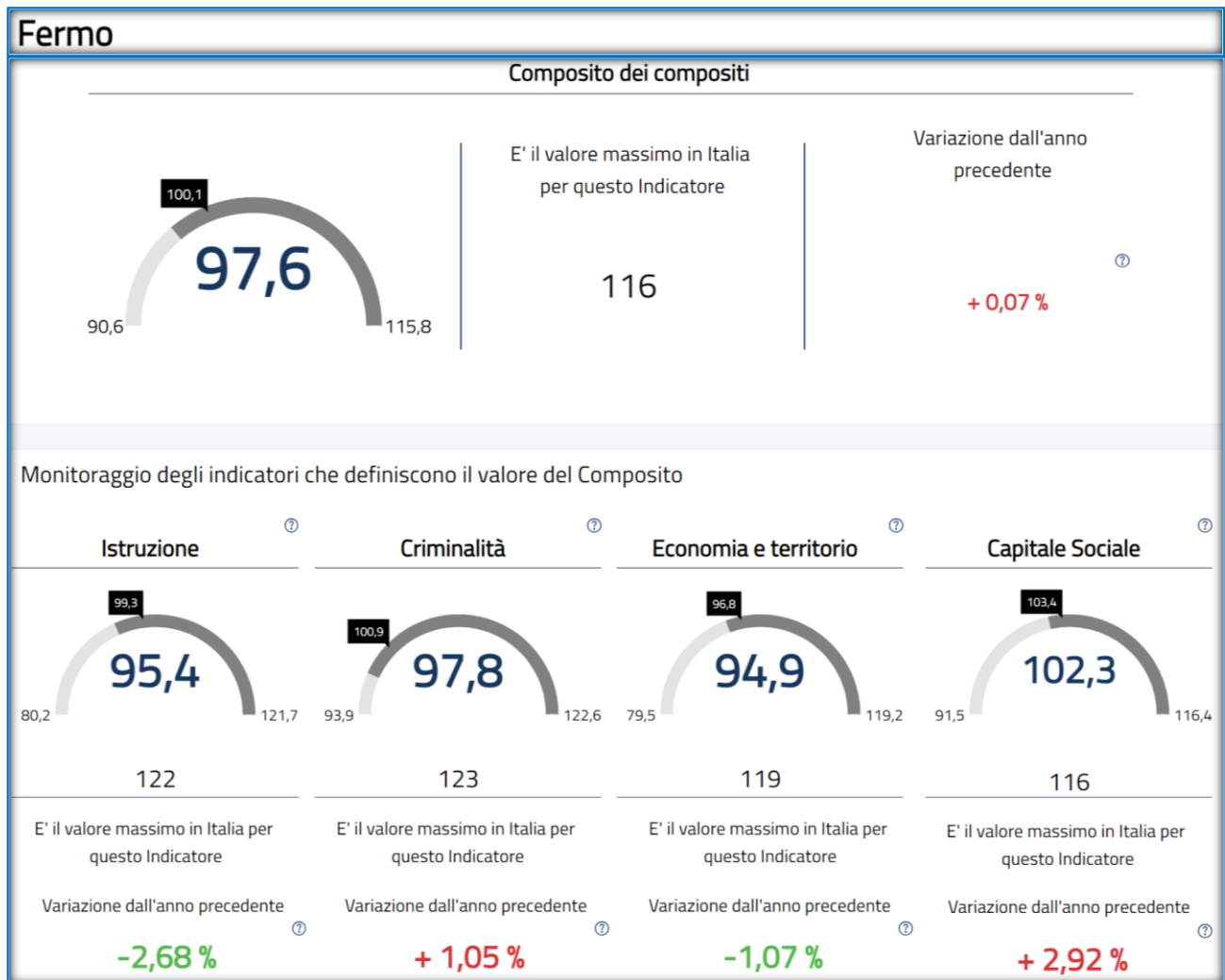
⁽²⁾ <https://www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-di-anac-al-parlamento-in-diretta-dalla-camera-oggi-23-giugno#p0>

⁽³⁾ <https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20contesto.bcps&screenId=8e785fea-9a24-45ed-b086-6c5cf0cd1518&showMenu=false>

⁽⁴⁾ https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf

⁽⁵⁾ https://www.comune.fermo.it/it/Allegato1_PPCT2022-PDF/

situazione appare più articolata con valori degli indicatori sia complessivi che parziali al di sotto della media nazionale (con riferimento al 2017 e agli anni pregressi) in ogni caso in sostanziale stabilità.

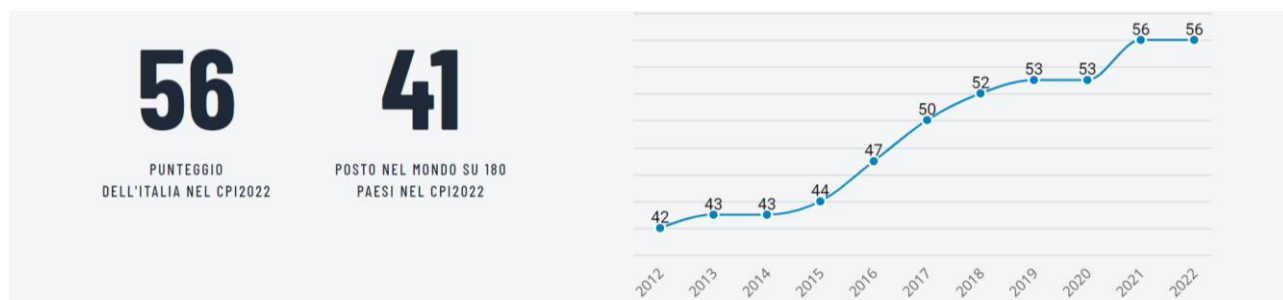


È stata analizzata la Relazione della Direzione Investigativa Antimafia del II° semestre 2021 ⁽⁶⁾, ed in relazione alla situazione nella Regione Marche (non essendoci situazioni specifiche a livello provinciale o comunale), si può sintetizzare che: *“Il territorio marchigiano è caratterizzato da una significativa presenza imprenditoriale complessivamente sana, tuttavia il territorio regionale potrebbe essere a rischio di infiltrazioni illecite in economia. L’infiltrazione nel tessuto imprenditoriale marchigiano, da parte della criminalità, potrebbe nascere per intercettare i finanziamenti pubblici per la ricostruzione “post sisma”, ovvero per le ingenti risorse assegnate alla Regione Marche con il PNRR, nonché i Fondi Strutturali della Programmazione 2021-2027 che potrebbero sollecitare gli appetiti delle consorterie criminali”.*

⁽⁶⁾ https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf

Dal punto di vista del “sistema paese”, l’Italia ha scalato ben undici posizioni nell’ultimo biennio nella classifica di Transparency International ⁽⁷⁾: secondo i dati dell’indice della percezione della corruzione (CPI) 2022, il nostro paese è al 41mo posto su 180 su una classifica di 180 paesi. Nel 2020 l’Italia occupava il 52mo posto.

INDICE DI PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE 2022



“Il Report CPI 2022 mette in evidenza la correlazione tra corruzione, conflitti e sicurezza. La corruzione erode le risorse per il benessere comune, genera tensioni sociali, riduce la fiducia nei governi, crea terreno fertile per attività criminali, in definitiva minaccia la stabilità politica, sociale ed economica di un Paese. L’Italia è tra i paesi in Europa che hanno registrato maggiori progressi dal 2012 al 2022, nonostante resti ancora sotto la media del punteggio europeo. Il CPI 2022 conferma, infatti, l’Italia al 17° posto tra i 27 Paesi membri dell’Unione Europea. *“Un risultato frutto dell’applicazione delle misure normative in tema di prevenzione della corruzione adottate nell’ultimo decennio e dell’attenzione che su di essa ha riversato il decisore politico.”* - ha commentato Iole Anna Savini, la Presidente di Transparency International Italia ⁽⁸⁾”.

Concludendo, il territorio comunale di Fermo e più in generale quello della Provincia di Fermo non presenta conclamati e/o oggettivi radicamenti sodalizi di tipo mafioso, grazie anche all’esistenza di un tessuto culturale, sociale ed economico fortemente connotato da principi etico morali di alto profilo e con l’inesistenza di forme di emarginazione sociale. La SOLGAS pone particolare attenzione alla situazione del mercato dell’energia venutasi a creare in particolare nell’ultimo anno; infatti, l’aumento dei prezzi dei vettori energetici se da un lato potrebbe non costituire particolare fonte di preoccupazione in quanto la Società effettua la loro commercializzazione, dall’altra preoccupa per i risvolti finanziari che tale situazione esercita sul cliente finale. Il protrarsi di questo fenomeno potrebbe generare qualche sofferenza finanziaria derivante dalle richieste di rateizzazione delle bollette o dal mancato pagamento delle stesse.

⁽⁷⁾ Sito italiano: <https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>

⁽⁸⁾ Fonte dati: Comunicato stampa di presentazione dei dati CPI 2022 dal sito Transparency International Italia

Dalle valutazioni effettuate emerge il quadro dei principali portatori di interesse della SOLGAS che possono essere così riepilogabili:

- il comune di Fermo in qualità di socio unico;
- le Amministrazioni Pubbliche ed Enti istituzionali (es. ARERA), in qualità di enti regolatori ovvero di enti che possono intrattenere rapporti con la Società;
- soggetti privati e imprese destinatari dei servizi erogati dalla Società (utenti);
- imprese e consulenti con i quali la Società si rapporta in termini di confronto istituzionale o rapporto propriamente contrattuale (appaltatori di lavori, servizi e forniture).

Tenuto conto della situazione descritta la SOLGAS ritiene al momento di non dover adottare particolari misure in ordine alla analisi effettuata.

3.2 CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno della SOLGAS si basa sull'approfondimento della struttura organizzativa e sulla rilevazione ed analisi dei relativi processi organizzativi (c.d. "mappatura dei processi"). In particolare, attraverso la mappatura dei processi si individuano e rappresentano le attività della SOLGAS al fine di ottenere un perimetro di riferimento per la successiva attività di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi ovvero di "maladministration".

La mappatura conduce all'identificazione di aree che, in considerazioni delle attività a queste riconducibili, risultano - in varia misura - esposte a rischi. In tale contesto il coinvolgimento del RPCT e dell'Amministratore Unico è stato molto importante anche nella individuazione dei processi identificabili come "borderline" rispetto alle commissioni di reati corruttivi. Un ulteriore impulso ed un ampliamento del coinvolgimento del personale saranno costituiti dalle attività di informazione, sensibilizzazione e formazione che saranno attuate nel corso del 2023.

Tali iniziative hanno come obiettivo quello di sensibilizzare il personale nel rafforzamento del concetto generale della "corruzione", intesa come l'abuso da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, principio peraltro già sancito all'interno del Codice Etico. Il dettaglio sul contesto interno alla nostra organizzazione è riportato nel capitolo successivo dedicato al "Sistema di Governance" della SOLGAS. Le valutazioni sul contesto interno sono rimaste invariate rispetto al precedente periodo di riferimento, nonostante la trasformazione della SOLGAS da "società a responsabilità limitata" a "società per azioni" e l'ampliamento delle linee di intervento come si vedrà nel capitolo successivo.

3.3 AZIONI RIFERITE AL CONTESTO

In base alle considerazioni effettuate sul contesto sia esterno che interno sono state adottate le azioni riportate nella tabella di seguito riportata che evidenzia i rischi e le azioni di contrasto che la SOLGAS intende attuare a garanzia del corretto svolgimento delle proprie attività.

CONTESTO INTERNO/ESTERNO				
Rischi esterni	Valore (Alto/Medio/Basso)	Funzioni coinvolte	Misure di prevenzione e contrasto	Responsabile misura
<p><i>Richiesta dell'utenza volta ad ottenere complicità del personale SOLGAS per la commissione di reati (es. reati di truffa, riciclaggio di denaro, ecc.)</i></p>	<p>MEDIO BASSO</p>	<p>Amministratore Unico (AU) Servizio (SER) Amministrazione / Legislatura (AML)</p>	<p>Diffusione della cultura dell'etica e della legalità nei rapporti esterni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione al personale sui temi dell'etica e della legalità, anche con riferimento al rapporto con utenti e parti interessate ▪ Miglioramento dei flussi informativi per la raccolta delle segnalazioni dall'esterno ▪ Condivisione con le Parti interessate del PTPCT 	<p>RPCT ODV AU</p>
<p><i>Violazione di norme etiche da parte del personale SOLGAS</i></p>				

4. IL SISTEMA DI GOVERNANCE

4.1 SOLGAS S.p.A.

La SOCIETÀ LINEA GAS ATTIVITÀ SERVIZI S.p.A. è nata il 20 giugno 2002 con la forma giuridica di “società a responsabilità limitata” ed in data 25 luglio 2022 si è trasformata in “società per azioni”.

La società ha per oggetto:

- 1) l’acquisto e la vendita del gas metano per qualsiasi uso;
- 2) l’acquisto e la vendita, anche al consumo, di energia per tutti gli usi;
- 3) costruzione, acquisto, vendita, locazione, gestione di immobili di qualunque genere e destinazione e tipo, siano essi a destinazione pubblica o privata, ad uso di abitazione, uffici o negozi, ovvero ad uso agricolo, artigianale, industriale, turistico- alberghiero ivi compresi immobili a destinazione commerciale.

La SOLGAS ha il socio di maggioranza rappresentato dal “Comune di Fermo” con una quota del 51% e la società “Gruppo Società Gas Rimini S.p.A.” (in seguito SGR) con una quota del 49%.

La SOLGAS è amministrata da un Amministratore Unico che dura in carica tre anni ed è rieleggibile. L’organo amministrativo è investito di ogni potere per l’amministrazione ordinaria e straordinaria della società e provvede a tutto quanto non sia riservato, dalla legge e dallo statuto, all’assemblea dei soci.

Denominazione: **SOLGAS S.p.A.**

Denominazione commerciale: **SOLGAS energie**

Partita IVA e Nr. iscrizione Reg. Impr. Fermo: **IT 01731410443**

Camera di Commercio delle Marche: REA di Fermo **168758**

Forma Giuridica: **Società per azioni**

Sede Legale: **Via Mazzini n. 4 - 63900 Fermo (FM)**

Sede Operativa: **Viale Trieste n. 27 - 63900 Fermo (FM)**

Capitale Sociale: **euro 100.000,00 interamente versato**

La SOLGAS opera prevalentemente nella provincia di Fermo, mantenendo un rapporto diretto con il territorio grazie alla presenza di uno sportello dedicato ai propri clienti.

La trasformazione in società per azioni della SOLGAS ha consentito di consolidare la conduzione industriale del socio SGR, confermare la forma di governo societario attraverso l’Amministratore Unico e rafforzare il business della Società con linee di intervento sia nel settore pubblico che in quello privato.

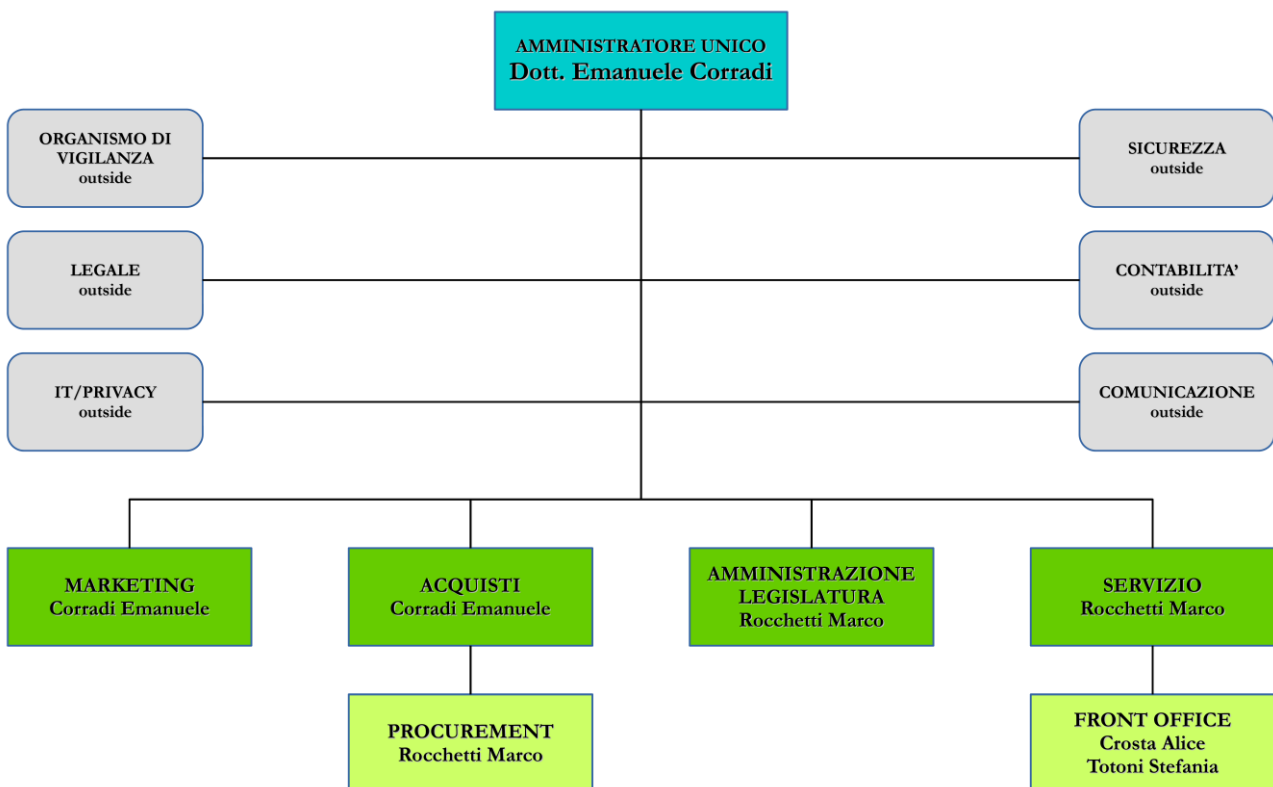
La SOLGAS rafforza il suo intervento sul mercato del risparmio energetico ampliando la sua gamma di servizi per l’efficientamento energetico «che comprende energie rinnovabili e comunità energetiche, lavori edili per il rinnovo e l’efficientamento della casa o dell’impresa, caldaie a

condensazione e condizionatori ad alte prestazioni, pompe di calore, relamping di interni per le smart city e nell’ambito della sostenibilità ambientale, con l’offerta di sistemi di depurazione dell’acqua.

La progettazione e alla realizzazione di interventi mirati al risparmio energetico per le imprese la possibilità di implementare un vero e proprio “energy report”, personalizzato, che fornisce una valutazione in tempo reale dei consumi e aiuta a risparmiare energia. Inoltre, la Gestione Calore, rivolta ai condomini con impianto termico centralizzato.

4.2 ORGANIGRAMMA

L’assetto organizzativo della SOLGAS è sintetizzato nell’organigramma sotto riportato



4.3 LA GOVERNANCE E IL SISTEMA DEI POTERI

La corporate governance della SOLGAS è articolata come di seguito descritta.

4.3.1 Assemblea dei soci

L’assemblea dei soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla legge e secondo le disposizioni dello “Statuto” in vigore, Titolo II “Organi Sociali”, in particolare il potere dell’assemblea dei soci si esercita sulle materie previste dall’art. 25 “Autorizzazione dell’assemblea dei soci”.

4.3.2 Organo amministrativo

L'organo amministrativo è strutturato secondo le disposizioni dello "Statuto" in vigore, Titolo II "Organi Sociali", art. 20, 21 e 22.

Attualmente la società è amministrata da un amministratore unico è investito di tutti i più ampi poteri ordinari e straordinari per l'amministrazione della Società e per l'attuazione e il raggiungimento dello scopo sociale, nei limiti di quanto consentito dalla legge e dalle disposizioni dello "Statuto", art.23 "Poteri del Consiglio di Amministrazione".

Sono specifici compiti del Consiglio di Amministrazione (Amministratore Unico) non delegabili, quelli di seguito ed in modo non esaustivo riportati, per il cui dettaglio di fa in ogni caso riferimento all'art.23 dello "Statuto":

- a) il programma annuale e pluriennale della gestione e degli investimenti;
- b) alienazione, compravendita e permuta di beni mobili, immobili e brevetti fino al euro 100.000,00, inclusi i loro diritti reali di godimento;
- c) prestazioni di garanzia, fidejussioni e concessione di prestiti;
- d) assunzione di mutui;
- e) politica tariffaria;
- f) regolamenti ed atti interni per la gestione della società, in particolare sulle tematiche delle spese di pubblicità e sponsorizzazioni, acquisto di beni e servizi, assunzione di personale, collaborazioni a progetto, carta dei servizi, ecc.;
- g) politiche di assunzione del personale;

Resta inteso che all'Amministratore Unico spetta il compito di svolgere le attività di direzione e coordinamento della SOLGAS, in particolare:

- 1) valuta l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile;
- 2) esamina il piano strategico, industriale e finanziario complessivo;
- 3) agisce in modo informato, tenendosi sempre al corrente riguardo al generale andamento della gestione;
- 4) evita, quando possibile, situazioni di conflitto di interesse.

4.3.3 Collegio sindacale

Le attività di controllo della società sono demandate al collegio sindacale i cui compiti sono stabiliti dallo "Statuto" in vigore, Titolo II "Organi Sociali", art. 27 "Controllo della società".

Il Collegio Sindacale è composto da tre membri effettivi e due supplenti, è affidato il compito di vigilanza:

- sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo;
- sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;

- sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile.

In particolare, il Collegio Sindacale, oltre ai consueti doveri di controllo gestionale aziendale verifica con particolare attenzione:

- le operazioni in conflitto di interessi;
- la rispondenza delle operazioni ai principi di corretta gestione societaria e imprenditoriale;
- l'adozione di adeguate procedure organizzative;
- la presenza di una funzione che gestisca i rischi e operi controlli adeguati.

4.4 IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

Il sistema di deleghe e procure in vigore in SOLGAS è stato strutturato in ossequio alle prescrizioni di legge e delle Linee Guida di Confindustria.

Queste ultime, da un lato, individuano nell'Organo Amministrativo della Società l'organo preposto a conferire e approvare formalmente le deleghe e i poteri di firma e, dall'altro lato, impongono che tali poteri siano assegnati prevedendo, quando possibile, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Inoltre, esse prescrivono l'obbligo per la Società di istituire un flusso informativo istituzionalizzato al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti.

I poteri così conferiti devono quindi, sempre secondo i dettami delle Linee Guida sopra menzionate, essere periodicamente aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi intervenuti nella struttura della Società.

Muovendo da queste indicazioni, l'amministratore unico della SOLGAS mantiene, a proprio carico, l'attribuzione di tutti i più ampi poteri di amministrazione ordinaria e straordinaria, fatte salve le limitazioni di legge e le materie riservate all'Assemblea dei Soci.

L'Amministratore Unico riferisce al Collegio Sindacale, di norma in occasione delle riunioni periodiche di norma con periodicità almeno trimestrale, sulle attività svolte nell'esercizio delle deleghe attribuitegli, nonché sul generale andamento della gestione, sulla sua prevedibile evoluzione e sulle operazioni di maggior rilievo.

L'Amministratore Unico può attribuire, quanto necessario ed in forma scritta, parte dei propri poteri a Dipendenti della Società o a terzi.

L'Amministratore Unico mantiene a proprio carico i poteri di firma strettamente connessi e funzionali allo svolgimento delle rispettive competenze, all'interno del perimetro previsto dallo Statuto.

In particolare, nell'ambito dell'attività di direzione, l'Amministratore Unico ha i seguenti compiti:

- curare aspetti organizzativi;
- attribuire incarichi di consulenze in genere, in quelle aree in particolare non coperte a causa delle ridotte dimensioni aziendali;
- definire le linee di indirizzo generale su acquisti, appalti, subappalti e servizi.

L'Amministratore Unico ha un generale compito di rendere operative le decisioni dell'Assemblea dei Soci ed esercita poteri decisionali nella gestione, direzione e vigilanza sull'operato della Società.

Con riferimento ai poteri dei Responsabili di funzione, si tratta di attribuzioni in forza delle quali essi possono esercitare potere all'interno di un determinato processo. Sono esempi di poteri conferiti: l'autorizzazione alla richiesta di acquisto di beni e servizi, l'autorizzazione alla stipula di un contratto o di una polizza assicurativa, ecc.

I Responsabili di funzione, a loro volta, hanno effettuato medesimi conferimenti ai singoli Addetti, in stretta relazione con le mansioni e le attività svolte da ciascuno di essi. In questo caso sono circoscritte in ragione di specifici termini di valore.

In buona sostanza, tutte le procure e le deleghe all'interno della Società risultano individuate e fissate in stretta coerenza con il livello gerarchico della persona interessata. In tal modo, le decisioni e le competenze di maggiore rilevanza per la Società, ovvero che implicano i maggiori impegni economici per l'azienda, sono sempre riservate all'Amministratore Unico.

Per le questioni di straordinaria importanza o per le questioni di particolare natura è previsto il coinvolgimento dell'Assemblea dei Soci.

In sostanza, il meccanismo di deleghe e procure attualmente in vigore in SOLGAS ripercorre fedelmente il quadro che emerge dall'organigramma aziendale, sovrapponendosi esattamente allo stesso ed è perfettamente coerente con il principio della separazione dei poteri, pur in presenza di una ridotta dimensione aziendale.

Le deleghe e le procure della SOLGAS, oltre a essere impartite alle funzioni interessate, sono custodite in originale dall'Amministratore Unico della Società., che ne cura il periodico aggiornamento laddove necessario.

4.4.1 Mansioni e responsabilità della funzione “Marketing”

La funzione “Marketing” assicura l'efficacia dell'attività di promozione, advertising e comunicazione in genere. In tale ambito fornisce gli input per lo sviluppo dei piani di comunicazione e promozione sia dei prodotti che dell'immagine della SOLGAS. Definisce la politica annuale relativa alle sponsorizzazioni e alla erogazione di liberalità.

4.4.2 Mansioni e responsabilità della funzione “Acquisti”

La funzione “Acquisti” assicura l'efficacia ed economicità della politica generale di acquisto della

materia “gas metano” ed “energia elettrica”, in stretta collaborazione con il socio/partner tecnologico che detiene un know how di riconosciuto rilievo sul territorio nazionale. Inoltre, definisce tutte le linee di indirizzo e le procedure di acquisto per importo superiori ad euro 5.000,00. La funzione collegata “Procurement” attua le politiche in materia di acquisto di “gas metano” ed “energia elettrica” interfacciandosi direttamente con il partner tecnologico di riferimento ed inoltre provvede in autonomia alla gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi per importo non superiori ad euro 5.000,00. Resta inteso che tutte le iniziative di acquisto di beni e servizi sono approvate dall’Amministratore Unico.

4.4.3 Mansioni e responsabilità della funzione “Amministrazione/Legislatura”

La funzione “Amministrazione/Legislatura” l’organizzazione, gestione e controllo dei servizi erogati, provvedendo alla gestione della fatturazione attiva della fornitura di “gas metano” e di “energia elettrica”, quest’ultima in stretta collaborazione con il partner tecnologico. La funzione effettua la gestione della misura e dei bonus, in stretta collaborazione con il partner tecnologico. Provvede al monitoraggio e alla gestione, in collaborazione dove necessario con il consulente esterno, delle attività di recupero del credito, delle operazioni in precontenzioso e in contenzioso. Sovrintende infine a tutte le attività di interfaccia con ARERA.

4.4.4 Mansioni e responsabilità della funzione “Servizio”

La funzione “Servizio” organizza, gestisce, controlla e supervisione tutte le attività svolte dalla funzione “Front office”. Effettua direttamente o in collaborazione con il partner tecnologico le operazioni di “back office” con riferimento ad esempio a:

- Richieste del cliente attraverso il portale del distributore
- Richieste del cliente attraverso il portale “acquirente unico”
- Monitoraggio giornaliero dello stato di avanzamento delle pratiche
- Evasione della pratica
- Aggiornamento dei dati in RCUGAS richiesta dalla Controparte Commerciale e dagli Utenti della Distribuzione che aggiornano i dati di propria competenza relativi alla fornitura e al Cliente Finale
- Gestione delle autoletture
- Gestione documentale
- Gestione dello switch in / switch out.

La funzione collegata “Front office” gestisce il contratto con il cliente, la nuova attivazione, il caricamento della lettura, il contatto in generale con il cliente, la richiesta di informazioni e di rateizzazione.

4.4.5 Conferimento di incarico in outsourcing nella materia di sicurezza sul lavoro

La SOLGAS ha provveduto a conferire in forma scritta e in maniera puntuale le deleghe per

l'attuazione degli obblighi specifici in materia di sicurezza. In particolare, l'Amministratore Unico ha istituito il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) e ne ha nominato il Responsabile. I compiti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) sono riportati nei documenti di nomina e designazione.

Nell'ambito dell'organizzazione della sicurezza aziendale, oltre alle già citate figure, le altre posizioni rilevanti ai fini della normativa applicabile, e ciò a prescindere dall'individuazione civilistica della qualifica, sono:

- Preposti, individuati con specifico documento di delega, ricoprono tale posizione, ove abbiano dipendenti da essi coordinati;
- Responsabile e Addetti Squadra di Emergenza, nominati dal RSPP su delega del Datore di Lavoro, mediante lettera di nomina, contenente compiti e responsabilità;
- Medico Competente, nominato dal Datore di Lavoro, mediante lettera di nomina contenente compiti e responsabilità;
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), eletto dai Lavoratori al fine di rappresentarli.

4.4.6 Conferimento di incarico in outsourcing nella materia di tenuta della contabilità

La SOLGAS ha provveduto a conferire in forma scritta e in maniera puntuale le deleghe per l'attuazione degli obblighi specifici in materia di elaborazione della contabilità nel rispetto degli obblighi sia di natura civilistica che a quelli di natura fiscale.

4.4.7 Conferimento di incarico in outsourcing nella materia di tenuta delle paghe

La SOLGAS ha provveduto a conferire in forma scritta e in maniera puntuale le deleghe per l'attuazione degli obblighi specifici in materia di:

- Elaborazione buste paga
- Compilazione e trasmissione Uniemens
- Comunicazioni telematiche Unilav (assunzione, cessazione, trasformazione e proroga)
- Assistenza nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali, previdenziali ed invio telematico delle stesse
- Comunicazioni nei confronti degli istituti previdenziali e assistenziali.

4.4.8 Conferimento di incarico in outsourcing nella materia di consulenza societaria, fiscale ed amministrativa

La SOLGAS ha provveduto a conferire in forma scritta e in maniera puntuale le deleghe per l'attuazione degli obblighi specifici in materia amministrativa e fiscale consistente nella "consulenza fiscale e societaria relativa alla predisposizione del modello unico per le dichiarazioni di imposte dirette, Irap e IVA nonché per la tenuta dei libri sociali con relativa trascrizione dei verbali ed infine per la predisposizione del bilancio di esercizio.

4.4.9 Conferimento di incarico in outsourcing nella materia legale

La SOLGAS ha provveduto a conferire in forma scritta e in maniera puntuale le deleghe per attività di consulenza legale sulle questioni che di volta in volta verranno sottoposte al professionista dal personale della società, nonché attività volta al recupero stragiudiziale e giudiziale dei crediti vantati dalla SOLGAS, nonché l'assistenza legale nei giudizi attivi e passivi.

4.4.10 Conferimento di incarico in outsourcing nella materia della tutela e riservatezza dei dati

La SOLGAS ha provveduto a conferire in modo puntuale gli incarichi e i poteri in materia di tutela della riservatezza dei dati personali. Tale incarico risulta corrispondente all'attuale struttura organizzativa della Società, è stato individuato il Responsabile per la Protezione dei dati (DPO). Al DPO sono stati quindi indicati, per iscritto, i limiti e le caratteristiche dell'incarico conferito, le attività ad esso connesse, le modalità di esecuzione e le relative responsabilità, così come peraltro delineato all'art. 39 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Il DPO supporta il Titolare e il Responsabile del trattamento nella idonea applicazione del GDPR.

5. IL CATALOGO DEI REATI

I reati “potenziali”, contemplati dal Codice Penale che possono in astratto compiersi nei confronti e ai danni del patrimonio e del buon funzionamento della P.A., in relazione all’attività svolta dalla SOLGAS ed ai rischi nella quale potrebbe incorrere, sulla base della mappatura dei processi effettuata, sono di seguito riportati:

I reati contro la Pubblica Amministrazione: artt. 316-bis, 316-ter, 640, comma 2, n. 1, 640-bis e 640-ter c.p.

Gli illeciti di cui agli artt. 316-bis, 316-ter, 640, comma 2, n. 1, 640-bis e 640-ter c.p. sono finalizzati a reprimere fenomeni di “frodi” nella fase antecedente e successiva all’erogazione di sovvenzioni, finanziamenti e/o contributi da parte dello Stato, di altri Enti pubblici o della Comunità europea.

Per finanziamenti pubblici si intendono:

- a) contributi: qualsiasi erogazione, in conto capitale e/o in conto interessi, finalizzata al raggiungimento di un obiettivo del fruitore;
- b) finanziamenti: concessioni di credito da parte di Enti pubblici a condizioni vantaggiose, per impieghi determinati;
- c) mutui agevolati: erogazione di una somma di denaro con l’obbligo di restituzione ma in cui l’ammontare degli interessi è fissato in misura inferiore a quella corrente e con maggior ampiezza dei tempi di restituzione;
- d) altre erogazioni dello stesso tipo: formula di chiusura idonea a ricomprendere ogni altra ipotesi avente gli stessi contenuti economici.

Le caratteristiche fondamentali di tali sovvenzioni sono:

- 1) la provenienza dallo Stato, da altri Enti pubblici o dalle Comunità europee;
- 2) la rilevanza pubblica dell’operazione che giustifica l’onerosità unilaterale per chi dà le condizioni di favore e per chi le riceve.

Nel concetto di “erogazioni pubbliche”, secondo le Sezioni Unite della Corte di Cassazione, rientrano anche le indennità di natura previdenziale, assistenziale e sanitaria (Cass. pen., Sezioni Unite, Sentenza n. 16568/07 e Sentenza n. 7537/10).

▪ **Art. 316-bis c.p.: Malversazione a danno dello Stato:**

L’art. 316-bis c.p. stabilisce che, “chiunque, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro Ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da 6 mesi a 4 anni”. Nella malversazione si sanziona la condotta distrattiva che si verifica successivamente all’ottenimento dell’erogazione; assume dunque rilievo penale la mancata destinazione del finanziamento ricevuto per

le finalità di interesse pubblico che ne hanno giustificato l'erogazione. Il disposto penale è infatti volto a tutelare proprio l'interesse dello Stato e degli altri Enti pubblici affinché gli interventi economici di carattere pubblicistico, in sostegno di attività di pubblico interesse, non siano vanificati dal comportamento fraudolento, nel caso di specie, di complessi societari. L'art. 316-bis c.p. si presenta perciò come una prescrizione parallela all'art. 640-bis c.p., operando nella fase esecutiva. L'elemento soggettivo del reato di malversazione a danno dello Stato è costituito dal dolo generico, ossia dalla volontà e coscienza di sottrarre i finanziamenti pubblici ottenuti dallo scopo prefissato;

▪ **Art. 316-ter c.p.: Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato:**

L'art. 316-ter c.p. dispone che, "salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'art. 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da 6 mesi a 3 anni. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a 3.999,96 euro si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da 5.164 euro a 25.822 euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito". Il bene giuridico tutelato è il buon funzionamento della Pubblica Amministrazione e, in generale, dell'intera attività di programmazione economica attuata dagli Enti pubblici, nazionali e sopranazionali; la norma è, infatti, volta a reprimere tutte le possibili frodi relative alle sovvenzioni pubbliche o comunitarie nella prospettiva dell'indebito conseguimento di fondi. L'art 316-ter c.p. rappresenta quindi uno specifico strumento per colpire le frodi commesse nella fase propedeutica alla concessione delle erogazioni pubbliche. Il reato si consuma nel momento e nel luogo in cui la società effettivamente consegue l'indebita percezione. La condotta tipica può presentarsi sia in forma attiva che omissiva. La condotta attiva consiste nella utilizzazione e/o presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o incompleti cui consegue la percezione di fondi provenienti dai soggetti passivi indicati dalla norma (Stato, Enti pubblici, Comunità europee). Nel concetto di "utilizzazione" dovrebbe rientrare la documentazione, non espressamente richiesta dall'Autorità, che la Società ha facoltà di presentare per corroborare la sua richiesta di finanziamento, mentre il concetto di "presentazione" si dovrebbe riferire alle dichiarazioni di volontà o scienza fatte in forza di moduli o documenti espressamente richiesti dall'Ente erogatore. La condotta omissiva, secondo giurisprudenza prevalente, può consistere anche nel semplice silenzio, artificiosamente serbato su alcune circostanze, da chi abbia il dovere di portarle a conoscenza della p.a. La fattispecie in questione è punita a titolo di dolo generico: è necessario che sussistano nell'agente la rappresentazione della falsità delle dichiarazioni o dei documenti (o in caso di condotta omissiva, la mancanza o incompletezza dei dati forniti) e la volontà di conseguire in tal modo un indebito aiuto economico. Tale illecito, in virtù dell'espressa clausola di sussidiarietà contenuta nell'inciso iniziale, è applicabile solo se la fattispecie concreta non integri gli estremi del più grave reato previsto dall'art 640-bis c.p.

- **Art. 640, comma 2, n. 1, c.p.: Truffa in danno dello Stato, di altro Ente pubblico e dell'Unione europea:**

“Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da 6 mesi a 3 anni e con la multa da 51 euro a 1.032 euro. La pena è della reclusione da 1 a 5 anni e della multa da 309 euro a 1.549 euro: 1. se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro Ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare; 2. se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'Autorità; 3. se il fatto è commesso in presenza della circostanza di cui all'art. 61, n. 5. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante”. I beni giuridici tutelati dalla norma sono l'integrità del patrimonio e la libertà del consenso nei negozi patrimoniali. Gli elementi della fattispecie criminosa sono i seguenti: utilizzo di artifici e raggiri, induzione in errore, atto di disposizione patrimoniale, danno e ingiusto profitto. Per “artificio” si intende la simulazione/dissimulazione della realtà per indurre in errore la P.A. per effetto della percezione di una falsa apparenza; la condotta si traduce, cioè, nell'immutazione del vero in ordine a situazioni la cui esistenza, nei termini falsamente rappresentati, è essenziale per l'atto di disposizione patrimoniale da parte della P.A. Per “raggiri” si intende ogni “macchinazione subdola” atta a cagionare un errore mediante una falsa apparenza, realizzata attuando un programma ingegnoso di parole destinate a fuorviare la psiche e le decisioni altrui. La “induzione in errore” della vittima (la P.A.) deve essere una conseguenza delle suddette condotte fraudolente, di un vero e proprio inganno perpetrato dalla Società. Per “atto di disposizione” si intende un trasferimento patrimoniale non provocato da un'usurpazione unilaterale dell'agente (Società), ma bensì effettuato da parte della vittima, a seguito dell'induzione in errore. È pacifico che l'atto di disposizione possa consistere anche in un “non fare”: la vittima tralascia un comportamento che, se compiuto, avrebbe o aumentato il patrimonio o ne avrebbe impedito il depauperamento. Ultimo elemento oggettivo, ai fini della configurazione del reato di truffa, è il danno patrimoniale subito dalla vittima, da cui discende un ingiusto profitto per l'Agente (“profitto ingiusto”, che può anche non essere di natura patrimoniale, ma consistere nel soddisfacimento di un interesse di natura psicologica o morale). L'elemento psicologico del delitto di truffa è rappresentato dal dolo generico sicché tutti gli elementi costitutivi del reato, appena descritti, devono essere oggetto di rappresentazione e volontà per l'agente.

- **Art. 640-bis c.p.: Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche:**

L'art 640-bis c.p. così recita: “la pena è della reclusione da 1 a 6 anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'art. 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri Enti pubblici o delle Comunità europee”. La condotta è descritta per relationem, attraverso il rinvio; all'art 640 c.p., il quale punisce la condotta di chi pone “in essere artifici o raggiri per indurre in errore l'Ente erogatore, causando ad esso un danno e procurando a sé un ingiusto profitto”. L'elemento specializzante è l'oggetto materiale della frode, che consiste in ogni attribuzione economica agevolata, erogata da Enti pubblici, comunque denominata (contributi, finanziamenti, ecc.). L'elemento psicologico nel delitto in questione è

rappresentato dal dolo generico, cioè dalla coscienza e volontà di falsare il processo volitivo del soggetto passivo (Ente erogatore) e di determinarlo all'erogazione del finanziamento pubblico. Tale disposizione normativa è quindi finalizzata alla repressione specifica delle frodi commesse dai privati nella fase propedeutica alla concessione delle sovvenzioni pubbliche.

▪ **Art. 640-ter c.p.: Frode informatica in danno dello Stato o di un Ente pubblico:**

“Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da 6 mesi a 3 anni e con la multa da 51 euro a 1.032 euro. La pena è della reclusione da 1 a 5 anni e della multa da 309 euro a 1.549 euro se ricorre una delle circostanze previste dal n. 1) del comma 2 dell'art. 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al comma 2 o un'altra circostanza aggravante”. Tale fattispecie di reato assume rilevanza solo se realizzata in danno della P.A. Pertanto, di conseguenza, ai fini del presente “Piano di Prevenzione della Corruzione”, è ricompreso, nel reato di “frode informatica in danno dello Stato”: ➤ ogni alterazione del funzionamento di un sistema informatico, che procuri in tal modo un ingiusto profitto per la Società ed un danno per la Pubblica Amministrazione; ➤ ogni intervento, abusivo ed illegittimo, su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o ad esso pertinenti, che procuri alla Società un ingiusto profitto ed un nocimento alla P.A.. La condotta illecita può consistere nell'alterazione di registri informatici della P.A. per far risultare esistenti requisiti essenziali per la partecipazione a gare (iscrizioni in albi, ecc.), ovvero per modificare dati fiscali/previdenziali di interesse della Società, già trasmessi all'Amministrazione. Sarebbe auspicabile, ai fini di un controllo preventivo, l'adozione di un sistema societario che preveda, per un corretto accesso ai sistemi informativi della P.A., le seguenti caratteristiche: ➤ adeguato riscontro delle password per l'accesso ai sistemi informativi della P.A. possedute, per ragioni di servizio, da determinati dipendenti appartenenti a specifiche strutture aziendali; ➤ rispetto della normativa sulla privacy a tutela del dipendente; ➤ puntuale verifica dell'osservanza, da parte dei dipendenti medesimi, di ulteriori misure di sicurezza adottate dalla Società.

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione: artt. 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 321, 322, 346 c.p.

▪ **Art. 317 c.p.: Concussione:**

“Il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o promettere indebitamente a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da 6 a 12 anni”. Si tratta infatti di un “reato proprio”, che può essere commesso solo dai soggetti qualificati individuati dalla norma (“Pubblico Ufficiale” e “Incaricato di pubblico servizio”). Gli elementi costitutivi del reato di concussione sono: - l'abuso di qualità o di potere da parte del “Pubblico Ufficiale” o “Incaricato di pubblico servizio”; nel primo caso, il soggetto fa valere la sua qualità per conseguire un fine illecito, mentre nel secondo, l'agente esercita i suoi poteri fuori dai casi

stabiliti dalla legge, dai regolamenti o comunque senza rispettare le forme prescritte; - la costrizione o l'induzione nei confronti della vittima: la "costrizione" si sostanzia nella minaccia di un male ingiusto o di una violenza fisica, mentre la "induzione" comprende ogni attività di persuasione o suggestione per motivare la vittima ad effettuare una dazione o una promessa indebita di denaro o altra utilità a favore del pubblico funzionario o di un terzo; - la promessa o dazione di denaro o altra utilità al "soggetto attivo" o ad un terzo. Nel concetto di "utilità" è ricompreso qualsiasi vantaggio, patrimoniale o non patrimoniale, oggettivamente apprezzabile per la persona (per dottrina maggioritaria vi rientrano anche favori di tipo sessuale). Il dolo nel reato di concussione è generico e consiste nella coscienza e volontà del Pubblico Ufficiale o dell'Incaricato di pubblico servizio di abusare della propria qualità o dei propri poteri, per costringere o indurre la vittima a compiere un atto indebito;

▪ **Art. 318 c.p.: Corruzione per l'esercizio della funzione:**

"Il Pubblico Ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da 1 a 6 anni". Il bene giuridico tutelato dall'art. 318 c.p. è l'imparzialità e il buon andamento della Pubblica Amministrazione. Trattasi di un reato a concorso necessario bilaterale, che richiede la contemporanea presenza di due soggetti specularmente operanti: uno che dà o promette ("extraneus") e l'altro che riceve ("intraneus"). Elemento caratterizzante il reato di corruzione, è quindi l'accordo criminoso tra il pubblico funzionario e il privato. Gli elementi costitutivi del reato di corruzione di cui all'art. 318 c.p. sono: a) l'esercizio delle funzioni o dei poteri da parte del "Pubblico Ufficiale" e "Incaricato di pubblico servizio": l'esercizio delle funzioni ricorre quando gli atti compiuti dal pubblico funzionario rientrano nella sua sfera di competenza, comprendendo ogni comportamento attinente al suo ufficio; l'esercizio dei poteri si realizza ogni volta in cui l'intraneus esercita gli stessi nei casi stabiliti dalla legge, dai regolamenti o dalle istruzioni di servizio. b) la promessa o dazione di denaro o altra utilità dal privato al soggetto attivo o ad un terzo. Il dolo è specifico e consiste nella coscienza e volontà del "Pubblico Ufficiale" o "Incaricato di pubblico servizio", di ricevere, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o la relativa promessa, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

▪ **Art. 319 c.p.: Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio:**

"Il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di pubblico servizio che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da 6 a 10 anni". Si tratta della c.d. "corruzione propria" ed integra un tipico reato a concorso necessario, in cui la condotta del corruttore deve necessariamente incontrare quella del corrotto. Per "atto d'ufficio" non si intende solo l'atto amministrativo in senso stretto, bensì ogni concreto esercizio dei poteri inerenti all'ufficio, come pareri, atti di diritto privato, comportamenti materiali. Invece, per "atto contrario ai doveri d'ufficio" si considera qualsivoglia comportamento del "Pubblico Ufficiale" e "Incaricato di pubblico servizio" che sia in contrasto con norme giuridiche, con istruzioni di servizio e che comunque violi gli specifici doveri di imparzialità, fedeltà ed onestà che devono essere osservati da chiunque eserciti una pubblica funzione.

- **Art. 319-ter c.p.: Corruzione in atti giudiziari:**

“Se i fatti indicati negli artt. 318 e 319 c.p. sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da 6 a 12 anni. Se dal fatto deriva l’ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a 5 anni, la pena è della reclusione da 6 a 14 anni, se deriva l’ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all’ergastolo, la pena è della reclusione da 8 a 20 anni”. La norma tutela i principi di correttezza, autonomia ed imparzialità posti alla base dell’attività giudiziaria. Per “parte” di un processo civile/amministrativo, si intende la persona fisica o giuridica che abbia proposto o contro cui sia stata proposta una domanda giudiziale, ed invece per “parte” di un processo penale si considera l’imputato, l’indagato, il Pubblico ministero, il civilmente obbligato per la pena pecuniaria, il responsabile civile, la parte civile, la persona offesa e l’Ente nel cui interesse o a vantaggio del quale il delitto è stato commesso. L’elemento soggettivo del reato in questione è il dolo specifico: la condotta corruttiva deve essere finalizzata a favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

- **Art. 319-quater c.p.: Induzione indebita a dare o promettere utilità:**

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il Pubblico Ufficiale o l’Incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da 6 a 10 anni e sei mesi. Nei casi previsti dal comma 1, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a 3 anni”. Tale fattispecie, introdotta dalla “Legge Anticorruzione” (Legge n. 190/12), si pone in una posizione intermedia tra i reati di concussione e corruzione. Mentre la fattispecie corruttiva si basa su un accordo, di norma prodotto dall’iniziativa del privato, nel reato in questione i soggetti coinvolti si determinano autonomamente e in tempi almeno idealmente successivi: il soggetto pubblico si avvale della sua qualifica e dei suoi poteri ed il privato subisce –invece –posizione del predetto (Cassazione penale, Sezione VI, Sentenza n. 18968 del 30 aprile 2013). Il dolo è generico e consiste nella coscienza e volontà del “Pubblico Ufficiale” o dello “Incaricato di pubblico servizio” di abusare della qualità o dei poteri connessi con la pubblica funzione, inducendo altri a dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità. Il dolo esige anche la conoscenza del carattere indebito della dazione/promessa.

- **Art. 322 c.p.: Istigazione alla corruzione:**

“Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti, ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di pubblico servizio, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l’offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel comma 1 dell’art. 318 c.p., ridotta di un terzo. Se l’offerta o la promessa è fatta per indurre un Pubblico Ufficiale o un Incaricato di pubblico servizio ad omettere o ritardare un atto del suo ufficio ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l’offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita dall’art. 319 C.p., ridotta di un terzo. La pena di cui al comma 1 si applica al Pubblico Ufficiale o all’Incaricato di pubblico servizio che sollecita una promessa o una dazione di denaro o altra utilità per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al comma 2 si applica al Pubblico Ufficiale o all’Incaricato di pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall’art. 319”. Per l’integrazione del reato di istigazione alla corruzione è sufficiente la semplice

offerta o promessa, purché sia idonea a turbare psicologicamente il “Pubblico Ufficiale” o lo “Incaricato di pubblico servizio”, così da far sorgere il pericolo che lo stesso accetti l’offerta o la promessa. Soggetti attivi di questo reato possono essere, sia i privati (commi 1 e 2) che i pubblici funzionari (commi 3 e 4). Trattasi di un reato di mera condotta, per la cui consumazione basta l’offerta o promessa dell’utilità ovvero la sollecitazione della promessa o della dazione (è irrilevante il verificarsi o meno del fine a cui è preordinata l’istigazione). Il dolo è specifico e consiste nella coscienza e volontà sia di corrompere il pubblico funzionario nell’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri ovvero di indurlo ad omettere o ritardare un atto del suo ufficio, sia da parte del funzionario pubblico di sollecitare la dazione o promessa di denaro o altra utilità per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri o per omettere o ritardare un atto del suo ufficio o fare un atto contrario ai suoi doveri.

▪ **Art. 346-bis c.p.: Traffico di influenze illecite:**

L’art. 346-bis c.p. stabilisce che “chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli artt. 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un Pubblico Ufficiale o con un Incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l’incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all’omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da 1 a 3 anni. La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale. La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio. Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all’esercizio di attività giudiziarie. Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita”. Scopo della norma è quello di contrastare le attività di mediazione illecite poste in essere da soggetti in cambio della dazione o promessa indebita di denaro o altro vantaggio patrimoniale. Si tratta di una forma di tutela anticipata, poiché contempla condotte preliminari rispetto a quelle previste dagli artt. 318, 319 e 319-ter c.p. Il reato richiede lo sfruttamento di relazioni esistenti con un pubblico funzionario, da parte di un soggetto che indebitamente si faccia dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale come prezzo della propria mediazione illecita o per remunerare il pubblico funzionario medesimo.

▪ **Corruzione tra privati: art. 2635 c.c. e art. 2635-bis:**

L’art. 2635 c.c. prevede che, “salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli Amministratori, i Direttori generali, i Dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i Sindaci e i Liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio e degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla Società, sono puniti con la reclusione da 1 a 3 anni. Si applica la pena della reclusione fino ad 1 anno e 6 mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma. Chi dà o promette denaro e altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di Società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell’Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell’art. 116 del Testo unico delle

disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al Decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni. Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi”.

Altri reati rilevanti ai fini della Legge n. 190/2012

Il Paragrafo 2.1. del PNA fornisce una definizione di corruzione ampia comprensiva di tutte le situazioni di malfunzionamento dell'apparato amministrativo in cui si riscontri un abuso da parte di un soggetto al fine di ottenere vantaggi, pertanto è opportuno esaminare altre condotte, che non costituiscono reati presupposto della disciplina di cui al D. Lgs n. 231/2001, ma che si potrebbero comunque verificare in ambito amministrativo.

- **Art. 314 c.p. Peculato:**

L'art. 314 c.p. prevede che, “il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio, il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni e sei mesi”.

- **Art. 316 c.p. Peculato mediante profitto dell'errore altrui:**

L'art. 316 c.p. prevede che, “il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni”.

- **Art. 323 c.p. Abuso d'ufficio:**

L'art. 323 c.p. prevede che, “salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni”.

- **Art. 325 c.p. Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio:**

L'art. 325 c.p. prevede che, “il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516”.

- **Art. 326 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio:**

L'art. 326 c.p. prevede che, “il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni”.

- **Art. 328 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione:**

L'art. 328 c.p. prevede che, "il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

▪ **Art. 331 c.p. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità:**

L'art. 331 c.p. prevede che, "chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516".

▪ **Art. 334 c.p. Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa:**

L'art. 334 c.p. prevede che, "chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa e affidata alla sua custodia, al solo scopo di favorire il proprietario di essa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 516. Si applicano la reclusione da tre mesi a due anni e la multa da euro 30 a euro 309 se la sottrazione, la soppressione, la distruzione, la dispersione o il deterioramento sono commessi dal proprietario della cosa affidata alla sua custodia. La pena è della reclusione da un mese ad un anno e della multa fino a euro 309, se il fatto è commesso dal proprietario della cosa medesima non affidata alla sua custodia".

▪ **Art. 335 c.p. Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa:**

L'art. 335 c.p. prevede che, "chiunque, avendo in custodia una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, per colpa ne cagiona la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevola la sottrazione o la soppressione, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a euro 309".

6. LA GESTIONE DEL RISCHIO

6.1 PREMESSA

Il PTPCT è stato elaborato effettuando specifiche valutazioni e rivalutazioni sulle aree a rischio per verificare l'eventuale necessità di aggiornamento delle stesse, alla luce delle condizioni pregresse non è stato necessario procedere alla integrazione/revisione delle aree a rischio.

La mappatura dei processi consente di identificare il confine entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio, attraverso l'individuazione delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

La mappatura delle attività a rischio reato e la valutazione del rischio è stata condotta in accordo anche alle attività di implementazione del Modello 231.

6.2 MAPPA DELLE AREE DI RISCHIO

In base all'analisi del contesto e coerentemente con le analisi già condotte, tenuto conto delle più recenti indicazioni e prassi, posso essere individuate le seguenti aree sensibili – obbligatorie e generali, così come sviluppate nel PNA:

- a) Area: acquisizione e progressione del personale;
- b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

La SOLGAS conferma, come già evidenziato lo scorso anno nel precedente PTPCT, che non pone in essere atti amministrativi ampliativi di cui alla lettera c), pertanto gli stessi sono stati eliminati dal quadro di riepilogo della "mappatura dei rischi" riportata al successivo § 6.4.

Le aree sopra menzionate sono state integrate con la mappatura di processi specifici in ambito SOLGAS, quali;

- Attività amministrativa: gestione delle entrate/riscossioni, gestione delle spese/pagamenti e gestione del patrimonio;
- Conferimento di incarichi e nomine (gestita come misura obbligatoria al punto b);
- Attività legate a controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni.

Le attività di verifica/aggiornamento e monitoraggio di ulteriori aree a rischio viene effettuata annualmente, in sede di aggiornamento del PTPCT, con eventuale adozione/implementazione di ulteriori aree/processi rispetto a quelli preesistenti.

6.3 I CRITERI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Sulla base della mappatura delle aree di rischio, è stata verificata, la validità della valutazione dei rischi, come svolta in occasione delle pregresse programmazioni.

6.3.1 Identificazione dei rischi

L'identificazione del rischio mira ad individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, della SOLGAS. Tale identificazione si traduce nell'indicazione degli "eventi rischiosi" che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi in relazione a ciascun processo e produrre conseguenze sulla società.

6.3.2 Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (probabilità) e degli impatti da questo prodotti al fine di determinare il rating generale di rischiosità o "valore complessivo del rischio". Tale analisi è essenziale al fine di:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente,
- individuare le migliori modalità per contrastarli;
- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

6.3.3 Ponderazioni dei rischi

L'attività di ponderazione dei rischi costituisce l'ultima fase del processo di valutazione del rischio e consiste "nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento", così come previsto nell'Allegato 1 del PNA. Nell'aggiornamento del presente PTPCT la valutazione del rischio è stata condotta, come in passato, sulla base della metodologia ispirata a criteri di "prudenza" di cui al PNA 2019, a mezzo di un metodo propriamente qualitativo che si regge sui seguenti indicatori:

Indicatori di Probabilità					Indicatori di Impatto		Livello globale di rischio
Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	Criterio 4	Criterio 5	Criterio 1	Criterio 2	
Discrezionalità IL PROCESSO PRESENTA PROFILI DI DICREZIONALITÀ	Coerenza operativa: IL PROCESSO NON E' TRACCIABILE (IN TUTTO O IN PARTE)	Rilevanza degli interessi "esterni"IL PROCESSO HA RILEVANZA ECONOMICA (DIRETTA O INDIRETTA)	Livello di opacità del processo IL PROCESSO NON E' SOTTOPOSTO A CONTROLLI O I CONTROLLI RISULTANO NON EFFICACI (IN TUTTO O IN PARTE)	Presenza di "eventi sentinella" IN RELAZIONE AL PROCESSO, IN PASSATO SI SONO VERIFICATI FATTI CORRUTTIVI ACCERTATI GIUDIZIALMENTE	Impatto sull'immagine dell'Ente PRESENZA DI CONSIDEREVOLI IMPATTI NEGATIVI PER L'IMMAGINE AZIENDALE IN CASO DI VERIFICARSI DEL RISCHIO	Impatto in termini di contenzioso PRESENZA DI CONSIDEREVOLI IMPATTI ECONOMICI IN CASO DI VERIFICARSI DEL RISCHIO	

In base alla valutazione sono ottenuti i seguenti rating di rischiosità:

Descrizione	Livello globale di rischio
Rischio improbabile e poco probabile, impatto marginale o minore	BASSO
Rischio probabile, impatto soglia	MEDIO
Rischio molto o altamente probabile, impatto serio o superiore	ALTO

L'attribuzione del livello globale di rischio viene effettuato secondo il numero di criteri negativi che si manifestano:

Criteri	Livello globale di rischio
Criteri attivati ≤ 2	BASSO
Criteri attivati compreso tra 3 e 4	MEDIO
Criteri attivati compreso tra 5 e 6	ALTO

La ponderazione del rischio è espressa sia in termini di “livello globale di rischio” ma anche come rischio residuo, come appresso specificato:

LIVELLO DI RISCHIO GLOBALE	Si intende il livello di rischio che non tiene conto delle misure di prevenzione generali e specifiche in essere presso la SOLGAS
LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	Si intende il livello di rischio che tiene conto delle misure di prevenzione generali e specifiche in essere presso la SOLGAS e sulle quali è necessario attivarsi, inserendo ulteriori misure di prevenzione, laddove il livello rischio risulti ancora stimato come MEDIO

6.4 MAPPATURA DEI RISCHI

PROCESSO	Rischio Globale	Misure di prevenzione	Rischio Residuo
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE			
A.1 Reclutamento		Misure generali Codice Etico	
A.2 Progressione di carriera		Codice/regolamento disciplinare Protocollo/procedura: “Gestione del personale”	
A.3 Conferimento di incarichi		Mansionario Organigramma	
AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE			
B.1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento		Misure generali Codice Etico	
B.2 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento		Codice/regolamento disciplinare	

PROCESSO	Rischio Globale	Misure di prevenzione	Rischio Residuo	
B.3 Requisiti di qualificazione		Protocollo/procedura: “Conferimento di incarichi esterni” Protocollo/procedura: “Gestione fornitori” Protocollo/procedura: “Gestione acquisti”		
B.4 Requisiti di aggiudicazione				
B.5 Valutazione delle offerte				
B.6 Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte				
B.7 Procedure negoziate				
B.8 Affidamenti diretti				
B.9 Revoca del bando	N/A			N/A
B.10 Redazione del cronoprogramma	N/A			N/A
B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto	N/A			N/A
B.12 Subappalto	N/A			N/A
B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	N/A			N/A
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
D.1 Effettuazione di contributi, sussidi o altri vantaggi economici			Misure generali Codice Etico Codice/regolamento disciplinare Protocollo/procedura: “Gestione sponsorizzazioni e omaggi”	
D.2 Ricevimento di contributi, sussidi o altri vantaggi economici	N/A	N/A	N/A	
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA: GESTIONE DELLE ENTRATE/RISCOSSIONI - GESTIONE DELLE SPESE/PAGAMENTI - GESTIONE DEL PATRIMONIO				
H.1 Gestione delle entrate/riscossioni		Misure generali Codice Etico Codice/regolamento disciplinare Protocollo/procedura: “Gestione incassi e riscossioni” Protocollo/procedura: “Gestione monete, banconote e valori bollati”		

PROCESSO	Rischio Globale	Misure di prevenzione	Rischio Residuo
I.1 Gestione delle spese/pagamenti		Misure generali Codice Etico Codice/regolamento disciplinare Protocollo/procedura: “Gestione spese e pagamenti” Protocollo/procedura: “Gestione monete, banconote e valori bollati”	
J.1 Gestione del patrimonio della società	N/A	N/A	N/A
CONFERIMENTO DI INCARICHI E NOMINE (VEDI ANCHE VOCI B)			
F.1 Definizione dei requisiti		Misure generali Codice Etico	
F.2 Verifica dei requisiti (inconferibilità/incompatibilità)		Codice/regolamento disciplinare	
F.3 Selezione del professionista		Protocollo/procedura: “Conferimento di incarichi esterni”	
F.4 Determinazione del compenso		Protocollo/procedura: “Gestione fornitori”	
ATTIVITÀ LEGATE A CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI			
K.1 Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni da parte di autorità		Misure generali Codice Etico Codice/regolamento disciplinare Protocollo/procedura: “Gestione visite ispettive e controlli”	

7. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

7.1 MISURE ORGANIZZATIVE

7.1.1 *Misure di carattere generale nei rapporti con la PA*

La SOLGAS, nell'intento di mitigare e prevenire la commissione dei reati contro la P.A., ha strutturato un sistema organizzativo basato su:

- un organigramma aziendale che sia in grado di garantire:
 - ☞ una separazione di funzioni tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che controlla;
 - ☞ definizione di ruoli con particolare riferimento alle responsabilità, rappresentanza e gerarchia;
 - ☞ formale conferimento di poteri a tutti coloro i quali (dipendenti, organi sociali, collaboratori, consulenti, ecc.) intrattengono rapporti con la P.A. in nome e per conto della SOLGAS;
 - ☞ un flusso informativo, alimentato attraverso specifiche comunicazioni (ordini di servizio, circolari, ecc.), che consenta di rendere efficaci le responsabilità anche verso terzi interessati, con particolare riguardo ai soggetti appartenenti alla P.A.
- un sistema di prevenzione che consenta a tutti gli interessati di conoscere le disposizioni aziendali, facendo sì che il sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi, non per errori umani, negligenza o imperizia);
- i controlli interni effettuati a posteriori che consentano di far emergere eventuali anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio efficace ed efficiente.

Nello svolgimento delle attività della SOLGAS devono essere adottate e rispettate: la documentazione societaria, le disposizioni relative alla struttura organizzativa gerarchico - funzionale e il presente PTPCT.

I "destinatari" del PTPCT devono garantire:

- una stretta osservanza delle leggi e regolamenti che disciplinano l'attività, con particolare riferimento alle attività di interfaccia con la P.A.;
- una gestione di qualsiasi rapporto con la P.A. basato su criteri di massima correttezza e trasparenza.

7.1.2 *Soggetti che possono intrattenere rapporti con la P.A.*

Tutti i soggetti che intrattengono materialmente rapporti con la P.A. per conto della SOLGAS devono essere muniti di specifica delega fornita dalla Società (delega per i dipendenti e gli organi sociali ovvero indicazione specifica nel contratto di consulenza o di partnership per gli altri soggetti

elencati).

L'Amministratore Unico, in caso di necessità, determinerà il rilascio, ai soggetti interessati, di una specifica delega scritta, che dovrà rispettare i seguenti criteri:

- Definizione chiara dei poteri del delegato e il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente;
- Individuazione in modo specifico ed inequivocabile: del soggetto delegato e soggetto delegante, delle responsabilità, compiti e poteri del delegato;
- i poteri assegnati con le deleghe devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre, se necessario, di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- le deleghe devono essere coerenti con le responsabilità e la posizione gerarchica nell'organigramma ed essere aggiornate in base ai mutamenti organizzativi;
- la delega/procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti;
- il delegato deve accettare la delega.

7.2 CODICE ETICO

Il Codice Etico è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le disposizioni in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, indirizza i principi generali dell'azione quotidiana della SOLGAS. Tuttavia, risulta necessario contemperare l'integrazione del Codice Etico con le disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165", le cui disposizioni possono assumere valore orientativo anche per gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Con riferimento agli enti di diritto privato in controllo pubblico, il PNA ha previsto l'adozione di un Codice di comportamento che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse e la "possibilità" di integrare il Codice Etico con il Codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2016, n.62.

La SOLGAS ha adottato un Codice Etico che è stato approvato dall'Amministratore Unico in data 14 gennaio 2016. Il Codice si fonda sulla convinzione che il comportamento dell'organo di governo (Amministratore Unico) debba rispondere a un vero e proprio stile condiviso di supporto al corretto funzionamento e allo sviluppo della Società. La più importante garanzia nei confronti dei Soci e degli altri portatori d'interesse deriva infatti dall'integrità e dai valori etici delle persone che operano nell'organizzazione e di coloro che amministrano ed effettuano il monitoraggio e i controlli.

Il Codice Etico è reso disponibile per tutti i soggetti interessati dal sito web istituzionale www.solgasonline.it nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Alla luce delle attività di revisione del "Modello 231" e tenuto delle modifiche societarie intercorse nel 2022, il Codice Etico già adottato dalla SOLGAS è stato confermato per l'annualità passata.

Nel corso del 2023 sono previste attività come di seguito sinteticamente riportate:

Misura	Azioni	Responsabile attuazione	Tempistica	Indicatore	Risultato atteso
Codice Etico e di Comportamento	Verifica contenuti dell'aggiornamento	RPCT	Entro giugno 2023	Adozione revisione Codice Etico	Approvazione aggiornamento Pubblicazione sul sito web Diffusione interna
	Condivisione interna del Codice	RPCT	Entro settembre 2023		
	Integrazione tra Codice Etico e Codice di Comportamento	RPCT	Entro dicembre 2023	Adozione Codice Etico nuova edizione	

7.3 SISTEMA DISCIPLINARE

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel PTPCT, nel Codice Etico e più in generale nel “Modello 231” costituisce illecito disciplinare ed il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa, secondo quanto stabilito nei C.C.N.L. FEDERGASACQUA.

Al fine di regolare le conseguenze connesse al mancato rispetto del PTPCT da parte di tutti i soggetti destinatari delle disposizioni dettate dal medesimo documento, la SOLGAS si è dotata di un Sistema Disciplinare, approvato dall'Amministratore Unico in data 14 gennaio 2016, derivato direttamente dalla applicazione del “Modello 231”. A tale riguardo, occorre ricordare che, in caso di condotte integranti illeciti penali o violazioni delle disposizioni dettate dalla normativa anticorruzione, le prime sanzioni che vengono in rilievo sono quelle dettate dal “Codice penale” e dalla Legge n. 190/2012.

Alla luce delle attività di revisione del “Modello 231” e tenuto delle modifiche societarie intercorse nel 2022, il Sistema Disciplinare già adottato dalla SOLGAS è stato confermato per l'annualità passata.

Nel corso del 2023 sono previste attività come di seguito sinteticamente riportate:

Misura	Azioni	Responsabile attuazione	Tempistica	Indicatore	Risultato atteso
Sistema Disciplinare	Verifica contenuti dell'aggiornamento	RPCT	Entro luglio 2023	Verifica contenuto in vigore	Approvazione aggiornamento Pubblicazione sul sito web Diffusione interna
	Integrazione sistema disciplinare PTPCT e Modello 231	RPCT	Entro settembre 2023	Revisione Sistema Disciplinare	

7.4 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Tenuto conto delle ridotte dimensioni aziendali la SOLGAS valuterà la possibilità di realizzare modalità di rotazione del personale, che tuttavia al momento non sembrano trovare una pratica attuazione. La SOLGAS si impegna, in ogni caso, ad adottare nei limiti delle possibilità e fattibilità protocolli adeguati a garantire la “segregazione delle funzioni”, per quei procedimenti maggiormente esposti al rischio corruzione.

Al fine di ridurre al minimo tale rischio, è impegno della SOLGAS cercare di attuare tale misura, compatibilmente, come detto in premessa, con le esigenze organizzative e le ridotte dimensioni d'azienda, in quanto prioritariamente la “rotazione del personale” non deve tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidati specifici compiti.

Nel corso del 2022 la misura non è stata adottata.

7.5 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Il D.Lgs. 39/13, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ha disciplinato:

- a) le particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- c) le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'ANAC sullo specifico argomento ha fornito precisazioni con Determinazione n.833 del 3 agosto 2016, attraverso le FAQ sulla specifica materia ⁽⁹⁾ e con la “Guida all'applicazione della legge nei casi di inconferibilità e incompatibilità” ⁽¹⁰⁾.

La SOLGAS, in conformità a quanto previsto dalla suddetta normativa, provvede a far sottoscrivere a tutti i soggetti titolari di incarichi dirigenziali o assimilati (al momento per il solo Amministratore Unico) presso la medesima una apposita dichiarazione relativa alle ipotesi di incompatibilità e inconferibilità ai sensi del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i.” e, successivamente, la pubblica sul proprio sito web.

Inoltre, per tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi è predisposta apposita dichiarazioni sostitutiva da parte dell'interessato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli all'atto del conferimento. Il soggetto titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di

⁽⁹⁾ <https://www.anticorruzione.it/-/inconferibilit%C3%A0-e-incompatibilit%C3%A0-ex-d.lgs.-n.-39/2013>

⁽¹⁰⁾ <https://www.anticorruzione.it/-/guida-all-applicazione-della-legge-nei-casi-di-incompatibilit%C3%A0-e-inconferibilit%C3%A0#p0>

causa di incompatibilità ai fini del mantenimento dell'incarico conferito.

Le misure adottate dalla SOLGAS prevedono che:

- 1) i documenti di conferimento di incarichi contengono specifiche condizioni ostative/cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico;
- 2) i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità/incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e successivamente con cadenza annuale;
- 3) il RPCT procederà con la verifica a campione della completezza di una delle dichiarazioni sulle cause di assenza di incompatibilità/inconferibilità per incarichi dirigenziali (al momento non applicabile);
- 4) oltre alla vigilanza di ufficio, sono previste verifiche anche in funzione di eventuale segnalazione da parte di soggetti interni ed esterni.

7.6 SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

La SOLGAS ha adottato una procedura interna per la segnalazione degli illeciti - **whistleblowing**, nel quale viene definito il sistema di ricezione e gestione delle segnalazioni di illecito ai sensi dell'art. 54-bis, D.Lgs. 165/2001, come recentemente modificato ad opera della l. n. 179/2017.

Tale procedura si applica alle segnalazioni effettuate da:

- a) i dipendenti della SOLGAS che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite;
- b) i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi altro titolo, della Società;
- c) i dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo, degli appaltatori di lavori, servizi e forniture in rapporto con la Società.

Costoro sono tenuti a segnalare tempestivamente al RPCT qualsiasi notizia relativa alla commissione di reati, fatti illeciti, o comportamenti comunque contrari alle regole di condotta previste dal PTPCT e dalla ulteriore normativa interna, che risultino rilevanti ai fini della normativa anticorruzione.

La SOLGAS, al fine di facilitare le segnalazioni al RPCT da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni, anche potenziali, oltre ad assicurare la tutela dell'anonimato nei limiti previsti dalla legge, ha previsto due modalità per l'effettuazione della segnalazione:

- in via telematica, tramite mail, da inviare alla casella di posta elettronica dedicata corruzione.segnalazione@solgasonline.it;
- in forma cartacea, tramite lettera in doppia busta chiusa, recante la dicitura "All'attenzione del RPCT della SOLGAS S.p.A. - Riservato - Segnalazione ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs.

165/2001” al seguente indirizzo: SOLGAS S.p.A., Viale Trieste n.27, Fermo (FM).

Il RPCT conserva le segnalazioni, in via assolutamente riservata.

Il Consiglio dei Ministri il 9 dicembre 2022 ha approvato lo schema di Decreto Legislativo per il recepimento della Direttiva UE 1937 2019 in materia di **whistleblowing**. Lo schema è stato sottoposto al vaglio delle Commissioni Parlamentari chiamate ad esprimere un proprio parere.

L'ANAC entro tre mesi dall'entrata in vigore del Decreto, dovrà adottare linee guida relative alle procedure per la presenta-zione e la gestione delle segnalazioni esterne, dopo aver sentito il Garante Privacy.

I nuovi obblighi previsti dalla normativa imporranno di valutare l'adeguatezza dei sistemi di segnalazione implementati e, di assicurarsi di aver implementato presidi con il dovuto grado di diligenza e tempestività. Ad esito dell'entrata in vigore della predetta normativa, verranno posti in essere a cura della SOLGAS tutti gli adempimenti necessari all'adeguamento delle procedure attualmente adottate e dei relativi strumenti utilizzati.

Nessuna segnalazione di illeciti è pervenuta alla SOLGAS nel corso del 2022.

Nel corso del 2023 sono previste attività come di seguito sinteticamente riportate:

Misura	Azioni	Responsabile attuazione	Tempistica	Indicatore	Risultato atteso
Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing)	Verifica necessità di aggiornamento della procedura	RPCT	Entro maggio 2023	Verifica contenuto in vigore	Approvazione aggiornamento Pubblicazione sul sito web
	Inserimento della procedura nel sito web istituzionale “Amministrazione trasparente)	RPCT	Entro giugno 2023	Pubblicazione della procedura	Sensibilizzazione personale interno Controllo mensile della casella PEO

7.7 INFORMAZIONE E FORMAZIONE

7.7.1 *Informazione verso le parti interessate*

L'azione strategica di informazione alle parti interessate passa attraverso la diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPCT 2023/2025.

La SOLGAS provvede - con adempimenti a cura del RPCT –alla pubblicazione sul proprio sito web istituzionale del PTPCT e dei suoi aggiornamenti, al fine di favorire un'apertura di credito e di fiducia nei rapporti con i cittadini, gli utenti, le imprese e le istituzioni.

7.7.2 **Formazione**

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. A tal fine la SOLGAS ha previsto la programmazione di attività di formazione sia generale che specifica.

La formazione è di natura sistematica, pertanto annualmente sono effettuati interventi declinati in base ai diversi livelli di responsabilità e ai diversi livelli esposizione al "rischio", attraverso:

- a) tematiche generali di prevenzione della corruzione (es. PTPCT);
- b) cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza;
- c) approfondimenti (focus) specifici delle aree a maggior rischio;
- d) obblighi di pubblicazione e accesso civico, semplice e generalizzato.

L'efficacia di ogni intervento di formazione sarà valutata anche attraverso questionari di valutazione.

Misura	Azioni	Responsabile attuazione	Tempistica	Indicatore	Risultato atteso
Informazione alle parti interessate	Inserimento del PTPCT sul sito istituzionale	RPCT	Entro 30 giorni dalla web approvazione	Pubblicazione del PTPCT sul sito istituzionale	Diffusione del documento Fruibilità sul sito istituzionale
Formazione	4/6 ore (2 sessioni)	RPCT	Entro luglio 2023 Entro dicembre 2023	Erogazione del corso Rilascio attestato Valutazione attività	Sensibilizzazione e aggiornamento

7.8 **ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DAL LAVORO (PANTOUFLAGE)**

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto dall'art. 53, co.16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, la SOLGAS adotta le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della Società stessa.

La SOLGAS, al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto dall'articolo 53, co. 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, inserisce nella selezione del personale la suddetta causa ostativa allo svolgimento di attività lavorativa e i soggetti interessati sono tenuti a rendere la dichiarazione di insussistenza di tale causa all'atto del conferimento del rapporto. Sono effettuate verifiche sia da parte del RPCT sia in fase di selezione del personale, sia in seguito ad eventuale segnalazione.

In caso di cessazione dal servizio di dipendenti della SOLGAS con funzioni dirigenziali (ovvero che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali), a distanza di non meno di sei mesi dalla cessazione e, in ogni caso, entro l'anno, il RPCT verificherà il rispetto di quanto previsto dall'art. 53, co. 16-ter,

del D.Lgs. 165/2001 con riferimento al divieto di “assunzione o svolgimento di incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell’attività della SOLGAS”. Come espresso da ANAC, l’attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi sia a rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato, sia ad incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati. Sono invece esclusi gli incarichi di natura occasionale, data la natura di sporadicità dagli stessi rappresentata.

In relazione ai soggetti reclutati al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall’art. 53, co.16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001. Resta tuttavia il divieto in caso di incarichi dirigenziali.

L’ANAC ha dedicato uno specifico capitolo al tema del “Pantouflage”, nel PNA 2022, all’interno del quale sono specificate modalità di verifica, misure da inserire nei Codici di comportamento o nel PTPCT e modelli operativi per la verifica del divieto di pantouflage.

Nel 2022 non si sono verificate situazioni tali da richiedere la verifica del divieto di pantouflage.

Nel corso dell’anno 2023 verranno valutate possibili misure aggiuntive da adottare al fine di prevenire il mancato rispetto del divieto di pantouflage, quali a titolo esemplificativo l’introduzione di nuove dichiarazioni.

7.9 CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA

Ai sensi dell’art. 35-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal co.46, dell’art.1, della L. 190/2012, “Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine la SOLGAS si è attivata affinché il RPCT, nella eventualità di designazione dei componenti delle commissioni di valutazione per le procedure di evidenza pubblica, ottemperino a quanto previsto dall’art.35- bis del D.lgs.165/01.

Contestualmente all'accettazione di qualsiasi incarico di cui alle lett. a), b) e c) sopra individuati, il dipendente o il soggetto designato rende apposita dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nella quale attesta l'inesistenza di condanna per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale.

Le dichiarazioni sono oggetto di controllo, a campione o, in caso di ragionevole dubbio, mirato ad opera da parte del RPCT in relazione ai processi di:

- (a) accesso o la selezione a pubblici impieghi
- (b) affidamento di lavori, servizi e forniture
- (c) concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici.

Nel corso del 2022 non sono stati conferiti incarichi di cui alle sopracitate lettere a), b) e c) per i quali sia stato necessario acquisire le citate dichiarazioni.

7.10 CONFLITTO DI INTERESSI

La SOLGAS pone particolare attenzione alla verifica delle situazioni di conflitto di interesse in cui possono incorrere gli organi sociali e il personale in genere. L'art. 1, c. 41, della Legge n. 190/2012, ha introdotto l'art. 6-bis nella Legge n. 241/1990, secondo il quale "il Responsabile del procedimento e i titolari degli Uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La violazione della citata norma, nei limiti della sfera di applicazione alla SOLGAS si realizza di fatto con il compimento di un atto illegittimo, dando luogo a responsabilità di natura disciplinare, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Il Codice Etico contempla specificamente la trattazione del conflitto di interesse e allo stesso si rimanda in considerazione del fatto che si è tenuto conto della normativa richiamata in premessa nella stesura del suo contenuto.

In particolare, si rileva che costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013 e in tale evenienza il personale che versa in situazione di conflitto di interesse è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico. Lo stesso valuta l'entità del conflitto di interesse e se necessario provvede ad attuare le misure necessarie per risolverlo eventualmente individuando un altro soggetto della gestione dell'attività che ha originato il conflitto. La decisione assunta in merito al conflitto di interessi è

comunicata al RPCT.

Nel caso in cui le situazioni siano riconducibili alla gestione di rapporti contrattuali di natura continuativa, il RPCT provvederà a dare immediata informazione all'Amministratore Unico che potrà adottare gli eventuali mutamenti organizzativi ritenuti necessari.

Per quanto riguarda il monitoraggio sulle stipule contrattuali, dal corrente anno 2023 saranno adottati dei modelli standard di autodichiarazione per affidamento di incarichi a persone fisiche / studi professionali e di lavori, servizi o forniture a persone fisiche o giuridiche, specifico riferimento all'assenza di cause di esclusione a contrarre con la SOLGAS per qualsiasi tipo di violazione, inclusa la specifica situazione del conflitto di interessi. Alle conseguenti verifiche a campione si farà ricorso, ricorrendone i presupposti, ai sensi dell'art. 71 e con le conseguenze di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Non sono accertate situazioni di conflitto di interessi nel corso del 2022.

Nel corso dell'anno 2023, il RPCT curerà l'aggiornamento delle dichiarazioni sostitutive in essere rispetto a quanto raccomandato dall'ANAC e anche rispetto alle eventuali ulteriori procedure gestite dalla SOLGAS.

7.11 RELAZIONE CON GLI ORGANI DI CONTROLLO/VIGILANZA

Il RPCT informa l'organo di controllo (Collegio Sindacale) e/o l'organo di vigilanza (ODV) qualora si presentino eventuali problematiche ravvisate come "significative", emerse nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

Inoltre, con riferimento alle funzioni di RPCT e di ODV ed al collegamento tra gli stessi, si prevede lo scambio di informazioni relative a fatti o circostanze apprese nell'esercizio delle specifiche attività svolte in materia di violazione del "Modello 231" in essere e del presente PTPCT relativamente alla prevenzione dei reati di corruzione e viceversa.

Sempre in attuazione del principio di coordinamento ed integrazione tra le suddette funzioni di ODV e RPCT e dei relativi controlli per la prevenzione dei rischi di cui al ex D.Lgs. 231/2001 e dei rischi di corruzione di cui alla Legge 190/2012, si prevede, d'intesa con l'ODV l'invio al RPCT, dei verbali delle riunioni dell'Organismo medesimo.

7.12 LA TRASPARENZA

In relazione alle misure previste in materia di trasparenza, si rimanda al Capitolo 10 del presente PTPCT dal titolo "Piano della trasparenza", al cui interno sono illustrate le iniziative atte a garantire un adeguato livello di trasparenza ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

8. MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

8.1 GENERALITÀ

Ai fini della normativa in materia di “Anticorruzione”, è di fondamentale importanza che:

- vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere le direttive aziendali e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi, non per errori umani, negligenza o imperizia);
- i controlli interni effettuati a posteriori siano in grado di rilevare tempestivamente l’insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio dell’attività aziendale.

Per quanto sopra, è evidente che la fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l’introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi posti in essere dalla SOLGAS.

Le misure sono classificabili in “misure comuni e obbligatorie” e “misure ulteriori” ossia eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente dalla SOLGAS a presidio più efficace della prevenzione del rischio di commissione del reato.

L’individuazione e la valutazione delle misure è stata effettuata dal RPCT con il coinvolgimento dell’Amministratore Unico della SOLGAS.

Il trattamento del rischio si completa con l’azione di monitoraggio, ossia la verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l’eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all’interno del processo di gestione del rischio.

8.2 ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

8.2.1 *Processi e condotte a rischio*

Nell’area “acquisizione e progressione del personale” i processi che si sviluppano in tale ambito sono essenzialmente quelli di seguito riportati:

- selezione tramite le procedure sopra indicate;
- assunzione;
- valutazione della performance e trattamento accessorio legato alle già menzionate;
- progressioni di carriera;
- conferimento di incarichi esterni.

Le predette aree si articolano nei seguenti ulteriori sotto processi/attività:

- espletamento della procedura di selezione (bando);

- formalizzazione del contratto di assunzione;
- partecipazione a corsi di formazione banditi da Enti Pubblici;
- gestione dei rapporti con gli enti della P.A. per gli adempimenti connessi all'amministrazione del personale;
- gestione di tutti i profili connessi alla gestione del personale dipendente (es., gestione anagrafica, gestione benefit aziendali, ecc.);
- gestione dei profili connessi allo sviluppo ed incentivazione del personale.

Si indicano di seguito le possibili condotte a rischio "corruzione":

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati specifici;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali esterni allo scopo di agevolare soggetti particolari.

8.2.2 Situazione attuale

Dall'analisi del contesto aziendale è emerso che la gestione delle risorse umane della SOLGAS non è regolamentata da specifiche procedure aziendali essendo – invece – centralizzata su una prassi consolidata nel tempo. I documenti adottati per la regolamentazione della gestione del personale dipendente coincidono con:

- "Organigramma aziendale";
- "Mansionario delle funzioni" che illustra i compiti, le responsabilità e le competenze delle funzioni aziendali interne.

Dai dati rilevati dalle funzioni aziendali emerge come la gestione dell'area di rischio sia improntata sul rispetto del "principio di frammentazione della gestione", il quale, oltre a garantire un'organizzazione aziendale maggiormente efficiente, economica ed efficace assicura la presenza di un espediente strategico idoneo a ridurre al minimo il rischio di "corruzione", nonché il rischio di realizzazione di molteplici fattispecie delittuose prese in considerazione anche dal D.Lgs. n. 231/2001. Vengono nel proseguo indicate le modalità di gestione dei processi dell'area risorse umane e di quelli relativi al conferimento di incarichi esterni.

8.2.2.1 Selezione – Assunzione

La SOLGAS ha l'obbligo di fornire evidenza pubblica in materia e ricorre alla seguente prassi operativa:

- la segnalazione dei fabbisogni in termini di risorse umane viene espressa dai responsabili di funzione;
- le segnalazioni vengono raccolte dall'Amministratore Unico;
- l'individuazione delle priorità è gestita direttamente dall'Amministratore Unico;
- la selezione viene gestita dal "Amministratore Unico," se necessario nominando una commissione ad hoc; le valutazioni sono effettuate sulla base di curricula e altri documenti ricevuti (i documenti di selezione sono archiviati e mantenuti in archivio per più anni);
- le selezioni ed i colloqui vengono effettuati dall'Amministratore Unico/Commissione appositamente nominata.

8.2.2.2 Valutazione della performance e trattamento accessorio

Il sistema di obiettivi aziendale viene elaborato dall'Amministratore Unico e condiviso con ogni Responsabile di funzione, affinché sia possibile assegnare, a cascata, obiettivi ad ogni risorsa aziendale. L'assegnazione degli obiettivi alle risorse umane avviene in forma scritta ed è condivisa e sottoscritta dalle parti. Al termine del periodo vengono effettuate le verifiche oggettive rispetto agli obiettivi condivisi da parte dell'Amministratore Unico.

8.2.2.3 Progressioni di carriera

La valutazione in merito alla progressione di carriera è affidata all'Amministratore Unico e viene effettuata, in assenza di criteri formalizzati in regolamenti/procedure, secondo le seguenti modalità:

- I responsabili di funzione effettuano le eventuali segnalazioni per gli uffici di loro competenza;
- L'Amministratore Unico procede alla raccolta delle segnalazioni di merito e le valuta sulla base di criteri predefiniti che saranno esplicitati nella determina di eventuale assegnazione della progressione di carriera.

8.2.2.4 Conferimento di incarichi esterni

Vedasi la descrizione dettagliata effettuata al punto 8.5.2 del paragrafo 8.5: CONFERIMENTO DI INCARICHI E NOMINE.

8.2.3 Adozione di procedure e protocolli preventivi

Sulla base di quanto descritto al precedente paragrafo si evidenzia la necessità di formalizzare una "**procedura gestione risorse umane**", attraverso la quale sistematizzare e migliorare le prassi in precedenza descritte e, dunque, i profili legati all'assunzione del personale ed alle modalità di gestione del medesimo, avendo cura di formalizzare principi e le linee guida dettate dal presente PTPCT. Inoltre, è fondamentale che dalla procedura emerga, che il complesso dei processi relativi

alle “risorse umane” vengano gestiti, nei limiti del possibile, secondo il principio della frammentarietà gestionale.

8.2.3.1 Protocolli preventivi

Relativamente all’area a rischio “acquisizione e progressione del personale” dovranno essere adottati i seguenti protocolli preventivi, volti a ridurre al minimo il rischio corruzione.

La SOLGAS dovrà dotarsi di procedure aziendali volte ad assicurare:

- *la formalizzazione scritta della decisione in ordine alla selezione;*
- *la pubblicazione sul sito web aziendale dell’iniziativa relativa all’assunzione di nuovo personale;*
- *l’identificazione precisa di chi aggiorna le anagrafiche dipendenti, di chi provvede al calcolo dei cedolini e di chi gestisce il loro pagamento;*
- *l’utilizzo di espedienti organizzativi volti a garantire la coerenza tra ore retribuite ed ore di lavoro effettuate al fine di evitare il pagamento di salari/stipendi non dovuti o dovuti solo parzialmente;*
- *la definizione preventiva degli obiettivi in base ai quali sono decisi gli incrementi salariali e gli eventuali avanzamenti di carriera (riferimento al CCNL);*
- *la definizione di un sistema di valutazione del personale basato sull’uso di criteri e di moduli standard volto a verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi definiti;*
- *l’erogazione degli incentivi basata sul collegamento diretto con gli obiettivi raggiunti;*
- *la definizione di un tetto massimo all’erogazione degli incentivi;*
- *la gestione unitaria dei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia di adempimenti relativi alle risorse umane;*
- *l’identificazione del soggetto deputato al controllo di accuratezza e completezza dei dati inviati alla P.A.;*
- *la separazione di funzioni tra chi predispone la documentazione da inviare alla P.A. e chi la controlla prima dell’inoltro;*
- *il monitoraggio delle scadenze previste per le comunicazioni/denunce/adempimenti nei confronti degli enti pubblici competenti;*
- *la precisa identificazione di colui che predispone la documentazione necessaria per la partecipazione a bandi di formazione indetti da enti pubblici;*
- *la definizione chiara e precisa dei criteri seguiti in fase di acquisizione e progressione del personale;*
- *l’inserimento, nel contratto con soggetti esterni che collaborano con la Società nella*

- partecipazione a bandi di formazione pubblica, della clausola di rispetto del presente piano;*
- *la comunicazione tempestiva, al RPCT di tutte le situazioni che possano comportare violazioni del presente Piano, nonché le eventuali deroghe, debitamente motivate, alle procedure ivi previste.*

Dell'implementazione della procedura e dello sviluppo della stessa è informato il RPCT, che supervisiona il procedimento al fine di accertarne il rispetto del quadro normativo vigente, ponendo particolare attenzione al rispetto delle disposizioni legislative dettate dal D.Lgs. n. 39/2013 in tema di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi.

Le disposizioni adottate dalla SOLGAS al fine di regolamentare la gestione delle risorse umane, il sistema delle deleghe e delle procure e la vigilanza effettuata sul loro rispetto da parte del RPCT del PTPCT devono garantire la necessaria sicurezza relativamente al non verificarsi di reati di corruzione nell'ambito dei processi di reclutamento.

Le progressioni di carriera devono essere messe in atto sulla base delle performance individuali ed organizzative, compatibilmente con il CCNL FEDERGASACQUA, con le risorse disponibili e con la contrattazione di secondo livello, se presente. Dell'avvio della procedura deve essere informato il RPCT.

Le predette procedure devono regolamentare, secondo i principi della segregazione della gestione, trasparenza, pubblicità ed imparzialità, le fasi di reclutamento, trattamento accessorio legato alle performance (valutazione ed obiettivi) e progressioni di carriera.

Il dimensionamento e la tipologia di organico impiegato devono essere congrui con quanto previsto dalla normativa in materia.

I contratti tra la SOLGAS ed il personale sono definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e devono contenere clausole standard per il rispetto del presente PTPCT ed i relativi provvedimenti in caso di mancato rispetto.

La corresponsione di indennità di qualsiasi tipo deve essere legata alle previsioni del CCNL, se presente, nonché essere soggetta ad un preventivo controllo volto a valutare la qualità e l'effettiva erogazione della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo.

In caso di rimborso spese per viaggi/trasferte ai dipendenti e collaboratori, oltre ad un'autorizzazione preventiva alla trasferta da parte dell'Amministratore Unico, dovrà prevedersi l'approvazione al pagamento da parte dello stesso, previa verifica di congruenza, completezza e correttezza delle note spese presentate.

Le fasi delle predette procedure dovranno essere monitorate dal RPCT, cui spetta anche la verifica in ordine al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

È altresì compito del RPCT la verifica sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, stabilite dal D.Lgs. n. 39/13, operata attraverso l'accertamento della produzione da parte dei candidati di apposita dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico.

8.2.3.2 Protocolli preventivi nell'area a rischio affidamento di incarichi esterni

Vedasi la descrizione dettagliata effettuata al punto 8.5.3 del paragrafo 8.5: CONFERIMENTO DI INCARICHI E NOMINE.

8.3 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

8.3.1 Processi e condotte a rischio

L'affidamento di lavori, servizi e forniture integra il processo aziendale di approvvigionamento finalizzato a reperire le risorse necessarie al funzionamento dell'attività tipica della SOLGAS: tale processo si sviluppa a partire dalla manifestazione di un'esigenza da parte di un richiedente (Responsabile di funzione) e, attraverso opportune azioni formalizzate, conduce all'assegnazione di una fornitura ed alla stipula di un contratto con il fornitore. Nell'ambito dell'affidamento di lavori, servizi e forniture, i sottoprocessi che si sviluppano sono essenzialmente quelli di seguito riportati:

- definizione del fabbisogno;
- definizione dei criteri di selezione dei fornitori;
- selezione dei fornitori;
- stipula del contratto;
- verifica di completezza dei documenti compilati (richieste di acquisto, ordini, ecc.);
- formulazione ed autorizzazione degli ordini di acquisto secondo le procure in essere ed i poteri autorizzativi interni;
- ricevimento della fornitura e verifica della sua regolarità;
- pagamento delle fatture;
- monitoraggio delle prestazioni dei fornitori e valutazione periodica degli stessi;

8.3.2 Situazione attuale

Dall'analisi del contesto aziendale è emerso che la gestione degli approvvigionamenti presso SOLGAS non è regolamentata da specifiche procedure aziendali essendo, invece, focalizzata su una prassi consolidata nel tempo. Dai dati e dalle informazioni rilevate emerge come la gestione dell'area di rischio in analisi sia improntata sul rispetto del "principio di frammentazione della gestione", il quale, oltre a garantire un'organizzazione aziendale maggiormente efficiente, economica ed efficace assicura la presenza di un espediente idoneo a ridurre al minimo il rischio di "corruzione", nonché il rischio di realizzazione di molteplici fattispecie delittuose prese in considerazione anche dal D.Lgs. n. 231/2001. Difatti, le figure aziendali coinvolte sono l'Amministratore Unico e il Responsabile di funzione.

8.3.2.1 Definizione dei criteri di selezione dei fornitori

I criteri di selezione dei fornitori aziendali (in termini di lavori, servizi e forniture) sono stabiliti dall'Amministratore Unico in accordo con i Responsabili di funzione, con riferimento alla scelta del fornitori di grande scala di energia elettrica e gas naturale la SOLGAS si avvale della competenza del socio/partner tecnologico che garantisce il know how di livello (vedasi tempistiche di consegna, tempistiche di fatturazione, condizioni economiche, assenza/presenza di richiesta di fidejussioni, logistica di consegna, specifiche credenziali).

8.3.2.2 Selezione dei fornitori

Posto che non risultano obblighi di trasparenza/evidenza pubblica, ogni singolo Responsabile di funzione ha la discrezione di affidare, previa richiesta di offerta da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore Univo, ordini/contratti per sopperire ai propri fabbisogni di settore (in termini di lavori, servizi e forniture). Non è presente alcun elenco dei fornitori qualificati/storici e non viene effettuata una strutturata attività di verifica/analisi sui fornitori. Il numero di preventivi richiesti ai potenziali fornitori non è imposto da alcuna procedura e/o regolamento interno ed è variabile a seconda delle specifiche sensibilità dei Responsabili di funzione e dell'Amministratore Unico.

8.3.2.3 Stipula del contratto

La stipula di ogni contratto (lavori, servizi, forniture) è affidata alla responsabilità dell'Amministratore Unico.

8.3.2.4 Verifica di completezza dei documenti compilati (richieste di acquisto, ordini, ecc.)

La singola revisione dei documenti elaborati viene affidata ad ogni singolo Responsabile di funzione.

8.3.2.5 Pagamento delle fatture

L'autorizzazione al pagamento viene rilasciata da parte dei Responsabili di funzione ed avviene al termine del processo di verifica di coerenza delle prestazioni contrattualmente previste, in termini di lavori, servizi e forniture. Il pagamento avviene previa specifica autorizzazione dell'Amministratore Unico.

8.3.3 Adozione di procedure e protocolli preventivi

Relativamente all'area a rischio "acquisizione di beni e servizi", oltre alla normativa vigente, dovranno adottati e seguiti i protocolli di seguito riportati: Dovranno adottarsi procedure aziendali volte ad assicurare:

- *la regolamentazione delle seguenti fasi del processo di approvvigionamento di lavori, servizi e forniture: definizione del fabbisogno, definizione dei criteri di selezione dei fornitori; selezione dei fornitori, stipula del contratto, verifica di completezza dei documenti compilati (richieste di acquisto, ordini, ecc.), formulazione ed autorizzazione degli ordini di acquisto secondo le procure in essere ed i poteri autorizzativi interni, ricevimento della fornitura e*

verifica della sua regolarità, pagamento delle fatture, monitoraggio delle prestazioni dei fornitori e valutazione periodica degli stessi.

- *la definizione precisa dei criteri (qualitativi e quantitativi) dei fornitori. A titolo esemplificativo si indicano i criteri da prendere in considerazione: caratteristiche tecnico / qualitative del prodotto/servizio/consulenza, livello dei prezzi, tempi di consegna/intervento, conoscenza del fornitore sul mercato e precedenti rapporti del medesimo con la Società, certificazione sistema qualità/sicurezza/ambiente;*
- *il monitoraggio periodico delle prestazioni e dei requisiti dei fornitori;*
- *la creazione di un elenco fornitori;*
- *l'evidenza documentale sia del processo di selezione dei fornitori e/o dei consulenti sia del processo di approvazione dello stesso da parte delle competenti funzioni aziendali;*
- *A conclusione dell'incarico e/o a prodotto consegnato/servizio reso, la Società provveda alla qualificazione dei fornitori (affidabilità) e, in linea di principio, prenda in considerazione come parametri anche i seguenti aspetti: capacità di soddisfare pienamente le specifiche richieste in base ai rapporti contrattuali e alla qualità attesa, chiarezza e flessibilità nella definizione e nel rispetto dei contratti di fornitura, il rispetto della normativa di settore;*
- *una chiara e formale identificazione dei soggetti che gestiscono gli approvvigionamenti;*
- *l'inserimento nei contratti sottoscritti dalla Società di una clausola che obbliga i fornitori al rispetto del PTPCT di cui si è dotata la Società;*
- *il rispetto del principio della segregazione gestionale, ergo il coinvolgimento di più esponenti aziendali nella gestione del processo in questione.*
- *le fasi della procedura in questione devono poter essere monitorate dal RPCT;*
- *dovrà essere adottato un "Codice Etico" finalizzato a regolare anche i rapporti con i fornitori.*

In aggiunta a quanto precede dovrà assicurarsi, altresì, l'adozione delle seguenti misure preventive:

- *obbligo di raccolta, entro il 31 gennaio di ogni anno, e relativa trasmissione al RPCT, dell'elenco dei contratti di fornitura di beni, servizi e lavori in scadenza nel corso dell'anno solare;*
- *applicazione nei limiti del possibile dei principi di rotazione, pubblicità, trasparenza, par condicio e non discriminazione in tutti gli affidamenti.*

8.4 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

8.4.1 Processi e condotte a rischio

L'erogazione di contributi, sussidi e altri vantaggi economici è un processo si sviluppa a partire dalla richiesta proveniente da un soggetto esterno alla SOLGAS, attraverso modalità differenti, finalizzate

ad ottenere dalla società una somma di denaro.

8.4.2 Situazione attuale

Dall'analisi del contesto aziendale è emerso che la gestione delle erogazioni di contributi, sussidi e altri vantaggi economici presso SOLGAS non è regolamentata da specifiche procedure aziendali essendo, invece, focalizzata su una prassi consolidata nel tempo e caratterizzata da una forte componente di discrezionalità. Dai dati e dalle informazioni rilevate emerge una parziale frammentazione della gestione dell'area di rischio in analisi, con una focalizzazione rispetto alle decisioni orientata all'Amministratore Unico.

8.4.3 Adozione di procedure e protocolli preventivi

Relativamente all'area a rischio "erogazione di contributi, sussidi e altri vantaggi economici" dovranno essere adottati e seguiti i protocolli di seguito riportati: Dovranno adottarsi procedure aziendali volte ad assicurare:

- *la regolamentazione in merito alla definizione del budget annuale da destinare alla erogazione di contributi, sussidi e altri vantaggi economici;*
- *la definizione e implementazione di un regolamento generale relativo ai meccanismi di gestione delle erogazioni di contributi, sussidi e altri vantaggi economici;*
- *la definizione precisa dei criteri (qualitativi e quantitativi) che il soggetto richiedente deve esplicitare al momento della formalizzazione della richiesta;*
- *il monitoraggio periodico delle richieste pervenute (trimestrale);*
- *la creazione di un elenco dei richiedenti;*
- *l'evidenza documentale del processo di selezione delle richieste;*
- *il rispetto del principio della segregazione gestionale, ergo il coinvolgimento di più esponenti aziendali nella gestione del processo in questione.*
- *le fasi della procedura in questione devono poter essere monitorate dal RPCT;*
- *dovrà essere adottato un "Codice Etico" finalizzato a regolare anche il processo in questione.*

8.5 CONFERIMENTO DI INCARICHI E NOMINE

8.5.1 Processi e condotte a rischio

Vedasi la descrizione dettagliata effettuata al punto 8.3.1 del paragrafo 8.2: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE per la parte specifica del conferimento di incarichi e nomine.

8.5.2 Situazione attuale

Con riferimento al processo "conferimento di incarichi esterni", occorre segnalare che non risultano obblighi di trasparenza/evidenza pubblica. Analogamente, non sono presenti procedure interne volte a regolamentare tali profili. Ad oggi, ogni responsabile di funzione, per sopperire i fabbisogni aziendali ha la discrezione di affidare, previa approvazione dell'Amministratore Unico, gli incarichi

esterni essenzialmente su basi fiduciarie a fornitori storicamente consolidati. Al momento non risultano controlli sulla fase di selezione del fornitore e di conferimento al singolo professionista.

8.5.3 Adozione di procedure e protocolli preventivi

Relativamente all'area a rischio "conferimento di incarichi e consulenze esterne" dovranno seguirsi i seguenti protocolli. Dovranno adottarsi procedure aziendali attraverso le quali si dovrà garantire il rispetto delle seguenti direttive:

- *il processo di selezione del consulente esterno deve essere oggetto di regolamentazione da parte di una specifica procedura aziendale;*
- *il conferimento di incarichi e collaborazioni deve avvenire nel rispetto dei principi di imparzialità;*
- *la SOLGAS può conferire gli incarichi in oggetto per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, ovvero per inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura idonea allo svolgimento dell'incarico, ovvero per necessità di un supporto specialistico all'attività ordinaria degli uffici interni. L'inesistenza ovvero l'insufficienza delle risorse già disponibili all'interno della Società per fare fronte alle necessità della medesima, devono essere oggetto di previo accertamento e approvate da parte dell'Amministratore Unico;*
- *il conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza deve avvenire sulla base di criteri di selezione predeterminati da apposita procedura, la quale deve necessariamente prevedere che il collaboratore esterno venga scelto sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza ed in relazione alla sua reputazione ed affidabilità;*
- *dell'avvio della procedura e dello svolgimento delle fasi della stessa è informato il RPCT che vigila sul procedimento al fine di accertarne il rispetto del quadro normativo vigente, ponendo particolare attenzione al rispetto delle disposizioni legislative dettate dal D.Lgs. n. 39/2013 in tema di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;*
- *gli incarichi possono essere conferiti solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione. Tale requisito è integrato dal possesso del titolo di studio e dalla maturazione di una adeguata professionalità in ambito analogo a quello oggetto di affidamento;*
- *a prova del possesso del requisito indicato potranno essere valutati, tra l'altro: a) titolo di studio idoneo, ove necessario, eventuale iscrizione all'albo professionale, precedenti attività professionali (di carattere autonomo e/o dipendente), pregresso svolgimento di attività analoghe con Enti e/o società pubbliche, pubblicazioni scientifiche, pregressi incarichi svolti per la Società e da quest'ultima giudicati positivamente.*
- *il corrispettivo stabilito per le prestazioni professionali deve essere determinato in funzione del tipo di attività richiesta, della complessità e della durata dell'incarico, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche valutando i valori*

remunerativi di mercato, le eventuali tariffe professionali di riferimento, ovvero i compensi già corrisposti dalla SOLGAS per prestazioni analoghe.

- *dovrà garantirsi la presenza di una evidenza documentale del processo di selezione del consulente/collaboratore esterno;*
- *i contratti tra la Società e i consulenti devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e rispettare quanto indicato ai successivi punti:*
 - ☞ *i contratti con i consulenti devono contenere clausole standard volte a garantire il rispetto del presente PTPCT, nonché un'apposita clausola che regoli le conseguenze dell'eventuale violazione;*
 - ☞ *i contratti devono essere verificati e approvati dall'Amministratore Unico.*
 - ☞ *di norma, non vi deve essere identità di soggetti, all'interno della SOLGAS, tra chi richiede la consulenza e/o collaborazione, chi la autorizza e chi esegue il pagamento;*
 - ☞ *i compensi dei consulenti e collaboratori devono trovare adeguata giustificazione nell'incarico conferito e devono essere congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti;*
 - ☞ *nessun pagamento a consulenti e collaboratori può essere effettuato in contanti;*
 - ☞ *non è consentito riconoscere compensi in favore dei collaboratori e consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.*

8.6 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

8.6.1 Processi e condotte a rischio

La gestione dei flussi finanziari rappresenta un'area particolarmente sensibile laddove si operi all'interno di processi aziendali che sono stati individuati come maggiormente critici e relativi alla gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

Nella gestione degli affari sociali che comportano la movimentazione di denaro, sotto qualsiasi forma, i soggetti ad essa preposti, devono attenersi a quanto previsto dal PTPCT.

In particolare, la SOLGAS attraverso le funzioni aziendali preposte deve assicurare:

- *che le operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività correnti della Società siano avvenute nel rispetto delle modalità e dei poteri previsti nello statuto sociale;*
- *che tutte le entrate e le uscite siano giustificate da idonea documentazione, a fronte di beni e servizi realmente erogati o ricevuti e a fronte di adempimenti fiscali e societari previsti dalle norme vigenti;*
- *che tutte le operazioni effettuate, che hanno effetti finanziari, siano tempestivamente e correttamente contabilizzate, in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;*

- che i rapporti intrattenuti con gli istituti bancari, con i clienti e con i fornitori siano verificati attraverso lo svolgimento di periodiche verifiche.

8.6.2 *Situazione attuale*

Dall'analisi delle informazioni raccolte ai fini della redazione del presente PTPCT, con riferimento al processo in questione è emersa la presenza di una prassi aziendale consolidata nel tempo e non ancora codificata in procedura formale, ma per quanto riguarda l'incasso a mezzo contante con un'influenza sul rischio molto bassa, quasi pari allo zero, essendo una modalità applicata solo in rari casi.

In base a tale prassi le singole fasi della predetta gestione si articolano come segue:

- **Ciclo attivo:** la funzione aziendale preposta si occupano dell'emissione delle fatture ai Clienti Finali (mediante bolletta gas ed energia elettrica), secondo le modalità definite dai regolamenti e dalle delibere dell'ARERA. La frequenza e le modalità di spedizione sono pubblicate sulla pagina web aziendale e direttamente controllabili dal pubblico, mentre i contenuti delle stesse sono elaborati mediante un software gestionale utilizzato opportunamente; i margini di errore sono minimi.
- **Ciclo passivo:** il pagamento delle fatture ai fornitori viene effettuato dalla funzione preposta, previa verifica dell'importo (relativa alle effettive quantificazioni e conformità di lavori, servizi e forniture) da parte dei competenti Responsabili di funzione e definitiva approvazione/autorizzazione da parte dell'Amministratore Unico. La funzione preposta monitora le scadenze e predispone i pagamenti mediante Software gestionale; i pagamenti vengono effettuati dallo stesso ufficio attraverso "home banking";
- **Gestione della liquidità (cassa contante):** la gestione viene effettuata secondo le prassi consolidate da tempo in SOLGAS. La cassa contante è a disposizione del Front Office e, con frequenza mensile, viene comunicata la consistenza all'Amministratore Unico. La disponibilità di cassa viene rimpinguata – in funzione delle necessità e previa approvazione dell'Amministratore Unico;
- **Rapporti con le banche:** l'attivazione dei rapporti avviene tramite l'operato dell'Amministratore Unico affiancato dal Responsabile Amministrazione/Legislatura. La gestione ordinaria dei rapporti avviene prevalentemente mediante home-banking da parte dell'Amministratore Unico in collaborazione con il Responsabile Amministrazione/Legislatura;
- **Adempimenti tributari:** processo di competenza consulente esterno che si riferisce sia all'Amministratore Unico che al Responsabile Amministrazione/Legislatura, supportato dal commercialista aziendale e da consulente esterno per gli adempimenti annuali delle imposte, per le ritenute d'acconto da lavoro autonomo, per l'I.V.A. e le altre imposte e tasse;

- **Dipendenti:** processo di competenza della funzione Amministrazione/Legislatura che supporta le attività esternalizzate al consulente paghe/contributi, per la parte di trasmissione delle presenze mensili;
- **Controllo di gestione e predisposizione del bilancio:** processo di competenza dell'Ufficio Amministrazione/Legislatura e dell'Amministratore Unico, supportato dal commercialista aziendale e dal collegio sindacale.

Le attività di gestione contabile sono completamente esternalizzate, l'ufficio Amministrazione/Legislatura consegna tutta la documentazione contabile al “servizio esterno di elaborazione dati” che effettua le registrazioni e le scritture contabili e di rettifica e riassetamento con la collaborazione del consulente commercialista esterno; il collegio sindacale effettua la revisione periodica prevista dalla normativa e secondo le disposizioni civilistiche viene effettuata la presentazione del bilancio da parte dell'Amministratore Unico all'Assemblea dei Soci, che è chiamata ad effettuare l'approvazione del bilancio.

Con riferimento all'area di rischio in questione, le attività su cui occorre soffermarsi sono le seguenti:

- contabilità generale e bilancio di esercizio, che si articola nelle seguenti sotto aree: registrazioni di contabilità generale, contabilità clienti (gestione anagrafica dei clienti, registrazione fatture attive, gestione incassi), contabilità fornitori (gestione anagrafica fornitori, registrazione e controllo delle fatture passive, pagamento ed archiviazione delle stesse), registrazione della chiusura dei conti ed elaborazione del prospetto di bilancio di esercizio da sottoporre ad approvazione assembleare.
- gestione dei conti correnti e cassa aziendale;
- gestione delle note spese che si articola nelle seguenti sotto aree: gestione delle missioni / trasferte, gestione, controllo e autorizzazione delle note spese.

8.6.3 Adozione di procedure e protocolli preventivi

Relativamente all'area a rischio in questione dovranno seguirsi i seguenti protocolli. In particolare, dovranno adottarsi procedure aziendali volte ad assicurare:

- *il rispetto dei principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza delle registrazioni contabili nonché la conformità alla normativa vigente;*
- *che ogni operazione e/o transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;*
- *con riferimento ad ogni operazione, via sia un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere allo svolgimento di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;*

- *i bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge – vengano redatti in osservanza delle norme e dei principi contabili, in modo da palesare la reale situazione patrimoniale, finanziaria ed economica della Società;*
- *l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;*
- *l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base di ogni operazione;*
- *l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;*
- *la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo;*
- *la formalizzazione e la documentazione dei controlli effettuati dal collegio sindacale, in modo tale da poter individuare chi ha eseguito il controllo ed il suo corretto operato;*
- *una chiara identificazione delle figure aziendali coinvolte in ogni operazione/processo aziendale;*
- *un comportamento in linea con la normativa vigente nell'esecuzione di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire al socio ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società;*
- *l'integrità e l'effettività del capitale sociale nonché la tutela delle garanzie dei creditori e dei terzi in genere;*
- *l'astensione dal compimento di qualsivoglia operazione in caso di conflitto di interesse;*
- *il corretto funzionamento degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge;*
- *l'astensione dal realizzare operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché dal diffondere notizie false, non corrette, fuorvianti, idonee a provocare l'alterazione del prezzo degli strumenti finanziari, laddove emessi;*
- *un comportamento corretto e veritiero con gli organi di stampa e di informazione;*
- *una corretta gestione degli anagrafici clienti e fornitori;*
- *il controllo sulla corretta fatturazione attiva e passiva;*
- *il pagamento delle sole fatture registrate;*

8.6.3.1 Adozione di procedure e protocolli preventivi per la gestione dei conti correnti e della cassa

Relativamente all'area a rischio "gestione dei conti correnti e cassa aziendale" dovranno seguirsi i seguenti protocolli. Dovranno adottarsi procedure aziendali volte ad assicurare:

- *l'identificazione dei soggetti che trasferiscono denaro –beni –altre utilità alla Società;*

- *un controllo formale e sostanziale dei flussi finanziari con riferimento al pagamento verso terzi;*
- *il rispetto delle soglie per il pagamento in contanti;*
- *l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori – consulenti – partners;*
- *il controllo in ordine alla regolarità dei pagamenti;*
- *che l'apertura dei conti correnti sia gestita dall'Amministratore Unico;*
- *che l'operatività sui conti da parte degli esponenti aziendali avvenga solo se previamente autorizzata attraverso apposita autorizzazione/delega formale dell'Amministratore Unico.*

8.7 PROCESSI AFFERENTI LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

8.7.1 Processi e condotte a rischio

L'elemento che contraddistingue le fattispecie di reato, rilevate nella stesura del presente PTPCT, è l'esistenza di rapporti fra la SOLGAS e qualsiasi organismo della Pubblica Amministrazione.

La SOLGAS intrattiene rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, a titolo esemplificativo, nei seguenti casi:

- richieste di autorizzazioni, licenze, concessioni amministrative;
- gestione dei rapporti con la P.A. per adempimenti connessi all'amministrazione del personale;
- visite ispettive di enti di controllo (Asl, Inail, Inps, GdF, ecc.);
- gestione delle attività rientranti nell'oggetto sociale.

Si indicano, a titolo esemplificativo, le seguenti figure di "Pubblici Ufficiale" o "Incaricati di pubblico servizio" che possono intrattenere rapporti con la Società, nell'ambito delle ordinarie attività da questa svolte: funzionari comunali, provinciali o regionali, polizia municipale, Funzionari dell'Asl, dell'Inail, dell'Inps, della Guardia di Finanza. Con riferimento agli organi ispettivi tali figure sono: l'Agenzia delle Entrate, la Direzione provinciale del Lavoro e, in generale, le Autorità di pubblica sicurezza.

8.7.2 Situazione attuale

Dall'analisi delle informazioni raccolte ai fini della redazione del presente PTPCT, con riferimento ai rapporti della SOLGAS con la Pubblica Amministrazione sono sintetizzabili tutte le attività come sopra sintetizzate che risultano al momento gestite secondo prassi non documentate.

Trattasi di relazioni connesse alla specificità dell'attività svolta dalla Società che si aggiungono ad ulteriori rapporti derivanti dallo svolgimento dell'operatività ordinaria.

8.7.3 Adozione di procedure e protocolli preventivi

Di seguito sono indicate specifiche prescrizioni e regole di condotta a cui i destinatari del presente PTPCT devono conformarsi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, al fine di prevenire la

commissione dei reati.

- *i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere tenuti secondo le modalità previste nel presente PTPCT e nel rispetto dei principi di comportamento già rubricati nel Codice Etico;*

Nell'ambito dei rapporti con i rappresentanti della P.A., devono seguirsi le seguenti regole:

- *i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione nello svolgimento delle operazioni attinenti le attività sensibili devono essere tenuti dal Responsabile della funzione interessata o da un soggetto da questi delegato, previa autorizzazione dell'Amministratore Unico;*
- *è fatto divieto a chiunque altro di intrattenere rapporti, per conto della Società, con esponenti della Pubblica Amministrazione;*
- *di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A. deve esserne informato tempestivamente l'Amministratore Unico;*
- *coloro i quali agiscono in rappresentanza della Società, non devono in nessun caso cercare di influenzare il giudizio di alcun dipendente o rappresentante della Pubblica Amministrazione, o soggetto ad esso collegato, promettendo o elargendo denaro, doni o prestiti, né offrendo altri incentivi illegali;*
- *in ogni caso, è fatto divieto di distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale. Si considera irregolare ogni forma di regalia eccedente le normali pratiche commerciali e di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire, per valore o apprezzamento, trattamenti di favore di qualunque tipo;*
- *gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del valore, o perché esclusivamente volti a promuovere l'immagine della Società;*
- *nell'ambito dello svolgimento di una funzione aziendale, è fatto divieto di ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali o vantaggi di qualsiasi altra natura;*
- *qualunque dipendente della Società che riceva omaggi o vantaggi di qualsiasi natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto, secondo le procedure aziendali a tale scopo stabilite, a darne comunicazione al RPCT, che procede con le valutazioni del caso;*
- *per garantire la conformità alle regole appena enunciate, su regali e/o omaggi potrà essere preventivamente acquisito il parere del proprio responsabile, che nei casi opportuni dovrà interpellare il RPCT;*
- *la documentazione prodotta in ordine alla gestione degli omaggi deve essere debitamente conservata;*
- *eventuali contratti di sponsorizzazione devono essere assoggettati ad apposita procedura che preveda: l'individuazione delle funzioni abilitate a sottoscrivere tali contratti; è fatto divieto*

di effettuare più di una sponsorizzazione nei confronti dello stesso soggetto in corso d'anno.

8.7.3.1 Adozione di procedure e protocolli preventivi relativi alla “gestione di autorizzazioni, licenze, concessioni amministrative”

La gestione dell'area a rischio in oggetto deve basarsi sui seguenti elementi:

- chiara identificazione degli esponenti aziendali autorizzati a rappresentare la società per la richiesta del provvedimento amministrativo e per la gestione di eventuali verifiche ispettive volte a verificare il possesso dei requisiti e/o il rispetto dei parametri richiesti;
- chiara identificazione delle mansioni svolte dalle funzioni aziendali;
- controlli sulla documentazione allegata alla richiesta del provvedimento amministrativo al fine di garantire la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei dati comunicati alla P.A.;
- monitoraggio periodico finalizzato ad assicurare la costante presenza delle condizioni in base alle quali è stato ottenuto detto provvedimento e la tempestiva comunicazione alla P.A. di eventuali mutamenti;
- monitoraggio, tramite appositi scadenziari, dei provvedimenti ottenuti al fine di richiedere il rinnovo delle stesse nel rispetto dei termini di legge;
- formalizzazione, documentazione e archiviazione delle diverse fasi del processo;
- formalizzazione/contrattualizzazione di eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti esterni) incaricati di svolgere attività ausiliari all'Ente,
- prevedendo nei contratti una specifica “clausola” che li vincoli al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel presente PTPCT adottato dalla Società.

8.7.3.2 Adozione di procedure e protocolli preventivi relativi alla “gestione delle ispezioni/accertamenti da parte delle autorità competenti”

La gestione dell'area a rischio in oggetto deve basarsi sui seguenti elementi:

- nel caso di ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative, i rapporti con gli organi ispettivi devono essere tenuti dal responsabile della funzione o dal soggetto da questi formalmente delegato;
- in sede di ispezione, tutto il personale dipendente della società dovrà mostrarsi pienamente collaborativo con le autorità ispettive;
- il responsabile della funzione (o il soggetto da questi delegato) deve verificare che gli organi ispettivi redigano il verbale delle operazioni compiute e richiederne una copia, in tutti i casi in cui ve ne sia il diritto. La copia dovrà essere adeguatamente archiviata. In mancanza della copia del verbale ispettivo, il responsabile della funzione (o il soggetto da questi delegato a partecipare all'ispezione) provvederà a redigere un verbale ad uso interno;
- il responsabile della funzione deve informare il RPCT qualora, nel corso o all'esito dell'ispezione, dovessero emergere profili critici.

8.7.3.3 Adozione di procedure e protocolli preventivi relativi alla “gestione delle erogazioni pubbliche”

Con riferimento all’area di rischio “gestione delle erogazioni pubbliche” occorre prevedere la formalizzazione, da un punto di vista procedurale, di ogni fase dell’operazione, dalla raccolta dei documenti a giustificazione dell’iniziativa, con verifica della legittimità e veridicità delle informazioni in essi contenute, all’inoltro della documentazione unitamente alla richiesta di finanziamenti/contributi pubblici, sino alla rendicontazione degli step di utilizzo delle somme erogate rispetto alle attività espletate e per le quali il finanziamento/contributo è stato richiesto.

Le dichiarazioni rese ai fini dell’ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto. In particolare, per ciò che concerne la partecipazione a procedure di erogazione di finanziamenti, dovrà darsi tracciabilità dei seguenti passaggi:

- richiesta del finanziamento;
- passaggi significativi della procedura;
- esito della procedura;
- rendiconto dell’impiego delle somme ottenute, il tutto nel rispetto della normativa in tema di tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010);
- indicazione di eventuali collaboratori esterni incaricati di assistere la Società nella partecipazione alla procedura, con la precisazione dei seguenti profili: motivazioni che hanno portato alla scelta di tali collaboratori, elementi di verifica assunti sui requisiti degli stessi, tipo di incarico conferito, corrispettivo riconosciuto ed eventuali condizioni particolari applicate.

Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all’espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull’attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente al RPCT eventuali situazioni di irregolarità.

Nel caso in cui le agevolazioni pubbliche siano finalizzate a finanziare percorsi formativi, dovrà assicurarsi una precisa identificazione di colui che predispone la documentazione necessaria per la partecipazione a bandi di formazione indetti da enti pubblici.

8.7.3.4 Adozione di procedure e protocolli preventivi relativi alla “gestione dei rapporti con l’Amministrazione Finanziaria”

La gestione dell’area di rischio in oggetto deve basarsi sui seguenti elementi:

- *precisa identificazione dei soggetti aziendali autorizzati a rappresentare l’azienda nei rapporti con l’amministrazione finanziaria;*
- *formalizzazione dei rapporti intercorsi con la P.A., in particolare in sede di verifiche ispettive;*

-
- *monitoraggio dell'evoluzione della legislazione di settore, al fine di assicurare il rispetto della normativa fiscale;*
 - *controlli volti a verificare la correttezza del calcolo delle imposte ed approvazione formale della documentazione a supporto da parte dell'esponente aziendale gerarchicamente superiore;*
 - *predisposizione di uno scadenario degli adempimenti imposti dalla normativa fiscale.*

9. FLUSSI INFORMATIVI

9.1 PROCEDURE, PROTOCOLLI, ISTRUZIONI E PRASSI OPERATIVE

La SOLGAS, in seno alla propria struttura organizzativa nel rispetto dei principi normativi del presente PTPCT e in considerazione del Modello 231 implementato, ha messo a punto una serie di Protocolli, Procedure, Istruzioni e Prassi operative che hanno lo scopo di regolamentare le attività aziendali nel loro fluire quotidiano, consentendo al contempo di garantire il rispetto delle normative vigenti.

Tale sistema documentato regola l'azione del personale, ad ogni livello, nelle diverse attività operative, e consente di mettere in atto attività di controllo, preventive e successive, con lo scopo di accertare la correttezza delle operazioni effettuate.

Così facendo la SOLGAS è in grado di garantire comportamenti uniformi all'interno della società, nel rispetto delle disposizioni che disciplinano lo svolgimento delle attività gestionali ed operative poste in essere.

9.2 FLUSSI INFORMATIVI E INTERAZIONE CON IL MODELLO 231

La SOLGAS ha previsto un protocollo operativo per definire le modalità di gestione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle attività di adozione del Modello 231.

L'Organismo di Vigilanza, al ricevimento di comunicazioni che impattano o possano astrattamente impattare con il presente PTPCT, dovrà tempestivamente mettersi in contatto con il RPCT al fine di poter dar seguito alla segnalazione, valutando eventuali provvedimenti da adottare, il tutto in ottemperanza a quanto richiesto dal P.N.A e nella piena garanzia di tutela dell'anonimato del soggetto che effettua la segnalazione.

Il RPCT, in ogni caso, potrà effettuare delle verifiche a campione volte a monitorare la corretta attuazione del Modello 231 e del presente PTPCT.

Il RPCT deve infine essere tempestivamente informato dai Responsabili/addetti di funzione nel caso in cui, anche astrattamente, si possano porre delle condizioni di violazione del presente PTPCT o nel caso in cui lo stesso debba essere implementato / modificato.

9.3 FLUSSI INFORMATIVI SPECIFICI DELL'ATTUAZIONE DEL PTPCT

Il RPCT, ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012, ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel PTPCT. Tale relazione contiene:

- eventuali segnalazioni e/o anomalie relative al PTPCT, eventuali problematiche rilevate nel corso dei controlli, eventuali provvedimenti disciplinari e sanzioni applicate dalla SOLGAS;

-
- interventi correttivi e adeguamenti ed il loro stato di implementazione;
 - informativa su eventuali indagini giudiziarie e/o procedimenti penali aperti nei confronti della SOLGAS e/o del suo personale in forza ad ogni livello;
 - stato degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Questo documento dovrà essere conforme a quello definito dall'ANAC annualmente e pubblicato nel sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

10. PIANO DELLA TRASPARENZA

10.1 INTRODUZIONE

La trasparenza è considerata dalla SOLGAS uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza/efficacia dell'azione amministrativa della Società.

Gli obblighi di trasparenza sono fissati dall'art. 1, co. 15, 16, 26, 27, 32, 33 della Legge 190/2012 e s.m.i., nonché dal D.Lgs. n. 33/2013 avente ad oggetto: *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*. A sua volta tale decreto è stato modificato in maniera significativa dal D.Lgs. 97/2016 (FOIA - Freedom of Information Act).

Con Delibera n. 1134 del 21 novembre 2017, l'ANAC ha emesso nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

La SOLGAS intende, attraverso la trasparenza, garantire la libertà di accesso ai dati e alle informazioni della Società, da parte del “cittadino”, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività svolta dalla Società.

La SOLGAS è fortemente convinta che la trasparenza rappresenti una imprescindibile e principale misura di prevenzione della corruzione e per questo motivo intende garantire la trasparenza dei dati, dei documenti e delle informazioni previste dalla normativa vigente.

Il Piano della trasparenza è improntato ai principi normativi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle società partecipate dalla Pubblica Amministrazione.

Tale programma indica le iniziative previste per garantire, nello svolgimento delle proprie attività, un adeguato livello di trasparenza nonché legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

10.2 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

10.2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi che SOLGAS si è posta con il presente Piano della trasparenza sono:

- promuovere il concetto di trasparenza all'interno della SOLGAS, come strumento concreto per l'accesso alle informazioni relative alla propria organizzazione e all'attività svolta dalla Società;

- rafforzare la pubblicazione dei dati nella sezione “amministrazione trasparente”, del sito web istituzionale, secondo le disposizioni riportate nell’Allegato 1 alla Deliberazione n. 1134 del 8 novembre 2017;
- rendere concreto l’esercizio dell’accesso civico, come strumento di esercizio del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, dati e informazioni all’interno del perimetro normativo definito dal legislatore.

Tali obiettivi si concretizzano attraverso:

- il miglioramento costante della sezione “amministrazione trasparente”, con la definizione ed individuazione dei dati da pubblicare in armonia con le tempistiche definite dalla normativa;
- la massima trasparenza dei dati, perseguita attraverso un costante confronto tra l’Amministratore Unico e il RPCT, al fine di individuare e pubblicare dati ulteriori, anche in base all’evoluzione della normativa.

10.2.2 Funzioni coinvolte nella individuazione del piano

Per la redazione del Piano della trasparenza il RPCT ha coinvolto l’Amministratore Unico, per la condivisione dell’impianto strutturale e la raccolta e catalogazione dei dati da pubblicare nella sezione “amministrazione trasparente”.

10.3 ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

È attribuita al RPCT la gestione degli adempimenti riconducibili alla prevenzione della corruzione ed alla gestione della trasparenza con la supervisione dell’Organismo di Vigilanza.

10.3.1 Il referente per la pubblicazione dei dati

Ai sensi dell’art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, il RPCT 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.

La generazione del flusso di caricamento dei dati nella sezione “amministrazione trasparente”, secondo le tempistiche e le modalità della pubblicazione, nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa, è supervisionata dallo stesso RPCT che si avvale del fornitore esterno che gestisce il sito istituzionale per l’alimentazione effettiva dei documenti della sezione “amministrazione trasparente”.

10.3.2 Individuazione dei dati ed informazioni da pubblicare

Le informazioni da pubblicare sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” sono quelle di cui alla griglia pubblicata dall’ANAC ed allegata al presente documento, sulla base dell’Allegato 1 - Sezione "società trasparente"/"amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione (ai sensi dell’art. 9 del d.lgs. n. 33/2013).

Al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013) alla Deliberazione nr. 1134 del 8 novembre 2017 avente ad oggetto: “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Responsabile della pubblicazione	RPCT
Tempistica della pubblicazione	In base alle singole tempistiche espresse punto per punto all’interno della Tabella di cui all’Allegato 1
Durata della pubblicazione	Cinque anni dalla pubblicazione, salvo diversa previsione di legge.

10.4 MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI – IL MONITORAGGIO

Al fine di garantire la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, la SOLGAS ha provveduto alla strutturazione della tabella dei dati da pubblicare coerente nei contenuti con l’Allegato 1 - Sezione "società trasparente"/"amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione (ai sensi dell’art. 9 del d.lgs. n. 33/2013) riportante le relative tempistiche.

Il Programma individua le strutture coinvolte ai fini dell’aggiornamento e della pubblicazione dei dati, specificando la tempistica e la durata della pubblicazione, affinché i referenti ivi indicati ne garantiscano il regolare flusso. Il RPCT è tenuto a:

- ad effettuare controlli periodici a campione, con cadenza almeno trimestrale, che mirano a verificare la regolarità della pubblicazione e dell’aggiornamento; il rispetto dei contenuti delle diverse sezioni in cui è articolata la sezione “amministrazione trasparente”, della tempistica di pubblicazione/aggiornamento delle altre prescrizioni indicate nel presente Programma;
- a svolgere un’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, accertando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando All’Amministratore Unico e in seguito, all’ANAC, nei casi più gravi, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- rispondere per iscritto (è sufficiente la mail) e nei casi di urgenza anche in via informale (verbalmente) salvo poi ripetere la risposta per iscritto, alle richieste dell’Amministratore

Unico, nel minor tempo possibile e comunque in quello necessario ad assicurare la corretta pubblicazione dei dati;

- a riferire con cadenza minima annuale all'Amministratore Unico (che a sua volta è tenuto a riferire all'Assemblea con cadenza annuale) lo stato di attuazione del programma, la correttezza o meno degli adempimenti prescritti dal Programma, individuando le criticità più rilevanti e fornendo i suggerimenti tesi a migliorare lo stato di attuazione del programma.

Le misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza rientrano nelle più ampie misure in tema di prevenzione della corruzione e devono dunque in tal senso trovare coordinamento con quelle previste nel presente PTPCT.

10.5 L'ALBERO DELLA TRASPARENZA – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il contenuto della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale della Società: http://www.solgasonline.it/amministrazione_trasparente.php sono così organizzati e movimentati:

Descrizione della sottosezione	Contenuto movimentato al 31 dicembre 2022	
	SI	NO
DISPOSIZIONI GENERALI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ORGANIZZAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONSULENTI E COLLABORATORI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PERSONALE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SELEZIONE DL PERSONALE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PERFORMANCE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ENTI CONTROLLATI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI - PROVVEDIMENTI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BANDI DI GARA E CONTRATTI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BILANCI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SERVIZI EROGATI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Descrizione della sottosezione	Contenuto movimentato al 31 dicembre 2022	
	SI	NO
OPERE PUBBLICHE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
INFORMAZIONI AMBIENTALI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ALTRI CONTENUTI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nell'ALLEGATO_1: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – PTPCT 2023/2025 è riportata l'articolazione del contenuto della sezione “Amministrazione trasparente” con l'elenco degli obblighi di pubblicazione secondo la previsione per l'anno 2023.

Così come previsto dal D.Lgs. n.33/2013, ai sensi dell'art.9, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione “Amministrazione trasparente” con altre sezioni del sito web istituzionale ovvero con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal D.Lgs. 33/2013 ovvero ad altre sotto-sezioni dell'albero della trasparenza.

10.6 ACCESSO CIVICO

L'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 introduce l'istituto dell'accesso civico, in base al quale l'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata; è gratuita e va presentata al referente per l'accesso civico. A tal fine è stata dedicata un'apposita sottosezione, denominata “Altri contenuti – Accesso civico”, all'interno della sezione “amministrazione trasparente”, dove attualmente viene indicato l'indirizzo e-mail cui scrivere per presentare le istanze di accesso civico.

Il referente, una volta ricevuta la mail di richiesta e verificatane la correttezza/fondatezza:

- se il dato, l'informazione o il documento risulta già pubblicato, fornisce al richiedente il relativo collegamento ipertestuale;
- se il dato, l'informazione o il documento non risulta pubblicato, trasmette tempestivamente la mail al Responsabile della pubblicazione, affinché quest'ultimo provveda: o a pubblicare il dato, l'informazione o il documento richiesti almeno 7 giorni prima della scadenza del termine per la pubblicazione (30 gg dalla richiesta) o a darne contestuale informativa al RPCT;

- entro trenta giorni dalla richiesta comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del RPCT, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del D. Lgs. n. 33/2013; le richieste di accesso vengono poi menzionate nelle relazioni semestrali del RPCT. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, Legge n. 241/1990, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede nei termini e con le modalità di cui sopra.

Nel corso del 2022 è stato predisposto, a cura del RPCT, un “Regolamento di accesso civico” di cui la normativa sopra citata e dopo approvazione dall'Amministratore Unico, lo stesso verrà pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” alla sottosezione “Altri contenuti – Accesso civico” entro il primo semestre 2023.

Le richieste di accesso civico ed in ogni caso tutte le richieste afferenti le tematiche della “trasparenza” vanno inoltrate a mezzo posta raccomandata o posta elettronica a:

SOLGAS S.p.A. – Viale Trieste n. 27 – 63900 FERMO (FM)

Al Referente per l'accesso civico / RPCT della SOLGAS S.p.A.

Indirizzo di posta elettronica: corruzione.segnalazione@solgasonline.it

11. REDAZIONE, APPROVAZIONE, DIFFUSIONE, VALIDITÀ E AGGIORNAMENTO

11.1 INTRODUZIONE

Il presente documento è stato redatto dal RPCT con la collaborazione dell'Amministratore Unico della SOLGAS, in particolare per la parte specifica legata alla formulazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

11.2 APPROVAZIONE

L'Amministratore Unico della SOLGAS di norma entro il 31 gennaio di ogni anno e fatte salve diverse disposizioni emanate dall'ANAC, approva e adotta il presente PTPCT.

11.3 DIFFUSIONE

Il presente PTPCT, dopo la sua approvazione, viene pubblicato sul sito istituzionale della Società: <http://www.solgasonline.it/index.php>, nella sezione "amministrazione trasparente" alla sottosezione "altri contenuti". Tutte le "parti interessate" esterne alla SOLGAS e il personale dipendente possono visionare il contenuto del PTPCT effettuando il download dal sito istituzionale. Al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole contenute nel presente PTPCT, è prevista una specifica attività di informazione e comunicazione a favore del personale dipendente, preliminarmente portato a conoscenza mediante una circolare informativa interna.

11.4 VALIDITÀ E AGGIORNAMENTO

Il PTPCT ha validità triennale e sarà aggiornato annualmente, in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 1, c. 8, della Legge 190/2012. Ai fini dell'aggiornamento il RPCT, sulla scorta delle segnalazioni ricevute e delle indicazioni raccolte in sede di monitoraggio delle misure adottate, elabora la revisione del documento tenendo conto anche dei seguenti fattori:

- eventuale aggiornamento della normativa anticorruzione, del PNA e delle previsioni penali;
- cambiamenti normativi e/o organizzativi in seno alla SOLGAS;
- eventuali nuove condizioni di rischio non considerate in fase di predisposizione del PTPCT.;
- accertate violazioni delle prescrizioni contenute nel PTPCT (vedi art.1, c.10, Legge 190/2012).

Il RPCT potrà, inoltre, proporre delle modifiche qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne alla società possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.