





**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE  
GESTIONE E CONTROLLO  
D.Lgs. 231/01**

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

*(redatto in attuazione della Legge 190/2012 e secondo quanto previsto nel “Piano Nazionale Anticorruzione” (PNA) approvato in via definitiva dall’ANAC in data 03 agosto 2016)*

<b>Rev.</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Approvazione</b>	<b>Data</b>
<b>00</b>	Piano di Prevenzione della Corruzione	AU	<b>30.06.2015</b>
<b>01</b>	Aggiornamento PPC	AU	<b>18.04.2016</b>
<b>02</b>	Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	AU	<b>17.02.2017</b>
<b>03</b>	Aggiornamento PPCT	AU	<b>31.01.2018</b>
<b>04</b>	Aggiornamento PPCT	AU	<b>31.01.2019</b>
<b>05</b>	Aggiornamento PPCT	AU	<b>31.01.2020</b> 
<b>06</b>	Aggiornamento PPCT	AU	<b>31.03.2021</b> 

## SOMMARIO

1. AGGIORNAMENTO DEL PTPC.....	3
2. PTPC INTEGRATIVO DEL MODELLO 231.....	4
3. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....	4
4. I SOGGETTI .....	4
5. L'ANALISI DEL CONTESTO .....	7
CONTESTO INTERNO .....	7
CONTESTO ESTERNO.....	9
6. LA STRUTTURA DEL PIANO .....	11
7. IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO .....	13
8. LA MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI.....	13
MAPPATURA TABELLARE DEI PROCESSI .....	14
IDENTIFICAZIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI DA MAPPARE .....	14
9. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	15
10. TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE PER NEUTRALIZZARLO.....	21
11. IL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA.....	23
OBIETTIVI DEL PROGRAMMA.....	24
FASI DEL PROGRAMMA E SOGGETTI COINVOLTI.....	25
ELABORAZIONE DEL PROGRAMMA .....	25
ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	26
MONITORAGGIO .....	39
SANZIONI .....	40
12. IL CODICE ETICO.....	41
13. IL CODICE DI COMPORTAMENTO .....	42
14. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE .....	43
15. IL WHISTLEBLOWING .....	46
16. L'INCONFERIBILITÀ E L'INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI.....	50
17. GLI INCARICHI E LE ATTIVITÀ EXTRA-SOCIETARIE .....	53
18. IL CONFLITTO D'INTERESSI.....	55
19. I CONTRATTI PUBBLICI.....	57
20. L'ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (C.D. PANTOUFLAGE).....	61



<b>21. IL MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE .....</b>	<b>62</b>
<b>22. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....</b>	<b>63</b>
<b>NOMINA DEL RESPONSABILE .....</b>	<b>63</b>
<b>REQUISITI DEL RESPONSABILE.....</b>	<b>66</b>
<b>CAUSE DI INELEGGIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ.....</b>	<b>67</b>
<b>DURATA IN CARICA E SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE .....</b>	<b>68</b>
<b>OBBLIGHI DI DILIGENZA E RISERVATEZZA .....</b>	<b>69</b>
<b>ATTIVITÀ E POTERI DEL RESPONSABILE .....</b>	<b>70</b>
<b>RESPONSABILITÀ DEL RESPONSABILE.....</b>	<b>71</b>
<b>DOTAZIONE FINANZIARIA DEL RESPONSABILE .....</b>	<b>73</b>
<b>FLUSSI INFORMATIVI DA/VERSO IL RESPONSABILE.....</b>	<b>73</b>
<b>RENDICONTAZIONE DEL RESPONSABILE.....</b>	<b>76</b>
<b>23. I RAPPORTI CON IL MODELLO 231 E L'ODV .....</b>	<b>77</b>
<b>24. IL SISTEMA DISCIPLINARE E LE RESPONSABILITÀ CONTRATTUALI.....</b>	<b>79</b>
<b>SANZIONI PER I DIPENDENTI .....</b>	<b>81</b>
<b>MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI .....</b>	<b>82</b>
<b>MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E SINDACI .....</b>	<b>82</b>
<b>MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI TERZI .....</b>	<b>83</b>
<b>25. L'ATTUAZIONE DEL PIANO .....</b>	<b>83</b>
<b>26. IL MONITORAGGIO, L'AGGIORNAMENTO E L'ADEGUAMENTO DEL PIANO .....</b>	<b>84</b>
<b>MONITORAGGIO E CONTROLLI SUL PIANO .....</b>	<b>84</b>
<b>AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL PIANO .....</b>	<b>86</b>
<b>27. I FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO IL RPCT .....</b>	<b>88</b>

	<p>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Rev06_2021</p>
---	--	-------------------

## 1. Aggiornamento del PTPC

GEA - Gestioni Ecologiche e Ambientali S.p.A. è una Società in house affidataria del servizio di igiene ambientale per alcuni Comuni soci. In particolare, la Società opera nel territorio di 6 comuni del pordenonese. Il bacino di utenza conta circa 92.000 abitanti.

Il *core business* di GEA è rappresentato dalla gestione del ciclo integrato dei rifiuti urbani e assimilati, come da Statuto societario.

GEA è tenuta al rispetto degli obblighi discendenti dalla legge n. 190/2012, dal P.N.A. e dal dlgs. 33/2013, così come modificato dal dlgs. 97/2016. Pertanto è obbligata all'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e del Codice di comportamento.

Il Piano elaborato è integrativo rispetto alle misure adottate ai sensi del dlgs. 231/2001 e del relativo Modello. I due documenti sono separati ma necessariamente coordinati.

Tra le attività svolte in orbita ambientale, la Società si occupa anche del servizio di manutenzione del verde pubblico per il Comune di Pordenone e di altre attività ambientali "integrative" per alcuni Comuni (dezanarizzazione, disinfestazione, derattizzazione, manutenzione arredi e giochi parchi ecc). Tali attività sono qualificate come attività di pubblico interesse e pertanto rientrano pienamente nella mappatura del Piano di prevenzione della corruzione.

All'interno del Piano sono state inoltre prese in considerazione anche le c.d. attività strumentali (gestione officina ad esempio), in quanto collegate evidentemente alle attività sopra citate.

Il presente PTPC apporta opportuni aggiornamenti al Piano precedente, aggiornamenti resi necessari soprattutto in virtù di avvenimenti accaduti nel corso del 2020 (procedimenti disciplinari, criticità rilevate da vari Organi di controllo, modifiche in sede di riorganizzazione aziendale ecc).



A partire dal 01.01.2020 l'affidamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani fa capo all'Ente di Governo d'Ambito, AUSIR. Questo ente svolge funzioni di programmazione, organizzazione e controllo sulle attività di cui sopra ex legge regionale n. 5/2016. GEA ha quindi stipulato un contratto di servizio "quadro" con AUSIR e stipulerà i relativi disciplinari tecnici ed economici con i vari Comuni sotto l'egida ed il controllo dell'Ente di governo. Ciò avrà riflessi anche sul rischio corruttivo e sulle relative misure di prevenzione (in tema appunto di redazione dei Contratti di servizio).

## **2. PTPC integrativo del Modello 231**

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione costituisce documento integrativo del MOG 231 della società. Il "modello 231" di GEA dovrà essere revisionato e aggiornato.

## **3. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono i seguenti:

- promuovere elevati livelli di trasparenza attraverso una più efficace informatizzazione dei flussi che alimentano le pubblicazioni nella sezione Amministrazione trasparente, anche tramite la realizzazione del nuovo sito internet aziendale, da sviluppare anche tenendo conto delle nuove indicazioni di ARERA in materia di trasparenza;
- assicurare un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruptive e i sistemi di controllo interno presidiati dal Collegio Sindacale e dall' ODV, oltre che con le procedure di controllo che verranno definite nell'ambito della riorganizzazione del modello 231.

## **4. I soggetti**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Società e i relativi compiti e funzioni sono:

	<p align="center"><b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p align="center"><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	---

**- l'Organo di indirizzo politico-amministrativo:**

- designa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

**- le Amministrazioni pubbliche controllanti, l'Assemblea dei Soci e il Consiglio dei Rappresentanti dei Comuni (CRC):**

- danno impulso e vigilano sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione, anche con gli strumenti propri del controllo e secondo quanto indicato nei PTPC delle singole Amministrazioni;

**- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) – dott. Stefano Viel:**

- redige la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- sottopone il Piano all'approvazione dell'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- vigila sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- propone, di concerto con i Responsabili, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- definisce procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

	<p align="center"><b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p align="center"><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	---

- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 39/2013;

- cura la diffusione della conoscenza del “Codice di comportamento” nella Società e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e connessi obblighi di pubblicazione;

- pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno, o altra data indicata dall'ANAC, sul sito web istituzionale una Relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'Organo di indirizzo politico-amministrativo della Società (art.1 comma 14);

**- l'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01:**

- riceve le segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT;

- verifica la coerenza tra gli obiettivi assegnati, gli atti di programmazione strategico-gestionale e di performance connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;

- può chiedere informazioni al RPCT ed effettuare audizioni di dipendenti;

**- tutti i dipendenti di GEA:**

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. P.N.A.);

- osservano le misure contenute nel Piano (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

- segnalano le situazioni di illecito al soggetto preposto ai procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 bis comma 1 del D.Lgs. 165/2001 (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);

- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

	<p>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Rev06_2021</p>
---	--	-------------------

**- i collaboratori a qualsiasi titolo di GEA:**

- osservano le misure contenute nel PTPC.

**- il Responsabile della protezione dei dati – RPD o Data Protection Officer – DPO:**

La società ha provveduto alla nomina del Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dagli artt. 37-39 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR). Le figure del DPO e del RPCT coincidono. Il RPCT/DPO è in grado quindi di analizzare e risolvere questioni e problematiche inerenti il rapporto fra privacy e pubblicazioni nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet aziendale e nei casi in cui le istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali.

## 5. L'analisi del contesto

L'analisi del contesto risulta prioritaria.

### CONTESTO INTERNO

*Per l'analisi del contesto interno “... si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente”.*

Il contesto interno è composto quindi da diversi elementi a cui ogni RPCT deve porgere necessariamente lo sguardo: organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi e strategie, risorse, conoscenze, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi organizzativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne.



	<p>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Rev06_2021</p>
---	--	-------------------

Tali elementi vengono presi in considerazione nel Sistema di controllo interno già esistente, monitorato dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP). Oltre a ciò si evidenzia ancora una volta il ruolo ricoperto dall'OdV, che monitora l'osservanza di quanto previsto nel MOG 231.

Questa struttura facilita evidentemente il compito del RPCT, anche con riferimento all'analisi del contesto, che ben può interfacciarsi con questi sistemi e collaborare con i soggetti deputati al controllo, per un efficace e sinergica azione di vigilanza e promozione di strumenti manageriali idonei ad evitare fenomeni di *mala administration*.

Peraltro, la Parte generale del Piano e la Mappatura dei rischi vengono elaborati tenendo conto della struttura societaria interna e del contesto nel quale l'azienda opera. Si rileva che non sarebbe stato possibile redigere il PPCT senza compiere tale operazione, anche perché la Società non avrebbe potuto semplicemente riprodurre i Piani elaborati dagli Enti locali soci, avendo gli stessi caratteristiche e funzioni ben diverse.

Molti dati inerenti contesto interno ed esterno sono contenuti in documenti che la Società predispone per altri fini. A titolo esemplificativo basti pensare che nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale è presente una mole di informazioni dalla quale risulta estrapolabile l'organizzazione societaria, la sua attività e l'ambito economico-sociale all'interno del quale essa opera. In particolare, ai fini dell'analisi del contesto, possono risultare rilevanti i seguenti contenuti:

- Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali; [link](#)
- Organizzazione / Articolazione degli uffici / Organigramma GEA; [link](#)
- Organizzazione / Articolazione degli uffici / Articolazione uffici e numero dipendenti; [link](#)
- Personale / Tassi di assenza [link](#)

	<p>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Rev06_2021</p>
---	--	-------------------

- Personale / Dotazione organica / Dotazione organica GEA; [link](#)

- Servizi erogati / Carta dei servizi e standard di qualità. [link](#)

Si specifica che la Società è in fase di riorganizzazione aziendale. Allo stato si è in attesa del mansionario, il quale definisce ruoli, funzioni e competenze richieste per l'assunzione di un determinato incarico. Tale strumento si inserisce ancora una volta in quel Sistema integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza attuato in azienda e certificato.

Attualmente la società conta 75 dipendenti.

## CONTESTO ESTERNO

L'ANAC sottolinea l'importanza anche dell'analisi del contesto esterno, che deve *“evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni”*.

Il PNA non fornisce indicazioni precise relativamente a quali elementi del contesto esterno risultino maggiormente rilevanti, raccomandando unicamente di considerare le informazioni e i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, ovvero di richiedere il supporto delle Prefetture territorialmente competenti.

È ovvio che una piccola società *in house* come GEA - Gestioni Ecologiche e Ambientali - SPA, non operante nel libero mercato (non può partecipare a gare), sottoposta al controllo analogo congiunto (da parte del Consiglio dei Rappresentanti dei Comuni, C.R.C.), che svolge servizi di igiene urbana

	<p>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	--------------------------

esclusivamente per Enti locali soci ed affidatari, non può essere paragonata ad un Comune o ad un Aggregazione pubblica di maggiori dimensioni. Ciò nemmeno ai fini dell'analisi del contesto esterno.

Un Ente pubblico, peraltro, può interagire in molti modi con il contesto esterno, tramite i suoi uffici (SUAP, Servizi Sociali, Urbanistica, Tributi, Polizia Locale), ed i vari responsabili possono fornire facilmente dati o semplicemente evidenziare la propria percezione degli elementi a rischio del contesto.

Come analizzare dunque il contesto esterno nel quale la Società opera? Quali informazioni ritenere pertinenti?

In questa sede ci si può basare sull'analisi della diffusione degli illeciti ambientali, a cui spesso sottendono veri e propri fatti corruttivi, volgendo lo sguardo a quanto rilevato in sede nazionale ma, soprattutto, regionale.

L'ultimo rapporto Ecomafia, relativo al 2019 e presentato da Legambiente nel 2020, rileva i numeri dei reati contro l'ambiente, così come il fatturato dell'ecomafia. Nell'anno esaminato, il fatturato illecito è cresciuto ulteriormente raggiungendo quota 19,9 miliardi, quasi il 20% in più rispetto all'anno precedente. Dall'altra parte si segnala l'efficacia del metodo repressivo, con la legge 68/2015 sugli Ecoreati, applicata per ben 3.753 volte.

Il ciclo dei rifiuti resta, anche nel 2019, il settore maggiormente interessato dai fenomeni più gravi di criminalità ambientale, come dimostrano il numero degli arresti, ben 198, più che raddoppiati rispetto al 2018 (esattamente +112,9%) e quello dei sequestri, 3.552, con un incremento del 14,9%.

Nonostante la nostra Regione occupi il 18esimo posto come numero di infrazioni accertate nell'anno 2019 (116), emerge come l'illegalità ambientale, spesso "a braccetto" con corruzione e malversazione, tocchi comunque anche il Friuli Venezia Giulia.

	<p>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Rev06_2021</p>
---	--	-------------------

Il ciclo illegale di rifiuti in Regione (116 reati, 83 persone denunciate, 4 arresti e 46 sequestri), deve essere quindi monitorato con particolare attenzione, anche per il “riaccendersi” di rotte balcaniche nei traffici illeciti e per gli incendi ad impianti e capannoni (sono 7 i roghi censiti in Friuli da Legambiente nel periodo 2013-ottobre 2020).

## 6. LA STRUTTURA DEL PIANO

Il RPCT, nell’effettuazione dell’analisi del rischio, ha individuato e tenuto in considerazione i problemi interni ed esterni rilevanti per lo scopo del Piano e che influiscono sulla capacità di raggiungere gli obiettivi stabiliti dall’Organo amministrativo.

La struttura inerente l’articolazione dei processi, la descrizione delle attività a rischio e la gestione del rischio segue parzialmente quella prevista nel MOG 231, anche se attiene a profili diversi.

È stato dunque ampliato l’ambito della mappatura delle attività, coinvolgendo tutte le circostanze criminogene della corruzione attiva e passiva e tutti quei comportamenti che, pur non avendo necessariamente risvolti penalistici, ricadono nella definizione di *mala administration*.

Per ogni processo o fase di processo sono stati individuati possibili rischi di corruzione o di abuso della posizione a fini privati, considerando il contesto esterno ed interno della Società, grazie all’ausilio dei Responsabili per le aree di rispettiva competenza e con il coordinamento generale assunto dal RPCT.

Questo il contenuto minimo del Piano:

- individuazione delle aree a maggior rischio corruzione;
- previsione di misure idonee a ridurre il rischio, in coordinamento con quanto già stabilito ed attuato dagli altri strumenti di controllo e pianificazione;
- previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;

	<p align="center"><b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p align="center"><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	---

- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni della Società in relazione al rischio di fenomeni corruttivi e di abuso;
- individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- adozione di un Codice di comportamento, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- regolazione di procedure per l'aggiornamento;
- previsione di obblighi di informazione/flussi informativi nei confronti del RPCT;
- attuazione del Sistema disciplinare, già operativo nel caso della Società, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano.

Per ciascun procedimento inserito nelle aree individuate è stata effettuata una valutazione del rischio, comprendente:

- identificazione del rischio;
- analisi del rischio in senso stretto;
- ponderazione del rischio;
- trattamento del rischio.

Le misure indicate nel PNA sono state rese operative anche in azienda, con l'eccezione di quelle oggettivamente impraticabili (si veda rotazione del personale) ovvero di quelle destinate esclusivamente a pubbliche amministrazioni.

La fase finale della gestione del rischio concerne l'azione di monitoraggio, compiuta dal RPCT, il quale è obbligato a rendicontare, con cadenza annuale, sull'efficacia delle misure predisposte.

Il Piano così composto viene aggiornato entro il 31 gennaio di ciascun anno con le medesime modalità previste per la sua adozione, fatta salva comunque la possibilità di modifiche in corso d'opera nel caso di mutamenti concernenti l'organizzazione e l'attività, eventuali violazioni delle misure e delle procedure predisposte, nonché modifiche normative rilevanti.



## 7. IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio consiste nella pianificazione delle attività aziendali, mediante l'attivazione di meccanismi di consultazione, ai fini dell'identificazione, dell'analisi e della ponderazione dei rischi individuati. Vengono considerate rilevanti solo quelle attività nelle quali è stato ravvisato un rischio corruttivo o di possibile abuso della posizione ricoperta.

Il processo si compone di tre fasi:

- mappatura delle attività aziendali;
- valutazione del rischio, sviluppata nelle tre sotto-fasi di identificazione, analisi e ponderazione, così come desunto dai Principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010;
- trattamento del rischio, nella quale vengono individuati i rischi da trattare prioritariamente e le misure predisposte/ da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

## 8. LA MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI

La mappatura dei processi permette l'emersione delle aree, nell'ambito dell'attività aziendale, che devono essere presidiate con l'implementazione di misure di prevenzione.

Il processo concerne in particolare un insieme di attività che trasformano delle risorse in un servizio, destinato a soggetti interni o esterni alla Società, portando da solo al risultato finale o ponendosi come parte di un processo più complesso.

Il processo può ricomprendere attività regolate da leggi e regolamenti, ma fa soprattutto riferimento a tutte quelle attività strumentali che la Società pone in essere per lo svolgimento della mission aziendale.

All'interno della Società esiste un livello chiaramente visibile costituito da documenti, atti e da tutte le attività che denotano un procedimento. Esiste però un livello meno visibile costituito da tutte

	<p>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Rev06_2021</p>
---	--	-------------------

quelle attività svolte nelle pieghe dei procedimenti. Queste possono essere perfettamente lecite e corrette, ma al loro interno il rischio è più alto ed il relativo processo viene in questa sede mappato o perlomeno tenuto in considerazione.

### **MAPPATURA TABELLARE DEI PROCESSI**

La mappatura tabellare serve a raccogliere una serie di informazioni sul processo. La mappatura svolta in azienda considera evidentemente solo quei processi nei quali si ravvisa un rischio corruttivo ovvero potenziali fenomeni di *mala administration* degni di attenzione.

La mappatura del PPCT, peraltro, tiene necessariamente conto della mappatura compiuta dal MOG 231 e dell'analisi condotta in sede di Sistema di gestione integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente, evitando ripetizioni ed appesantimenti inutili e deleteri.

Sono stati dunque analizzati i diversi processi aziendali, con il coinvolgimento dell'Organo amministrativo, del Responsabile Amministrativo, della Responsabile affari legali e generali, nonché dei vari Responsabili di settore.

### **IDENTIFICAZIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI DA MAPPARE**

Le analisi svolte sui diversi Piani, da parte dell'ANAC, hanno evidenziato una limitata capacità delle amministrazioni di andare oltre l'analisi delle aree di rischio definite "obbligatorie" e previste all'interno del PNA originariamente elaborato.

A fronte dell'analisi compiuta negli anni precedenti e in conseguenza di alcune criticità rilevate, sono state individuate in GEA - Gestioni Ecologiche e Ambientali - SPA sei aree nelle quali emergono processi a rischio ed in specie:

- Area incarichi e nomine.
- Area contratti pubblici.

	<p align="center"><b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p align="center"><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	---

- Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
- Area gestione entrate, spese e patrimonio.
- Area gestione dei servizi.
- Area affari legali e contenzioso.

All'interno di queste aree sono stati analizzati specifici processi che, per diversi fattori quali ad esempio carenze organizzative, mancanza di risorse, prassi consolidate non conformi ecc, potrebbero generare episodi di *mala gestio* con manipolazione/alterazione dei processi stessi e finanche con promozione di interessi privati a discapito degli interessi aziendali.

Si rimanda quindi alla Mappatura dei rischi prodotta in allegato al PPCT.

## 9. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione si effettua attraverso l'individuazione, l'analisi e la ponderazione del rischio di corruzione. Dopo aver identificato i processi e le condotte illecite che possono verificarsi all'interno della Società, viene calcolata la probabilità e l'impatto delle stesse. Probabilità e impatto, combinandosi fra loro, determinano poi il livello di rischio delle condotte considerate.

<b>INDICI VALUTAZIONE PROBABILITÀ</b>	
<b>DISCREZIONALITÀ</b>	<b>N°</b>
<b>Il processo è discrezionale?</b>	
No, è del tutto vincolato	<b>1</b>
È parzialmente vincolato solo dalla legge e da atti amministrativi	<b>2</b>
È parzialmente vincolato solo dalla legge	<b>3</b>
È parzialmente vincolato solo dagli atti amministrativi	<b>4</b>





È altamente discrezionale	5
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>	<b>N°</b>
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	1
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente agli utenti	2
<b>COMPLESSITÀ DEL PROCESSO</b>	<b>N°</b>
<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	
No, il processo coinvolge una sola PA	1
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni	5
<b>VALORE ECONOMICO</b>	<b>N°</b>
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico	3
Comporta considerevoli svantaggi a soggetti esterni	5
<b>FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO</b>	<b>N°</b>
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (esempio pluralità di affidamenti ridotti?)</b>	
No	1
Sì	5
<b>CONTROLLI</b>	<b>N°</b>



**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

No, il rischio rimane indifferente	1
Sì, ma in minima parte	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50 %	3
Sì, è molto efficace	4
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	5

#### INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

##### IMPATTO ORGANIZZATIVO

N°

**Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere processo (o fase del processo di competenza) nell'ambito della società, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa società occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)**

Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

##### IMPATTO ECONOMICO

N°

**Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della società o PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o tipologie analoghe?**

No	1
Sì	5



<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>	<b>N°</b>
<b>Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	
No	<b>0</b>
Non ne abbiamo memoria	<b>1</b>
Sì, sulla stampa locale	<b>2</b>
Sì, sulla stampa nazionale	<b>3</b>
Sì, sulla stampa locale e nazionale	<b>4</b>
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	<b>5</b>
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b>	<b>N°</b>
<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
A livello di addetto	<b>1</b>
A livello di collaboratore o funzionario	<b>2</b>
A livello di dirigente di ufficio non gerente, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa	<b>3</b>
A livello di dirigente d'ufficio generale	<b>4</b>
A livello di capo dipartimento/segretario generale	<b>5</b>

**VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'**

<b>0</b>	Nessuna probabilità
<b>1</b>	Improbabile
<b>2</b>	Poco probabile
<b>3</b>	Probabile
<b>4</b>	Molto probabile
<b>5</b>	Altamente Probabile

**VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO**

<b>0</b>		Nessun IMPATTO
<b>1</b>		Marginale
<b>2</b>		Minore
<b>3</b>		Soglia
<b>4</b>		Serio
<b>5</b>		Superiore

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**

=

**Valore Frequenza X Valore Impatto**

La misurazione di un comportamento umano è però complessa. È altrettanto difficile misurare i danni e le conseguenze della corruzione, anche e soprattutto da un punto di vista economico.

Spesso inoltre non si hanno elementi utili per l'effettuazione di un'analisi di tipo quantitativo e quindi la stessa viene condotta sulla base di valutazioni qualitative, che inevitabilmente scontano un certo grado di soggettività.

Alcuni sostengono sia più semplice analizzare la corruzione in modo indiretto, prescindendo da una previsione del singolo evento e prescindendo altresì dal valore economico dell'impatto<sup>1</sup>.

Ciò nonostante, il sistema di misurazione spiegato sopra, individuato dall'ANAC (precedentemente dal Dipartimento della funzione pubblica), è oggi l'unico utilizzato e condiviso, anche se la stessa Autorità si è riservata di apportarne alcune modifiche con future Linee Guida.

Il rischio di corruzione (intesa in senso ampio) viene dunque individuato per ogni processo, analizzato secondo la metodologia descritta e "pesato". In quest'ultima sotto-fase di ponderazione

---

<sup>1</sup> ANCI Lombardia propone un sistema di misurazione diverso, basato su indicatori quali fattori di rischio, anomalie ed aree di impatto.

	<p>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Rev06_2021</p>
---	--	-------------------

del rischio la Società deve decidere sostanzialmente quali eventi di cattiva amministrazione è necessario prevenire e con quanta urgenza.

La prevenzione della corruzione non investe infatti in modo indifferenziato tutti gli uffici e tutti i settori aziendali, anche perché ciò comporterebbe costi organizzativi elevati.

L'attività di gestione del rischio viene condotta con l'ausilio di risorse interne, senza nuovi e ulteriori oneri, e quindi, inevitabilmente, la prevenzione della corruzione e la trasparenza sottraggono tempo e risorse ad altre attività aziendali. È per tale ragione che il RPCT deve individuare solo i processi che necessitano effettivamente di un monitoraggio e suggerire misure mirate nel caso di criticità.

Questo chiarisce anche il perché della scelta di mappare le attività relative alla gestione dei servizi operativi: in alcuni casi si sono verificati episodi di *mala gestio* che hanno portato a provvedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili. Tali attività necessitano dunque di un monitoraggio anche ai fini della prevenzione della corruzione (intesa evidentemente in senso ampio).

Il modo più semplice per ponderare il rischio (già adottato in molti PTPC) è considerare il livello di rischio degli eventi di corruzione, prevenendo subito gli eventi con il livello di rischio maggiore, mentre gli eventi che hanno conseguenze e impatti trascurabili possono avere un trattamento differito.

La ponderazione viene così realizzata:

- dando la precedenza al trattamento dei processi con il maggiore livello di rischio;
- a parità di livello di rischio, dando la priorità ai processi in cui la probabilità è maggiore;
- a parità di probabilità, dando la priorità ai processi nei quali sono state riscontrate un maggior numero di criticità.



## 10. TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE PER NEUTRALIZZARLO

All'interno del Piano, per ciascuna area di rischio, vengono indicate le misure di prevenzione da implementate/ da implementare per ridurre la probabilità che il rischio stesso si verifichi.

Le misure si classificano come obbligatorie o ulteriori: le prime sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative, mentre le seconde sono quelle individuate autonomamente dalla Società.

Non esiste una sola strategia efficace per controllare il rischio di corruzione. Esistono, piuttosto, diversi strumenti, che possono essere selezionati dal RPCT in ragione del profilo di rischio dell'amministrazione, della dimensione dell'organizzazione e degli obiettivi definiti dall'Organo amministrativo.

La Società applica già da tempo le misure obbligatorie, in coordinamento con gli altri strumenti (procedure e protocolli) previsti dal Sistema integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza.

Il rischio di corruzione nei processi può ulteriormente essere attenuato definendo i seguenti principi generali di gestione, in linea con le indicazioni fornite dalle *best practices* internazionali in materia di controllo interno:

- segregazione dei compiti: il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di una operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. I poteri e le responsabilità devono essere inoltre chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione.

- tracciabilità: per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato

	<p align="center"><b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p align="center"><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	---

l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

- procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese, o chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Sono definiti i ruoli organizzativi ai quali è assegnato il potere di impegnare la stessa in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

- regolamentazione: esistenza di disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (quali codici di comportamento, linee guida e regolamenti interni, nonché disposizioni organizzative e ordini di servizio).

Oltre alle misure obbligatorie, possono essere individuate dalla Società altre tipologie di misure di trattamento specifico quali:

- misure che presidiano gli elementi del processo: segregazione dei compiti, informatizzazione della gestione dei processi, registrazione e trasmissione degli stessi, ecc;

- misure di prevenzione che attenuano i fattori di rischio: procedure e regolamenti per ridurre conflitti e interferenze tra ruoli di indirizzo e gestionali, valutazione dei risultati attesi dai processi ecc;

- misure finalizzate alla rimozione delle anomalie: possibilità di modifiche nelle procedure e nei regolamenti adottati dalla Società, iniziative per migliorare la qualità del servizio (intesa come orientamento ai bisogni del cittadino/utente) anche coinvolgendo gli stakeholder, ecc;

- misure di protezione delle aree di impatto: benchmarking per determinare il giusto costo di beni, consulenze e servizi, pianificazione, identificazione e controllo sui reali fabbisogni aziendali,

	<p align="center"><b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p align="center"><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	---

promozione della libera concorrenza tra operatori economici garantendo la massima trasparenza in tutti i processi di approvvigionamento, ecc.

Una strategia di prevenzione perfetta rischierebbe però di ingessare le attività aziendali e non sarebbe sostenibile, a causa dei limiti organizzativi della Società. Per conciliare efficienza ed efficacia nella gestione dei processi e prevenzione del rischio di corruzione, si effettua quindi un'analisi globale del profilo di rischio e, alla luce di tale valutazione:

- si prevedono misure di protezione generali (esplicitate nei capitoli successivi), valide per gran parte dei processi, che possono assumere la forma di principi generali di buona amministrazione;
- nel caso di numerose anomalie relative ad un processo, si introducono misure di rimozione delle stesse;
- nel caso di un numero elevato di fattori di rischio in un processo, anche in assenza di anomalie, si introducono misure di presidio degli elementi del processo (ciò accade ad esempio in materia di gare e affidamenti);
- si prevede un monitoraggio dei rischi e dell'efficacia delle misure introdotte, per poter eventualmente ridefinire la strategia di prevenzione.

## **11. IL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA**

La trasparenza costituisce la misura di protezione generale per eccellenza e probabilmente il migliore antidoto per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Società.

Il Programma per la trasparenza è un documento che definisce i modi, le misure e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione delle informazioni previste dal dlgs. 33/2013 e successive modificazioni, comprese le misure volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.



	<p align="center"><b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p align="center"><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	---

Il Programma per la trasparenza è inserito all'interno del PPCT e, secondo quanto indicato nel Piano nazionale, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza assume su di sé tutti i poteri e le responsabilità derivategli dall'assunzione dell'incarico unico.

GEA - Gestioni Ecologiche e Ambientali - SPA pubblica sul proprio sito istituzionale diverse informazioni, garantendo all'utente un controllo diffuso sul suo operato. Attraverso un'analisi completa dei dati inseriti (analisi non sempre facile, soprattutto considerando il tecnicismo di alcune informazioni) il cittadino dovrebbe essere in grado di comprendere come la Società agisce e con quale livello di efficienza.

Il Programma è diretto dunque a garantire la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui all'Allegato A del decreto legislativo, predisponendo nel sito istituzionale la sezione "Società trasparente", nel quale far confluire gli stessi.

#### **OBIETTIVI DEL PROGRAMMA**

Di seguito gli obiettivi che devono essere perseguiti con il Programma:

- individuazione degli attori e soggetti coinvolti nell'elaborazione del Programma stesso;
- individuazione delle informazioni oggetto di pubblicazione;
- monitoraggio sull'adempimento degli obblighi da parte delle varie strutture organizzative;
- individuazione delle azioni e delle attività deputate a prevenire irregolarità e inadempienze.

	<b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	<b>Rev06_2021</b>
---	--	-------------------

## FASI DEL PROGRAMMA E SOGGETTI COINVOLTI

Il Programma viene curato e predisposto dal RPCT, con l'ausilio degli Uffici competenti e la collaborazione del Direttore Pianificazione & Controllo e dei Responsabili di settore.

FASE	ATTIVITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI
ELABORAZIONE E AGGIORNAMENTO	Coordinamento del processo di formazione del Programma	AU RPCT
ELABORAZIONE E AGGIORNAMENTO	Individuazione dei contenuti del Programma	AU RPCT Stakeholder (tramite accesso civico)
ELABORAZIONE E AGGIORNAMENTO	Redazione del Programma	RPCT
ATTUAZIONE	Attuazione delle iniziative del Programma	RPCT AU
ATTUAZIONE	Elaborazione e aggiornamento dati	RPCT Responsabile amministrativo, P&C Affari legali e generali Responsabili di settore Dipendenti
ATTUAZIONE	Inserimento dati nel sito Internet	RPCT
MONITORAGGIO	Monitoraggio e vigilanza sulla pubblicazione dei dati e su eventuali inadempimenti	ANAC AU RPCT Stakeholder (tramite accesso civico)

## ELABORAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma esplica dunque una programmazione trifasica: elaborazione del Programma (ovvero aggiornamento), attuazione del Programma e monitoraggio sullo stesso.

Il Programma viene elaborato dal RPCT e sottoposto al vaglio dell'Amministratore Unico.

	<p>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Rev06_2021</p>
---	--	-------------------

## ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Al di là delle dichiarazioni di principio e delle asserzioni a carattere eminentemente programmatico, emerge chiaramente come il punto focale della trasparenza riguardi la fase di attuazione del Programma. Questa fase inerisce null'altro che l'esecuzione pratica delle iniziative del Programma stesso, con l'elaborazione/aggiornamento dei dati e l'inserimento materiale degli stessi all'interno del sito istituzionale.

In sede di formazione dei dipendenti, è emerso come la lettura delle informazioni contenute in Società Trasparente risulti talvolta complessa. Ciò è imputabile all'elaborata struttura dello schema voluto dal Ministero e all'elevato tecnicismo di alcune sezioni.

Al fine di rendere agevole la comprensione del tipo di informazioni pubblicate e permetterne il controllo diffuso, si esplicita di seguito la tipologia di dati contenuti in ogni sezione, senza pretesa di esaustività, così che chiunque possa essere in grado di intenderne la valenza ed il livello qualitativo espresso. Alcune sezioni possono essere parzialmente manchevoli dal pdv delle informazioni contenute, ma ciò è dovuto a criticità organizzative e gestionali o ad impossibilità di compilazione oggettive del dato richiesto.

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità (art. 10 dlgs. 33/2013)

Tale sezione contiene un archivio con il vecchio PPTI e l'Allegato I, posto che il Programma stesso risulta una sezione del PPCT e si trova pertanto al suo interno.

### Atti generali (art. 12, comma 1 e 2, dlgs. 33/2013)

Vengono pubblicati tutti gli atti amministrativi di carattere generale, ossia attinenti all'organizzazione dell'attività di GEA spa - Gestioni Ecologiche e Ambientali. A titolo esemplificativo, si può trovare in questa sezione lo Statuto societario, gli Atti di nomina relativi ai membri del Collegio sindacale, le Convenzioni sottoscritte con i Comuni soci e i vari Regolamenti

	<p>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Rev06_2021</p>
---	--	-------------------

aziendali (Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, Regolamento concernente le acquisizioni di lavori, forniture e servizi in economia, Regolamento per la ricerca e selezione del personale etc.).

## ORGANIZZAZIONE

### Organi di indirizzo politico-amministrativo (art. 13, comma 1, lett. a) e art. 14 dlgs. 33/2013)

Vengono pubblicati i dati relativi all'Amministratore Unico, nonché l'elenco dei Soci e la composizione del Consiglio dei Rappresentanti dei Comuni (CRC).

Per ciò che concerne l'AU, vengono pubblicati gli Atti di nomina, la durata dell'incarico, il compenso onnicomprensivo, il curriculum vitae, il prospetto di liquidazione della dichiarazione dei redditi, le eventuali cariche presso altri enti, i rimborsi relativi a viaggi istituzionali, le dichiarazioni inerenti l'insussistenza di cause che determinano l'inconferibilità o l'incompatibilità dell'incarico e l'eventuale analisi sull'assenza di conflitti d'interesse nel caso di cumulo di incarichi.

### Articolazione degli uffici (art. 13, comma 1, lett. b) e c), dlgs. 33/2013)

Viene pubblicato l'organigramma della società, l'articolazione dei diversi uffici con le funzioni spettanti ai dipendenti e le informazioni concernenti i responsabili (uno nel caso di specie).

Vengono inoltre pubblicati i recapiti degli uffici amministrativi e operativi.

### Telefono e posta elettronica (art. 13, comma 1 lett. d), dlgs. 33/2013)

Vengono pubblicati i recapiti telefonici (centralino, fax e numero verde), l'e-mail istituzionale e la pec. Tali informazioni ricalcano ovviamente quelle già pubblicate nella home page del sito.

## CONSULENTI E COLLABORATORI

### Consulenti e collaboratori (art. 15, comma 1 e 2, dlgs. 33/2013)

Vengono pubblicati i dati relativi agli incarichi professionali di collaborazione e consulenza conferiti dalla società a soggetti esterni. Tali dati venivano aggiornati semestralmente e successivamente a cadenza trimestrale.

	<p align="center"><b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p align="center"><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	---

A seguito dell'entrata in vigore della legge di stabilità 2016 (l. 208 del 28 dicembre 2015), la pubblicazione delle informazioni concernenti gli incarichi deve essere garantita entro 30 giorni dal conferimento degli stessi. Per gli incarichi che prevedono un compenso l'art. 1, comma 675, stabilisce che la pubblicazione sia condizione di efficacia per il relativo pagamento e, in caso contrario, possa essere irrogata una sanzione pari alla somma corrisposta, oltre alla conseguente inefficacia dell'emolumento stesso.

Si sottolinea come tale disposizione, seppur condivisibile a livello di principi generali, risulti connotata da scarsa chiarezza e coerenza, non attuando alcun coordinamento con il quadro normativo vigente. Comunque la società adempie all'obbligo di cui sopra, pubblicando entro 30 giorni tutti gli estremi degli incarichi.

In particolare vengono pubblicati il nome o la denominazione del soggetto incaricato, l'oggetto dell'incarico, la data di conferimento dell'incarico, il compenso previsto, il protocollo relativo all'incarico e il CIG (eventuale), il tipo di procedura selezionata (in gran parte trattasi di incarico diretto) e il curriculum vitae del professionista o il sito internet della società/associazione professionale se esistente.

Dal gennaio 2018 vengono pubblicati solo gli incarichi affidati e non quelli liquidati, evitando così la duplicazione dei dati.

#### PERSONALE

Dirigenti (art. 10, comma 8, lett. d) e art. 15, comma 1, 2 e 5, dlgs. 33/2013)

Vengono pubblicati i dati relativi al Direttore Pianificazione & Controllo, unico dirigente della società fino al 30.06.2020. Risultano pubblicati tra gli altri l'Atto di assunzione, il conferimento di deleghe e procure, il curriculum vitae, il compenso del rapporto e le dichiarazioni inerenti all'insussistenza di cause che determinano l'inconferibilità o l'incompatibilità dell'incarico.

	<p>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	--------------------------

Con l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti per l'Organo amministrativo al Dirigente, vengono pubblicati anche i dati reddituali e patrimoniali, nonché la dichiarazione dei redditi (prospetto di liquidazione) dello stesso.

Posizioni organizzative (art. 10, comma 8 lett. d), dlgs. 33/2013)

Vengono pubblicate le informazioni relative alle posizioni organizzative presenti in Azienda (data di assunzione, retribuzione annua lorda, curriculum vitae e importi viaggi di servizio).

Dotazione organica (art. 16, commi 1 e 2, dlgs. 33/2013)

Vengono pubblicate le informazioni concernenti la dotazione organica e il costo del personale a tempo indeterminato.

In particolare, viene pubblicato il costo annuale del personale a tempo indeterminato diviso per stipendi, oneri e TFR. Inoltre, vengono divulgate le informazioni relative all'organico diviso per aree professionali.

Personale non a tempo indeterminato (art. 15, commi 1 e 2, dlgs. 33/2013)

Vengono pubblicati i dati annuali relativi al personale a tempo determinato (nome, livello, durata contratto ed area professionale), nonché il costo relativo al suddetto personale diviso per aree professionali.

Tassi di assenza (art. 16, comma 3, dlgs. 33/2013)

Vengono pubblicati i tassi di assenza del personale, a cadenza trimestrale, divisi per categorie (dirigenti, quadri, impiegati e operai).

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (art. 18 dlgs. 33/2013)

Vengono pubblicati gli incarichi extra-societari dei dipendenti autorizzati dalla società. In particolare viene divulgato il nome del dipendente, l'oggetto dell'incarico esterno, la durata, la richiesta e l'autorizzazione scritta (se presente), nonché il compenso previsto.

	<p>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Rev06_2021</p>
---	--	-------------------

I dipendenti tutti sono stati invitati, in sede di formazione, a segnalare eventuali attività extra-societarie al fine di valutarne la compatibilità con la posizione ricoperta in GEA - Gestioni Ecologiche e Ambientali - SPA. Tale invito è stato ribadito sottolineando la possibilità di attivazione di procedimenti disciplinari nel caso di mancata segnalazione o segnalazione falsa.

I neo-assunti ricevono comunicazione scritta circa l'obbligo di segnalare lo svolgimento di attività lavorative extra-societarie.

#### Contrattazione collettiva (art. 21, comma 1, dlgs. 33/2013)

Viene pubblicato il Contratto collettivo nazionale di riferimento (CCNL Utilitalia).

#### Contrattazione integrativa (art. 21, comma 2, dlgs. 33/2013)

Vengono pubblicati gli accordi e i contratti integrativi adottati dalla Società di concerto con le Organizzazioni sindacali di riferimento (si veda ad es. il Protocollo d'intesa relativo alla distribuzione dei premi).

#### BANDI DI CONCORSO

##### Bandi di concorso (art. 19 dlgs. 33/2013)

Vengono pubblicate le selezioni di personale esterne in corso, le selezioni interne in corso (progressioni di carriera ad es.), le selezioni esterne concluse e le selezioni interne concluse. Per ogni selezione viene pubblicata tutta la documentazione di riferimento (a titolo meramente esemplificativo: avviso, domanda, autocertificazione titoli, criteri di scelta, eventuali prove scritte, candidati ammessi alla prova pratica, candidati ammessi al colloquio, graduatoria finale, approvazione graduatoria finale).

Tali informazioni risultano peraltro pubblicate anche nella home page del sito, sezione "Avvisi e bandi".

#### PERFORMANCE

##### Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

	<p align="center"><b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p align="center"><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	---

Vengono pubblicati tutti i documenti relativi alla misurazione-valutazione della performance dei dipendenti. Viene pubblicato in particolare il Protocollo d'intesa sulla distribuzione dei premi di risultato (già contenuto nella sezione "Contrattazione integrativa").

Ammontare complessivo dei premi (art. 20, comma 1, dlgs. 33/2013)

Viene pubblicato, a cadenza annuale, l'ammontare dei premi stanziati e distribuiti diviso per categorie (AU, Dirigente, Impiegati/Operai).

Dati relativi ai premi (art. 20, comma 2, dlgs. 33/2013)

Viene pubblicato un prospetto concernente la misura del premio mediamente conseguibile dal dipendente, i parametri di valutazione per la determinazione del premio, i criteri di calcolo per la determinazione del premio, i criteri per l'assegnazione dei punteggi e i dati relativi alla distribuzione annuale del premio tra i dipendenti (in forma aggregata).

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

Tipologie di procedimento (art. 35, commi 1 e 2, dlgs. 33/2013)

L'unica sotto-sezione rilevante (e applicabile alla Società) in questo ambito risulta essere quella relativa all'elencazione dei procedimenti amministrativi posti in essere dalla società.

Per esplicitare le varie tipologie di procedimento, GEA - Gestioni Ecologiche e Ambientali deve operare la ricognizione e l'elaborazione di tutte le attività aziendali, con esclusione di quelle aventi efficacia meramente interna, mediante un'intensa attività di studio e analisi.

Pertanto verranno pubblicate le tipologie di procedimento, interessanti l'attività aziendale, non appena la predetta attività (già avviata) verrà portata a compimento.

PROVVEDIMENTI

Provvedimenti Organi di indirizzo politico



	<p align="center"><b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p align="center"><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	---

Vengono pubblicati i provvedimenti posti in essere dall'Amministratore Unico a partire dall'anno 2013. L'elenco contiene il numero di protocollo, la data, il contenuto del provvedimento e l'eventuale spesa prevista.

#### Provvedimenti Dirigente e RUP

Analogamente a quanto indicato sopra, vengono pubblicati i provvedimenti posti in essere dal Dirigente e dai vari Responsabili del procedimento a partire dall'anno 2013. L'elenco contiene il numero di protocollo, la data, il contenuto del provvedimento e l'eventuale spesa prevista.

GEA - Gestioni Ecologiche e Ambientali decide di pubblicare i provvedimenti posti in essere dai vari responsabili (RUP), anche se ciò non costituisce un obbligo normativamente previsto, al fine di permettere all'utente di comprendere, almeno in parte, l'importanza dell'attività svolta da questi soggetti.

La Società inoltre, nonostante gli obblighi di pubblicazione relativamente a questa sezione siano stati recentemente ridimensionati dall'ANAC, prosegue nella pubblicazione di tutti i provvedimenti aventi rilevanza ab externo.

#### BANDI DI GARA E CONTRATTI

##### Bandi di gara e contratti (art. 37 dlgs. 33/2013)

Questa sezione risulta essere una delle più delicate in materia di trasparenza e anticorruzione.

Viene pubblicato infatti l'elenco di tutte le gare effettuate da GEA spa - Gestioni Ecologiche e Ambientali per lo svolgimento delle sue attività. La Società si avvale soprattutto dello strumento afferente le procedure in economia, considerati gli importi e le tipologie di lavori, servizi e forniture richiesti.

Viene pubblicato in particolare l'anno di indizione della gara/affidamento, il CIG, il tipo di procedura utilizzata, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura, gli invitati, gli offerenti, l'eventuale importo a base d'asta, l'importo aggiudicato (al lordo degli oneri di sicurezza, qualora presenti, e al netto

	<p>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	--------------------------

dell’IVA), l’aggiudicatario e le informazioni (qualora disponibili e rilevanti) sui tempi di completamento dell’opera e l’importo delle somme già liquidate.

La gestione ed il monitoraggio della procedura risultano ad oggi di competenza dell’Area Affari legali e generali, mentre nel recente passato veniva posta in essere dai vari Responsabili di servizio.

Si rileva altresì che la visione “combinata” di questa sezione con quella relativa ai provvedimenti (specie del RUP) permette agli utenti di verificare la correttezza nel rispetto delle procedure inerenti le acquisizioni di lavori, servizi e forniture, rendendo le stesse pienamente tracciabili e documentabili.

Tale sezione si compone anche del file .xml idoneo ad assolvere gli obblighi ex art. 1, comma 32, legge 190/2012.

#### SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

##### Atti di concessione (artt. 26 e 27 dlgs. 33/2013)

Vengono pubblicati i contributi erogati dalla Società a partire dal 2013, per importi superiori ai mille euro. Emerge come tali contributi vengano distribuiti sempre a favore di associazioni o per eventi che hanno attinenza con le attività di GEA - Gestioni Ecologiche e Ambientali - SPA, quali la riduzione nella produzione dei rifiuti, la raccolta differenziata ovvero la promozione di progetti didattici.

#### BILANCI

##### Bilancio preventivo e consuntivo (art. 29, comma 1, dlgs. 33/2013)

Vengono pubblicati i bilanci approvati dall’Assemblea dei soci di GEA - Gestioni Ecologiche e Ambientali - SPA.

La Società è tenuta alla redazione del solo Bilancio Consuntivo. Lo Statuto non prevede la predisposizione e la presa d’atto (o addirittura l’approvazione) di un documento previsionale per l’anno successivo.

	<p>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Rev06_2021</p>
---	--	-------------------

Il bilancio, una volta approvato, viene pubblicato anche sulla home page del sito (sezione “Azienda – Bilancio”).

Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (art. 29, comma 2, dlgs. 33/2013)

Ai sensi dell’art. 19 del dlgs. 91/2011, le Pubbliche amministrazioni, contestualmente al bilancio di previsione e al bilancio consuntivo, devono presentare un documento denominato “Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio”, al fine di individuare, illustrare e quantificare gli indicatori e gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l’effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati.

La Società, pur non dovendo ottemperare a tale obbligo, si impegna a produrre documenti a carattere analogo, compatibilmente con le specificità dell’organizzazione aziendale e le risorse a disposizione, pubblicando di volta in volta i dati analizzati ed elaborati.

Pare utile specificare come alcune indicazioni utili in merito possono essere contenute, seppur in modo parziale, in altri documenti predisposti dalla società e inseriti in Amministrazione trasparente, quali ad esempio le proposte di Carte dei servizi all’utenza per i vari Comuni (sezione “Carta dei servizi e standard di qualità”) e la Relazione sulla gestione dell’esercizio (“sezione Bilancio preventivo e consuntivo”).

Ciò premesso, nella sezione in oggetto risulta pubblicata una Proposta formulata dalla Società per la definizione di standard tecnici e indicatori di performance (standard di efficienza nell’erogazione dei servizi) per il Comune di Pordenone.

BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

Patrimonio immobiliare (art. 30 dlgs. 33/2013)

Viene pubblicato un prospetto contenente le informazioni relative alle proprietà immobiliari della Società. In particolare vengono resi noti i dati catastali delle stesse.

Canoni di locazione e affitto (art. 30 dlgs. 33/2013)

	<p>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Rev06_2021</p>
---	--	-------------------

Vengono pubblicati i canoni di locazione versati dalla Società. In particolare vengono resi noti i dati catastali delle proprietà locate, il canone versato e la durata dei contratti di locazione.

#### CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

##### Controlli e rilievi sull'amministrazione (art. 31, comma 1, dlgs. 33/2013)

Devono essere pubblicati, in questa sezione, eventuali rilievi non recepiti degli Organi di controllo interno, degli Organi di revisione amministrativa e contabile, nonché della Corte dei Conti (rilievi allo stato non esistenti).

In un'ottica di massima trasparenza, la società pubblica l'esito dell'accertamento svolto dall'AVCP (ex Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici) sulla legittimità dell'affidamento *in house* a GEA - Gestioni Ecologiche e Ambientali - SPA. Vengono pubblicate le valutazioni sul merito creditizio fatta da CERVED, attestanti la solidità finanziaria della Società. Viene inoltre pubblicato il "CRIBIS Prime Company" di CRIBIS, attestante il massimo livello di affidabilità commerciale della Società e rilasciato solo ed esclusivamente ad aziende virtuose nei pagamenti verso i fornitori.

#### SERVIZI EROGATI

##### Carta dei servizi e standard di qualità (art. 32, comma 1, dlgs. 33/2013)

Vengono pubblicate le Carte dei servizi proposte da GEA - Gestioni Ecologiche e Ambientali - SPA alle varie amministrazioni comunali. Attraverso tali documenti i soggetti erogatori di servizi pubblici si impegnano a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi nei confronti dell'utenza.

Le bozze delle Carte dei servizi di igiene urbana e del verde pubblico risultano pubblicate anche nella sezione "Informazioni/ Approfondimenti" del sito.

Vengono inoltre pubblicati i Contratti di servizio stipulati con i Comuni serviti.

##### Costi contabilizzati (art. 32, comma 2 lett. a), dlgs. 33/2013)

Vengono pubblicati i ricavi per ogni servizio erogato (raccolta, cleaning e verde), il costo totale per ogni servizio erogato ed il costo imputato al personale.

	<p>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Rev06_2021</p>
---	--	-------------------

### Tempi medi di erogazione dei servizi (art. 32, comma 2 lett b), dlgs 33/2013)

GEA - Gestioni Ecologiche e Ambientali - SPA è una società di diritto privato (seppur a partecipazione interamente pubblica) e non è tenuta ad adottare un sistema di contabilità economica fondato su rilevazioni analitiche per centri di costo, così come previsto dal dlgs. 279/1997. Pertanto non dispone delle informazioni concernenti i tempi standard di erogazione dei servizi e le percentuali sul rispetto dei medesimi.

La Società, al fine comunque di garantire una definizione chiara delle prestazioni che vengono offerte ai cittadini, ha elaborato una Proposta di indicatori di qualità e standard tecnici di efficienza nell'erogazione dei servizi (per il Comune di Pordenone). Tali indicatori riguardano anche le tempistiche da rispettare nello svolgimento del servizio.

La proposta viene pubblicata anche nella sotto-sezione già citata "Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio".

### PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

#### Indicatore di tempestività dei pagamenti (art. 33 dlgs 33/2013)

Anche questo documento statistico-contabile deve essere predisposto dalle Amministrazioni pubbliche propriamente dette.

La Società rispetta pienamente le varie scadenze contrattuali formulate in relazione ad acquisti di beni, servizi e forniture. Ciò è dimostrato dall'assenza di qualsivoglia reclamo da parte delle ditte fornitrici nonché dalla valutazione sul merito creditizio prodotta da CERVED.

Pertanto, l'elaborazione di un indicatore dei tempi medi di pagamento sarebbe, in questo senso, inutile e fuorviante.

#### IBAN e pagamenti informatici (art. 36 dlgs. 33/2013)

Vengono pubblicati i codici IBAN della società.

### INFORMAZIONI AMBIENTALI

	<p>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Rev06_2021</p>
---	--	-------------------

### Informazioni ambientali (art. 40 dlgs. 33/2013)

Vengono rese note le informazioni ambientali di cui all'art. 2, comma 1, lettera a) del Dlgs. 195/2005.

La Società pubblica informazioni concernenti:

- lo stato dell'ambiente: dati raccolta differenziata e dati raccolta bacino (quantità totale e distinta per tipologia di rifiuto);
- i fattori inquinanti: Relazioni tecniche concernenti le discariche;
- i provvedimenti autorizzativi: AIA discariche e Autorizzazione gestione Ecocentri;
- le misure incidenti sull'ambiente: Rapporto diagnosi energetica e Politica per la qualità, l'ambiente e la sicurezza;
- le misure a protezione dell'ambiente: Piano di monitoraggio e controllo;
- la relazione sull'attuazione della legislazione ambientale: Certificati di conformità UNI EN ISO 9001:2008 e 14001:2004;
- lo stato della salute e della sicurezza umana: Certificato di conformità OHSAS 18001;
- la relazione del Ministero dell'Ambiente: Relazione sullo stato dell'ambiente e Rapporti ISPRA.

### INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA

#### Interventi straordinari e di emergenza (art. 42 dlgs. 33/2013)

Vengono pubblicati gli interventi straordinari che si sono resi necessari per far fronte a situazioni emergenziali (si vedano in proposito gli interventi eseguiti presso l'area della discarica in località Vallenoncello ovvero l'abbattimento di essenze arboree e asporto resti post fortunale).

### ALTRI CONTENUTI

#### Corruzione

	<p align="center"><b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p align="center"><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	---

Viene pubblicato il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, comprensivo di Allegati. Vengono pubblicati gli Atti di nomina del RPC, del RT e della figura unica di RPCT. I Piani degli anni precedenti sono raccolti in un archivio.

Risultano altresì pubblicate le Relazioni del RPC, RPCT sull'attuazione delle misure anticorruzione e il Modello per la segnalazione delle condotte illecite (c.d. whistleblower).

Accesso civico (art. 5 dlgs. 33/2013)

L'accesso civico, istituito concernente l'accessibilità totale alle informazioni per le quali è prevista la pubblicazione, riguarda la possibilità di adire la Società e di richiedere la pubblicazione dei dati non ancora inseriti nel sito e obbligatori.

Di recente introduzione (Delibera 1309/2016 ANAC, 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 dlgs. 33/2013) risulta essere il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato, il quale si affianca allo strumento dell'accesso civico "ordinario" e all'accesso agli atti previsto dalla l. 241/90.

L'accesso civico generalizzato consente a chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del decreto citato.

GEA – Gestioni Ecologiche e Ambientali – SPA non adotta un Regolamento interno in materia di accesso. Pertanto, relativamente alla gestione di eventuali richieste di accesso civico generalizzato, la Società fa riferimento alla normativa e alle Linee guida pubblicate da ANAC ed indicate sopra. Tale scelta è reputata la più idonea, in un'ottica di semplificazione e considerate le esigue dimensioni aziendali.

Le richieste di accesso civico generalizzato vanno indirizzate alla casella di posta elettronica responsabiletrasparenza@gea-pn.it del RPCT. Per ciò che concerne la procedura, i limiti operativi e

	<p>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Rev06_2021</p>
---	--	-------------------

le modalità di presentazione dell'istanza, si rimanda ancora una volta alle Linee guida dell'Autorità e al relativo Allegato.

Viene pertanto pubblicato il Modello per la richiesta di accesso civico "ordinario" e il Modello per la richiesta di accesso civico al titolare del potere sostitutivo (in caso di inerzia del Responsabile).

#### Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati

La Società pubblica un documento in materia di accesso e riuso dei dati GEA - Gestioni Ecologiche e Ambientali - SPA. Ciò disciplina, per sommi capi, l'accesso al sito istituzionale e la possibilità del riutilizzo dei dati ivi contenuti.

Viene altresì pubblicato un documento elencante le banche dati utilizzate dalla società per l'espletamento delle attività aziendali.

#### Attestazioni OIV o di struttura analoga

Viene pubblicato l'Atto di nomina del soggetto attestatore sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, il Documento di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, la Griglia di rilevazione e la Scheda di sintesi.

Per tutto l'anno 2021 si potrebbero incontrare difficoltà nell'aggiornare tempestivamente i dati. Ciò è dovuto principalmente alla trasmigrazione del sito aziendale e di tutti i contenuti all'interno di un nuovo spazio Web.

### **MONITORAGGIO**

Il monitoraggio continuo sulla pubblicazione dei dati spetta al RPCT, che peraltro si occupa della materiale immissione degli stessi all'interno del sito, secondo le scadenze previste nel relativo Allegato.

L'Organo amministrativo vigila sul rispetto degli obblighi e degli obiettivi prefissati. Gli utenti svolgono un importante ruolo di controllori, eventualmente segnalando, tramite accesso civico, inadempimenti o refusi.



	<p align="center"><b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p align="center"><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	---

## **SANZIONI**

Fermo restando le sanzioni previste per casi specifici (artt. 15, 22 e 47 del dlgs. 33/2013), l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto e dal Programma generano responsabilità dirigenziale, eventuale responsabilità per danno all'immagine della Società e sono inoltre valutabili ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria.

Le sanzioni in oggetto possono colpire il RPCT, l'Organo amministrativo, il Dirigente, i Responsabili di servizio e altresì i dipendenti, a seconda del soggetto che ha commesso la violazione o l'omissione.

L'art. 46 del dlgs. 33/2013 stabilisce infatti che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e la mancata predisposizione del Programma per la trasparenza costituiscono "elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale", nonché "eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione" e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

È esclusa la responsabilità del RPCT ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati sia dipeso "da causa a lui non imputabile".

Il soggetto competente ad avviare il procedimento di irrogazione della sanzione è il responsabile dell'ufficio disciplinare. Nel caso in cui la violazione o l'omissione provengano dal suddetto responsabile, competente ad avviare il procedimento di irrogazione sarà l'Organo amministrativo. Tali soggetti agiscono sulla base dei principi contenuti nella legge n. 689/1981.

L'ANAC può irrogare direttamente sanzioni pecuniarie in caso di mancata adozione dei Programmi per la Trasparenza, oltre che dei Piani di Prevenzione della Corruzione e dei Codici di comportamento (art. 19, comma 5, d.l. 90/2014). Tali sanzioni risultano non inferiori nel minimo a euro 1.000,00 e non superiori nel massimo a euro 10.000,00, gravanti sui soggetti obbligati all'adozione dei documenti citati.

	<p align="center"><b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p align="center"><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	---

L'art. 47 del d.lgs. 33/2013 prevede inoltre l'irrogazione di sanzioni pecuniarie, da 500,00 a 10.000 euro, per la violazione degli obblighi di comunicazione e di pubblicazione nei confronti dei soggetti tenuti a comunicare i dati previsti dall'art. 14 (componenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo) e dei dirigenti.

Per quanto concerne il procedimento sanzionatorio si rimanda al Regolamento adottato dall'ANAC e pubblicato sul suo sito.

## **12. IL CODICE ETICO**

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati del dlgs. 231/01 e della legge 190/2012 (art. 1, comma 44) costituisce un elemento essenziale del controllo preventivo.

Tali principi vengono espressi nel Codice etico definito dalla Società in sede di redazione del MOG 231, per il quale si rimanda all'Allegato "Codice etico".

Tale documento contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità sociali ed etiche di tutti gli stakeholders (soci/azionisti, vertice aziendale, soggetti che prestano attività lavorativa presso la Società, fornitori, collaboratori esterni, Pubbliche Amministrazioni, etc.).

Esso mira a raccomandare e promuovere comportamenti adeguati rispetto alle politiche aziendali e può prevedere sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

Il Codice e le sue prescrizioni devono essere oggetto di valutazione d'idoneità per le finalità indicate nel Piano e i comportamenti indicati devono dimostrarsi efficaci anche ai fini della prevenzione della corruzione, pur essendo il documento stato elaborato in sede di redazione del MOG 231.

In sede formativa è stata ribadita l'efficacia di tale strumento e la collaborazione fattiva, in materia di monitoraggio e controllo sul rispetto delle prescrizioni ivi contenute, dell'OdV con il RPCT.



### 13. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento è stato adottato come allegato del Codice etico aggiornato, con provvedimento dell'Amministratore Unico di data 30 giugno 2015 (Prot. 2015/LT/U/500).

Tale documento è stato elaborato in base al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR. 62/2013, depurato degli elementi strettamente pubblicistici (relativi alle sole PA) e adattato alle peculiarità di GEA - Gestioni Ecologiche e Ambientali - SPA.

La Società ha compiuto una precisa scelta: adottare entrambi i Codici in un'ottica privatistica e insieme pubblicistica. L'azienda infatti opera in un settore delicato, erogando servizi di pubblica necessità per i cittadini. Inoltre, la sua particolare configurazione come società in house, totalmente partecipata da Enti pubblici, la rende una sorta di tertium genus a forma ibrida.

Per tali ragioni, i dipendenti sono tenuti al rispetto delle norme di condotta indicate nel Codice etico, strumento eminentemente privatistico, e delle norme di condotta indicate altresì nel Codice di comportamento, afferente quest'ultimo soprattutto a profili di imparzialità, indipendenza, trasparenza ed efficienza. La violazione delle disposizioni ivi contenute è fonte di responsabilità disciplinare.

I destinatari sono chiamati al rispetto dei valori e principi espressi nel documento e sono tenuti a preservare, attraverso i propri comportamenti, l'immagine della Società e l'integrità del capitale umano ed economico dell'azienda. Per ciò che concerne la prevenzione della corruzione è stato previsto:

- l'obbligo di collaborazione dei dipendenti con il RPCT;
- il miglioramento della gestione dei conflitti d'interesse (si rimanda al capitolo dedicato);
- l'indicazione delle regole volte a favorire comportamenti collaborativi da parte dei soggetti tenuti a garantire la comunicazione e l'accesso civico, in ottemperanza agli adempimenti per la trasparenza;
- l'obbligo di rispettare le disposizioni contenute nel presente Piano.



## 14. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE

La visione anti-corrruzione della Società deve essere comunicata soprattutto ai dipendenti. Le policy e le procedure devono essere strutturate e conosciute all'interno della Società attraverso attività di comunicazione interne ed esterne. Ciò permette di andare oltre la stretta compliance normativa e documentale (formale e adempimentale si aggiunge), integrando azioni per la lotta a fenomeni di *mala gestio* nel sistema dei controlli interni, politiche di selezione del personale e remunerazione, iniziative di comunicazione/formazione interna ed esterna.

L'azienda deve quindi fornire adeguata e appropriata consapevolezza e formazione anti-corrruzione al personale.

La formazione affronta le seguenti questioni, a seconda dei casi, tenendo conto dei risultati della valutazione dei rischi di corruzione:

- a) politica anti-corrruzione, procedure dell'organizzazione e del sistema di gestione anti-corrruzione e l'obbligo di doverle rispettare;
- b) il rischio di corruzione e il danno all'organizzazione che può derivare dalla corruzione;
- c) come si può aiutare a prevenire ed evitare la corruzione e riconoscere i principali indicatori di rischio di corruzione;
- d) il contributo che ognuno può dare all'efficacia del sistema di gestione anti-corrruzione, compresi i benefici circa il miglioramento delle prestazioni anti-corrruzione e le segnalazioni di sospetta corruzione;
- e) le implicazioni e le conseguenze potenziali delle non conformità ai requisiti del sistema di gestione anti-corrruzione;
- f) come e a chi comunicare eventuali problemi;
- g) il rispetto delle disposizioni del Codice etico e di comportamento, nonché la conoscenza del Sistema disciplinare adottato in azienda.

	<b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	<b>Rev06_2021</b>
---	--	-------------------

Le attività di consapevolezza e formazione al personale sono fornite a seconda dei ruoli, in concerto con il Responsabile della formazione ed eventualmente con l'ausilio dell'OdV per i settori di comune competenza.

I programmi di consapevolezza e formazione del personale possono essere periodicamente aggiornati, se necessario, per riflettere eventuali aggiornamenti pertinenti.

L'organizzazione conserva informazioni documentate sulle procedure di formazione, sul contenuto della formazione e su quando e a chi è stata erogata.

La scelta dei formatori viene fatta facendo riferimento a figure di comprovata professionalità, valutate dalla Società in modo positivo o selezionate da enti di formazione secondo le necessità aziendali.

La formazione può essere erogata anche dal RPCT, posto che, al di là dei contenuti formali e di legge, lo stesso risulta in grado di fornire un taglio pratico alla materia, affrontando problematiche con i dipendenti soprattutto relativamente a prassi e comportamenti non propriamente corretti.

I fabbisogni formativi sono individuati dal RPCT, tenendo presenti le indicazioni fornite dall'ANAC, dal PNA e da eventuali Linee guida:

- tutte le amministrazioni tenute alla redazione del Piano devono programmare percorsi di aggiornamento e di formazione di livello generale e specifico;
- le amministrazioni devono avviare iniziative formative sui temi dell'etica e della legalità: tali iniziative devono coinvolgere tutti i dipendenti e devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti;
- devono essere previste iniziative di formazione specialistiche per il Responsabile e i suoi collaboratori.

Il piano di formazione, elaborato dal RPCT, deve trattare almeno le seguenti tematiche:

	<b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	<b>Rev06_2021</b>
---	--	-------------------

- Legge 190/2012 e Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dalla Società;
- Coordinamento e integrazione tra Piano e Modello 231;
- Ruolo e compiti del RPCT.

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione;
- la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi distinte da ufficio ad ufficio, anche al fine di migliorare le modalità di conduzione dei processi e il coordinamento delle varie attività aziendali, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con riduzione del rischio corruzione;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati (obiettivo primigenio anche del Modello 231).

È obiettivo della Società garantire una corretta conoscenza, sia da parte dei dipendenti presenti in azienda che da inserire, circa il contenuto del Modello 231 e del Piano di prevenzione.

Il piano formativo è stato elaborato, di concerto con il Responsabile interno per la formazione, in base alle peculiarità della società (sicuramente diverse da una PA) e tenendo conto delle attività a rischio. Dal punto di vista eminentemente pratico è stata data grande importanza alla tematica del rispetto del Codice etico e del Codice di comportamento, in quanto, soprattutto i dipendenti operativi, hanno avuto necessità di comprendere pienamente le condotte da tenere nell'espletamento dei loro compiti (argomenti centrali di discussione sono risultati essere quelli relativi a omaggi, regali e altre utilità, conflitti d'interesse e attività extra-societarie).

	<p>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Rev06_2021</p>
---	--	-------------------

La formazione è stata erogata direttamente dal RPCT, probabilmente l'unico soggetto in grado di descrivere gli argomenti "calandoli" nella realtà di GEA - Gestioni Ecologiche e Ambientali - SPA.

Al fine di incentivare e stimolare il flusso informativo nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sono stati affissi i recapiti dello stesso presso tutte le bacheche aziendali, per l'eventuale comunicazione di segnalazioni, dubbi e perplessità inerenti l'anticorruzione e la trasparenza. L'importanza dell'interrelazione con il Responsabile è stata ribadita anche in sede formativa. È stata inoltre installata una cassetta per le segnalazioni.

## 15. IL WHISTLEBLOWING

Il Whistleblowing costituisce strumento prezioso per il RPCT: mediante le segnalazioni dei dipendenti (ed eventualmente di soggetti esterni) lo stesso è in grado di ricevere informazioni che potrebbero denotare atteggiamenti scorretti, finanche corruttivi, e proteggere i segnalanti da eventuali ripercussioni e discriminazioni.

È quindi importante, da un lato, che i dipendenti segnalino situazioni di potenziale abuso da parte di colleghi, fornitori e funzionari; d'altro canto è importante garantire effettivi sistemi di tutela delle segnalazioni e di sanzione nei casi in cui le stesse si dovessero rivelare palesemente infondate o diffamatorie.

L'art. 54 bis del dlgs. 165/2001 (inserito dall'art. 1, comma 51, della legge 190/2012) tutela il soggetto che denuncia all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o riferisce allo stesso superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La stessa disposizione chiarisce che tale soggetto non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile". Di

	<p align="center"><b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p align="center"><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	---

conseguenza, un eventuale procedimento disciplinare nei confronti di un dipendente che effettui una segnalazione infondata o delatoria non può essere avviato prima che l'Autorità giudiziaria abbia emesso una sentenza di condanna per calunnia, diffamazione o abbia accertato la responsabilità del segnalante per danni ingiusti cagionati a terzi a seguito della segnalazione. Nel corso delle indagini eventualmente avviate a seguito di denuncia per calunnia o diffamazione, l'identità del segnalante può essere rivelata esclusivamente all'Autorità Giudiziaria.

La tutela nei confronti del segnalante in buona fede si sostanzia nel divieto di sanzioni, quali le molestie sul luogo di lavoro, le azioni disciplinari ingiustificate ed ogni altra misura a carattere discriminatorio, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro del dipendente.

L'identità del segnalante, in sede di procedimento disciplinare, non può essere rivelata senza il suo consenso, salvo i casi tassativamente indicati sopra.

Inoltre, la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 dell'art. 54 bis “[...] ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato”.

Per l'efficacia di tale strumento, è necessario garantire un clima organizzativo favorevole all'identificazione, discussione e rimozione di eventuali fattori di rischi, anomalie o situazioni a rischio.

La Società attua in questo senso procedure che:

a) incoraggiano e consentono alle persone di segnalare in buona fede o in base ad una ragionevole convinzione la tentata, sospetta o effettiva azione corruttiva, o qualsiasi violazione o debolezza del sistema di gestione anti-corrruzione, rivolgendosi direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o ai diretti superiori, se non coinvolti (direttamente o tramite un soggetto terzo);



	<p>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Rev06_2021</p>
---	--	-------------------

b) se non nella misura necessaria al progresso un'indagine, richiedono la gestione dei rapporti in modo confidenziale, proteggendo l'identità del segnalatore e di altre persone coinvolte o a cui si fa riferimento nel report di segnalazione;

c) consentono la segnalazione anonima. Il RPCT Prende in considerazione le segnalazioni anonime solo se circostanziate e tali da far emergere fatti relazionati a contesti determinati (indicazione di nominativi, menzione degli uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, etc.).

d) vietano rappresaglie e proteggono da ritorsioni coloro che fanno segnalazioni in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, di una tentata, sospetta o effettiva azione corruttiva o una violazione del sistema anti-corrruzione (comprensiva quindi di comportamenti illeciti e di abuso della posizione per fini privati);

e) consentono al personale di ricevere consigli dal RPCT su cosa fare di fronte a un problema o una situazione che potrebbe rappresentare un atto corruttivo. La Società garantisce che tutto il personale sia a conoscenza delle procedure di segnalazione e sia in grado di usarle in modo consapevole.

È stato attivato l'indirizzo e-mail [responsabile\\_prevenzione\\_corruzione@gea-pn.it](mailto:responsabile_prevenzione_corruzione@gea-pn.it) al fine di ricevere segnalazioni relative a situazioni di anomalia e/o illecito potenzialmente configurante fattispecie corruttive, fattispecie penalmente rilevanti e non. Il dipendente può comunque effettuare una segnalazione tramite invio di plico chiuso, tramite posta ordinaria, presso la sede aziendale con dicitura "Riservato RPCT" o similari.

Il titolare del recapito mail è esclusivamente il RPCT, a garanzia della riservatezza del segnalante. Su delega dello stesso e solo previa motivazione espressa, possono avere accesso alle segnalazioni e alle informazioni contenute nella casella di posta anche altri dipendenti, tenuti comunque alla medesima riservatezza a pena di sanzioni disciplinari.

Gli stessi dipendenti sono stati resi edotti in sede formativa circa l'esistenza del sistema di tutela garantito al c.d. "informatore-whistleblower" e delle modalità mediante le quali si può attivare una segnalazione.



All'interno della sezione Società Trasparente (sezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione"), è presente il modello, in formato PDF e Word, che può essere utilizzato per effettuare la segnalazione. Il mancato utilizzo di tale modello non preclude comunque la ricezione della segnalazione da parte del RPCT, qualora la stessa risulti completa.

Per scoraggiare segnalazioni del tutto infondate, come suggerito anche da ANAC, è necessario richiedere al segnalante di fornire alcune informazioni chiave:

- ruolo del segnalante: è coinvolto, una vittima, un testimone, o riferisce qualcosa che ha sentito raccontare?
- area di competenza;
- descrizione del fatto;
- tipologia dell'illecito;
- durata dell'illecito: è successo da molto tempo, da poco tempo, è in corso o non si è ancora verificato e c'è il rischio che avvenga?
- soggetti coinvolti;
- beneficiario dell'illecito.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione di illecito (segnalazione fatta al superiore ovvero al RPCT):

- deve darne notizia al RPCT stesso, il quale valuterà la possibilità di segnalare quanto accaduto al superiore gerarchico del dipendente che ha prodotto la discriminazione, al Responsabile dell'avvio del procedimento disciplinare o direttamente all'Amministratore;
- può darne notizia all'organizzazione sindacale di riferimento;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e della Società per ottenere un provvedimento d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria,

	<p>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Rev06_2021</p>
---	--	-------------------

l'annullamento dinnanzi al TAR dell'eventuale provvedimento illegittimo, nonché il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale sofferto.

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolo, si ritengono operanti le Linee guida adottate da ANAC in data 28.04.2015, n. 6.

In data 15.12.2017 la legge sul whistleblowing è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale (legge n. 179/2017). Il provvedimento prevede fra l'altro che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito.

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

## **16. L'INCONFERIBILITÀ E L'INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI**

Il dlgs. 39/2013 prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento ad incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali o di responsabilità della Società. Il Decreto obbliga a verificare l'insussistenza di precedenti penali a carico dei soggetti menzionati, nonché l'assenza di situazioni di inconciliabilità della carica ricoperta/incarico ricoperto rispetto ad altre posizioni aventi carattere pubblico.

Le verifiche vengono condotte dal RPCT sulle posizioni dell'Amministratore Unico e del Responsabile amm.vo, Pianificazione & Controllo. Per ciò che interessa in questa sede, è opportuno specificare che, in base alla lettura dell'art. 1 comma 2 lett e) del decreto, risultano esclusi dall'applicazione della normativa i soggetti occupanti posizioni organizzative. Tali figure sono

	<p align="center"><b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p align="center"><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	---

comunque assoggettate alle prescrizioni relative alla prevenzione di conflitti d'interesse e al conferimento di incarichi extra-societari.

Il sistema di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni contenute nella norma fa capo sia al RPCT che all'ANAC, con compiti e poteri diversi<sup>2</sup>.

Il RPCT della Società, secondo quanto indicato dall'ANAC stessa e stabilito dalla giurisprudenza amministrativa, in materia di inconfiribilità degli incarichi:

- contesta eventuali situazioni di inconfiribilità e segnala la violazione all'Autorità. L'atto di contestazione, da portare a conoscenza anche dei soggetti che hanno conferito l'incarico, oltre a contenere una brevissima indicazione del fatto, della nomina ritenuta inconfiribile e della norma che si assume violata, contiene anche l'invito a presentare memorie a discolpa, in un termine congruo, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa (tendenzialmente non inferiore a cinque giorni);
- accerta l'esistenza della causa di inconfiribilità e valuta l'elemento psicologico di cd colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del decreto;
- dichiara la nullità della nomina;
- sanziona gli autori della nomina dichiarata nulla perché inconfiribile. La sentenza del TAR Lazio n. 6593/2016, nel confermare la legittimità delle delibere nn. 66 e 68 adottate dall'ANAC in materia di inconfiribilità degli incarichi di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 39/2013, ha sostanzialmente chiarito che l'art. 18 attribuisce la competenza in ordine all'attività sanzionatoria esclusivamente al RPCT dell'ente interessato<sup>3</sup>.

Nel differente caso della sussistenza di una causa di incompatibilità, l'art. 19 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio

<sup>2</sup> Si rimanda, in tal senso, a quanto previsto dagli artt. 15 ss. del decreto citato.

<sup>3</sup> Linee guida ANAC, Determinazione n. 833 del 3 agosto 2016.

	<p align="center"><b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p align="center"><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	---

di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Il RPCT avvia quindi un solo procedimento in questo caso, quello di accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità. Dalla data della contestazione decorrono i quindici giorni, che impongono, in assenza di una opzione da parte dell'interessato, l'adozione di un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico. Tale atto può essere adottato su proposta del RPCT.

L'art. 20 impone al soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla presente disciplina, di rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità. Tale dichiarazione, pubblicata sul sito istituzionale, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dello stesso e viene aggiornata annualmente.

Nelle dichiarazioni viene allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Pare opportuno sottolineare come per l'inconferibilità tale dichiarazione venga richiesta solo al momento dell'attribuzione, anche se l'inconferibilità susseguente genera la contestazione e l'adozione di adeguate misure, mentre per l'incompatibilità è imposta dinamicamente e con aggiornamento annuale, in relazione al fluire del tempo di espletamento dell'incarico.

La dichiarazione rileva anche nell'ambito dell'accertamento che il RPCT è tenuto a svolgere nei confronti dei componenti l'organo conferente l'incarico, tenuto conto che, pur costituendo un momento di responsabilizzazione del suo autore, non vale ad esonerare, chi ha conferito l'incarico, dal dovere di accertare l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

In caso di dichiarazione mendace deriverà una responsabilità penale in capo al suo autore e altresì l'impossibilità, per lo stesso, di ricoprire per un periodo pari a cinque anni, alcuno degli incarichi previsti dal decreto.



## 17. GLI INCARICHI E LE ATTIVITÀ EXTRA-SOCIETARIE

È prevista dunque una normativa per le inconferibilità e le incompatibilità afferenti la posizione di Amministratore e Responsabile amm.vo della Società. Anche i dipendenti però sono sottoposti a dei vincoli, in virtù del ruolo ricoperto in un'azienda che svolge un servizio di pubblica necessità e che per la sua composizione è equiparata, per alcuni aspetti, ad una vera e propria pubblica amministrazione.

Il cumulo di incarichi in capo ad uno stesso soggetto o lo svolgimento di più attività può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere, può aumentare le possibilità di abusi o conflitti, oltre che incidere sulla produttività.

Il rischio è riscontrabile anche nel caso di svolgimento di incarichi ed attività extra-societarie e, per tali motivi, la legge 190/2012 ne ha modificato il regime di svolgimento all'art. 53 del dlgs. 165/2001.

Il decreto citato, rubricato "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", è chiaramente elaborato per le pubbliche amministrazioni in senso stretto, ma i principi e le finalità che propone trovano piena coincidenza con il dlgs. 39/2013 e con il Piano Nazionale Anticorruzione.

GEA - Gestioni Ecologiche e Ambientali - SPA può individuare procedure interne per l'autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali e conseguentemente procedere alla definizione di criteri e ipotesi specifiche di incompatibilità.

Considerate le ridotte dimensioni organizzative, anche in termini di personale, la Società opera una valutazione sul merito concreta e specifica, in base alle richieste avanzate al Responsabile amm.vo, Pianificazione & Controllo. In particolare, tutti i dipendenti sono stati invitati a segnalare al predetto soggetto lo svolgimento di attività extra-societarie, chiedendone l'autorizzazione. Ciò al fine di verificare eventuali incompatibilità ovvero conflitti d'interesse nell'esecuzione dell'attività lavorativa extra-societaria.

	<p align="center"><b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p align="center"><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	---

Tale autorizzazione risulta necessaria, considerato il delicato ruolo ricoperto dalla Società e la sua particolare natura giuridica, quale società in house equiparata, per numerosi aspetti, ad una Amministrazione Pubblica.

In caso di omessa segnalazione, segnalazione parzialmente o interamente non veritiera, l'ufficio competente può determinare l'irrogazione di sanzioni disciplinari ai dipendenti inadempienti, così come stabilito dal CCNL applicabile e ai sensi del Sistema disciplinare aziendale. I provvedimenti adottati possono comportare finanche il licenziamento per giusta causa, in virtù del venir meno del rapporto fiduciario in essere, con riserva di ulteriore valutazione ai fini dell'addebito di responsabilità per danno erariale

La mancanza di un complesso di regole predeterminate per l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali non pregiudica in alcun modo il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa. Infatti, in una realtà aziendale così composta, la possibilità di valutare caso per caso gli incarichi da autorizzare permette un maggiore approfondimento della situazione sottoposta al vaglio del Responsabile e, contestualmente, garantisce una semplificazione dell'iter decisionale, privo di rigidi formalismi.

Il Dirigente, nello svolgimento delle attività di cui sopra, opera con l'ordinaria diligenza richiesta dalla natura del compito affidato, rispettando i principi generali disposti in materia e adoperandosi per la comunicazione e/o la pubblicazione degli incarichi autorizzati, anche in ottemperanza alle disposizioni inserite nel dlgs. 33/2013.

Le informazioni sugli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti sono altresì pubblicati nella sezione "Società trasparente" del sito. Vengono pubblicati solo gli incarichi che hanno potenziale attinenza con le attività della Società ovvero per i quali è stata operata una verifica più approfondita.

Fermo restando la discrezionalità del Responsabile amm.vo, Pianificazione & Controllo in materia, vigono comunque alcuni principi inderogabili:

	<p align="center"><b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p align="center"><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	---

- ai fini della concessione dell'autorizzazione, l'incarico/attività dovrà essere svolto in orario diverso da quello stabilito e destinato ai compiti e alle mansioni di GEA - Gestioni Ecologiche e Ambientali - SPA;
- l'incarico/attività dovrà essere svolto al di fuori dei locali aziendali e non dovrà prevedere l'utilizzazione di apparecchiature e strumenti della società;
- l'incarico/attività non dovrà richiedere l'apporto di altre unità di personale in servizio presso la Società;
- l'incarico/attività non dovrà determinare una situazione di concorrenza o di conflitto di interessi anche solo potenziale con la Società;
- l'incarico/attività non dovrà arrecare pregiudizio all'immagine e al prestigio della Società;
- l'incarico/attività non dovrà comportare un danno, in termini quantitativi e qualitativi, ai servizi affidati alla Società.

## **18. IL CONFLITTO D'INTERESSI**

Il dipendente deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, "Conflitto d'interessi" (cap. IV), ed a ciò che viene indicato all'interno del Codice di Comportamento, "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse" (cap. 6) e "Obbligo di astensione" (cap. 7).

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile amm.vo. Tale segnalazione può essere recepita - attraverso i diversi canali aziendali - anche dai vari Responsabili di servizio, dall'Organismo di Vigilanza e dal RPCT.

La segnalazione del conflitto viene valutata da diversi soggetti. L'AU, il Responsabile amm.vo, l'OdV e il RPCT, esaminate le circostanze, stabiliscono se la situazione realizza un conflitto idoneo, anche solo potenzialmente, a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.



	<p align="center"><b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p align="center"><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	---

In caso di conflitto d'interessi, i soggetti deputati al controllo devono sollevare il dipendente dall'incarico oppure motivare le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso. Se il dipendente viene sollevato, l'incarico deve essere affidato ad altro dipendente o il dirigente stesso, in carenza di dipendenti, deve avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Da un punto di vista operativo, il dipendente dovrebbe verificare se esistono situazioni dubbie che potrebbero intaccare la propria sfera personale o dei prossimi congiunti. Nel caso in cui emergano situazioni conflittuali, il dipendente dovrebbe farlo presente al suo superiore e al dirigente ed astenersi dal prendere qualsivoglia decisione.

L'obbligo di astensione sussiste tanto per l'adozione di atti endoprocedimentali quando per l'elaborazione di provvedimenti finali (Parere AG11/2015/AC dell'ANAC).

Le situazioni di conflitto riguardano:

- a) interessi propri;
- b) interessi di parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi;
- c) interessi di persone con le quali il dipendente ha rapporti di frequentazione abituale;
- d) interessi di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge ha causa pendente o grave inimicizia;
- e) interessi relativi a rapporti di credito o debito significativi;
- f) interessi di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente è tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore, gerente o dirigente.

Grande rilievo è stato dato alla questione conflitti d'interesse in sede formativa e tutti i dipendenti paiono aver compreso come tale tematica rivesta importanza cruciale in una società come GEA - Gestioni Ecologiche e Ambientali - SPA. È stato evidenziato come agire in situazione di conflitto

	<p>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Rev06_2021</p>
---	--	-------------------

d'interesse possa portare conseguenze penali precise (abuso d'ufficio su tutte), amministrative (eventuale danno erariale) e altresì disciplinari.

## 19. I CONTRATTI PUBBLICI

Le strategie di contrasto alla corruzione devono contribuire ad assicurare la concorrenza effettiva in un contesto quanto più possibile trasparente, garantendo un controllo più serrato in tutte le fasi di cui si compone la filiera dell'approvvigionamento.

La complessità del sistema di regole presenti nel Codice dei Contratti Pubblici e quindi, la presenza di tante norme comportanti di riflesso una eccessiva burocrazia, ha reso oscuri i procedimenti amministrativi. In un sistema formalistico come quello nazionale, l'alterazione delle procedure contrattuali avviene infatti attraverso collaudate tecniche collusive che portano ad assicurare una certa scelta preferenziale.

Di qui l'importanza, al fine della lotta alla corruzione, di azioni di semplificazione dei procedimenti, tese a garantire una maggiore trasparenza ed economicità delle commesse pubbliche<sup>4</sup>.

L'ANAC ha posto l'accento sulla vigilanza in materia di "Contratti pubblici" (gare e affidamenti), dedicando una sezione speciale all'analisi delle varie fasi della procedura di approvvigionamento, con l'indicazione dei rischi possibili, degli indicatori di rischio e con l'esemplificazione di possibili misure idonee a prevenire gli stessi.

GEA - Gestioni Ecologiche e Ambientali - SPA, come Stazione Appaltante, adotta diverse procedure, a seconda del tipo di bene, servizio o lavoro richiesto e del relativo importo. La Società opera nel rispetto del Codice dei Contratti Pubblici, degli Indirizzi aziendali generali in materia di contratti di

---

<sup>4</sup> R. Turturiello - N.D.M. Porcari, *Manuale teorico-pratico in materia di Anticorruzione e Trasparenza*, Maggioli Editore, 2016.

	<p align="center"><b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p align="center"><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	---

lavori, servizi e forniture, del Regolamento concernente le acquisizioni di lavori, forniture e servizi in economia, nonché della procedura PGI 07-06 del Sistema di gestione integrato.

Dal 01.01.2017 è operativo peraltro l'Albo Lavori, Servizi e Forniture e non è più possibile affidare incarichi a soggetti non iscritti allo stesso e senza un previo CIG, salvo i casi indicati nel Disciplinare e altresì citati nella Mappatura dei rischi. Gli affidamenti difformi provocano l'addebito in capo al responsabile dello stesso.

1. Fase di Programmazione: viene effettuata - tendenzialmente all'inizio dell'anno - una prima analisi dei fabbisogni relativi ai servizi di GEA - Gestioni Ecologiche e Ambientali - SPA. I fabbisogni sono collegati funzionalmente alle attività da svolgere, tenendo conto delle caratteristiche di consumo dei beni e dei parametri dimensionali del singolo servizio, nonché dei dati relativi al consuntivo tracciati dai vari Responsabili di servizio. Il Direttore Pianificazione & Controllo elabora un sistema budgetario condiviso con l'AU trimestralmente.

2. Fase di Progettazione della gara: viene redatto il bando e/o la lettera di invito, per gli appalti e le procedure indette, previa definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione, comprensivi dei criteri di attribuzione del punteggio.

Dal 01.01.2017 si utilizza l'Albo Lavori, Servizi e Forniture già citato. Tale elenco è aperto, aggiornato e, per il suo utilizzo, si cerca, qualora possibile in termini quantitativi, di rispettare il principio di rotazione in relazione al numero di Ditte idonee ed esistenti.

Per verificare la congruità dei prezzi la Società esperisce indagini di mercato e/o consultazioni preliminari di mercato.

3. Fase di Selezione del contraente: viene effettuata la pubblicazione del bando e/o della lettera di invito, con puntuale precisazione dei termini per la ricezione delle offerte.

	<p>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Rev06_2021</p>
---	--	-------------------

Viene garantita la segretezza delle offerte che vengono ricevute e conservate dall'Ufficio Protocollo fino al momento della scadenza del termine per la presentazione delle stesse (materialmente, la documentazione viene conservata all'interno di un armadio rinforzato ubicato presso gli uffici amministrativi).

Si evidenzia che la Società prevede la seduta pubblica, relativamente all'apertura delle buste e alla disamina delle offerte, anche per procedure di cottimo fiduciario, in adesione peraltro all'orientamento giurisprudenziale prevalente (*ex multis*, Consiglio di Stato, Sezione V, sentenza 16 giugno 2009, n. 3902).

Per gli appalti (procedure ad evidenza pubblica e procedure negoziate/cottimi) la redazione della graduatoria dei partecipanti risulta di competenza della Commissione/Seggio di gara, mentre la sua approvazione spetta all'Amministratore Unico.

In tema di controlli, la Società può esaminare già in questa fase le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell'art. 46, comma 1, lett. p), D.P.R. n. 445/2000, il Documento di regolarità contributiva, le eventuali annotazioni sul Casellario informatico, i documenti attestanti la regolarità fiscale e il certificato del Casellario Giudiziale.

La Determinazione di aggiudicazione definitiva è di competenza dell'Amministratore Unico.

4. Fase di Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto: la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto viene effettuata tramite il sistema AVCPASS<sup>5</sup> e nelle procedure negoziate si prevede, come indicato sopra, il controllo della dichiarazione sostitutiva, del documento di regolarità contributiva, della regolarità fiscale e del certificato del Casellario Giudiziale.

---

<sup>5</sup> AVCPASS costituisce modalità esclusiva di verifica dei requisiti, prevedendo un'unica Banca dati a livello nazionale, in cui confluiscono, per ciascun operatore e per singola gara, non solo i documenti de-materializzati che lo stesso ha a sua disposizione ma anche quelli già in possesso della Banca dati dell'ANAC.

	<p align="center"><b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p align="center"><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	---

Vengono inoltre effettuate tutte le comunicazioni di rito (verbali di gara, esclusioni, aggiudicazioni) a partecipanti, aggiudicatari e membri della Commissione, in modo tempestivo e comunque entro i termini di legge.

5. Fase di Esecuzione del contratto: in questa fase viene effettuata la verifica delle disposizioni in materia di sicurezza (DVR, DUVRI etc.) prima dell'esecuzione materiale del contratto e in corso d'opera.

L'eventuale Determinazione di autorizzazione al subappalto, per gli appalti indetti da tutti i servizi di GEA - Gestioni Ecologiche e Ambientali - SPA, è di competenza del RUP o del Responsabile amm.vo, previo controllo della sussistenza di tutta la documentazione richiesta dalla legge e degli adempimenti relativi. Tale controllo viene effettuato dall'Ufficio Affari Generali e Legali.

6. Fase di Rendicontazione del contratto: in questa fase vengono effettuati i pagamenti debitamente giustificati e tracciati. Il Responsabile amm.vo, in collaborazione con il Servizio Affari Legali e Generali, effettua la verifica della corrispondenza del CIG affidato con l'importo richiesto in fattura.

Nel caso di collaudo, la nomina del collaudatore viene effettuata previa procedura di selezione negoziata tra soggetti muniti dei requisiti di legge di cui all'Albo. Se del caso, vengono inviati i verbali di visita al RUP.

Si ricorda infine che le procedure vengono pubblicate all'interno della sezione dedicata in Società Trasparente ("Bandi di gara e contratti"). Inoltre, soprattutto in materia di affidamenti, è possibile operare un controllo incrociato di questi dati con quelli pubblicati all'interno della sezione "Provvedimenti", nella quale sono enucleati i provvedimenti assunti dall'AU, dal Responsabile amm.vo e dai vari RUP anche in materia di approvvigionamenti.

## **20. L'ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (c.d. pantouflage)**

La legge 190/2012 ha modificato l'art. 53, comma 16 *ter*, del dlgs. 165/2001, prevedendo che: “I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (...)”.

Tale norma interessa esclusivamente il dipendente pubblico che, nel corso dell'attività amministrativa, si è preconstituito delle condizioni favorevoli per l'ottenimento futuro di incarichi presso soggetti privati, con i quali è entrato in contatto in virtù della posizione ricoperta all'interno dell'Ente pubblico.

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto, l'ANAC ha chiarito che le società controllate devono adottare le misure necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto di PA e nei confronti delle società stesse (determinazione ANAC n. 8/2015).

Le società deve in particolare assumere iniziative volte a garantire che:

- a) nelle varie forme di selezione del personale venga inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- c) venga svolta una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni;

	<p>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Rev06_2021</p>
---	--	-------------------

d) sia effettuata dal RPCT un'attività di vigilanza d'ufficio.

GEA - Gestioni Ecologiche e Ambientali - SPA opera dunque un controllo sul c.d. pantouflage attivo e l'accertamento della presenza delle situazioni sopra citate viene assolto attraverso l'ausilio delle dichiarazioni rese dai neoassunti e dall'esame del curriculum vitae.

Peraltro la Società, da un punto di vista eminentemente pratico, non ha assunto recentemente alcun soggetto che ha ricoperto incarichi di alta amministrazione in Enti pubblici.

## 21. IL MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

La legge 190 ed il PNA, introducendo il concetto di *mala administration*, consentono di leggere il fenomeno e le iniziative volte a prevenirne i rischi in un modo molto ampio.

La prevenzione della corruzione non è un fine, ma un mezzo per assicurare la migliore risposta possibile ai bisogni della collettività, date le risorse a disposizione. La prevenzione è collegata alla performance organizzativa della Società ed altresì alla performance del singolo dipendente che agisce per essa.

Ciò vale anche per la trasparenza: la trasparenza è un mezzo che favorisce libero accesso alle informazioni sui servizi resi ed i costi sostenuti per erogarli ed è una leva da utilizzare, come la partecipazione, per verificare con i cittadini se ci sono bisogni di cui attualmente la Società non si sta occupando e che rilevanza hanno.

Se un dipendente non svolge correttamente le attività prefissate per apatia, disinteresse o negligenza, la Società potrebbe subire un pregiudizio e di conseguenza anche la comunità. Se vengono utilizzate delle risorse al solo fine di favorire qualcuno, ne resteranno meno a vantaggio dei cittadini. Se viene scelto un fornitore perché "nella rete di amicizie" e non perché è il migliore, la comunità avrà un servizio meno adatto alle proprie esigenze di quanto sarebbe stato possibile. Questi comportamenti di *mala administration* non garantiscono il raggiungimento degli obiettivi e sono fonte di danno per la Società e per la comunità.

	<p align="center"><b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p align="center"><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	---

Per prevenire la corruzione e i comportamenti di cattiva amministrazione, bisogna innanzitutto definire tre elementi:

- i bisogni a cui la Società risponde;
- l'efficacia delle risposte che vengono date;
- il costo di queste risposte.

Il monitoraggio della performance diventa uno strumento di prevenzione: poco spazio è lasciato alla corruzione se viene data risposta ai bisogni della collettività ad un costo corretto. Ne deriva la forte connessione tra PTPC e strumenti di Pianificazione strategica di cui l'Ente dispone.

La Società, diversamente dalle PA, non elabora un Piano delle Performance o un DUP. Nonostante ciò, viene garantita la connessione tra il PTPC e il sistema di controllo di gestione.

Il collegamento con documenti di programmazione strategica, qualunque essi siano (si pensi alla Proposta di definizione standard tecnici e indicatori performance, fatta dalla Società al Comune di Pordenone e pubblicata sul sito aziendale), è fondamentale, non tanto perché tali strumenti debbano contenere un obiettivo relativo all'attuazione del PTPC, quanto perché nel PTPC possono essere inseriti degli indicatori che aiutino a tenere sotto controllo contemporaneamente sia il rischio di corruzione sia quello di mala amministrazione.

## **22. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

### **NOMINA DEL RESPONSABILE**

L'incarico può essere assegnato ad un dirigente senza deleghe in posizione apicale o ad un titolare di posizione organizzativa. In ogni caso non può trattarsi di un soggetto esterno all'amministrazione. In casi particolari ed adeguatamente motivati nel decreto di nomina, può trattarsi di altro funzionario in possesso delle competenze necessarie (come nel caso di specie).



	<b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	<b>Rev06_2021</b>
---	--	-------------------

Secondo quanto indicato nella legge 190/2012 e nel PNA, l'Organo amministrativo nomina il Responsabile per l'elaborazione ed attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza<sup>6</sup>. Tale soggetto, per le società, può essere individuato nell'Organismo di Vigilanza interno previsto dall'art. 6 del d.lgs. 231/2001, con un cumulo di funzioni, ma la scelta può anche ricadere su un dirigente di prima fascia o su un altro soggetto, motivando adeguatamente le ragioni di tale nomina.

Le disposizioni di legge e il PNA pongono dunque due prescrizioni inderogabili:

- non può essere un soggetto ovvero un organo esterno;
- non può avere deleghe gestionali o essere dotato di procura.

La scelta deve ricadere necessariamente su un dipendente che non è stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna, né di provvedimenti disciplinari e che ha dato dimostrazione di comportamento irreprensibile. Inoltre, nell'effettuare la scelta occorre tener conto dell'esistenza di situazioni di conflitto d'interesse, evitando, per quanto possibile, la designazione di soggetti operanti in settori tradizionalmente considerati molto esposti al rischio corruzione.

La legge non individua nemmeno la durata dell'incarico e, nel caso di designazione di soggetto in posizione apicale, questa sembra coincidere con la durata dell'incarico dirigenziale.

I compiti e le funzioni, di cui il Responsabile è titolare, possono essere remunerati, a seguito di valutazione positiva dell'attività, nell'ambito delle norme legislative e contrattuali vigenti, mediante la retribuzione di risultato.

Come per la nomina dell'OdV, le disposizioni, soprattutto per le società partecipate, giustificano il ricorso a soluzioni eterogenee, in considerazione sia delle caratteristiche dimensionali, sia delle regole di *corporate governance*, nonché della necessità di realizzare un equo bilanciamento tra costi e benefici, con l'obiettivo primario di garantire l'efficacia e l'effettività dell'azione di controllo.

---

<sup>6</sup> La designazione del Responsabile della prevenzione deve essere comunicata all'ANAC.



Per una corretta configurazione del Responsabile è necessario valutare attentamente i compiti ad esso espressamente conferiti dalla legge e dal PNA, nonché i requisiti che esso deve avere per poter svolgere in maniera adeguata il proprio incarico.

Il Responsabile, al fine di poter svolgere al meglio i compiti e le funzioni previste:

- deve possedere autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- non deve svolgere compiti direttamente operativi all'interno della Società. Nel caso di specie, in un'azienda di dimensioni medio-piccole, il RPCT ha anche compiti operativi, in diretta dipendenza gerarchica rispetto al Responsabile amm.vo, Pianificazione & Controllo. Ciò non inficia la terzietà e imparzialità rispetto al ruolo ricoperto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- deve avere una collocazione in posizione di diretto riferimento all'Organo amministrativo (per il ruolo di RPCT);
- deve possedere adeguate competenze specialistiche, in tema di *risk management* e soprattutto di reati contro la pubblica amministrazione;
- deve essere dotato di strumenti e tecniche specialistiche per poter svolgere l'attività, anche avvalendosi di ausili settoriali specializzati;
- deve essere in grado di relazionarsi ed eventualmente collaborare con gli altri Organi di controllo, al fine di espletare al meglio la sua attività di prevenzione.

Il conferimento dell'incarico, da parte dell'Organo Amministrativo, viene reso noto a tutti i livelli aziendali, mediante la diffusione di un comunicato interno che illustra poteri, compiti e responsabilità, nonché le finalità della sua costituzione, mediante un *iter* per molti versi analogo a quello utilizzato per la nomina dell'OdV.

Considerato quanto sopra riportato e tenuto conto della struttura organizzativa della Società, l'Organo Amministrativo stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza debba essere un organo monocratico, privo di compiti operativi e gestionali diretti

	<p align="center"><b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p align="center"><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	---

all'interno della Società ed appositamente nominato in quanto dotato di specifiche qualità professionali.

Il RPCT, tenuto conto della peculiarità dei compiti e delle responsabilità, nello svolgimento dell'attività, può avvalersi, in accordo con l'Organo amministrativo, sia dell'ausilio di altre funzioni interne sia di soggetti esterni il cui apporto di professionalità si renda, di volta in volta, necessario.

Il RPCT, vista la relazione con l'OdV e la coincidenza con una parte delle sue funzioni, può delineare i rapporti con tale Organismo, stabilendo anche con essa i flussi informativi da implementare.

Tale soggetto, nello svolgimento dei compiti previsti dalla legge 190/2012 e dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, può avvalersi della collaborazione di referenti per la prevenzione. Questi svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, il quale rimane comunque l'unico riferimento per l'implementazione dell'intera politica di prevenzione e per le eventuali responsabilità che ne derivano.

L'utilizzo dei referenti permette al Responsabile di avere maggiori elementi e riscontri sull'intera organizzazione, garantendo peraltro un costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili assegnati agli uffici di riferimento.

## **REQUISITI DEL RESPONSABILE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve possedere determinate caratteristiche per poter svolgere al meglio il proprio compito:

A) Autonomia e indipendenza, fondamentali affinché il Responsabile non venga coinvolto nelle operazioni gestionali oggetto della sua attività ispettiva e di controllo. La posizione ricoperta deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di monitoraggio e controllo, scevra da ogni forma di interferenza e di condizionamento da parte di qualunque componente della Società;

B) Professionalità, il Responsabile deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere (conoscenze giuridiche *in primis*), nonché conoscenze

	<p align="center"><b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p align="center"><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	---

approfondite circa l'organizzazione e i principali processi aziendali tipici del settore in cui la Società opera;

C) Caratteristiche personali, indicanti un profilo etico di indiscutibile valore.

Così come stabilito per l'OdV, l'Organo amministrativo ha il compito di valutare l'adeguatezza del Responsabile in termini di competenze professionali, profilo personale e di poteri conferiti, apportando le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie.

I requisiti professionali e personali di cui sopra possono essere periodicamente verificati, mediante valutazione del Curriculum Vitae, della condotta e del raggiungimento degli obiettivi, al fine di garantirne la permanenza per l'intera durata dell'incarico conferito.

#### **CAUSE DI INELEGGIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

Vista la delicatezza del compito e considerate le forme di responsabilità delineate a suo carico, il Responsabile deve sottostare alle disposizioni in materia di conflitto di interessi, riguardanti:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- legami stabili di amicizia e/ o di frequentazione;
- legami professionali;
- legami associativi;
- legami politici;
- legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Dirigenti e dei Responsabili d'area, degli Organi sociali e dei dipendenti.

Ove il Responsabile incorra in una delle situazioni di conflitto sopra indicate, l'Organo Amministrativo, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve venir meno la causa del conflitto (ove possibile).

	<p align="center"><b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p align="center"><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	---

Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, l'Organo Amministrativo deve revocare il mandato.

Non può essere nominato come Responsabile colui il quale rientri in una delle categorie di inconferibilità e di incompatibilità previste dal dlgs. 39/2013, riguardante gli incarichi amministrativi di vertice, pubblici o di matrice pubblica.

Nel caso in cui venga rilevata una delle anomalie indicate nel Decreto, le misure e le sanzioni da attuare sono quelle previste nel capitolo 15.

#### **DURATA IN CARICA E SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE**

Come già evidenziato, la legge non stabilisce espressamente la durata del mandato per il RPCT.

Tuttavia, in considerazione della durata programmatica del documento stesso, l'ANAC suggerisce che il Responsabile resti in carica perlomeno per un triennio, con la possibilità del rinnovo dell'incarico.

Il Responsabile può essere revocato nei casi di sopravvenuta incompatibilità o inconferibilità previsti dal precedente paragrafo o per giusta causa, mediante un'apposita delibera dell'Organo Amministrativo.

A tal proposito, per giusta causa di revoca deve intendersi:

- mancata predisposizione del Piano entro i termini previsti;
- interdizione o inabilitazione, ovvero una grave infermità che rende il Responsabile non idoneo a svolgere le proprie funzioni di controllo, o un'infermità che, comunque, comporta la sua assenza per un periodo superiore a sei mesi;
- attribuzione al Responsabile di funzioni e responsabilità direttamente operative nella Società, ovvero il verificarsi di eventi incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione;

	<p align="center"><b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p align="center"><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	---

- il venir meno dei requisiti previsti;
- un grave inadempimento dei doveri nello svolgimento dell'incarico;
- una sentenza di condanna anche non definitiva, a carico del Responsabile, per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Piano;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del Responsabile, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- l'avvio di un procedimento disciplinare o penale a carico del Responsabile (art. 16, comma 1, lett. 1 *quater* dlgs. 165/2001);
- l'inosservanza degli obblighi di diligenza e riservatezza di cui al successivo paragrafo.

Sulla base delle disposizioni stabilite in attuazione della legge 190/2012, il Responsabile per la prevenzione può essere revocato dall'incarico con atto espresso e motivato; inoltre, la revoca è comunicata all'ANAC, che entro 30 giorni può formulare richiesta di riesame qualora rilevi il sospetto che la stessa sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione (art. 15 dlgs. 39/2013).

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza del Responsabile, l'Organo Amministrativo provvede a deliberare, senza ritardo, la nomina del sostituto.

La rinuncia da parte del Responsabile può essere esercitata in qualsiasi momento (mediante preavviso di almeno 3 mesi), previa motivata comunicazione all'Organo amministrativo per iscritto, con copia conoscenza all'OdV, al Collegio Sindacale e agli Enti soci.

## **OBBLIGHI DI DILIGENZA E RISERVATEZZA**

Il Responsabile della prevenzione deve adempiere al suo incarico con la diligenza richiesta dalla natura dello stesso. Inoltre, tale soggetto deve assicurare la riservatezza delle informazioni di cui



viene in possesso, con particolare riferimento alle segnalazioni pervenute da dipendenti, collaboratori e terzi in ordine a presunte violazioni del Piano e dei suoi elementi costitutivi. Il Responsabile si astiene dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli indicati dalla legge 190/2012, dal PNA e dal presente Piano.

In ogni caso, ogni informazione in possesso del Responsabile è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità con il Regolamento europeo privacy (GDPR) e il Testo Unico in materia di protezione dei dati, dlgs. 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i..

L'inosservanza dei suddetti obblighi deve essere tempestivamente comunicata all'Organo Amministrativo per le opportune deliberazioni.

#### **ATTIVITÀ E POTERI DEL RESPONSABILE**

Compito fondamentale del RPCT è quello di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, nonché di predisporre il relativo aggiornamento.

In particolare, al Responsabile è affidato il compito di vigilare con autonomi poteri di iniziativa e di controllo:

- sull'efficacia e adeguatezza del Piano in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati e i comportamenti scorretti;
- sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel Piano da parte degli Organi sociali, dei Dipendenti e di tutti i soggetti che intrattengono rapporti di collaborazione o commerciali con la Società, attivando ove opportuno il procedimento sanzionatorio;
- sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel Piano in materia di trasparenza e diffusione di informazioni;
- sull'opportunità di aggiornamento del Piano, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali o normative, nonché al verificarsi di violazioni significative o ripetute del Piano medesimo.

	<p align="center"><b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p align="center"><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	---

Ai fini dello svolgimento delle proprie attività, al Responsabile sono attribuiti i seguenti poteri:

- accedere liberamente ad ogni informazione, documentazione e/o dato, ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dalla legge 190/2012 e dal PNA, presso qualsiasi unità organizzativa della Società, senza necessità di alcun consenso preventivo;
- promuovere e sollecitare l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni di cui al Sistema disciplinare. Relativamente a questo punto, il Responsabile può ottenere informazioni dai vari soggetti preposti al controllo, può raccogliere informazioni e dichiarazioni, può richiedere documentazione. La sua attività istruttoria ed accertativa viene svolta nel rispetto della normativa sulla privacy (GDPR), dello Statuto dei lavoratori (art. 4) e del CCNL Utilitalia;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Piano.

Il RPCT, nello svolgimento dei suoi compiti, ha accesso diretto e rapido all'Organo amministrativo nel caso in cui qualsiasi problema o preoccupazione sia sollevata in relazione alla corruzione o al sistema di gestione anti-corruzione.

## **RESPONSABILITÀ DEL RESPONSABILE**

La legge 190/2012 ha previsto un articolato sistema sanzionatorio per la violazione della normativa anticorruzione. Tale sistema si aggiunge alle sanzioni già previste da altre disposizioni di legge.

A fronte dei compiti attribuiti al Responsabile, sono previste forme di responsabilità particolarmente gravose:

- Responsabilità disciplinare e amministrativa con la sospensione dal servizio e la privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi, oltre che per danno erariale e all'immagine, ai sensi dell'art. 1, comma 12, nel caso in cui all'interno della Società vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.



	<p align="center"><b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p align="center"><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	---

La responsabilità è esclusa se il Responsabile prova entrambe le circostanze di cui alle lettere a) e b):

- a) aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;
  - b) aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.
- Responsabilità ai sensi dell'art. 1, comma 8, legge 190, nel caso di mancata predisposizione del Piano e di mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti.
  - Responsabilità ai sensi dell'art. 1, comma 14, nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano e di omesso controllo.

Per essere esente da responsabilità, il RPCT dovrà provare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver osservato le seguenti disposizioni:

1. individuazione delle attività a rischio corruzione e delle misure idonee a prevenire i comportamenti illeciti;
2. predisposizione di meccanismi di formazione, elaborazione, attuazione e controllo delle decisioni;
3. individuazione del personale da formare in materia di legalità e trasparenza;
4. previsione di obblighi di informazione nei confronti dei soggetti tenuti a vigilare sull'osservanza del Piano;
5. monitoraggio sul rispetto del Codice etico e del Codice di comportamento, in particolare con riferimento ai rapporti tra la Società e coloro i quali stipulano contratti con essa;
6. verifica sull'attuazione del Piano e eventuale modifica nei casi stabiliti;

La previsione delle suddette forme di responsabilità rende necessaria la creazione di un collegamento tra l'adempimento normativamente richiesto e gli obiettivi individuati nell'incarico, ai fini della retribuzione variabile e di risultato come previsto dai CCNL applicabili.

	<p align="center"><b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p align="center"><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	---

## **DOTAZIONE FINANZIARIA DEL RESPONSABILE**

Nell'esercizio delle sue funzioni, il Responsabile deve improntarsi a principi di autonomia ed indipendenza.

Al fine di assicurare un adeguato supporto vengono assegnate al RPCT appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

L'Organo Amministrativo della Società provvede ad attribuire a tale soggetto una dotazione finanziaria annuale, che potrà essere impiegata per le spese che lo stesso dovesse eventualmente sostenere nell'esercizio delle proprie funzioni.

## **FLUSSI INFORMATIVI DA/VERSO IL RESPONSABILE**

La Società ha determinato le comunicazioni interne ed esterne relative al sistema di gestione anti-corruzione, stabilendo tra l'altro:

- a) ciò che comunica;
- b) quando comunicare;
- c) con chi comunicare;
- d) come comunicare;
- e) chi comunica.

Il RPCT predispone le regole in materia di flussi informativi con i Soci, gli Organi societari, i dipendenti e le Autorità di vigilanza. Tali obblighi sono concepiti quale strumento per agevolare l'attività di monitoraggio sull'efficacia del Piano e sullo stato della sua operatività, consentendo l'accertamento a posteriori delle cause che ne hanno pregiudicato la capacità preventiva, rendendo possibile la sua eventuale violazione o, nei casi più gravi, il verificarsi del reato di corruzione (analogamente a quanto previsto per il Modello 231).

	<p align="center"><b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p align="center"><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	---

In ambito aziendale, possono/devono essere oggetto di comunicazione:

- su base occasionale, da parte dell'Organo amministrativo, le informazioni concernenti l'assetto organizzativo societario e i cambiamenti che hanno riflessi sull'attuazione delle misure del Piano;
- su base occasionale, da parte di Dirigenti e Responsabili di servizio, la necessità di cambiamenti procedurali nelle aree a rischio reato, conseguenti a mutamenti dell'attività e dell'organizzazione aziendale;
- su base periodica, da parte di Dirigenti e Responsabili di servizio, le informazioni sulle attività aventi rilevanza in materia di anticorruzione;
- su base occasionale, da parte di Dirigenti e Responsabili di funzione, la segnalazione o la denuncia di comportamenti sospetti;
- su base periodica, da parte dell'OdV, le relazioni sull'attività compiuta e tutti i rilievi concernenti la parte del MOG dedicata ai reati contro la PA, al fine di garantire il coordinamento e la collaborazione proficua tra i due Organi.
- su base occasionale, ogni altra informazione di qualsivoglia genere, fornita da Organi sociali, personale o terzi, attinente l'attuazione o la violazione del Piano nelle aree di attività a rischio nonché il rispetto delle previsioni di legge, utili ai fini dell'assolvimento dei compiti del Responsabile della prevenzione;
- su base periodica, da parte del Responsabile della prevenzione, il Piano e i suoi aggiornamenti, la relazione annuale e le iniziative intraprese, nonché le comunicazioni aziendali in materia di anticorruzione;
- su base occasionale, da parte del Responsabile della prevenzione, le informazioni in relazione alle eventuali richieste pervenute dagli Enti soci.

Devono essere obbligatoriamente trasmesse al suddetto RPCT le informazioni concernenti:



- provvedimenti, notizie e sanzioni provenienti da organi di Polizia giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine nei confronti dei destinatari del Piano, o dai quali risultino inadempimenti o omissioni;
- segnalazioni inoltrate alla Società dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico;
- contestazioni che l'Amministrazione pubblica ha formalmente inoltrato alla Società;
- rapporti predisposti dalle strutture aziendali e dagli organi di controllo, nell'ambito della loro attività di vigilanza, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme della Legge, alle disposizioni del Piano ovvero che concernono comunque comportamenti di *mala administration*;
- dati sul monitoraggio dei rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, nei casi di forniture di importo rilevante o nei casi di conferimento di incarichi di consulenza attivati ovvero nei casi di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche per la verifica di eventuali ipotesi di conflitto d'interesse o incompatibilità;
- contratti affidati a trattativa privata e contratti tacitamente rinnovati o prorogati;
- pratiche per nuove assunzioni o progressioni di carriera.

Inoltre, tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare al Responsabile comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, casi di corruzione ed illegalità. Pare opportuno ricordare in proposito la tutela predisposta a favore del dipendente che segnala tali fatti al Responsabile, al superiore gerarchico o all'Autorità giudiziaria (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle informazioni:

- i flussi informativi devono pervenire mediante le modalità definite dal RPCT ovvero mediante i normali canali aziendali (mail, lettera, comunicazioni scritte etc);



- le segnalazioni aventi ad oggetto l'evidenza o il sospetto di violazione del Piano devono essere inviate per iscritto e/o attraverso l'utilizzo della posta elettronica. Il Responsabile agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni di cui al punto precedente contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, minaccia fisica o psicologica, mobbing o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle segnalazioni stesse, assicurando la riservatezza circa la loro identità, così come indicato nella legge 190/2012 e nel Piano stesso (tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito, c.d. *whistleblower*), fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o di terzi; le segnalazioni anonime possono essere prese in considerazione solo se circostanziate e caratterizzate da dovizia di particolari;
- il Responsabile valuta le segnalazioni ricevute e l'opportunità di azioni conseguenti, ascoltando, se necessario, l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione.

Ogni informazione, dato, segnalazione, report previsto dal Responsabile viene custodito in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo) predisposto a cura dello stesso, ferma restando l'osservanza delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali e dei diritti da essa garantiti in favore degli interessati.

Il dettaglio dei flussi informativi individuati (elenco non esaustivo e non tassativo) è stato inserito nell'ultimo capitolo del Piano.

## **RENDICONTAZIONE DEL RESPONSABILE**

Il Responsabile elabora, entro il 31 gennaio (o secondo il diverso termine stabilito dall'ANAC), la relazione annuale sull'attività svolta, pubblicandola all'interno del sito aziendale (art. 1, comma 14, legge 190/2012).

In particolare riferisce sulle attività di verifica e controllo, indicando l'adeguatezza del Piano con una valutazione di sintesi. La relazione, di norma, dovrà indicare le attività svolte (aggiornamento del Piano, verifiche della corretta attuazione dello stesso, formazione erogata, etc.) e i relativi risultati.



Il Responsabile, inoltre, può rivolgere comunicazioni e richiedere chiarimenti all'Organo amministrativo e agli Organi di controllo in ogni circostanza in cui sia ritenuto necessario o opportuno per il corretto svolgimento delle proprie funzioni e per l'adempimento degli obblighi imposti dalla legge 190/2012.

Il RPCT si occupa materialmente dell'inserimento nel sito di tutte le informazioni, i dati e i documenti sottoposti ad obbligo di pubblicazione ex decreto trasparenza. Le tempistiche relative a tale adempimento sono enucleate all'interno dell'Allegato al PPCT "Obblighi di pubblicazione".

### **23. I RAPPORTI CON IL MODELLO 231 E L'ODV**

Una corretta misurazione del rischio reato non può prescindere da una preventiva valutazione dell'efficacia del sistema dei controlli interni.

In modo diretto o indiretto (anche strumentale) gli obiettivi o i benefici attesi da questi controlli sono tutti perseguiti anche dalla legge 190/2012 e quindi dal PPCT, tenuto peraltro conto che, nella stragrande maggioranza dei casi, il bene economicamente rilevante oggetto della corruzione o dell'abuso della posizione a fini privati (denaro o altra utilità) si genera o si cela con artifici contabili.

Esistono quindi diversi tipi di controllo che, insieme al sistema anticorruzione, agiscono in chiave preventiva:

- il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- il controllo di gestione;
- il controllo strategico;
- il controllo sulla qualità dei servizi.

È opportuno pertanto assicurare nella Società un sistema integrato di controlli, nel quale il coordinamento sia garantito in primo luogo da specifiche disposizioni di raccordo contenute nei diversi documenti di programmazione, audit o analisi delle performance.

	<p align="center"><b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p align="center"><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	---

Detto raccordo troverà concreta attuazione nel flusso costante di informazioni che vede impegnati da un lato i diversi attori del sistema di controllo (OdV, revisori dei conti, responsabili degli uffici ...) dall'altro il RPCT, che ha tutto l'interesse affinché detti flussi siano codificati nel PTPC.

La Società è dotata del Modello Organizzativo di cui al dlgs. 231/2001, del Codice etico e del relativo Organismo di Vigilanza. All'interno della Società esiste dunque un sistema astrattamente idoneo a prevenire, impedire e dissuadere la commissione, da parte di dipendenti e figure apicali, dei reati previsti dalla normativa citata, tra i quali rientrano anche quelli in materia di corruzione.

In questa sede, l'inevitabile intreccio tra MOG e Piano genera un unico Modello penal-preventivo efficace e completo, anche se i due documenti rimangono distinti.

Il Piano, pur costituendo un allegato del Modello di organizzazione e gestione, ha peculiarità proprie e specifiche, ma il suo collegamento con il MOG permane e non può essere esclusivamente di carattere formale.

All'interno del Modello, infatti, vengono analizzate, valutate e presidiate attività di cui il RPCT dovrebbe tenere conto nello svolgimento dei compiti a lui affidati.

Il gruppo di lavoro coordinato e diretto dal RPCT, in sede di redazione del Piano originario, assumeva quale primo fondamento il MOG 231, soprattutto nella fase di mappatura delle attività a rischio e nella fase di implementazione-integrazione del catalogo dei reati.

La presente versione del Piano è stata costruita invece facendo riferimento all'esperienza maturata in azienda e ai processi che hanno evidenziato potenziali criticità. Ciò non esclude comunque la stretta connessione fra i due documenti preventivi e la collaborazione necessaria fra i soggetti deputati al controllo.

Nello svolgimento della sua attività il RPCT si coordina con l'OdV in carica e può partecipare alle riunioni indette da quest'ultimo.

Per quanto concerne i compiti dei due soggetti e i flussi informativi intercorrenti, si rimanda al capitolo "I soggetti della prevenzione della corruzione", al capitolo "I flussi informativi da e verso il

	<p>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Rev06_2021</p>
---	--	-------------------

RPCT”, nonché al “Regolamento dell’Organismo di Vigilanza”. In questa sede preme ribadire ed evidenziare che:

- l’OdV comunica al Responsabile ogni segnalazione ricevuta in relazione ai protocolli previsti dalle seguenti parti speciali del MOG:

- Parte speciale – reati contro la P.A. (RPA)
- Parte speciale – reati societari (RSOC)

- l’OdV è tenuto inoltre a comunicare al RPCT ogni attività che possa celare la realizzazione, “a monte”, di un reato di abuso della posizione ricoperta a fini privati;

- l’OdV può richiedere al RPCT interventi mirati per la prevenzione del rischio di corruzione e chiedere informazioni circa l’andamento e l’efficacia delle iniziative adottate;

- il RPCT segnala all’OdV fatti rilevanti ai sensi della normativa anticorruzione e comportamenti che possono denotare l’abuso della posizione a fini privati.

In un’ottica di piena collaborazione tra soggetti deputati al controllo, il RPCT recepisce le osservazioni e i suggerimenti espressi dall’OdV in merito all’efficacia del Piano e delle misure ivi contenute.

Il presente documento anticorruzione viene portato a conoscenza anche all’Organismo di Vigilanza, che rimane libero di effettuare tutte le rilevazioni ritenute opportune.

#### **24. IL SISTEMA DISCIPLINARE E LE RESPONSABILITÀ CONTRATTUALI**

La previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle misure definite al fine di prevenire la commissione dei reati e dei comportamenti illeciti connessi alla l. 190/2012, e, in generale, alle procedure interne previste dal Piano, rende effettivo il Piano stesso ed ha lo scopo di garantire l’efficacia dell’azione di controllo del Responsabile.

Lo strumento del sistema disciplinare, considerato insieme al Codice Etico e al Codice di comportamento, rappresenta un’importante misura di prevenzione della corruzione, un vero e





proprio “deterrente” alla commissione di reati da parte di vertici aziendali, dirigenti, dipendenti, collaboratori e terzi. Tale sistema è già stato adottato in attuazione delle prescrizioni del MOG ed è perfettamente compatibile con il PPCT.

Il Sistema (inteso anche come azione di responsabilità ai sensi del Codice Civile), di cui si rimanda all’Allegato del MOG “*Sistema Disciplinare*”, prevede una serie di sanzioni di carattere disciplinare e contrattuale/negoziale.

All’atto di determinazione della tipologia ed entità della sanzione da applicare, si tiene conto dei seguenti fattori:

1. gravità dell’inosservanza;
2. livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica dell’autore della violazione;
3. elemento soggettivo della condotta (distinzione tra dolo e colpa);
4. rilevanza degli obblighi violati;
5. conseguenza in capo alla Società;
6. eventuale concorso di altri soggetti nella responsabilità;
7. circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;
8. interesse personale del soggetto nella violazione della disposizione.

L’applicazione del Sistema disciplinare e delle relative sanzioni prescinde, in linea di principio, dallo svolgimento e dall’esito dell’eventuale procedimento innanzi all’Autorità giudiziaria, in quanto le misure e le regole di condotta imposte dal Piano sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall’illecito determinato dall’inottemperanza di tali condotte.

Per ciò che rileva in questa sede, in caso di sospetta violazione del Piano verrà attivata la procedura di accertamento, in conformità con il CCNL applicabile allo specifico dipendente.

Nel caso in cui, a seguito della procedura, venisse accertata la violazione del Piano, ad istanza del Responsabile per la prevenzione, l’Organo amministrativo, ovvero il Dirigente eventualmente competente, individuerà - analizzate le motivazioni del lavoratore - la sanzione disciplinare in concreto applicabile.



L'irrogazione della sanzione verrà comunicata al RPCT, il quale provvederà a verificarne la corretta attuazione.

Se l'Organo amministrativo/il Dirigente deciderà di non applicare la sanzione, dovrà comunicare al RPCT il proprio motivato diniego, giustificando le ragioni della propria scelta.

Qualora il Responsabile non ritenesse soddisfacenti le motivazioni del diniego, potrà presentare la questione, per la decisione finale, all'Organo amministrativo ovvero, nel caso di diniego espresso dall'Organo amministrativo, al Collegio Sindacale.

### **SANZIONI PER I DIPENDENTI**

Rimandando, per i contenuti specifici, al MOG e al Sistema disciplinare adottato dalla Società, in questa sede è utile specificare che l'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Codice etico, dal Codice di comportamento e dal Piano costituiscono adempimento da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dall'art. 2104, secondo comma, del Codice Civile<sup>7</sup>.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dalla Società e trasfuse nel Piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti e la loro violazione costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, l. 190).

I provvedimenti disciplinari saranno irrogabili nei confronti dei dipendenti in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") ed eventuali normative applicabili al rapporto di lavoro, seguendo l'iter interno.

L'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni di legge è oggetto di monitoraggio, per la sezione inerente l'anticorruzione, la trasparenza da parte del RPCT, eventualmente in concerto con l'OdV.

Il RPCT deve consigliare all'AU e al Responsabile procedimenti disciplinari le migliori azioni da intraprendere per censurare comportamenti scorretti afferenti episodi di *mala administration* e altri

---

<sup>7</sup> Art. 2104 c.c.: "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

	<p align="center"><b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p align="center"><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	---

illeciti. Il RPCT, nella sua istruttoria, può utilizzare tutti gli strumenti di “indagine” consentiti al datore di lavoro, nel rispetto delle normative vigenti.

### **MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI**

In caso di violazione da parte dei Dirigenti dei principi generali e delle misure del Piano, delle regole di comportamento imposte dal Codice etico, dal Codice di comportamento e delle procedure aziendali, l’Organo amministrativo, autonomamente o su segnalazione del RPCT, provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione delle violazioni commesse.

Anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra azienda e lavoratori con qualifica di dirigente, se la violazione dovesse far venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione sarà individuata nel licenziamento per giusta causa.

Specifiche ipotesi di responsabilità dirigenziale sono previste dalla legge anticorruzione e dal decreto trasparenza a cui si rimanda.

Qualora l’Organo amministrativo non ritenga di dare corso alla segnalazione ricevuta e irrogare le sanzioni, dovrà comunicare al Responsabile il proprio motivato diniego scritto. Laddove quest’ultimo non reperi soddisfacenti le motivazioni addotte presenterà la questione al Collegio Sindacale.

### **MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E SINDACI**

L’Amministratore assume la responsabilità generale per il rispetto del sistema di gestione anticorruzione, assicurando che le responsabilità e le autorità competenti ai ruoli rilevanti ai fini dell’efficacia del sistema di gestione anticorruzione siano assegnati e comunicati a tutti i livelli dell’organizzazione aziendale.

In caso di violazione, da parte di componenti l’Organo Amministrativo, Direzione Generale e/o Sindaci, di quanto prescritto nel Piano adottato da GEA - Gestioni Ecologiche e Ambientali - SPA, il

	<p>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Rev06_2021</p>
---	--	-------------------

RPCT informerà l'Organo amministrativo o il Collegio Sindacale, a seconda del soggetto a cui è imputata la violazione.

I membri del Collegio sindacale e l'Organo amministrativo provvederanno ad assumere gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, anche con applicazione analogica delle sanzioni previste per i dipendenti.

Inoltre, in caso di violazioni commesse dall'Amministratore Unico, è prevista la convocazione dell'Assemblea dei Soci per l'esame e l'adozione dei provvedimenti conseguenti, tra i quali anche la revoca dell'incarico per giusta causa.

Rientrano tra le gravi inosservanze l'omessa segnalazione al RPCT di violazioni delle norme previste nel Piano di cui gli stessi vengano a conoscenza, nonché il non aver saputo - per negligenza o imperizia - individuare e conseguentemente eliminare violazioni del Piano e, nei casi più gravi, aver favorito la perpetrazione di reati o comportamenti scorretti.

#### **MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI TERZI**

Ogni violazione della normativa vigente da parte di fornitori di beni e/o servizi e altri soggetti terzi con cui la Società possa entrare in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari (partner commerciali, consulenti e collaboratori) è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, nelle lettere d'incarico o negli accordi.

La sanzione principe implica la risoluzione del rapporto contrattuale, ma resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.

## **25. L'ATTUAZIONE DEL PIANO**

L'efficacia del Piano dipende dalla collaborazione di tutti i componenti dell'organizzazione societaria con il RPCT e dal coordinamento con gli altri strumenti di regolamentazione e programmazione presenti in azienda.

	<p align="center"><b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p align="center"><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	---

L'attuazione del Piano richiede, per ogni misura da adottare, l'individuazione dei responsabili e l'eventuale termine per l'implementazione.

Le decisioni relative alle modalità, ai termini e alle connesse priorità di trattamento sono basate:

- sul livello di rischio, maggiore è il rischio, maggiore è la priorità;
- sull'obbligatorietà della misura, dando priorità alle misure obbligatorie, calate nel contesto aziendale;
- sull'impatto organizzativo e finanziario che la misura genera.

Le priorità di trattamento vengono definite dal RPCT, sentito l'Organo amministrativo e i Responsabili di servizio.

Quanto precede restando fermo il generale dovere, in capo a funzionari e responsabili gerarchici, di garantire la diffusione e l'osservanza del Piano, di prevedere ed eseguire tutti i controlli necessari per garantire il buon esito dei processi ed il rispetto delle norme, anche con riferimento agli aspetti rilevanti ai sensi della legge 190/2012, del dlgs. 33/2013, del PNA e degli indirizzi interpretativi comunicati dalle Autorità competenti.

## **26. IL MONITORAGGIO, L'AGGIORNAMENTO E L'ADEGUAMENTO DEL PIANO**

### **MONITORAGGIO E CONTROLLI SUL PIANO**

La Società può condurre audit interni ad intervalli pianificati per fornire informazioni circa il fatto che il sistema anticorruzione:

- a) è conforme alle esigenze dell'organizzazione per il proprio sistema di gestione anticorruzione;
- b) è efficacemente attuato e mantenuto.

Gli audit devono essere ragionevoli, proporzionati e basati sul rischio effettivo. Tali audit sono costituiti da processi che riesaminano le procedure ed i controlli inerenti:

	<p>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Rev06_2021</p>
---	--	-------------------

- a) la corruzione o sospetta corruzione;
- b) i casi di *mala administration*;
- c) la violazione della politica anticorruzione o dei requisiti del sistema;
- d) i punti deboli e le opportunità di miglioramento del sistema di gestione anticorruzione.

Il monitoraggio viene effettuato dal RPCT quale soggetto terzo ed indipendente.

Nello svolgimento della propria attività, il Responsabile può avvalersi sia del supporto di funzioni e strutture interne alla Società, con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo, sia di collaboratori esterni.

Il monitoraggio sul rispetto delle misure di prevenzione viene effettuato dal Responsabile grazie all'ausilio dei referenti, del Direttore Pianificazione & Controllo, nonché dell'OdV.

Il Responsabile può predisporre procedure di monitoraggio interno sull'attuazione del Piano attraverso i seguenti strumenti:

- richiesta periodica sullo stato di avanzamento ai Responsabili dell'attuazione delle misure;
- esame delle segnalazioni provenienti da soggetti interni ed esterni alla Società.

Oltre al monitoraggio interno, è previsto un monitoraggio esterno da parte dei Comuni soci.

Quando si verifica una non conformità, il RPCT a seconda dei casi:

- ne determina le cause;
- determina se non conformità simili si siano verificate;
- individua azioni correttive;
- apporta modifiche al sistema di gestione anticorruzione se necessario.

Le azioni correttive devono essere appropriate e proporzionali agli effetti delle non conformità riscontrate.

	<p align="center"><b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p align="center"><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	---

Non esiste un vero e proprio documento programmatico sul monitoraggio delle misure (tranne in materia di Trasparenza Amministrativa). Ciò tuttavia non significa che le misure non vengano attuate, integrate e modificate e che non vi sia alcuna vigilanza sulla loro attuazione.

### **AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL PIANO**

Il Piano - in quanto strumento organizzativo della vita della Società - deve qualificarsi per la sua concreta e specifica efficacia e dinamicità; deve scaturire da una visione realistica ed economica dei fenomeni aziendali e non esclusivamente giuridico/formale.

Il Piano può avere un'efficacia reale solo ove sia concretamente idoneo a prevenire la commissione dei reati rilevati e dei comportamenti perpetrati nell'ambito dell'attività aziendale e dovrà dunque seguire i cambiamenti e le evoluzioni della Società che lo ha adottato.

Per tali ragioni, il Piano verrà aggiornato annualmente ad opera degli stessi attori che hanno partecipato alla sua adozione e con le medesime modalità di consultazione e comunicazione.

In particolare il documento redatto dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

- eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
- emersione di nuovi fattori di rischio non considerati in fase di predisposizione del Piano;
- evoluzione rilevante del contesto organizzativo, qualora la nuova operatività preveda attività potenzialmente soggette ai rischi reato, i cui controlli devono essere valutati affinché possano prevenire il verificarsi dei reati della specie;
- riadeguamento a seguito di significative e/o ripetute violazioni ovvero sulla base delle risultanze delle attività di vigilanza.

A tal fine il Responsabile della prevenzione segnalerà all'Organo Amministrativo la necessità degli aggiornamenti del Piano che si renderanno di volta in volta necessari. Tuttavia, anche i dipendenti

	<p>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	--------------------------

potranno suggerire il riesame del sistema di gestione anticorruzione, identificando eventuali misure ulteriori o nuovi processi a rischio da analizzare, sulla base di segnalazioni e valutazioni.





## 27.I FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO IL RPCT

Descrizione	Periodicità	Responsabile
Analisi sulla necessità di cambiamenti procedurali nelle aree a rischio reato, conseguenti a mutamenti dell'attività e dell'organizzazione aziendale	ad evento	Amministratore Unico Pianificazione & Controllo Affari legali e generali Responsabili di Servizio
Dettaglio delle informazioni sulle attività aventi rilevanza in materia di anticorruzione	ad evento	Amministratore Unico Pianificazione & Controllo Affari legali e generali Responsabili di Servizio
Segnalazione o denuncia di comportamenti sospetti	ad evento	Amministratore Unico Pianificazione & Controllo Affari Legali e Generali Responsabili di Servizio Tutti
Rilievi concernenti le parti in comune al fine di garantire il coordinamento e la collaborazione proficua tra i due Organi	ad evento	OdV



Piano di Prevenzione della Corruzione e  
della Trasparenza

Rev06\_2021

Descrizione	Periodicità	Responsabile
Informativa su situazioni di <i>mala administration</i> , acclarate o sospette, di indagini afferenti corruzione o episodi illeciti in Azienda (l'informativa deve rispettare le normative in materia di privacy, sul segreto istruttorio e ogni altra norma volta a tutelare posizioni "delicate")	ad evento	RPCT
Relazione annuale così come prevista dalle Delibere ANAC	annuale	RPCT
Comunicazioni ricevute dal Soci ovvero dal Controllo Analogo	ad evento	Amministratore Unico Pianificazione & Controllo Affari Legali e Generali Responsabili di Servizio
Dettaglio contestazioni che la P.A. abbia formalmente inoltrato alla Società	ad evento	Amministratore Unico Pianificazione & Controllo Affari Legali e Generali
Comunicazione in merito alle nuove assunzioni e alle progressioni di carriera	ad evento	Amministratore Unico Affari Legali e Generali Responsabile Risorse Umane
Dettaglio criticità, irregolarità o elementi particolari che dovessero insorgere nei contatti con la P.A. durante il procedimento per l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni o licenze	ad evento	Amministratore Unico Pianificazione & Controllo Affari Legali e Generali Responsabili di Servizio

	<p align="center"><b>Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p align="center"><b>Rev06_2021</b></p>
---	--	---

Descrizione	Periodicità	Responsabile
Sanzioni, multe, verbali di accertamento e ogni atto da cui risulti un inadempimento o una omissione	ad evento	Amministratore Unico Pianificazione & Controllo Affari Legali e Generali
Comunicazioni in merito a richieste/osservazioni del Collegio Sindacale, della Società di Revisione (qualora esistente)	ad evento	Amministratore Unico Pianificazione & Controllo Affari Legali e Generali
Comunicazioni inerenti le novità sulle cause giudiziali in corso	ad evento	Amministratore Unico Affari Legali e Generali
Dettaglio dell'attività formativa svolta in tema di prevenzione alla corruzione e trasparenza	a richiesta	RPCT

Tale elenco non è esaustivo né tassativo. Infatti potranno rientrare in tale elenco tutte le comunicazioni reputate indispensabili per l'attività del Responsabile della prevenzione.

Per ciò che concerne le informazioni e i dati concernenti la trasparenza, si rimanda all'Allegato "Obblighi di pubblicazione"; nonché a quanto indicato nel presente PPCT, capitolo "Il Programma per la trasparenza".