

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
per il triennio 2025-2027**

(Parte Speciale, integrante il Modello Organizzativo adottato ex Dlgs. n. 231/01, redatta in attuazione della Legge n. 190/12 secondo quanto previsto nel 'P.n.A.' e dalla Delibera Anac n. 1134/17)

Approvata dall'Amministratore Unico il 03 giugno 2025

<b>1.</b>	<b>QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI “ANTICORRUZIONE”</b>	<b>2</b>
1.1.	<i>Premessa, finalità del Piano e raccordo con il “Modello 231”</i>	4
1.2.	<i>La normativa in tema di “Anticorruzione” e “Trasparenza” e le sue ricadute su Ge.S.I.</i>	6
<b>2.</b>	<b>IL CONTESTO DI RIFERIMENTO</b>	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b>GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE</b>	<b>9</b>
3.1	<i>L’Autorità nazionale Anticorruzione</i>	9
3.2	<i>Soggetti coinvolti in materia di anticorruzione e trasparenza all’interno di Ge.S.I.</i>	9
<b>4.</b>	<b>IL CONCETTO DI CORRUZIONE E LA TIPOLOGIA DEI REATI RILEVANTI DOPO L’ENTRATA IN VIGORE DELLA “LEGGE SPAZZACORROTTI”</b>	<b>11</b>
<b>5.</b>	<b>IL CONTESTO INTERNO</b>	<b>15</b>
<b>6.</b>	<b>LA DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE: LE LINEE GUIDA UNI ISO 31000 2010</b>	<b>15</b>
<b>7.</b>	<b>APPROCCIO METODOLOGICO</b>	<b>16</b>
<b>8.</b>	<b>CARATTERISTICHE DEL PTPCT</b>	<b>16</b>
<b>9.</b>	<b>LA GESTIONE DEL RISCHIO IN GE.S.I.</b>	<b>18</b>
9.1.	<i>Mappatura dei processi, identificazione dei rischi e Destinatari del Piano</i>	19
9.2.	<i>L’identificazione del rischio</i>	19
9.3.	<i>I Destinatari del Piano</i>	22
9.4.	<i>Analisi dei rischi</i>	22
9.5.	<i>Ponderazione dei rischi</i>	22
9.6.	<i>Trattamento del rischio</i>	28
9.7.	<i>Identificazione di misure per il trattamento del rischio</i>	28
9.8.	<i>Flusso informativo da/verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</i>	30
9.9.	<i>Identificazione delle misure di trattamento del rischio: misure generali previste dal PNA, Codice etico e di comportamento</i>	30
9.10.	<i>Comunicazione e formazione</i>	31
9.11.	<i>Sistema Disciplinare</i>	31
9.12.	<i>Disposizioni in merito alla rotazione del personale</i>	32
9.13.	<i>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</i>	32
9.14.	<i>Pountuflage e inconferibilità/incompatibilità</i>	33
9.15.	<i>Patti di integrità</i>	34
9.16.	<i>Acquisizione e progressione del personale</i>	34
9.17.	<i>Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione</i>	34
9.18.	<i>Disciplina dei Contratti pubblici</i>	36
9.19.	<i>Altri ambiti di attività a rischio</i>	37
<b>10.</b>	<b>SISTEMA AUTORIZZATORIO</b>	<b>39</b>
<b>11.</b>	<b>REGOLE DI CONDOTTA SPECIFICHE DA OSSERVARE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO SPECIFICO IN RELAZIONE ALLA REALTÀ AZIENDALE DI “GE.S.I.: IL CODICE ETICO E QUELLO DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI</b>	<b>56</b>
<b>12.</b>	<b>PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI MITIGATIVI DEI RISCHI</b>	<b>40</b>
12.1.	<i>Informazione</i>	40
12.2.	<i>Adozione di specifiche attività di formazione erogate al personale dipendente</i>	41
12.3.	<i>Conflitto di interesse</i>	42
12.4.	<i>Ulteriori interventi programmati per la mitigazione dei rischi</i>	44
<b>13.</b>	<b>IL WHISTLEBLOWING</b>	<b>45</b>
<b>14.</b>	<b>SISTEMA DISCIPLINARE E RESPONSABILITÀ</b>	<b>45</b>
<b>15.</b>	<b>IL PIANO DELLA TRASPARENZA</b>	<b>45</b>
15.1.	<i>Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni</i>	45
15.2.	<i>Ambito di applicazione della normativa in tema di Trasparenza</i>	47
15.3.	<i>Applicazione delle norme sulla trasparenza in “GE.S.I.”</i>	46
15.4.	<i>Realizzazione della “Sezione”, contenuti e loro pubblicazione</i>	46
15.5.	<i>L’Accesso civico e l’accesso civico generalizzato</i>	48
15.6.	<i>Compiti del “Responsabile per la prevenzione della Corruzione” in funzione di “Responsabile della Trasparenza”</i>	48
<b>16.</b>	<b>VIGILANZA E MONITORAGGIO DEL PIANO, FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL “RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE” E L’ODV</b>	<b>50</b>
<b>17.</b>	<b>I RAPPORTI TRA RPCT E ODV</b>	<b>50</b>
<b>18.</b>	<b>RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE N. 190/12</b>	<b>51</b>

## 1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI “ANTICORRUZIONE”

Legislazione nazionale ed europea

<b>LEGGE 7 agosto 1990, n. 241</b>	Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
<b>LEGGE 29 dicembre 1993, n. 580</b>	Riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura
<b>DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165</b>	Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
<b>DECRETO LEGISLATIVO 8 giugno 2001, n. 231</b>	Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300
<b>DECRETO LEGISLATIVO 21 novembre 2007, n. 231</b>	Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione
<b>LEGGE 3 agosto 2009, n. 116</b>	Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale
<b>LEGGE 28 giugno 2012, n. 110</b>	Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999
<b>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190</b>	Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
<b>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33</b>	Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
<b>DECRETO LEGISLATIVO 8 aprile 2013, n. 39</b>	Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190
<b>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62</b>	Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
<b>DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50(abrogato)</b>	Codice dei contratti pubblici
<b>REGOLAMENTO (UE) 2016/679</b>	Regolamento generale sulla protezione dei dati
<b>DECRETO LEGISLATIVO 19 agosto 2016, n. 175</b>	Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica
<b>LEGGE 30 novembre 2017, n. 179</b>	Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato
<b>DECRETO MINISTERIALE 11 marzo 2022, n. 55 (MEF)</b>	Regolamento recante disposizioni in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva di imprese dotate di personalità giuridica, di persone giuridiche private, di trust produttivi di effetti giuridici rilevanti ai fini fiscali e di istituti giuridici affini al trust

## Atti dell'Autorità nazionale anticorruzione

<b>Delibera n. 72 del 11 settembre 2013 (CIVIT)</b>	Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione
<b>Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015</b>	Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici
<b>Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015</b>	Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
<b>Delibera n. 831 del 3 agosto 2016</b>	Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016
<b>Delibera n. 833 del 3 agosto 2016</b>	Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili
<b>Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016</b>	Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013.
<b>Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017</b>	Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione
<b>Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018</b>	Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione
<b>Delibera n. 494 del 5 giugno 2019</b>	Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici»
<b>Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019</b>	Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019
<b>Delibera n. 469 del 9 giugno 2021</b>	Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54- <i>bis</i> , del d.lgs. 165/2001 (c.d. <i>whistleblowing</i> )
<b>Delibera ANAC 2 febbraio 2022</b>	Sull'onda della semplificazione e trasparenza. Orientamenti per la Pianificazione e Trasparenza 2022"
<b>Delibera ANAC 16 novembre 2022</b>	Piano nazionale Anticorruzione 2023-2025, valevole per il prossimo triennio, in attesa alla data del 1° gennaio 2023 del parere dell'apposito Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata Stato Regioni E Autonomie locali. Il Piano è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

### 1.1. Premessa, finalità del Piano e raccordo con il "Modello 231"

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"* (nel prosieguo, in breve, anche *"Legge Anticorruzione"* o *"Legge"*).

Gestione Servizi Integrati S.r.l. - Ge.S.I. S.r.l. (di seguito, in breve anche, “Ge.S.I.” o la “Società”) ha definito le linee guida, nonché le attività programmatiche e propedeutiche per lo sviluppo e l’adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione, dando attuazione alla Legge n. 190 del 2012, con la finalità di implementare, nel contrasto e nella prevenzione della corruzione, un sistema di controllo interno e di prevenzione, integrato con gli altri elementi già adottati dall’Azienda (Codice Etico e Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001), cogliendo altresì l’opportunità per introdurre nuove e ulteriori misure e/o rafforzare quelle esistenti, con un’azione coordinata per l’attuazione di efficaci tecniche di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità.

Il “Piano Annuale Anticorruzione” adottato dall’Anac, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/12, impone alle società in house providing, come Ge.S.I., di integrare i “Modelli di organizzazione, gestione e controllo” estendendone, quale azione di prevenzione della corruzione, l’ambito di applicazione, non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal D.Lgs. n. 231 del 2001, ma anche a tutti quelli considerati nella Legge Anticorruzione, in relazione al tipo di attività svolte dall’Ente. In particolare, con la Delibera n. 1134/17 viene sottolineato l’obbligo per le predette società di integrare, ove adottato, il “Modello 231” con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il D.Lgs. n. 231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell’interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell’interesse di questa (art. 5), diversamente dalla legge 190 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

Il Piano della Prevenzione della Corruzione, elaborato quindi quale parte integrante e sostanziale del “Modello 231” in uso, come previsto dal “Piano Nazionale Anticorruzione” 2018 (Delibera Anac n. 1074 del 21 novembre 2018), ha l’obiettivo di rafforzare e razionalizzare il corpo degli interventi organizzativi e di controlli in esso previsti, attuati da Ge.S.I. al fine di identificare le strategie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione a livello aziendale. Tale documento rappresenta il complesso degli strumenti finalizzati alla prevenzione che saranno attuati e aggiornati nel corso del tempo, sia in funzione del grado di efficacia che si evincerà dalla loro applicazione, sia in relazione alle modifiche organizzative e di processo che potranno intervenire nella Società.

La Società, in quanto ricompresa tra i soggetti giuridici di cui all’art. 2-bis, co. 2, lett. b) e c), d.lgs. 33/13<sup>1</sup> ed essendosi adeguata a quanto previsto dal D.Lgs. 231/01, ha adottato le misure di prevenzione della corruzione ai sensi della l. 190/2012, in un documento unitario, il Modello 231, che tiene luogo del PTPC, così come previsto nella Delibera Anac n. 1134/17 e nel “P.n.A.”.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) di Ge.S.I. S.r.l. è redatto in conformità alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, al D.Lgs. 33/2013 e al D.Lgs. 231/2001, tenendo conto degli orientamenti più recenti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), tra cui la Delibera ANAC n. 605/2022 e il PNA 2023–2025.

In considerazione dell’entrata in vigore delle seguenti disposizioni normative:

- D.Lgs. 24/2023, attuativo della Direttiva (UE) 2019/1937 in materia di tutela dei segnalanti (whistleblowing);
- D.Lgs. 36/2023, Nuovo Codice dei Contratti Pubblici.

Ge.S.I. si impegna a completare l’integrazione di tali aggiornamenti normativi con apposita revisione del Piano, già calendarizzata dal RPCT e dall’Organo Amministrativo.

Tale aggiornamento includerà:

- L’introduzione di indicatori di performance per il monitoraggio del rischio corruttivo;
- L’estensione dei percorsi formativi obbligatori per il personale.

La versione corrente resta valida e pienamente operativa, garantendo la conformità agli obblighi vigenti e il presidio anticorruzione aziendale.

---

<sup>1</sup> 2. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile:

a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;

b) alle società in controllo pubblico come definite dall’articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175. Sono escluse le società quotate come definite dall’articolo 2, comma 1, lettera p), dello stesso decreto legislativo, nonché le società da esse partecipate, salvo che queste ultime siano, non per il tramite di società quotate, controllate o partecipate da amministrazioni pubbliche.

c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell’ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell’organo d’amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

## 1.2. La normativa in tema di “Anticorruzione” e “Trasparenza” e le sue ricadute su Ge.S.I.

In attuazione della “*normativa quadro*” in materia di Anticorruzione sopra citata, la Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (Civit), con Deliberazione n. 72/13, visto l'art. 1, comma 2, lett. b), della Legge n. 190/12, ha successivamente approvato, in data 13 settembre 2013, il “*Piano nazionale Anticorruzione*” (“P.n.A.”). Successivamente il “P.n.A.” è stato aggiornato dall'Anac, con Delibera n. 831/16 e n. 1074/18, nell'anno 2019 con Delibera n. 1064/19, con Delibera ANAC il 16 novembre 2022 e con successiva delibera ANAC n. 605 (aggiornamento 2023 del PNA 2022).

Il “*Piano nazionale Anticorruzione*” permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività finalizzate a prevenire e contrastare la Corruzione nel Settore della Pubblica Amministrazione “*allargato*” e pone le premesse perché le Amministrazioni possano predisporre gli strumenti previsti dalla Legge n. 190/12.

L'Anac ha formulato inoltre apposite Linee Guida (Determinazione n. 8/15 e Delibera n. 1134/17.) tese a disciplinare la tematica con espresso riferimento alle società controllate dalla P.A. confermando il loro inserimento nell'ambito soggettivo di applicazione delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza.

Infatti, secondo quanto stabilito nel “PnA”, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico<sup>2</sup> di cui all'articolo 2-bis, comma 2, lett. b) e c), del d.lgs. 33/2013, sono tenuti ad adottare le misure di prevenzione della corruzione ai sensi della l. 190/2012, in un documento unitario che tiene luogo del PTPC. Inoltre, ove adottato il modello 231, si prevede che tali misure siano unite in un unico documento con quelle del modello 231 (cfr. paragrafo 3. della Delibera ANAC 1134/2017), venga nominato un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), siano applicati gli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013 con i limiti della compatibilità e, infine, ci si doti di una disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato.

Il Paragrafo 3.1.1. del “PnA” 2016 (“*Piani triennali di prevenzione della Corruzione ‘P.t.p.C.’ e i Modelli di organizzazione e gestione del Dlgs. n. 231 del 2001*”), a sua volta, illustra le modalità di redazione, adozione e pubblicazione dei “P.t.p.C.” e, nel caso specifico delle Società a partecipazione pubblica, così stabilisce: “*al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/12, gli Enti pubblici economici e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale, per evitare inutili ridondanze, qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. n. 231 del 2001, nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal Dlgs. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella Legge n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo [quindi indipendentemente dal vantaggio per l'ente], anche in relazione al tipo di attività svolto dall'Ente (Società strumentali/Società di servizi pubblici locali). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della L. n. 190 del 2010 e denominate ‘Piani di prevenzione della Corruzione’, debbono essere trasmessi alle Amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale. Gli Enti pubblici economici e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un Responsabile per l'attuazione dei propri ‘Piani di prevenzione della Corruzione’ [OMISSIS]....., nonché definire nei propri Modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della Corruzione adottate e alla loro attuazione...*”.

Il “P.n.A.” impone in definitiva di tener conto, nella redazione dei “Piani di prevenzione della Corruzione”, del fatto che le situazioni di rischio “...sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, C.p., e sono tali da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica

<sup>2</sup> Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, tra i soggetti obbligati a predisporre misure integrative di quelle già adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001, oggi individua quelli di cui al co. 2, art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, cioè – per quel che ivi rileva – «le società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, co. 1, lett. m) del d.lgs. 17/2016».

A contrario, i soggetti di cui al co. 3, art. 2-bis, del d.lgs. 33/2013, cioè le «società a partecipazione pubblica come definite dall'art. 2, co. 1, lett. n) del d.lgs. 175/2016», non essendo ivi richiamate, si considerano escluse dall'ambito di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, diverse da quelle in materia di trasparenza.

Per completezza di argomentazione, occorre segnalare che, fra le società in controllo pubblico, e quindi sottoposte agli stessi obblighi di cui alla l. 190, le Linee Guida del 2017 ricomprendono anche quelle cd. a controllo congiunto, ossia le società in cui il controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. è esercitato da una pluralità di amministrazioni, nonché le società in house (cd. controllo analogo congiunto).

A pagina 13 ultimo cpv linee guida del 2017 determinazione n. 1134 dell'08.11.2017 “Dal quadro normativo sopra ricostruito emerge una peculiare configurazione del rapporto di controllo che le amministrazioni hanno con le società in house. Queste ultime rientrano quindi, a maggior ragione, nell'ambito delle società controllate cui si applicano le norme di prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012.

*Amministrazione disciplinata nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".* Per quanto riguarda le cosiddette norme sulla trasparenza, queste risultano applicabili a Ge.S.I. in conformità all'art. 2-bis comma 2 del D.Lgs. n. 33/13 così come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 2016.

Ge.S.I., quale società in house providing di cui all'art. 4 e 5 del D.Lgs. n. 175 del 2016, pertanto, in conformità al quadro giuridico sopra rappresentato, adotta ed attua il presente *"Piano di prevenzione della corruzione"* al cui interno è sviluppato anche il Piano della trasparenza, introducendo misure preventive efficaci per ridurre i rischi "corruttivi", il tutto integrato nel "Modello 231".

## **2. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO**

Ge.S.I. è nata come società partecipata al 50% tra ALER di Brescia (ex IACP) ed il gruppo ASM Brescia SPA. Dopo alcune variazioni societarie che hanno visto anche l'ingresso di ATC di Torino(ex IACP), da maggio 2016 la società risulta controllata da ALER Brescia-Cremona-Mantova (da ora in poi chiamata ALER), con il 53% e partecipata da A2A SPA (47%) per lo svolgimento di attività gestione calore/servizio energia, nonché di ingegneria, manutenzione immobili e attività di Global Service.

La società è soggetta alla direzione e coordinamento di ALER che esercita il controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi ai sensi dell'art. 2 comma 1 lettera (O) del D.Lgs. n. 175/2016.

Oltre l'80% del fatturato della società è effettuato nello svolgimento di detti compiti ad essa affidati dall'ente pubblico socio-economico.

È attiva dal settembre 2000 ed è stata incaricata da ALER della riqualificazione e gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica e degli impianti di enti pubblici, privati e territoriali in coerenza con la legge regionale n. 16/2006 e in particolare:

- Servizio di facility management degli edifici di proprietà di ALER o degli enti pubblici convenzionati con ALER;
- Energy service company (esco) per l'efficientamento e risparmio energetico per gli edifici di proprietà di ALER o degli enti pubblici convenzionati con ALER.

La durata della società è stabilita sino al 31 dicembre 2040 e potrà esser prorogata o anticipatamente sciolta con delibere dell'assemblea ai sensi di legge.

Alla data del 1° ottobre le quote societarie di A2A spa sono state cedute ad ALER BS-CR-MN e i consiglieri del socio A2A si sono dimessi a decorrenza del successivo CDA avvenuto in data 20 dicembre 2021.

In data 5 ottobre 2021 la società ha approvato il nuovo statuto depositandolo presso l'ufficio registro imprese in data 29 ottobre 2021 con conseguente registrazione nel registro imprese in data 2 novembre 2021.

Detto sistema prevede periodici incontri finalizzati all'individuazione di aree di attività sensibili alla commissione dei reati previsti nella fonte normativa, la valutazione dei rischi, nonché aggiornamenti e controlli da parte dell'organo preposto (OdV) per la conferma della rispondenza ai requisiti della normativa di riferimento: D.Lgs. 231/01 dal titolo Disciplina delle responsabilità amministrative delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

Il sistema di organizzazione 231 è integrato con il programma della trasparenza ed integrità (rev. del 31.01.2018) e del Piano di Prevenzione della corruzione (PTC), ora immessi nel medesimo e presente documento con il sistema di gestione per la qualità predisposto ai sensi della norma internazionale ISO 9001:2015.

Ge.S.I. opera secondo i principi dell'in house providing, attraverso quindi, affidamenti diretti da parte del proprio socio.

Quale società in house, il D. Lgs.175/2016 (T.U. Società pubbliche) prescrive che Ge.S.I. debba rispettare il vincolo in base al quale l'80% del fatturato deve essere effettuato nello svolgimento dei compiti affidati dall'ente pubblico o dagli enti pubblici soci.

Inoltre, sempre in base al D.Lgs. 175/2016, le società "in house" sono tenute all'acquisto dei beni e servizi secondo la disciplina di cui al D.Lgs. n. 50 del 2016 (Codice dei Contratti Pubblici) ora D.Lgs. n. 36 del 2023.

L'amministrazione di Ge.S.I., fatte salve le funzioni degli organi di controllo previsti a norma di legge e di statuto, si integra proporzionalmente alle dimensioni e alle caratteristiche organizzative della società, con i seguenti strumenti di governo:

- a. regolamento per la conformità dell'attività alle norme di tutela della concorrenza, comprese quelle in

- materia di concorrenza sleale;
- b. ufficio di controllo interno con funzione di collaborazione con l'organo di controllo statutario, che deve riscontrare tempestivamente le richieste formulate e trasmettere periodicamente una relazione sulla regolarità ed efficienza della gestione;
- c. codice di condotta per la disciplina dei comportamenti imprenditoriali nei confronti dei consumatori, utenti, dipendenti, collaboratori ed altri portatori di legittimi interessi coinvolti nell'attività della società;
- d. programmi di responsabilità sociale e d'impresa in conformità alle raccomandazioni della commissione dell'unione europea.

Il personale dipendente in forza alla Società alla data del 01/01/2025 è pari in totale a 41 unità come da tabella:

	TOTALE	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO
RESPONSABILI DI AREA-QUADRI	2	2	0
IMPIEGATI/OPERAI	36	34	2
SOMMINISTRATI	3	0	3

Il personale attualmente impiegato è così distribuito nella attuale unità locale, nonché sede legale della società: Via Creta 56/C. 25124 Brescia (BS).

Gli organi dell'Azienda sono:

- a. l'Assemblea;
- b. l'Organo Amministrativo: attualmente la società è affidata ad un Organo amministrativo monocratico;
- c. l'Organo di controllo: Collegio Sindacale e Organo di Vigilanza.

**L'Assemblea**, costituita esclusivamente dall'unico Socio, ALER BCM, svolge le seguenti funzioni:

- la determinazione degli indirizzi strategici e l'approvazione del bilancio preventivo;
- l'approvazione del bilancio consuntivo e la destinazione degli utili;
- la determinazione della tipologia dell'Organo Amministrativo;
- la nomina dell'Amministratore Unico;
- la nomina dei Sindaci e del Presidente del Collegio Sindacale o del Sindaco Unico, con determinazione dei relativi compensi, secondo le prescrizioni di legge;
- la nomina dei componenti, dopo averne determinato il numero, e al loro interno del Presidente, del Comitato per il controllo analogo di cui all'art. 24 dello Statuto, definendone anche i relativi compensi;
- le modificazioni dell'atto costitutivo;
- la definizione dei contributi a carico dei soci e le relative modalità, secondo quanto indicato all'articolo 9 dello Statuto.

**L'Organo Amministrativo** è costituito dall'Amministratore Unico con durata in carica di tre anni. Infatti, in sede di assemblea dei soci alla data del 20 dicembre 2021 è stato nominato l'amministratore unico della società in sostituzione del CDA, l'amministratore nominato resterà in carica per gli esercizi 2022-2023-2024 con data di nomina ed assunzione formale della carica dal 1° gennaio 2022.

**L'Organo di controllo**, nominato dall'Assemblea dei soci, è costituito dal Collegio sindacale ai sensi dell'art. 2477 c.c., il quale ha i doveri e i poteri previsti dagli articoli 2403 e seguenti del codice civile. Nell'ottica del miglioramento e dell'aggiornamento del sistema di gestione e di organizzazione aziendale integrato Ge.S.I. si è dotato anche di un Modello Organizzativo di gestione e di controllo ai sensi del D.L.GS 231/01 e ha nominato un Organismo di Vigilanza in composizione collegiale mista (2 componenti esterni, 1 componente interno) con durata in carica di tre anni.

L'attività di **revisione dei conti** è inoltre realizzata da una società indipendente, BRIXIA REVISIONE S.R.L., ai sensi dell'art.14 D. Lgs.27/1/2010 nr.39.

La configurazione organizzativa della Società e la catena delle responsabilità è stata formalizzata



nell'Organigramma aziendale del 01.07.2024.

In linea generale emerge che il Top management, preposto alla gestione ordinaria e straordinaria, è costituito dall'Amministratore unico.

L'Amministratore Unico riveste anche il ruolo di collettore nei rapporti istituzionali con il socio.

In posizione di dipendenza funzionale, in pianta organica, vi sono figure apicali preposte al coordinamento delle varie attività.

### **3. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE**

Con la Legge n. 190/12, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale Anticorruzione e gli altri Organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, un'attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della Corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

#### **3.1 L'Autorità nazionale Anticorruzione**

L'Autorità nazionale Anticorruzione è stata individuata nella "*Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche*" (Civit) - istituita dall'art. 13 del Dlgs. n. 150/09, poi sostituita dall'Anac.

Con D.L. 24 giugno 2014 n. 90 "*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*" convertito con modificazioni dalla L. 114/2014, è stato disposto il trasferimento all'A.N.AC. anche delle funzioni prima attribuite al Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, c. 4, 5, e 8 della L. 190/2012 nonché in materia di trasparenza di cui all'art. 48 del D.Lgs. 33/2013.

Con la l'art. 41 del d.lgs. n. 97/16 è stata attribuita all'ANAC anche la competenza per l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione.

#### **3.2 Soggetti coinvolti in materia di anticorruzione e trasparenza all'interno di Ge.S.I.**

Ge.S.I. ha nominato un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto auspicato dallo schema di decreto legislativo di attuazione dell'art 1 comma 35 della Legge 190/2012 "*Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", richiamato dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25.01.2013 e dal PNA 2016.

Qui di seguito sono riportati i soggetti coinvolti nella stesura e nell'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione:

#### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

Il Responsabile dell'attuazione del "*Piano di prevenzione della Corruzione*", di seguito "*Responsabile della prevenzione della Corruzione*" deve avere le seguenti caratteristiche:

- a) autonomia e indipendenza: sono fondamentali affinché non sia coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività ispettiva e di controllo; la posizione di tali Organismi all'interno dell'Azienda, infatti, deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente (e, in particolare, dell'Organo dirigente);
- b) professionalità: deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere, nonché un'approfondita conoscenza della struttura organizzativa societaria e aziendale; tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

Il "*Responsabile della prevenzione della corruzione*" svolge i compiti seguenti:

- a) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del "*Piano di prevenzione della Corruzione*";
- b) verifica che, all'interno dello stesso, siano previsti dei meccanismi di *accountability* che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della Corruzione adottate e alla loro attuazione;
- c) propone all'Amministrazione che esercita la vigilanza un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate;
- d) pone in essere efficaci sistemi di raccordo tra l'Amministrazione che esercita la vigilanza e la Società, finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti;

- e) propone la modifica del “Piano”, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- f) riferisce sull'attività svolta almeno con periodicità annuale e in ogni caso quanto l'Organo di indirizzo politico lo richieda;
- g) svolge una azione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati all'art. 1, commi da 15 a 33, della Legge n. 190/12 e di quelli introdotti dal Dlgs. n. 33/13, secondo le specifiche contenute in quest'ultimo e limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, essendo stato nominato dall'Organo di amministrazione quale “Responsabile della Trasparenza” (Dlgs. n. 33/13);
- h) cura, anche attraverso le disposizioni di cui al presente “Piano”, che nella Società siano rispettate le disposizioni in punto di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. n. 39/13, rubricato “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico (qualora effettivamente applicabile anche alle società in house<sup>3</sup>), a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190”.
- i) si raccorda con i dipendenti e con le strutture e gli uffici della Società, ivi compresi gli organi di indirizzo, l'Organismo di Vigilanza e gli organi di controllo interno, al fine di verificare la corretta attuazione ed adeguatezza delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione (cfr. ANAC, Delibera n. 840/2018);
- j) opera in coordinamento con il sistema dei controlli interni ed in particolare si coordina con l'Organismo di Vigilanza attraverso incontri periodici, monitoraggi congiunti e scambio di reports (cfr. ANAC, Delibera n. 840/2018).

Al Responsabile della prevenzione della corruzione si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 12 e seguenti della legge n. 190 del 2012. Si richiamano inoltre le precisazioni contenute nel PNA 2018 e nella Delibera n. 840 del 18 ottobre 2018 (allegato1 PNA), riguardanti i ruoli, i poteri e le responsabilità del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il **Collegio Sindacale** vigila sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della società e svolge le funzioni attribuite allo stesso dalla Legge. In quanto organo di controllo interno, considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti a lui attribuiti;

Il **Revisore legale dei conti** effettua l'attività di controllo contabile secondo quanto previsto dalla legge e dallo Statuto. In quanto organo di controllo interno, considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti a lui attribuiti.

**L'Organismo di Vigilanza**, chiamato a collaborare con RPCT e con la Direzione sulle tematiche in ambito anticorruzione e a segnalare tempestivamente a tali organi eventuali situazioni di potenziale pericolo di commissione dell'illecito emergenti dalla propria attività di controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Ge.S.I. e ad attestare sul sito web istituzionale l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni e di verifica della relazione e dell'attività svolta dal RPCT;

**L'Organo Amministrativo**, a cui la L. 190/2012 attribuisce il compito di individuare il RPCT disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. L'Organo di indirizzo definisce poi gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e adotta il PTPC su proposta del RPCT entro il 31/01 di ogni anno;

---

<sup>3</sup> In base alla disciplina europea, Ge.S.I. rientri nel concetto di “Organismo di diritto pubblico”. Invece, secondo l'ANAC, sono da intendersi, quali enti di diritto privato in controllo pubblico, gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, ivi incluse le fondazioni, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciute, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

**Il Responsabile della protezione dei dati (DPO)**, ai sensi del reg. UE 679/2016 (GDPR), per quanto riguarda lo svolgimento della funzione di trattamento e protezione dei dati personali. Con determina del Direttore generale nr. 90 del 2020, non essendo presente personale con qualifica e requisiti per l'assunzione dell'incarico, è stato nominato un soggetto esterno, incaricandolo di svolgere le funzioni previste ex art.37 del suddetto regolamento. L'incarico di Responsabile della protezione dei dati è svolto dallo studio legale Rodl and Partners Associazione Professionale, con indicazione dell'avv. Gabriella D'Amico, associate partner del medesimo Studio, quale referente.

Per le questioni di carattere generale che riguardano la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT;

**Il R.A.S.A.**, Responsabile dell'anagrafe per la Stazione Appaltante. Al fine di consentire l'iscrizione di Ge.S.I. nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), quale amministrazione appaltante intesa come amministrazione aggiudicatrice, con determina nr. 96 del 27 settembre 2022 della Direttrice Generale ad interim Dott.ssa Elena Vasco, nominata dal CDA in data 14 settembre 2022 in attesa dell'entrata in servizio del nuovo Direttore Generale, è stata nominata la Dott.ssa Roberta Reda, già responsabile della struttura contabilità e acquisti di Ge.S.I., quale nuovo Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante della Società. La stessa Dott.ssa Reda, con determina nr. 95 del 27 settembre 2022, tenuto conto di quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida Anac nr. 3/2016, è stata nominata Responsabile Unico del Procedimento per gli Affidamenti dei Servizi e le Forniture (RUP).

La finalità di prevenzione del Piano presuppone una capillare attività di comunicazione all'interno della società tra tutti i soggetti coinvolti. A tal fine, i Dirigenti e i Responsabili di funzione, dovranno tempestivamente comunicare al RPCT ogni situazione di riscontrata deviazione dalle procedure previste e relative motivazioni e, in generale, ogni fatto anomalo per rilievo e/o frequenza. A sua volta, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione trasmetterà tale informativa, corredata da una propria nota scritta contenente osservazioni su quanto appreso, all'Organismo di Vigilanza ed all'Organo Amministrativo.

#### **4. IL CONCETTO DI CORRUZIONE E LA TIPOLOGIA DEI REATI RILEVANTI DOPO L'ENTRATA IN VIGORE DELLA "LEGGE SPAZZACORROTTI"**

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) di Ge.S.I. definisce le strategie, le misure operative messe in atto dall'ente per identificare, prevenire e contrastare i rischi connessi alla corruzione, nonché gli obiettivi che si impegna a perseguire per ottimizzare il proprio sistema di prevenzione e gestione del rischio di verificarsi di tali fenomeni.

In coerenza con il contesto normativo sopra menzionato, il P.T.P.C. T. di Ge.S.I. costituisce il sistema di gestione e prevenzione dei rischi di commissione dei reati nei rapporti con la pubblica amministrazione e di maladministration.

Come previsto per gli enti pubblici economici e le società partecipate in controllo pubblico, il PTPCT costituisce un allegato al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 (MOG 231), integrato dunque dal presente documento come richiesto dalla normativa vigente e approvato nella sua vigente versione dal 16.06.2023.

Il Piano è dunque aggiornato in coerenza con quanto previsto nel MOG 231 e con le procedure e i regolamenti introdotti da Ge.S.I..

Il PTPCT ha per oggetto sia le fattispecie di reato che sono riconducibili alla corruzione in senso stretto, sia quelle attinenti alla categoria più ampia dei reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione.

In linea con il PNA 2013 e 2016, il concetto di "corruzione" che viene preso a riferimento nel presente PTPCT è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319-ter del codice penale, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel capo I, del titolo II del libro secondo del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

In questa sede si assume il seguente concetto di corruzione, come espresso dall'ANAC nel Piano Nazionale

Anticorruzione: *“Poiché il Piano è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un’accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.*

Di seguito, a fini meramente illustrativi, si riportano le principali fattispecie di reato previste dal capo I, del titolo II del libro secondo del codice penale:

<b>Peculato</b> (art. 314 c.p.)	Il pubblico ufficiale o l’incaricato di pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l’uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.
<b>Peculato mediante profitto dell’errore altrui</b> (art. 316 c.p.)	Il pubblico ufficiale o l’incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell’esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell’errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altre utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell’Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000.
<b>Malversazione di erogazioni pubbliche</b> (art. 316-bis c.p.)	Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, destinati alla realizzazione di una o più finalità, non li destina alle finalità previste, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.
<b>Indebita percezione di erogazioni pubbliche</b> (art. 316-ter c.p.)	Chiunque mediante l’utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l’omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni se il fatto offende gli interessi finanziari dell’Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.
<b>Concussione</b> (art. 317 c.p.)	Il pubblico ufficiale o l’incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altre utilità, è punito con la reclusione da sei a dodici anni.
<b>Corruzione per l’esercizio della funzione</b> (art. 318 c.p.)	Il pubblico ufficiale che, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altre utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da tre a otto anni
<b>Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio</b> (art. 319 c.p.)	Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altre utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

<b>Circostanze aggravanti</b> (art. 319-bis c.p.)	La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.
<b>Corruzione in atti giudiziari</b> (art. 319-ter c.p.)	Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.
<b>Induzione indebita a dare o promettere utilità</b> (art. 319-quater c.p.)	Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altre utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altre utilità è punito con la reclusione fino a tre anni ovvero con la reclusione fino a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000.
<b>Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio</b> (art. 320 c.p.)	Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.
<b>Pene per il corruttore</b> (art. 321 c.p.)	Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altre utilità.
<b>Istigazione alla corruzione</b> (art. 322 c.p.)	Chiunque offre o promette denaro o altre utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altre utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altre utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.
<b>Abuso di ufficio</b> (art. 323 c.p.)	Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

Sono altresì ricomprese nell'ambito oggettivo le ipotesi di corruzione tra privati che producono un danno alla società (e quindi non solo un vantaggio come previsto nel D.lgs. n. 231/01).

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento, quindi, recepisce l'accezione più ampia prevista dalla normativa, quella cioè della cosiddetta *maladministration*, che comprende anche condotte prive di rilevanza penale o non sanzionate, ma comunque sgradite all'ordinamento giuridico. In un elenco non esaustivo: conflitti

di interessi, nepotismo, clientelismo, discrezionalità nell'assunzione delle decisioni, assenteismo, sprechi, ritardi nell'espletamento delle pratiche, scarsa attenzione alle domande dei cittadini ecc.

#### La tipologia dei reati rilevanti

I reati rilevanti ai fini del D.lgs. n. 231/01 per il presupposto per la loro applicazione nella responsabilità sociale di impresa risiede nell'interesse e nel vantaggio ma che possono comunque verificarsi anche in danno della società assumendo pertanto rilevanza ai fini della normativa di cui alla Legge n. 190/12 per le società assoggettata agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione.

Tra i possibili reati, disciplinati dal Codice Penale, che possono compiersi nei confronti e ai danni del patrimonio e del buon funzionamento della P.A., oltre che nell'interesse e a vantaggio della società, in relazione all'attività svolta dalla "Ge.S.I." ed ai rischi nella quale potrebbe incorrere, sono stati ritenuti potenzialmente inerenti per la Società le seguenti fattispecie di reato:

- Concussione (art. 317 C.p.);
- Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318 - 319 C.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter);
- Traffico di influenze illecite (346 bis);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 C.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis C.p.);
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter C.p.);
- Truffa in danno allo Stato, di altro Ente pubblico o dell'Unione europea (art. 640, comma 2, n. 1, C.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis C.p.);
- Frode informatica (art. 640-ter C.p.);
- Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater C.p.);
- Corruzione tra privati (art. 2635 C.c.);
- Articolo 2365-bis – Istigazione alla corruzione tra privati (introdotto dal D.lgs. n. 38/17);
- Articolo 2635-ter – Pene accessorie (introdotto dal D.lgs. n. 38/17);
- Peculato (art. 314 c.p.);
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (316 c.p.).

#### Gli effetti del D.L. n. 13/2022

##### **Art. 640-bis C.p. [articolo modificato dal D.L. n. 13/2022]: Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche**

L'art. 640-bis C.p. così stabilisce: *“La pena è della reclusione da due a sette anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee”*.

##### **Art. 316-ter C.p. [articolo modificato dalla L. n. 3/2019 e dal D.L. n. 13/2022]: Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato**

L'art. 316-ter dispone che, *“Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni se il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000.*

*Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 3 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito”*.

#### **Art. 316-bis C.p. [articolo modificato dal D.L. n. 13/2022]: Malversazione a danno dello Stato**

L'art. 316 C.p. stabilisce che, *“Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, destinati alla realizzazione di una o più finalità, non li destina alle finalità previste, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni”*.

#### **Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]**

L'art. 356 c.p. così stabilisce: *“Chiunque commette frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nell'articolo precedente, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 1.032.*

*La pena è aumentata nei casi previsti dal primo capoverso dell'articolo precedente”*.

Viene in definitiva ampliato il catalogo dei reati commessi in danno o a vantaggio di un'attività imprenditoriale (o comunque in relazione ad essa), e per alcuni di quelli già esistenti sono state inasprite le pene e estese le condotte che ne rappresentano il presupposto.

Ulteriori misure di interesse per le società a partecipazione pubblica in generale e per Ge.S.I. in particolare quale società controllata dalla P.A..

Poiché il PNA, come detto, offre una definizione di corruzione più ampia rispetto a quella strettamente codicistica e comprensiva di tutte le situazioni di malfunzionamento dell'apparato amministrativo in cui si riscontri un abuso da parte di un soggetto al fine di ottenere vantaggi, vi sono altre fattispecie che assumono rilevanza. Tali situazioni vengono descritte e disciplinate all'interno del presente Piano per quanto rilevanti rispetto all'operatività della società.

Si tratta, in sostanza, di condotte che non costituiscono reati presupposto della disciplina di cui al D.lgs 231/2001, per cui limiteremo l'analisi a quelle che potrebbero comunque verificarsi nel contesto in cui opera la società.

### **5. IL CONTESTO INTERNO**

Riguardo al contesto interno, non si registrano episodi o fatti corruttivi. Giova comunque rilevare la delicatezza del settore, che è quello della gestione di partecipazioni pubbliche, in cui opera Ge.S.I., in cui la necessità di tenere alto il livello di attenzione è stata sottolineata anche dall'Autorità Anticorruzione. Ciò impone di tenere l'attenzione costantemente alta.

### **6. LA DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE: LE LINEE GUIDA UNI ISO 31000 2010.**

Per far sì che la gestione del rischio di corruzione sia efficace la Società, nella redazione del presente *“Piano”*, ha seguito i principi riportati qui di seguito.

- a) La gestione del rischio crea e protegge il valore. La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, *security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto, gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, *governance* e reputazione.
- b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione. La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della Direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.
- c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale. La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.
- d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza. La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.
- e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva. Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

- f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili. Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione, quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.
- g) La gestione del rischio è "su misura". La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.
- h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali. Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.
- i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva. Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento inoltre permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.
- j) La gestione del rischio è dinamica. La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.
- k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione. Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

## 7. APPROCCIO METODOLOGICO

Il *"Piano di prevenzione della Corruzione"*, pur ricalcando le fasi operative di realizzazione del *"Modello 231"*, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, ha una portata più ampia, poiché ha come obiettivo quello di proteggere la Società, attraverso un adeguato sistema di controllo interno, da condotte corruttive che non implicino necessariamente l'interesse o il vantaggio della Società stessa.

Il *"Piano di prevenzione della Corruzione"* viene approvato dall'Organo di indirizzo politico (art. 1, comma 8, Legge n. 190/12) e quindi dall'Organo di Amministrazione che nel caso di specie corrisponde all'*"Amministratore Unico"*; la sua costruzione si è ispirata ai principi contenuti nelle linee guida Uni Iso 31000:2010 sopra descritti e alle metodologie aziendali di *"risk management"* utilizzate nella redazione del *"Modello 231"*, che si basano sull'identificazione dei rischi di commissione dei reati presupposto (*risk assessment*) e sulla successiva costruzione del sistema di controllo interno (presidi e protocolli di prevenzione). L'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/12 riproduce infatti, pur nella diversa accezione degli strumenti legislativi, le indicazioni di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 231/01. Per la Società si è trattato di progettare il *"Sistema coordinato Anticorruzione"* di seguito illustrato che, partendo dall'organizzazione specifica, risulta in grado di assolvere ai compiti previsti dalle leggi con efficacia, coinvolgendo, non solo i dipendenti, ma tutti i portatori di interessi (utenti, fornitori, ecc.).

## 8. CARATTERISTICHE DEL PTPCT

Come già avuto modo di evidenziare, il P.T.P.C.T. costituisce il sistema di gestione e prevenzione dei rischi di commissione dei reati nei rapporti con la pubblica amministrazione individuati nel Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale.

Inoltre, il P.T.P.C.T. è uno strumento finalizzato alla prevenzione di fenomeni corruttivi che vanno al di là delle fattispecie che assumono rilevanza a livello penale, considerando la corruzione nell'accezione più ampia definita dal Piano Nazionale Anticorruzione.

La Determina ANAC n. 8/15 individua alcuni requisiti minimi che devono essere presenti nelle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dalle società e dagli enti di diritto privato in controllo pubblico.

La tabella che segue riepiloga i requisiti minimi previsti e ne verifica la presenza all'interno dei documenti che disciplinano il modello organizzativo aziendale.



Misura di prevenzione	Requisiti minimi richiesti	Presenza dei requisiti	Dove
<i><b>Individuazione e gestione dei rischi di corruzione</b></i>	Analisi del contesto e della realtà organizzativa. Individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi. Predisposizione di una «mappa» delle aree a rischio e dei connessi reati di corruzione nonché l'individuazione delle misure di prevenzione	Si	MOG e suoi allegati
<i><b>Sistema di controlli</b></i>	Coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D.Lgs. 231/01 e quelli per la prevenzione di rischi di corruzione di cui alla Lg. 190/12, nonché quello tra le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e quelle degli altri organi di controllo	Si	MOG e suoi allegati
<i><b>Codice di comportamento</b></i>	Integrazione del codice etico o di comportamento attribuendo particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione; Previsione di adeguato supporto interpretativo; Previsione di un apparato sanzionatorio e di misure	Si	Codice etico e di comportamento già in essere
<i><b>Trasparenza</b></i>	Previsione di un'apposita sezione del P.T.P.C. in cui sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.	Si	P.T.P.C.T.
<i><b>Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali</b></i>	Raccolta della dichiarazione sull'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013, e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.	Si	MOG 231 e allegati
<i><b>Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali</b></i>	Previsione di un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l) del d.lgs. n. 39/2013, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.	Si	MOG 231 e allegati
<i><b>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici</b></i>	Adozione delle misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della Società stessa ex art. 53, co.16 ter d.lgs. 165/2001	Si	Regolamento per la selezione del personale
<i><b>Formazione</b></i>	Definizione dei contenuti, dei destinatari e delle modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività di formazione obbligatoria	Si	P.T.P.C.
<i><b>Tutela del dipendente che segnala illeciti</b></i>	Misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.	Si	Procedura Whistleblowing
<i><b>Rotazione o misure alternative</b></i>	Adozione di misure di rotazione degli incarichi del personale sui processi più esposti al rischio corruzione, compatibilmente con le esigenze	Si	La ridotta dimensione della società e la specializzazione delle funzioni non

	organizzative. Adozione, in alternativa, di misure di segregazione delle funzioni.		consentono l'adozione della misura ordinaria. Le principali responsabilità e poteri sono ripartite tra più soggetti aziendali.
<b>Monitoraggio</b>	Modalità, tecniche e frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, specificando ruoli e le responsabilità	Si	P.T.P.C.T.

## 9. LA GESTIONE DEL RISCHIO IN GE.S.I.

Per *“gestione del rischio”* si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo la Società con riferimento al rischio.

I principi fondamentali consigliati per una corretta *“gestione del rischio”* cui si è stato fatto riferimento nell'elaborazione del presente *“Piano”* sono quelli desunti dalle indicazioni fornite dalle Linee guida Uni Iso 31000:2010.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del *“Piano della prevenzione della Corruzione”*, è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

L'intero processo di gestione del rischio di GE.S.I., dall'identificazione, all'analisi e ponderazione, si è svolto sotto il coordinamento del *“Responsabile della prevenzione della Corruzione”* a cui compete la redazione del Piano e la sua proposta all'Organo Amministrativo, con il coinvolgimento dell'OdV e dei Responsabili per le aree di rispettiva competenza.

Le fasi principali in cui si è sviluppata l'elaborazione del presente Piano sono di seguito elencate:

- mappatura dei processi attuati dalla Società;
- identificazione dei rischi;
- valutazione del rischio per ciascun processo:
  - analisi,
  - ponderazione del rischio.
- trattamento del rischio;
- programma per il contenimento dei rischi.

La mappatura delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione costituisce elemento preliminare alla fase di valutazione e gestione dei rischi, consentendo:

- Una valutazione preliminare dell'idoneità delle misure di prevenzione in essere rispetto ai diversi rischi individuati;
- L'integrazione di tale valutazione all'interno della successiva fase di analisi dei rischi;
- L'individuazione delle eventuali necessità di aggiornamento di tali misure in relazione all'evoluzione della normativa.

A seguito della fase di analisi e valutazione dei rischi, si è proceduto alla definizione degli obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi sono costituiti dalle misure di trattamento dei rischi, ossia delle misure che Ge.S.I. ritiene necessario introdurre o aggiornare al fine di ridurre la probabilità o l'impatto dei rischi valutati ad un livello almeno medio. Gli obiettivi sono costituiti anche dalle misure da introdurre o aggiornare obbligatoriamente per legge, indipendentemente da quanto emerso a seguito della fase di valutazione dei rischi.

L'attuazione delle misure di prevenzione definite nel P.T.P.C. è oggetto di monitoraggio da parte del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- stato di attuazione degli obiettivi programmati nel Piano;
- monitoraggio a campione di attività o procedimenti rientranti in una o più aree a rischio mappate nel P.T.P.C.;
- esame delle segnalazioni pervenute nell'ambito della procedura whistleblowing;
- individuazione di eventuali criticità o esigenze di aggiornamento del P.T.P.C. sulla base delle verifiche effettuate.

Entro i termini definiti annualmente da ANAC, il RPCT predisporre una relazione sullo stato di attuazione del

P.T.P.C., seguendo le indicazioni appositamente fornite da ANAC stessa. Il P.T.P.C. è oggetto di aggiornamento annuale, a cura del RPCT stesso. Il PTPC aggiornato è adottato dall'Organo Amministrativo il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverse comunicazioni dell'Anac.

### **9.1. Mappatura dei processi, identificazione dei rischi e Destinatari del Piano**

I reati oggetto di esame presuppongono l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione e possono interessare molte aree aziendali e quasi tutti i livelli organizzativi.

In ossequio alle previsioni di cui all'art. 1, della Legge n. 190/12, applicate in relazione allo specifico contesto, all'attività e alle funzioni svolte dalla Società, la mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione, dei processi che si sviluppano al loro interno e delle relative fasi di cui questi si compongono, ha riguardato principalmente quelle obbligatorie contenute nell'Allegato 2 del "P.n.A.", tenuto conto di quanto previsto anche nella sua versione aggiornata nel 2022 e poi nel 2023.

All'interno di quest'ultimo l'ANAC afferma che è fondamentale mappare sicuramente i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche, con particolare riferimento a quelli ricompresi negli "appalti" oltre a quelli di particolare rilievo ovvero a quelli che si caratterizzano per:

- a. l'ampio livello di discrezionalità di cui gode l'amministrazione (in tal senso possono essere ricompresi quelli che afferiscono a quelle aree che la l. n. 190/2012 ritiene essere a rischio generale quali autorizzazioni o concessioni, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera oltre ad altri processi afferenti ad aree di rischio specifiche);
- b. il notevole impatto socio economico rivestito anche in relazione alla gestione di risorse finanziarie (a cui vanno ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, oltre ad altri processi afferenti ad aree di rischio specifiche);
- c. essere risultati ad elevato rischio in relazione a fatti corruttivi pregressi o al monitoraggio svolto dall'amministrazione sui precedenti Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per quanto riguarda, invece, le amministrazioni e gli enti con meno di cinquanta dipendenti, come nel caso di specie, il PNA 2022 prevede l'adozione di un Piano "semplificato". Detto Piano semplificato dovrà tener conto delle specificità e delle caratteristiche delle varie amministrazioni/enti sia in termini dimensionali che organizzativi ed in particolare, vista la configurazione della società:

- a. processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

La Società ha tuttavia individuato anche aree specifiche ulteriori a quelle obbligatorie ricomprese nell'ipotesi a) maggiormente esposte al rischio di corruzione.

Di seguito, si indicano le aree di rischio individuate e i cosiddetti processi "*sensibili*" per la possibilità di commissione dei reati rilevanti ai fini della Legge n. 190/12.

### **9.2. L'identificazione del rischio.**

L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno di ciascuna amministrazione.

Il presente capitolo ha lo scopo di elencare le attività aziendali considerate a rischi e reato e le relative procedure di controllo a presidio delle stesse.

La L.190/2012 ha individuato le aree di rischio, che si riferiscono a procedimenti di:

- a. Autorizzazione o concessione;
- b. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006 e successivi aggiornamenti;
- c. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009.

In aggiunta a tali aree, definite dalla legge “obbligatorie”, la det. A.N.AC. n. 12/15 (Aggiornamento PNA 2013) ne introduce altre riferibili ad attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso.

Queste aree, insieme a quelle definite “obbligatorie” sono denominate “aree generali”, cui si aggiungono quelle “specifiche” in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti

Aree di rischio	Definizione
<b>Aree di rischio generali</b>	Attività svolte in gran parte delle amministrazioni, società ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Le aree di rischio generali sono individuate nel P.N.A. 2013, così come integrato dalla Det. A.N.AC. n. 12/15, nelle seguenti: A) Acquisizione e progressione del personale B) Contratti pubblici C) Autorizzazioni o concessioni: <i>(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</i> D) Concessione ed erogazione di contributi e sovvenzioni <i>(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</i> E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni G) Incarichi e nomine H) Affari legali e contenzioso
<b>Aree di rischio specifiche</b>	Ambiti di attività che caratterizzano in modo peculiare l'organizzazione di riferimento, e che possono far emergere la probabilità di eventi rischiosi. Le “aree di rischio specifiche” non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle “generali”, ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.

L'individuazione delle aree di rischio è stata effettuata attraverso:

- l'analisi e la mappatura dei principali processi e delle procedure presenti nella società;
- l'esame della documentazione interna aziendale;
- la consultazione con i responsabili degli uffici/aree finalizzate alla rilevazione delle attività aziendali maggiormente esposte a rischio di potenziale commissione di reati di corruzione.

Ge.S.I. ha mappato le proprie aree di rischio facendo riferimento principalmente a quelle generali individuate dal P.N.A., e individuando processi relativi ad aree di rischio specifiche riferibili all'attività svolta dalla società, con l'obiettivo di giungere progressivamente a una mappatura sempre più completa dei processi aziendali man mano che la Società avrà perfezionato il proprio assetto organizzativo e societario, in costante evoluzione.

La mappa delle aree di rischio è riportata nella tabella sottostante, mentre la mappatura dei processi a rischio correlati alle aree, la valutazione dei rischi e le misure di contrasto alla corruzione sono rappresentate nella tabella successiva.

*Le Aree di rischio e le sotto-aree di rischio individuate*

Area di rischio	Tipologia	Presenza in Ge.S.I.
<b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b>		
Reclutamento Gestione e Progressione del personale	Generale	Sì
<b>B) Area: Contratti pubblici</b>		

Programmazione acquisti Progettazione della gara Selezione del contraente Esecuzione del contratto	Generale	Sì
<b>C) Area: Autorizzazioni o concessioni (Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario)</b>		
	Generale	No
<b>D) Area: Concessione ed erogazione di contributi e sovvenzioni (Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</b>		
Erogazione di contributi e sponsorizzazioni	Generale	Sì
<b>E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>		
Gestione contabile delle entrate Gestione contabile delle spese	Generale	Sì
<b>F) Area: Controlli, verifiche e sanzioni</b>		
	Generale	No
<b>G) Area: Incarichi e nomine</b>		
Incarichi di consulenza	Generale	Sì
<b>H) Area: Affari legali e contenzioso</b>		
Incarichi a legali esterni per il patrocinio legale e la difesa in giudizio per enti, società e aziende del sistema camerale	Generale	Sì
<b>I) Area specifica: Gestione commesse</b>		
Gestione commesse verso i soci Gestione progetti europei nazionali e regionali	Specifica	Sì
<b>L) Area specifica: Gestione del rapporto con l'Ente socio</b>		
Gestione del rapporto con l'ente socio in relazione alle attività svolte	Specifica	Sì
<b>M) Area specifica: Gestione delle attività connesse agli obblighi in materia di trasparenza</b>		
Gestione delle attività connesse all'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza	Specifica	Sì

Ge.S.I. ha effettuato la necessaria mappatura e dunque ha rilevato che le aree di rischio generali per le quali è stata esclusa una presenza e rilevanza in Ge.S.I. sono le seguenti:

- Aree di rischio C e F: tali aree di rischio non sono state considerate in quanto non pertinenti con le attività svolte da Ge.S.I.;

L'area di rischio A (acquisizione e progressione del personale) fa riferimento ai processi amministrativi di gestione e amministrazione del personale di Ge.S.I..

L'area di rischio B (contratti pubblici) è correlata ai processi di acquisizione di forniture e servizi effettuati da Ge.S.I..

L'area di rischio D (Concessione ed erogazione di contributi e sovvenzioni) riguarda le erogazioni liberali e le sponsorizzazioni a favore di ALER o di soggetti terzi, su iniziativa di GESI o di ALER BCM o a seguito di richiesta di precitati soggetti terzi.

L'area di rischio E (gestione delle entrate e delle spese e del patrimonio) fa riferimento a processi nell'ambito delle attività amministrativo- contabili di Ge.S.I..

L'area di rischio G (incarichi e nomine) fa riferimento ai processi di conferimento di consulenti esterni nell'ambito delle attività di Ge.S.I..

L'area di rischio H (affari legali e contenzioso) fa riferimento al conferimento di incarichi di patrocinio legale e/o di supporto legale ad avvocati e altri professionisti esterni.

L'area di rischio I (gestione delle commesse) è un'area di rischio specifica che è correlata, tra gli altri, al processo di gestione delle offerte nei confronti dei soci di Ge.S.I. per i progetti realizzati su incarico di questi ultimi, e riguarda iniziative finanziate prevalentemente con risorse pubbliche. Nell'area di rischio I gestione

delle commesse possono rientrare anche i processi relativi alla partecipazione a progetti europei da parte della Società.

### 9.3. I Destinatari del Piano

Sono considerati “Destinatari” del presente Piano e quindi soggetti alla sua applicazione:

- **l’Amministratore Unico;**
- **l’RPCT;**
- **i dipendenti;**
- **i membri del Collegio Sindacale e dell’OdV;**
- **i terzi che entrano in contatto con la società nell’ambito di rapporti contrattuali di qualsiasi tipo (fornitori, consulenti, collaboratori).**

Tutti i destinatari dovranno attestare sottoscrivendo apposite “clausole 231” la conoscenza e la presa visione del Piano, impegnandosi a rispettarne i contenuti. La società a sua volta perseguirà e sanzionerà comportamenti in contrasto con questi ultimi e con il Codice Etico secondo quanto previsto nel Codice sanzionatorio, documento integrante del Modello 231 di cui il presente Piano fa parte.

### 9.4. Analisi dei rischi

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell’allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione in precedenza richiamata.

In particolare, l’analisi dei rischi è consistita nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato è stato quindi stimato il valore delle probabilità e il valore dell’impatto. I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l’impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell’ Allegato 5 al P.N.A citato.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli interni operanti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di presidio utilizzato nell’ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull’adeguatezza del controllo è stata fatta considerando il modo in cui il presidio/controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non ha rilevato la previsione dell’esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L’impatto è stato misurato in termini di:

- impatto economico;
- impatto organizzativo;
- impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell’impatto per processo sono stati ricalcolati a livello medio per area di rischio e poi moltiplicati l’una per l’altro per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo di volta in volta preso in esame.

### 9.5. Ponderazione dei rischi

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell’analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l’urgenza di trattamento.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nelle tabelle sottostanti per Area e processo a rischio, in correlazione con gli ambiti/funzioni aziendali responsabili, risultanti dall’Organigramma aziendale, ove il rischio di commissione dei reati in questione è potenzialmente più elevato ovvero:

- **Amministratore Unico;**
- **RUP**

### PONDERAZIONE DEI RISCHI PER PROCESSO

*Tab. identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio, quale prodotto dei livelli di impatto e di probabilità di accadimento.*

Area di rischio	Ambiti di controllo	Processo	Attività	Rischio prevalente	Risk oneri	Valutazione rischio
Acquisizione e gestione del personale	Ufficio Personale	A.1 Reclutamento personale	Procedure di selezione del personale Stabilizzazione personale	R.1 Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli soggetti R.2 Scarsa diffusione e inosservanza dei principi di trasparenza e imparzialità. R.3 Inosservanza delle disposizioni in materia di inconfiribilità o incompatibilità degli incarichi al fine di favorire soggetti particolari	Responsabile Area Amministrativa	Medio
Acquisizione e gestione del personale	Ufficio Personale	A.2 Gestione e progressione del personale	Analisi della situazione retributiva e delle performance individuali Provvedimenti autorizzativi di progressioni di carriera/economica e/o di erogazione di premi di risultato	R.1 Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli soggetti R.4 Indurre un dipendente a dare/promettere denaro o favori in cambio di un incremento salariale o di un bonus/premio.	Responsabile Area Amministrativa	Basso
Acquisizione e gestione del personale	Ufficio Personale	A.3 Gestione del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale e relativi controlli	R.5 Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	Responsabile Area Amministrativa	Basso
Acquisizione e gestione del personale	Ufficio Personale	A.4 Gestione delle trasferte/rimborsi	Rimborso spese viaggio e/o acquisti effettuati dai dipendenti	R.6 Spese non coerenti con la mission aziendale	Amministratore Unico Responsabile Area Amministrativa	Medio/basso

Contratti pubblici (ex affidamento lavori, servizi e forniture)	Area Amministrativa Area Tecnica	B.1 Programmazione	Definizione del fabbisogno e dell'oggetto dell'affidamento e Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Predisposizione atti di programmazione	R.7 Individuazione fabbisogni non coerenti con mission società	Amministratore Unico RUP Responsabile Area Amministrativa Responsabili Area Tecnica	Medio/basso
Contratti pubblici (affidamento lavori, servizi e forniture)	Area Tecnica	B.2. Progettazione	Predisposizione documenti tecnici (progetti/capitolati) Individuazione requisiti di qualificazione secondo la normativa di settore e Individuazione degli ulteriori requisiti con riferimento all'esigenza specifica della commessa Predisposizione RDA	R.8 Induzione ad alterare i fabbisogni e i requisiti per favorire determinati fornitori; R.9 formulazione di criteri di valutazione non chiaramente definiti	Amministratore Unico RUP Responsabili Area Tecnica	Medio/basso
Contratti pubblici (affidamento lavori, servizi e forniture)	Ufficio Appalti	B.3 Progettazione della gara	Predisposizione documenti di gara (definizione oggetto, affidamento e requisiti accesso gara)	R.10 Induzione ad alterare i fabbisogni e i requisiti per favorire determinati fornitori; R.11 formulazione di criteri di valutazione non chiaramente definiti	Amministratore Unico RUP Responsabile Area Amministrativa	Medio
Contratti pubblici (affidamento lavori, servizi e forniture)	Ufficio Appalti/Area Tecnica	B.4 Selezione del contraente - Valutazione delle offerte	Individuazione degli elementi economici ed organizzativi rilevanti ai fini della valutazione	R.12 Induzione ad alterare il giudizio per favorire determinati fornitori	Amministratore Unico RUP Responsabile Area Amministrativa Responsabili Area Tecnica	Medio/basso
Contratti pubblici (affidamento lavori, servizi e forniture)	Ufficio Appalti	B.5 Selezione del contraente	Procedura di selezione del contraente: eventuale nomina commissione giudicatrice, verifica offerte, valutazione offerte, verifica aggiudicazione offerte	R.13 Induzione a favorire un fornitore; R.14 Omessa segnalazione di anomalie riscontrate;	Amministratore Unico RUP Responsabile Area Amministrativa Componenti Commissione giudicatrice	Medio



Contratti pubblici (affidamento lavori, servizi e forniture)	Area Tecnica/Area tecnica	B.6 Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Valutazione oggettiva e comparatistica per appalti di lavori forniture e servizi	R.15 Induzione a favorire un fornitore; R.16 Omessa segnalazione di anomalie riscontrate;	Amministratore Unico RUP Responsabile Area Amministrativa Componenti Commissione giudicatrice	Medio/basso
Contratti pubblici affidamento lavori, servizi e forniture)	Area Tecnica/Area Amministrativa	B.7 Esecuzione del contratto	Gestione del contratto Modifiche in corso di esecuzione del contratto Redazione del cronoprogramma Individuazione delle varianti in corso di esecuzione del contratto - Individuazione dei casi di subappalto Individuazione dei rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	R.17 Induzione a favorire un fornitore	Amministratore Unico RUP Responsabile Area Tecnica Responsabile fase esecutiva contratto (DEC/DL)	Medio/basso
Contratti pubblici affidamento lavori, servizi e forniture)	Area Tecnica/Area Amministrativa	B.8 Esecuzione del contratto - Controversie durante la esecuzione del contratto	Gestione delle controversie sulla corretta esecuzione o modifica dei contenuti durante il corso di esecuzione del contratto	R.18 Induzione a favorire un fornitore; R.19 Omessa segnalazione di anomalie riscontrate;	Amministratore Unico RUP Responsabile Area Tecnica Responsabile fase esecutiva contratto (DEC/DL)	Medio/basso
Contratti pubblici affidamento lavori, servizi e forniture)	Area Tecnica/Area Amministrativa	B.9 Rendicontazione del contratto	Verifiche sull'esecuzione del contratto e gestione delle attività di rendicontazione	R.20 Induzione ad alterare documenti per favorire determinati fornitori R.21 Omessa segnalazione di anomalie riscontrate;	Amministratore Unico RUP Responsabile Area Tecnica Responsabile fase esecutiva contratto (DEC/DL)	Medio/basso

Contratti pubblici (affidamento lavori, servizi e forniture)	Ufficio Appalti	B.10 Selezione del contraente - Affidamenti diretti	Individuazione operatore economico per affidamenti nei limiti previsti dalla legge	R.22 Individuazione fabbisogni non coerenti con mission società R.23 Induzione ad alterare i fabbisogni e i requisiti per favorire determinati fornitori; R.24 Formulazione di criteri di valutazione non chiaramente definiti R.25 Induzione ad alterare il giudizio per favorire determinati fornitori	Amministratore Unico RUP Responsabile Area Amministrativa	Medio/basso
Erogazione di contributi e sponsorizzazioni	Amministratore Unico	D1 Erogazione di contributi e sponsorizzazioni	Gestione e/o erogazione contributi e/o sponsorizzazioni	R.26 Rischio di utilizzo improprio	Amministratore Unico Responsabile Area Amministrativa	Medio/basso
Processi amministrativo- contabili	Ufficio Contabile	E.1 Gestione documenti passivi	Pagamento fatture fornitori e altri pagamenti	R.27 Induzione ad alterare i dati relativi alle registrazioni contabili, R.28 Omessa segnalazione anomalie riscontrate	Amministratore Unico Responsabile Area Amministrativa	Medio/basso
Processi amministrativo- contabili	Ufficio Contabile	E.2 Gestione spese	Utilizzo carte di credito aziendali	R.29 Utilizzo improprio	Amministratore Unico Responsabile Area Amministrativa	Medio-basso
Processi amministrativo- contabili	Ufficio Contabile	E.3 Conti correnti	Gestione home banking/pagamenti online	R.30 Induzione a porre in atto movimenti bancari non consentiti	Amministratore Unico Responsabile Area Amministrativa Incaricato ai pagamenti	Medio-basso
Processi amministrativo- contabili	Ufficio Contabile	E.4 Gestione documenti attivi	Emissioni fatture attive	R.31 Induzione ad alterare i dati relativi alle registrazioni contabili, R.32 Omessa segnalazione anomalie riscontrate	Amministratore Unico Responsabile Area Amministrativa Responsabile Area Tecnica	Medio-basso
Incarichi e nomine	Amministratore Unico	G.1 Incarichi consulenti esterni	Scelta del consulente esterno e determinazione spesa	R.33 Induzione ad alterare i fabbisogni e i requisiti per favorire determinati fornitori; R.34 Induzione a favorire un fornitore	Amministratore Unico Responsabile Area Amministrativa	Medio-basso

				R.35 Omessa segnalazione di anomalie riscontrate;		
Ulteriore area a rischio	Specifico	H.1 Incarichi legali esterni	Incarichi di patrocinio legale e/o di supporto legale ad avvocati e altri professionisti esterni.	R.36 Induzione ad alterare i fabbisogni e i requisiti per favorire determinati fornitori; R.37 Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli soggetti; R.38 mancata o insufficiente verifica della documentazione presentata;	Amministratore Unico Responsabile Area Amministrativa	Medio/basso
Ulteriore area a rischio	Specifico	I.1 Gestione commesse	Procedura per la gestione delle offerte e della fatturazione verso i soci di Ge.S.I.	R.39 Induzione ad alterare dati/documenti/informazioni	Amministratore Unico Responsabile Area Amministrativa Responsabile Area Tecnica	Medio/basso
Ulteriore area a rischio	Specifico	I.2 Gestione commesse	Gestione progetti e Rendicontazione progetti europei, nazionali e regionali	R.40 Induzione ad alterare atti e utilizzo improprio dei finanziamenti	Amministratore Unico Responsabile Area Amministrativa Responsabile Area Tecnica	Medio/basso
Ulteriore area a rischio	Specifico	L.1 Gestione del rapporto con l'Ente socio	Gestione del rapporto con l'ente socio in relazione ad attività riconducibili a politiche dei dividendi, controlli, formulazione di indirizzi da impartire alle partecipate, definizione del sistema dei controlli	R.41 Induzione ad alterare atti, ad omettere verifiche, a concordare gli indirizzi ed i controlli	Amministratore Unico Responsabile Area Amministrativa Responsabile Area Tecnica	Medio/basso
Ulteriore area a rischio	Specifico	M.1 Gestione di attività connesse all'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza	Assolvimento obblighi di pubblicazione e accesso civico	R.42 Induzione ad alterare atti e informazioni	Amministratore Unico Responsabile Area Amministrativa Responsabile Area Tecnica	Medio/basso

## 9.6. Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi posti in essere dall'Ente.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione/società. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal "Responsabile della prevenzione" con il coinvolgimento dei responsabili competenti per area e con il supporto dell'OdV, secondo le metodologie e i programmi seguiti dalla Società anche in conformità al "Mog. 231".

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

"Ge.S.I." è assoggettata ad un quadro articolato di norme speciali di stampo pubblicistico che le impongono l'adozione di una specifica regolamentazione interna (misure specifiche per il trattamento del rischio) per rendere conformi ad esse molti dei suoi processi aziendali.

Per quanto attiene alle Aree a maggior rischio di Corruzione e ai relativi processi sopra individuati, si richiamano di seguito alcune delle misure per il trattamento del rischio.

## 9.7. Identificazione di misure per il trattamento del rischio

### Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere da una determinata organizzazione.

La fase di mappatura delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione consente infatti di realizzare una prima ricognizione degli strumenti, procedure e meccanismi interni già adottati dall'organizzazione, finalizzata a verificare se è necessario intervenire per introdurre nuove misure di prevenzione o aggiornare quelle esistenti a seguito di mutamenti normativi o organizzativi.

La mappatura è inoltre funzionale al processo di analisi e valutazione dei rischi, per verificare l'efficacia e l'adequatezza delle misure esistenti.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso PTPCT è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima definizione fornita dal PNA 2013 è quella tra:

- "misure comuni e obbligatorie" o legali, in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e agli enti, e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singola organizzazione;
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna organizzazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPCT.

Il PNA2013 individua e disciplina (nel PNA stesso e nell'Allegato 1) una serie di misure obbligatorie che devono essere implementate dalle pubbliche amministrazioni.

Non tutte queste misure, tuttavia, sono da ritenersi obbligatorie per Ge.S.I.

I punti di riferimento, per individuare l'obbligatorietà o meno delle misure di prevenzione della corruzione, sono:

- il PNA 2013, tenendo conto degli aggiornamenti introdotti dalla Determinazione ANAC 12/2015 e dal PNA 2016, per le società controllate da pubbliche amministrazioni;
- la Determinazione ANAC 8/2015, che ha individuato i "requisiti minimi" delle misure di prevenzione della corruzione per le società in controllo pubblico.

Pertanto, una misura di prevenzione della corruzione è stata classificata come obbligatoria per Ge.S.I. quando:

- nel disciplinare tale misura il PNA individua esplicitamente tra i destinatari, oltre alle pubbliche amministrazioni, le società controllate da pubbliche amministrazioni. Si fa riferimento, in proposito, all'Allegato 1 al PNA 2013 che dettaglia i contenuti delle misure di prevenzione della corruzione, e alle tavole delle misure di prevenzione, allegate al PNA 2013.

Tali documenti sono valutati alla luce delle modifiche e degli aggiornamenti introdotti, per le società in controllo pubblico, dalla Determinazione ANAC 12/2015 e dal PNA 2016;

- in alternativa, è esplicitamente indicata nella Determinazione ANAC 8/2015 tra i requisiti minimi delle misure di prevenzione della corruzione per società controllate ed enti di diritto privato in controllo pubblico. Si fa riferimento, in particolare, ai paragrafi 2.1.1 e 3.1.2 della Determinazione ANAC 8/2015. Anche in questo caso si tiene conto degli aggiornamenti apportati dal PNA 2016.

Le altre misure, seppur disciplinate dal PNA 2013, sono da classificarsi come “ulteriori”, e la loro adozione è rimessa all'autonoma decisione di Ge.S.I., anche sulla base degli esiti del processo di valutazione dei rischi.

Occorre tener conto del fatto che la Determinazione ANAC 12/2015 ha superato la distinzione tra misure di rischio “obbligatorie” ed “ulteriori”, proposta dal PNA 2013, per adottare una distinzione fra:

- “misure generali”, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente;
- “misure specifiche”, che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

La Determinazione ANAC 12/2015 ha, inoltre, individuato i tre requisiti in base ai quali le organizzazioni devono caratterizzare l'identificazione concreta delle misure di trattamento del rischio:

- efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

#### **Misure non disciplinate dal PNA**

La definizione di procedure formalizzate da parte della società, anche non necessariamente riportate in appositi regolamenti, può costituire inoltre un efficace strumento di prevenzione della corruzione, specialmente in organizzazioni di ridotte dimensioni o con ridotto numero di dipendenti. L'obiettivo è di favorire nell'operatività quotidiana l'applicazione di alcune regole fondamentali:

- ***L'esplicitazione di compiti e responsabilità;***
- ***La segregazione delle funzioni***, in cui all'interno di una stessa procedura aziendale intervengono sempre più soggetti, in modo da garantire un controllo incrociato sul loro operato;
- ***La tracciabilità***, in quanto la mappatura dei flussi delle procedure garantisce una elevata tracciabilità delle operazioni aziendali e rappresenta nello stesso tempo un deterrente alla messa in atto di comportamenti elusivi delle procedure aziendali.

Al momento della redazione del presente Piano, sono state adottate da parte di Ge.S.I. le seguenti procedure e regolamenti formalizzati:

- Regolamento consortile
- Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi
- Regolamento di contabilità, aggiornato con delibera del CDA del 5 luglio 2021
- Procedura pagamenti
- Regolamento per il conferimento di incarichi a esperti esterni
- Regolamento interno per la selezione del personale
- Regolamento per l'accesso civico
- Regolamento di funzionamento del comitato di controllo analogo
- Regolamento generale per la partecipazione ai percorsi di internazionalizzazione
- Regolamento generale per la partecipazione a servizi personalizzati
- Procedura relativa alla gestione degli adempimenti per l'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro
- Procedura rimborso spese viaggio
- Procedura carte di credito aziendali
- Applicativo per la protocollazione e la conservazione della documentazione aziendale
- Procedura data breach
- Procedura gestione parti terze

- Procedura whistleblowing
- Procedura per la gestione delle offerte e la fatturazione ai soci
- Procedura ciclo attivo
- Procedura ciclo passivo
- Atto di indirizzo per le politiche assunzionali e retributive
- Regolamento servizi informatici e privacy.

In particolare nel corso del 2022 è stato adottato con delibera del CDA del 6 dicembre u.s., un nuovo regolamento per il corretto utilizzo dei servizi informatici e tutela della riservatezza dei dati con cui l'azienda entra in contatto quotidianamente, con l'obiettivo di rispettare la normativa in materia e prevenire la commissione di reati connessi, in coerenza con gli standards previsti dal Modello Organizzativo della Società e i requisiti stabiliti dalla L.190/2012 in materia di anticorruzione.

#### **L'informatizzazione dei processi**

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale efficace in quanto incrementa la possibilità di tracciare le operazioni aziendali e la loro riconducibilità ai soggetti che hanno assunto le decisioni nelle diverse fasi della procedura. Alla data di adozione del presente Piano, Ge.S.I. non ha ancora un software documentale.

#### **9.8. Flusso informativo da/verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Tutti i dirigenti e i responsabili di funzione sono tenuti a relazionare e a collaborare con RPCT e a segnalare il verificarsi di comportamenti a rischio corruzione, comprese le violazioni delle disposizioni del Codice Etico e di comportamento.

Ge.S.I. disciplina e diffonde a tutti le modalità con le quali il personale dipendente può comunicare con il RPCT, garantendo l'anonimato del segnalante (whistleblowing). La procedura si basa sui principi definiti nelle linee guida rilasciate da A.N.AC. con Det. n. 6/15 come indicato nell'allegato al presente PTPC (All.5a).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'esercizio della propria attività di controllo, ha accesso a tutti gli atti, documenti, archivi e banche dati della Società, nel rispetto dei principi, della normativa e della regolamentazione interna in materia di privacy e sicurezza informatica.

RPCT e OdV concorderanno tra loro le modalità di coordinamento e raccordo in modo che i flussi informativi reciprocamente diano atto dell'attività di monitoraggio dei processi svolta e dunque di trattamento dei rischi, nel caso che si identifichino delle fattispecie connesse a comportamenti anche solo potenzialmente corruttivi. RPCT dovrà informare l'OdV con una nota scritta delle segnalazioni pervenute dai Dirigenti e dai Responsabili di funzione sulle situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste e, in generale, ogni fatto anomalo per rilievo e/o frequenza.

A sua volta l'OdV dovrà segnalare tempestivamente al RPCT eventuali situazioni di potenziale pericolo di commissione dell'illecito emergenti dalla propria attività di controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Il RPCT dovrà inoltre coordinarsi con l'OdV in merito alle questioni attinenti la Trasparenza.

L'Organo Amministrativo e il collegio dei revisori dovranno comunicare al RPCT eventuali notizie sull'assetto organizzativo societario e in generale ogni altra informazione con impatto organizzativo o procedurale che possa essere utile all'attività di prevenzione.

#### **9.9. Identificazione delle misure di trattamento del rischio: misure generali previste dal PNA, Codice etico e di comportamento**

Ge.S.I. ha adottato un proprio Codice Etico/di comportamento come strumento per prevenire comportamenti inadeguati rispetto alle politiche aziendali ed alle notazioni di indirizzo del Consiglio di Amministrazione nel continuo esercizio delle funzioni aziendali da parte dei Dirigenti e dei Dipendenti, poiché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità sociali ed etiche dei propri dirigenti, quadri, dipendenti, collaboratori e fornitori verso i diversi gruppi di stakeholder.

I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice Etico e di comportamento e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di Ge.S.I., nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano.

Il documento è conforme alle disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e del DPR 62/2013, per quanto applicabile. Inoltre, tiene conto anche della Determinazione ANAC 8/2015 e delle Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni pubblicate da A.N.A.C. (del. n.177 del 19/02/2020) e rappresenta un utile presidio per il contenimento e la prevenzione dei fenomeni corruttivi ex Legge 190/2012.

Ge.S.I. inserisce nei propri contratti una specifica clausola con la quale chiede ai propri fornitori e soci di prendere visione e rispettare il proprio codice e etico e di comportamento.

Inoltre, Ge.S.I. ha provveduto a comunicare ai propri dipendenti le norme disciplinari in considerazione di quanto previsto dal CCNL applicato dalla medesima.

Il codice etico/di comportamento sarà aggiornato nella parte relativa alla procedura di whistleblowing.

#### **9.10. Comunicazione e formazione**

Ge.S.I. al fine di dare un'efficace attuazione al Piano, intende assicurarne la diffusione sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione.

L'obiettivo infatti è di rendere edotti dei contenuti e dei principi del piano non solo i dipendenti, ma tutti coloro che a diverso titolo, anche occasionalmente, operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi di Ge.S.I..

Di conseguenza, l'Azienda informa tutti coloro che operano in suo nome e per conto all'interno delle "aree sensibili" di potere incorrere in sanzioni in caso di violazione delle disposizioni del Piano.

Informa altresì tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome e per suo conto o più in generale nel suo interesse, che la violazione delle prescrizioni contenute nel modello organizzativo 231/01, di cui il Piano costituisce allegato, comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale.

Infine, ribadisce che non tollera nessun tipo di comportamento illecito in quanto contrario ai suoi principi etici (codice etico in vigore).

In tal senso tutti i dipendenti, e in particolare coloro che sono chiamati ad operare negli uffici che oggettivamente sono a rischio corruzione e comunque individuati dallo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in collaborazione con l'Ufficio Personale e l'ODV, partecipano periodicamente a iniziative di formazione in tema di prevenzione delle corruzione, nell'ambito di percorsi formativi organizzati a favore del sistema camerale nell'ambito della programmazione annuale.

Le tematiche possono riguardare:

- Contesto normativo di riferimento (a titolo non esaustivo Legge n. 190/2012, Piano Nazionale Anticorruzione, D.Lgs. 33/2013, etc.): aspetti tecnici e conseguenze pratiche sulle società di diritto privato in controllo pubblico;
- Piano per la Prevenzione della Corruzione adottato dalla società;
- Compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti in ambito della prevenzione;
- Incarichi a rischio con l'approfondimento delle mansioni maggiormente esposte al rischio corruzione;
- Codice etico;
- Procedure aziendali in essere a presidio del rischio corruzione (comprese quelle specificatamente contemplate dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01);
- Flussi informativi da e verso il RPC;
- Sistema disciplinare di riferimento;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01: specificatamente sulla parte speciale dei reati contro la Pubblica Amministrazione e sul ruolo e compiti dell'Organismo di Vigilanza.

#### **9.11. Sistema Disciplinare**

Per una efficace attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione e delle procedure da essi richiamate, verrà applicato il sistema disciplinare di natura sanzionatoria rivolta al personale ed ai collaboratori esterni in ambito anticorruzione.

Il sistema disciplinare da attuare è lo stesso di quello previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 adottato dalla società in quanto i meccanismi operativi ivi riportati e le finalità sono idonei alla prevenzione e al ruolo di deterrente di comportamenti illeciti in ambito corruttivo.

Tale sistema sanzionatorio garantisce il rispetto dei seguenti principi:

- Specificità ed autonomia: specifico sulla violazione del PTPC e indipendente dall'eventuale giudizio penale;
- Compatibilità: non in contrasto con le norme di legge e contrattuali in vigore;
- Idoneità: efficacia ed efficienza della sanzione;
- Proporzionalità: rispetto alla violazione accertata;
- Redazione per iscritto e idonea divulgazione: il sistema disciplinare è scritto e divulgato a tutti i

destinatari.

Nella determinazione della tipologia ed entità della sanzione da applicare sono tenuti in considerazione i seguenti aspetti:

- Il grado di intenzionalità del comportamento;
- La negligenza, l'imprudenza e l'imperizia dimostrate dall'autore;
- Le eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;
- La posizione rivestita dal soggetto all'interno dell'organizzazione;
- Le eventuali circostanze aggravanti;
- Il concorso di più destinatari per la commissione della violazione o dell'illecito.

Il dipendente che denuncia alle autorità giudiziarie e/o riferisce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza non può essere oggetto di sanzione, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi riconducibili direttamente o indirettamente alla denuncia stessa.

In conformità alla normativa di riferimento, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può solo segnalare al Direttore o alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione situazioni aziendali meritevoli di sanzioni in ambito anti-corruzione, mentre è in capo a quest'ultimi il potere di applicazione delle sanzioni.

#### **9.12. Disposizioni in merito alla rotazione del personale**

La rotazione del personale non è attuabile, in quanto incompatibile con la disponibilità di unità in pianta organica e con la specificità dei processi in cui si sviluppa l'attività che caratterizza GE.S.I. quale società di diritto privato. A questo ultimo riguardo si evidenziano la competenza professionale specifica del personale e la non applicabilità del suddetto principio, in generale, per le attività infungibili o altamente specializzate come nel caso di specie.

La rotazione del personale è una misura preventiva con impatto organizzativo finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni sconvenienti, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. Rappresenta anche un criterio che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze del lavoratore.

Le ridotte dimensioni dell'organico di Ge.S.I. e l'elevato grado di specializzazione non consentono di ipotizzare l'introduzione di misure continuative di rotazione del personale. La segregazione delle funzioni, modalità operativa alternativa che favorisce la condivisione di attività tra i dipendenti avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività o l'articolazione delle mansioni, viene realizzata in Ge.S.I. in misura coerente con la dimensione aziendale e l'assetto organizzativo.

Ge.S.I. nel luglio 2022 si è dotata di un nuovo assetto organizzativo, il cui organigramma è pubblicato sul sito nella sezione dell'amministrazione trasparente alla sottosezione "Personale", con nuove e diverse articolazioni funzionali che hanno comunque portato a una diversificazione tra più soggetti delle responsabilità in capo alle varie aree di attività. Con la crescita e la stabilizzazione delle funzioni, la segregazione delle funzioni può essere ulteriormente sviluppata.

#### **9.13. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

In base all'art. 6bis della Lg. 241/90, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Questa norma, quindi, impone all'interessato:

- l'obbligo di astensione;
- l'obbligo di segnalazione della situazione di conflitto di interesse emersa.

Inoltre, l'art. 7 del D.p.r. 62/13 (Codice di comportamento dei dipendenti delle PA) ha stabilito che "il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide



il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Il codice etico e di comportamento di Ge.S.I. contiene disposizioni specifiche che regolano l'obbligo di astensione di dipendenti, collaboratori, dirigenti e amministratori in caso di conflitti di interesse, prendendo spunto dall'art. 7 (art. 7 D.P.R. 62/13).

Si prevede, come obiettivo di sviluppo e miglioramento, l'adozione, nel corso del 2023, di uno specifico regolamento sul conflitto di interesse.

#### **9.14. Pountouflage e inconfiribilità/incompatibilità**

##### Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pountouflage)

L'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 stabilisce 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti." A livello generale, quindi, la norma si applica ai dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La determinazione n.8 del 2015 ha chiarito le modalità di applicazione di questa misura preventiva per le società, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Viene richiesto che tali soggetti adottino le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della società/ente. In particolare, occorre garantire che negli interpellati o nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa sopra menzionata, i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa del personale e sia svolta una specifica attività di vigilanza.

Nel regolamento per la selezione del personale Ge.S.I. ha introdotto, nelle procedure di selezione del personale, disposizioni finalizzate ad evitare l'assunzione di dipendenti in violazione di norme vigenti, citando espressamente il pantouflage.

Il PNA 2022 ha individuato una serie di misure:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- in caso di soggetti esterni con i quali la Società stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 50/2016;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dalla Società di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. 165/2001;
- inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della L. 190/2012;

- promozione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o altro soggetto incaricato dalla Società, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- previsione di specifici percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- attivazione di verifiche da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza secondo il modello operativo.

#### **9.15. Patti di integrità**

La Società ha una struttura molto ridotta a livello organizzativo, completamente assorbita dalle attività di *routine*, inoltre ha adottato il Modello ex D.lgs. n. 231/01 insieme al Codice etico quindi non se ne è ravvisata la necessità e la convenienza in termini costi/benefici.

#### **9.16. Acquisizione e progressione del personale**

La Società è espressamente ricompresa nell'ambito soggettivo di applicazione dell'art. 19 del D.lgs. n. 175/16 che impone l'applicazione di procedure ad evidenza pubblica per la selezione del personale dipendente.

Fermo restando quanto contenuto nel Codice Etico, per quanto concerne il reclutamento del personale, la Società opera nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità dettati dall'art. 35 del D.lgs. n. 165/01, declinati nell'apposito *"Regolamento interno"*, garantendo la tracciabilità e la trasparenza delle valutazioni e delle scelte operate

Tutte le fasi della procedura sono monitorate costantemente dal Responsabile del *"Piano di prevenzione della Corruzione"*. Spetta alla stessa figura la responsabilità della verifica dell'applicazione di quanto previsto dal Regolamento interno. Compete altresì al Responsabile suddetto l'accertamento dell'esistenza, seguita di un controllo sulla documentazione comprovante i contenuti, delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti, dai soggetti terzi nominati in Commissioni di valutazione e dai candidati riguardanti le situazioni di incompatibilità, di inconfiribilità e di conflitto di interesse, così come definiti nell'apposito paragrafo del presente *"Piano"*.

Le norme previste dal Regolamento interno in materia di reclutamento del personale il sistema delle deleghe e delle procure (laddove conferite) e la vigilanza effettuata sul loro rispetto da parte del Responsabile del *"Piano di prevenzione della Corruzione"* e dall'ODV si ritengono sufficienti a garantire la necessaria sicurezza relativamente al verificarsi di reati di corruzione nell'ambito dei processi di reclutamento.

La Società promuove inoltre l'adozione di ogni opportuno provvedimento funzionale a garantire il rispetto delle normative applicabili in tema di conferimento di incarichi ed in particolare pone in essere tutte le verifiche per assicurare la conformità del conferimento alle prescrizioni della Legge.

In particolare, la Società applica il D.lgs. n. 36/23 per gli incarichi (consulenziali) qualora ricompresi nella tipologia dell'appalto di servizi, secondo quanto previsto nel richiamato regolamento aziendale.

La Società pone in essere altresì le verifiche di conformità al D.lgs. 39/13 recante *"Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*.

Il conferimento di tutti gli incarichi da parte della Società avviene secondo criteri oggettivi e predeterminati, nel pieno rispetto dei livelli autorizzativi esistenti.

Il conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza avviene previa ricognizione delle professionalità interne e, nel caso in cui queste risultino non sufficienti, individuando figure idonee, valutandone le competenze ed i curricula. Dell'avvio della procedura e dello svolgimento delle fasi della stessa è informato il *"Responsabile della prevenzione della Corruzione"*, il quale attenziona il procedimento al fine di accertarne la compatibilità con il quadro procedurale sopra delineato.

Di seguito sono descritte, per area di rischio, processo e sotto-processo, le procedure e i presidi specifici aggiuntivi rispetto alle procedure generali di cui sopra, utilizzati dalla Società per contenere i rischi.

#### **9.17. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

L'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001 prevede che *"Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non*

passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Questa disciplina si applica alle pubbliche amministrazioni ex art. 1, co. 2 del D.Lgs. 165/2001.

Inoltre, il D.Lgs. 39/2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati. Tale disciplina ha come destinatari anche le società, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Il PNA 2013 ha, quindi, esteso tale misura anche a società, enti pubblici economici ed enti di diritto privato in controllo pubblico.

Gli strumenti per la prevenzione di fattispecie corruttive legate a questa attività a rischio adottati da Ge.S.I. sono il Codice etico e di comportamento, le dichiarazioni sostitutive nel caso di partecipazione a commissioni, il Regolamento interno per la selezione del personale.

Tab - catalogo dei protocolli di prevenzione dei rischi per *Aree, processi e sottoprocessi*.

IDENTIFICAZIONE RISCHIO		PROTOCOLLI DI PREVENZIONE IMPLEMENTATI SUL PROCESSO E NORME VINCOLANTI APPLICATE
AREA DI RISCHIO	PROCESSI	MISURE PER IL CONTENIMENTO DEI RISCHI
Area A: acquisizione e gestione del personale	A.1 Reclutamento personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCNL applicabile</li> <li>• Contratti integrativi aziendali</li> <li>• Organigramma e mansionario aziendale</li> <li>• Codice Etico</li> <li>• Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001</li> <li>• Regolamento per la selezione del personale</li> <li>• Atti e delibere di Aler BCM in declinazione del controllo pubblico</li> </ul>
	A.2 Gestione e progressioni di carriera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCNL applicabile</li> <li>• Contratti integrativi aziendali</li> <li>• Organigramma e mansionario aziendale,</li> <li>• Codice Etico</li> <li>• Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001</li> <li>• Atti e delibere di Aler BCM in declinazione del controllo pubblico</li> </ul>
	A.3 Gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCNL applicabile</li> <li>• Contratti integrativi aziendali</li> <li>• Organigramma e mansionario aziendale</li> <li>• Codice Etico</li> <li>• Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001</li> <li>• Atti e delibere di Aler BCM in declinazione del controllo pubblico</li> </ul>
	A.4 Gestione delle trasferte/rimborsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCNL applicabile</li> <li>• Contratti integrativi aziendali</li> <li>• Organigramma e mansionario aziendale</li> <li>• Codice Etico</li> <li>• Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001</li> <li>• Atti e delibere di Aler BCM in declinazione del controllo pubblico</li> </ul>

### 9.18.Disciplina dei Contratti pubblici

È il processo aziendale relativo al reperimento di forniture, servizi e lavori necessari al funzionamento dell'attività produttiva: tale attività si sviluppa in applicazione della normativa del "Codice dei Contratti" (D.lgs. n. 36/23). In particolare, l'individuazione dei fornitori avviene attraverso procedure comparative ad evidenza pubblica, diversificate in funzione degli importi, come previsto nell'apposita Procedura approvata dall'Organo Amministrativo che unitamente al Codice Etico consente di presidiare i rischi correlati al processo.

Le fasi della procedura sono monitorate, a campione e sulla base della periodicità dettata nei rispettivi piani annuali di attività, dal Responsabile del "Piano di prevenzione della Corruzione" coadiuvato dall'OdV. Spetta alle stesse figure la responsabilità della verifica dell'applicazione di quanto previsto. Il "Responsabile della prevenzione della Corruzione" accerta altresì l'esistenza e esegue un controllo sulla documentazione comprovante i contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dai soggetti terzi nominati in Commissioni di valutazione riguardanti le situazioni di incompatibilità, di inconfiribilità e sui conflitti di interesse definiti nell'apposito paragrafo del presente "Piano".

Di seguito sono descritte, per sottoarea di rischio, processo e sotto-processo, le procedure e i presidi specifici aggiuntivi rispetto alle procedure generali di cui sopra, utilizzati dalla Società per contenere i rischi.

Tab. - catalogo dei protocolli di prevenzione dei rischi per Aree, processi e sottoprocessi.

IDENTIFICAZIONE RISCHIO		PROTOCOLLI DI PREVENZIONE IMPLEMENTATI SUL PROCESSO E NORME VINCOLANTI APPLICATE
AREA DI RISCHIO	PROCESSI	MISURE PER IL CONTENIMENTO DEI RISCHI
	<b>B.1 Programmazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCNL applicabile</li> <li>• Organigramma e mansionario aziendale,</li> <li>• Codice Etico</li> <li>• Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs.231/2001</li> <li>• Piattaforma regionale SINTEL</li> <li>• Procedura Ufficio Appalti approvata dall'azienda</li> <li>• D.lgs. 36/23</li> </ul>
	<b>B.2 Progettazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCNL applicabile</li> <li>• Organigramma e mansionario aziendale,</li> <li>• Codice Etico,</li> <li>• Modello di Organizzazione,</li> <li>• Gestione e Controllo ex d.lgs.231/2001,</li> <li>• Piattaforma regionale SINTEL,</li> <li>• D.lgs. 36/23,</li> <li>• Procedura Ufficio Appalti approvata dall'azienda</li> </ul>
	<b>B.3 Progettazione della gara</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCNL applicabile</li> <li>• Organigramma e mansionario aziendale</li> <li>• Codice Etico</li> <li>• Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs.231/2001,</li> <li>• Piattaforma regionale SINTEL</li> <li>• D.lgs. 36/23</li> <li>• Procedura Ufficio Appalti approvata dall'azienda</li> </ul>
	<b>B.4 Selezione del contraente - Valutazione delle offerte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCNL applicabile</li> <li>• Organigramma e mansionario aziendale,</li> <li>• Codice Etico</li> <li>• Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs.231/2001,</li> <li>• piattaforma regionale SINTEL,</li> <li>• D.lgs. 36/23,</li> <li>• Procedura Ufficio Appalti approvata dall'azienda</li> </ul>

<b>Area B:</b> <b>Contratti pubblici</b> <b>(affidamento di lavori,</b> <b>servizi e forniture)</b>	<b>B.5</b> <b>Selezione del contraente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCNL applicabile,</li> <li>• Organigramma e mansionario aziendale,</li> <li>• Codice Etico,</li> <li>• Modello di Organizzazione,</li> <li>• Gestione e Controllo ex d.lgs.231/2001,</li> <li>• piattaforma regionale SINTEL,</li> <li>• D.lgs. 36/23,</li> <li>• Procedura Ufficio Appalti approvata dall'azienda</li> <li>• Applicazione normativa su incompatibilità e inconferibilità</li> </ul>
	<b>B.6</b> <b>Verifica aggiudicazione e stipula del contratto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCNL applicabile,</li> <li>• Organigramma e mansionario aziendale,</li> <li>• Codice Etico,</li> <li>• Modello di Organizzazione,</li> <li>• Gestione e Controllo ex d.lgs.231/2001,</li> <li>• piattaforma regionale SINTEL,</li> <li>• D.lgs. 36/23,</li> <li>• Procedura Ufficio Appalti approvata dall'azienda</li> <li>• Applicazione normativa su incompatibilità e inconferibilità</li> </ul>
	<b>B.7</b> <b>Esecuzione del contratto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCNL applicabile,</li> <li>• Organigramma e mansionario aziendale,</li> <li>• Codice Etico,</li> <li>• Modello di Organizzazione,</li> <li>• Gestione e Controllo ex d.lgs.231/2001,</li> <li>• piattaforma regionale SINTEL,</li> <li>• D.lgs. 36/23,</li> <li>• Procedura Ufficio Appalti approvata dall'azienda</li> </ul>
	<b>B.8</b> <b>Esecuzione del contratto - controversie durante la esecuzione del contratto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCNL applicabile,</li> <li>• Organigramma e mansionario aziendale,</li> <li>• Codice Etico,</li> <li>• Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs.231/2001,</li> <li>• Piattaforma regionale SINTEL,</li> <li>• D.lgs. 36/23,</li> <li>• Procedura Ufficio Appalti approvata dall'azienda</li> </ul>
	<b>B.9</b> <b>Rendicontazione del contratto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCNL applicabile,</li> <li>• Organigramma e mansionario aziendale,</li> <li>• Codice Etico,</li> <li>• Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs.231/2001,</li> <li>• Piattaforma regionale SINTEL,</li> <li>• D.lgs. 36/23,</li> <li>• Procedura Ufficio Appalti approvata dall'azienda</li> </ul>
	<b>B.10</b> <b>Selezione del contraente – affidamento diretto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCNL applicabile,</li> <li>• Organigramma e mansionario aziendale,</li> <li>• Codice Etico, Modello di Organizzazione,</li> <li>• Gestione e Controllo ex d.lgs.231/2001,</li> <li>• Piattaforma regionale SINTEL,</li> <li>• D.lgs. 36/23,</li> <li>• Procedura Ufficio Appalti approvata dall'azienda</li> </ul>

#### 9.19. Altri ambiti di attività a rischio

Di seguito sono descritte, per sottoarea di rischio, processo e sotto-processo, le procedure e i presidi specifici aggiuntivi rispetto alle procedure generali di cui sopra, utilizzati dalla Società per contenere i rischi.

Tab. - catalogo dei protocolli di prevenzione dei rischi per *Aree, processi e sottoprocessi*.

IDENTIFICAZIONE RISCHIO		PROTOCOLLI DI PREVENZIONE IMPLEMENTATI SUL PROCESSO E NORME VINCOLANTI APPLICATE
AREA DI RISCHIO	PROCESSI	MISURE PER IL CONTENIMENTO DEI RISCHI
<b>Area D</b> Erogazione di contributi e sponsorizzazioni	<b>D.1</b> Erogazione di contributo e sponsorizzazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Etico</li> <li>• Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001</li> <li>• Regolamento interno sulle erogazioni di contributi e sponsorizzazioni</li> <li>• Regolamento di gruppo e dettami di ALER BCM in attuazione delle prerogative di controllo pubblico</li> </ul>
<b>Area E</b> Processi amministrativi-contabili	<b>E.1</b> Gestioni documenti passivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCNL applicabile</li> <li>• Organigramma e mansionario aziendale</li> <li>• Codice Etico, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001</li> <li>• Regolamento/Procedura dell'Ufficio Contabile</li> <li>• Regolamento di gruppo e dettami di ALER BCM in attuazione delle prerogative di controllo pubblico</li> </ul>
	<b>E.2</b> Gestione spese	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCNL applicabile</li> <li>• Organigramma e mansionario aziendale</li> <li>• Codice Etico</li> <li>• Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001</li> <li>• Regolamento/Procedura dell'Ufficio Contabile</li> <li>• Regolamento di gruppo e dettami di ALER BCM in attuazione delle prerogative di controllo pubblico</li> </ul>
	<b>E.3</b> Conti correnti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCNL applicabile</li> <li>• Organigramma e mansionario aziendale</li> <li>• Codice Etico</li> <li>• Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001</li> <li>• Regolamento/Procedura dell'Ufficio Contabile</li> <li>• Regolamento di gruppo e dettami di ALER BCM in attuazione delle prerogative di controllo pubblico</li> </ul>
	<b>E.4</b> Gestione documenti attivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCNL applicabile</li> <li>• Organigramma e mansionario aziendale</li> <li>• Codice Etico</li> <li>• Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001</li> <li>• Regolamento/Procedura dell'Ufficio Contabile</li> <li>• Regolamento di gruppo e dettami di ALER BCM in attuazione delle prerogative di controllo pubblico</li> </ul>
<b>Area G</b> Incarichi e nomine	<b>G.1</b> Incarichi consulenti esterni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCNL applicabile,</li> <li>• Organigramma e mansionario aziendale</li> <li>• Codice Etico</li> <li>• Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001</li> <li>• D.lgs. 36/2023</li> <li>• Regolamento/Procedura interno della società</li> <li>• Regolamento di gruppo e dettami di ALER BCM in attuazione delle prerogative di controllo pubblico</li> <li>• Dichiarazioni inconfiribilità/incompatibilità esperti</li> </ul>

<b>Area H</b> <b>Ulteriore area di rischio</b>	<b>H.1</b> <b>Incarichi legali esterni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCNL applicabile</li> <li>• Organigramma e mansionario aziendale</li> <li>• Codice Etico</li> <li>• Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001</li> <li>• Regolamento della società</li> <li>• D.lgs. 36/2023</li> <li>• Regolamento di gruppo e dettami di ALER BCM in attuazione delle prerogative di controllo pubblico</li> <li>• Dichiarazioni inconferibilità/incompatibilità esperti</li> </ul>
<b>Area I</b> <b>Ulteriore area di rischio</b>	<b>I.1</b> <b>Gestione commesse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCNL applicabile</li> <li>• Organigramma e mansionario aziendale,</li> <li>• Codice Etico</li> <li>• Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001</li> <li>• Regolamento di gruppo e dettami di ALER BCM in attuazione delle prerogative di controllo pubblico</li> </ul>
	<b>I.2</b> <b>Gestione commesse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCNL applicabile</li> <li>• Organigramma e mansionario aziendale</li> <li>• Codice Etico</li> <li>• Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001</li> <li>• Regolamento di gruppo e dettami di ALER BCM in attuazione delle prerogative di controllo pubblico</li> </ul>
<b>Area L</b> <b>Ulteriore area di rischio</b>	<b>L.1</b> <b>Gestione del rapporto con l'Ente socio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCNL applicabile</li> <li>• Organigramma e mansionario aziendale</li> <li>• Codice Etico</li> <li>• Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001,</li> <li>• Regolamento di gruppo e dettami di ALER BCM in attuazione delle prerogative di controllo pubblico</li> </ul>
<b>Area M</b> <b>Ulteriore area di rischio</b>	<b>M.1</b> <b>Gestione di attività connesse all'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCNL applicabile</li> <li>• Organigramma e mansionario aziendale</li> <li>• Codice Etico</li> <li>• Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001</li> <li>• Regolamento di gruppo e dettami di ALER BCM in attuazione delle prerogative di controllo pubblico</li> </ul>

## 10. SISTEMA AUTORIZZATORIO: SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

I rapporti con la P.A. e i processi sensibili sopra esaminati sono autorizzati, tenuti e gestiti in conformità all'organigramma aziendale e al sistema di deleghe e poteri in uso così come descritto in visura camerale. Il sistema di deleghe e procure adottato da Ge.S.I. risponde ai criteri indicati nel sistema 231, quale modello di comportamento per la prevenzione dei reati di corruzione; esso è caratterizzato da elementi di certezza anche ai fini della prevenzione dei fatti previsti dalla L. 190/12 consentendo la gestione efficiente dell'attività societaria.

In detto sistema devono risultare soddisfatte le seguenti condizioni di ammissibilità formale:

- la delega deve risultare da atto scritto avente data certa;
- il delegato deve possedere tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- la delega deve attribuire al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- la delega deve attribuire al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- la delega deve essere accettata dal delegato per iscritto;
- il delegato ha la facoltà di sub-delegare le funzioni assegnategli previa intesa con il delegante alle stesse condizioni previste per la delega;
- la delega deve essere oggetto di adeguata e tempestiva pubblicità.

Di fatto i contenuti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti:

- tutti i soggetti che hanno il potere di impegnare la società all'esterno devono essere titolari della relativa procura;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco i poteri del delegato, precisandone i limiti;
- al titolare della procura devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate;
- è fatto obbligo agli amministratori il rispetto dei principi di trasparenza nella concessione di deleghe, sub- deleghe e procure, quando la funzione delegata ha diretto impatto sui soci e sui terzi.

In sostanza si deve intendere per procura il negozio giuridico unilaterale con il quale Ge.S.I. attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza dello stesso e per delega quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di regolamenti organizzativi.

Con delibera del Cda datata 20.01.2019 sono stati conferiti al Presidente le funzioni e poteri operativi.

## **11. REGOLE DI CONDOTTA SPECIFICHE DA OSSERVARE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO SPECIFICO IN RELAZIONE ALLA REALTÀ AZIENDALE DI "GE.S.I.: IL CODICE ETICO E QUELLO DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Ad integrazione di quanto previsto nell'ambito dei presidi specifici la Società ha adottato il proprio Codice Etico che detta le regole di condotta a cui debbono attenersi tutti i "Destinatari" e un Codice sanzionatorio a norma del D.lgs. n. 231/01.

Ge.S.I. ha dotato il proprio codice etico all'interno del sistema 231, volto a disciplinare le condotte rilevanti, sotto il profilo etico, nella conduzione delle proprie attività a cui devono attenersi gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori ed in generale chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto.

Il codice etico o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse.

Al fine di assicurare l'attuazione delle norme, Ge.S.I. ha ritenuto opportuno:

- Garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto;
- connetti ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice

Il codice costituisce, dunque, il documento nel quale si incrociano sia i doveri morali che le responsabilità etico-sociali di ogni partecipazione all'organizzazione.

Nel sistema 231 è stato predisposto un sistema disciplinare.

Prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente

La società non ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui all'art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165 del 2001 in quanto incompatibile con lo status di società di diritto privato che nei rapporti di lavoro applica, per espressa previsione dell'art. 19 del D.lgs. n. 175/16, le norme e il Ccnl in uso.

## **12. PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI MITIGATIVI DEI RISCHI**

Il presente "*Piano*" ed i suoi allegati rispondono alle specifiche prescrizioni in materia di "*Anticorruzione*" e sono finalizzati a prevenire fenomeni corruttivi nella gestione dell'attività sociale.

Per la mitigazione dei rischi descritti nel presente "*Piano*" sono stati programmati gli interventi di seguito descritti.

### **12.1. Informazione**

"GE.S.I." promuove la conoscenza del "*Piano*", dei relativi protocolli interni e del loro aggiornamento, tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli ed a contribuire alla loro attuazione. In particolare, per quanto attiene alla comunicazione del "*Piano*", è previsto, in aggiunta alle attività specifiche che seguono, che quest'ultimo sia reso conoscibile, unitamente alle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, ai "*Destinatari*"; esso sarà inoltre pubblicato sul sito *internet* della Società. Informativa e integrazione contrattuale per i dipendenti

L'adozione del presente "*Piano*" è comunicata a tutte le risorse in pianta organica al momento della sua delibera di approvazione, attraverso:

- svolgimento di una giornata dedicata alla presentazione ed illustrazione della normativa e del "*Piano di prevenzione della Corruzione*", al fine di instaurare un confronto ed un dibattito in ordine alle modalità



pratiche di attuazione dello stesso. Questa giornata, a regime, viene sostituita dalla formazione che è svolta anche nell'ambito del rapporto ODV-RPCT;

- lettera informativa, a firma del legale rappresentante, a tutto il personale da distribuirsi attraverso la busta paga, dell'avvenuto aggiornamento del "Piano" e delle modalità per la sua consultazione.
- invio a tutti i dipendenti in forza, in sede di prima adozione del Piano, di un Modulo di integrazione contrattuale di dichiarazione di adesione al "Piano", da sottoscrivere e portare manualmente alla Direzione.

Per i nuovi dipendenti:

- al momento dell'accordo verbale sull'inizio del rapporto di lavoro viene consegnata copia cartacea del "Piano" e dei suoi allegati, con spiegazione verbale di cosa si tratta e che l'adesione allo stesso è parte del contratto; che dovrà leggerlo e condividerlo mediante sottoscrizione al momento della firma del contratto di assunzione;
- al momento della sottoscrizione del contratto viene richiesta la sottoscrizione dell'apposito Modulo di integrazione contrattuale attestante la ricezione del "Piano", la presa coscienza e l'adesione al suo contenuto.

Analoga procedura si applica ai rapporti di lavoro con stagisti e similari.

Nell'ambito di tali informative ed integrazioni contrattuali detti soggetti saranno assoggettati anche al Codice sanzionatorio previa applicazione della disciplina dettata dallo Statuto dei Lavoratori.

Informativa e clausole contrattuali nei rapporti con i terzi Destinatari

La "GE.S.I." promuove la conoscenza e l'osservanza del "Piano" anche tra i *partners* commerciali e finanziari, i consulenti, i fornitori, i collaboratori a vario titolo, ecc..

A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che la "GE.S.I." ha adottato sulla base del presente "Piano", nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate anche ai fini sanzionatori in caso di loro inosservanza.

## **12.2. Adozione di specifiche attività di formazione erogate al personale dipendente**

La formazione a favore del personale di Ge.S.I. funge da contributo alla prevenzione della corruzione, e ha l'obiettivo di:

- individuare e diffondere i valori positivi, coerenti con i valori costituzionali (legalità, buon andamento e imparzialità);
- mostrare che tali valori positivi sono adottati da Ge.S.I. e sono finalizzati al conseguimento degli obiettivi costitutivi della stessa;
- chiarire che tali valori positivi si rispecchiano nel Codice Etico, cui i dipendenti si devono attenere.

La formazione non deve essere eccessivamente teorica, ma deve essere, il più possibile, calata nella quotidianità delle scelte e delle azioni compiute all'interno di Ge.S.I..

La formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze e un approfondimento dei temi dell'etica e della legalità. Nell'ottica della prevenzione della corruzione, gli interventi di formazione devono favorire la consapevolezza e la responsabilità nello svolgimento delle funzioni e dei poteri attribuiti nei rapporti con la P.A.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della Prevenzione in raccordo con il Presidente di Ge.S.I., l'OdV ed i responsabili delle aree.

La formazione specifica è rivolta al Responsabile della Prevenzione, al responsabile della trasparenza agli amministratori.

Il PNA definisce il contenuto della formazione specifica, facendo soprattutto riferimento alla conoscenza delle normative, ai programmi e ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione, alle tematiche settoriali e alla diffusione di buone pratiche professionali.

A sua volta le nuove linee guida 2019 dell'ANAC specificano che le società in controllo pubblico, quale è Ge.S.I., definiscono i contenuti, i destinatari, e le modalità di erogazione della formazione specifica integrandola con preesistenti e/o programmate attività di formazione dedicate al modello 231.

Infatti, l'implementazione di detto sistema con le nuove misure di prevenzione di cui al presente PTPCT presuppone la formazione dedicata:

- al responsabile nominato dalla società (dr. Carlo Caromani) avente per oggetto il piano delle misure integrative del modello 231, i presupposti normativi, le tipologie di reato, le fattispecie corruttive e le misure preventive;

- a tutto il personale aziendale avente per oggetto il tema della legalità, dell'anticorruzione ed in generale della responsabilità amministrativa ai sensi del D.Lgs. 231/2001 come modificata alla luce delle misure di prevenzione di cui al presente PTPCT avente per oggetto il piano delle misure integrative del modello 231, i presupposti normativi, le tipologie di reato le fattispecie corruttive le misure preventive;
- all'Amministratore Unico sul tema del programma anticorruzione integrato e adottato da Ge.S.I..

La formazione ha come scopo ulteriore la tutela del dipendente che segnala illeciti.

Il PTPCT promuove l'adozione da parte delle società di misure idonee a incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione. A questo fine è utile ad assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni.

Ge.S.I. a tal fine rimanda all'impianto di segnalazioni e di tutela adottato dal sistema 231, che prevede apposite regole per la gestione dei flussi informativi verso l'OdV e verso il responsabile anticorruzione e della trasparenza, facente parte del Modello di organizzazione e gestione di cui al D.Lgs. 231/01.

### 12.3. Conflitto di interesse

La Società presta una particolare attenzione sulle situazioni di conflitto di interesse in cui possono incorrere gli Amministratori e il personale dipendente.

In primo luogo, l'attenzione riguarda i Responsabili del procedimento, che la legge ha valorizzato con l'inserimento di una nuova disposizione, di valenza prevalentemente deontologico-disciplinare, nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo.

L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/12, ha introdotto l'art. 6-bis nella Legge n. 241/90, rubricato "Conflitto di interessi", secondo la quale "il Responsabile del procedimento e i titolari degli Uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Al fine di definire il significato di "conflitto di interesse" a cui far riferimento ed individuare le circostanze in cui questo può manifestarsi, si richiama la Sentenza della sesta sezione del Consiglio di Stato, n. 2069 del 22 marzo 2022 secondo cui "Per quanto non esista, all'interno del quadro normativo appena richiamato, una definizione univoca che preveda analiticamente tutte le ipotesi e gli elementi costitutivi di tale fattispecie, il conflitto di interessi può definirsi quella condizione giuridica che si verifica quando, all'interno di una pubblica amministrazione, lo svolgimento di una determinata attività sia affidato ad un funzionario che ha contestualmente titolare di interessi personali o di terzi, la cui eventuale soddisfazione implichi necessariamente una riduzione del soddisfacimento dell'interesse funzionalizzato. Operare in conflitto di interessi significa agire nonostante sussista una situazione del genere e, quindi, sorge l'obbligo del dipendente di informare l'Amministrazione e di astenersi.

La mancata astensione del funzionario comporta una illegittimità procedimentale che refluisce sulla validità dell'atto finale, a meno che non venga rigorosamente dimostrato (dall'Amministrazione procedente) che la situazione d'incompatibilità del funzionario non ha in alcun modo influenzato il contenuto del provvedimento facendolo divergere con il fine di interesse pubblico".

La disposizione, in sostanza, ha una portata di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino, a carico dei dipendenti e degli amministratori, "gravi ragioni di convenienza", siano esse riferite allo svolgimento di attività di RUP, di membro di commissioni di gara e/o di selezione del personale, di attività tipiche della mansione ricoperta che compongono processi decisionali.

La norma contiene 2 prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione, per il Responsabile del procedimento, ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli Uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma, applicabile alle società a totale partecipazione pubblica per orientamento pacifico dell'Anac, è stata recepita nel presente "Piano" in quanto persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro

interessati.

L'Anac con la Delibera n. 494 del 5 giugno 2019, ha inoltre approvato le *“Linee guida n. 15”* recanti *“Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”*.

Tali Linee guida sono state poste in consultazione dal 19 ottobre al 19 novembre 2018 e sulle stesse si è espresso il Consiglio di Stato con il Parere favorevole n. 667 del 5 marzo 2019.

La Delibera sopra descritta contiene strumenti per contrastare in maniera efficace un'eventuale insorgenza di conflitti di interesse, anche potenziali, obbligando i soggetti che intervengono nella gestione delle gare di appalto ad astenersi, indicando alle Stazioni appaltanti l'individuazione preventiva delle potenziali situazioni di rischio che possano far emergere, in tutte le fasi della procedura di affidamento dei conflitti di interesse che non vengono dichiarati o comunicati.

Le Linee guida n. 15 contengono la definizione, i presupposti e i passaggi da seguire nella gestione delle criticità derivanti da alcune situazioni di conflitto in cui possono trovarsi i dipendenti o gli stessi Amministratori delle Amministrazioni aggiudicatrici in caso di affidamenti ex art. 42 del Dlgs. n. 50/2016.

Nel documento, l'Autorità richiama preliminarmente il significato di conflitto di interesse così come delineato dal combinato disposto dell'art. 42 del Dlgs. n. 50/2016 con l'art. 7 del Dpr. n. 62/2013 stabilendo che esso *“[...] è la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo a un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito”* (attraverso un'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico) *“[...] è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara.”*

L'Anac, inoltre, individua tra i soggetti potenzialmente interessati ai membri degli organi di amministrazione e controllo della stazione appaltante anche quando non sia un'Amministrazione aggiudicatrice (ad esempio i componenti dell'Organo Amministrativo di una società partecipata), così anche agli organi di governo delle Amministrazioni aggiudicatrici in sede di adozione della delibera che approva l'interesse pubblico di un determinato progetto oltre che agli organi di vigilanza esterni.

Un ulteriore riferimento all'art. 77 del *Codice degli Appalti* prevede l'assoggettamento al rispetto delle procedure di tali Linee guida Anac anche ai segretari e i componenti delle commissioni giudicatrici.

Un ulteriore obbligo in capo ai dipendenti della stazione appaltante è quello di dichiarare l'esistenza o meno di eventuali conflitti di interesse mediante un'apposita dichiarazione da compilare contestualmente all'assegnazione delle funzioni relative alla gestione di un qualsiasi appalto (ad esempio la parentela tra il dipendente e un'azienda interessata a partecipare alla gara d'appalto), oltre che rendere per ogni procedura una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione finalizzata a escludere o a far rilevare le situazioni di conflitto che possano nel frattempo essersi determinate.

Al fine di contrastare tali fenomeni, l'Autorità ha inserito all'interno delle Linee Guida una tabella per agevolare l'individuazione dei soggetti potenzialmente interessati dal conflitto di interesse, per ciascuna fase della gara d'appalto, e le possibili conseguenze che potrebbero derivarne.

Il nuovo articolo 16 del decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 (nuovo Codice dei contratti pubblici) prevede che il personale conflitto di interesse ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

Al contempo, l'art. 16 stabilisce che le stazioni appaltanti devono adottare misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano al fine di garantire il rispetto di tali obblighi.

Rispetto al mutato quadro normativo l'ANAC con l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 conferma in parte l'attualità delle citate Linee Guida 2019.

Per i contratti che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta infatti fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano – alla luce dell'art. 6 del d.P.R. n. 62/2013 e dei parametri specificati e individuati nel modello di dichiarazione - di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Resta fermo, comunque, l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3.

LL.GG. n. 15/2019 e art. 16 D.lgs. n. 36/23) e dei commissari di gara (cfr. art. 93 d.lgs. 36/23).

Sul tema l'ANAC ha altresì raccomandato nel PNA 2022, quale misura di prevenzione della corruzione, che gli operatori economici indichino il titolare effettivo.

La società recepisce le indicazioni fornite dall'Anac nonché il dettato di cui all'art. 6-bis della Legge n. 241/90 nei termini che seguono.

#### **Verifica del titolare effettivo**

Viene verificata l'indicazione del titolare effettivo nelle visure camerali degli operatori economici, così come raccomandato nel PNA 2022, quale misura di prevenzione della corruzione.

Si rammenta che la definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

#### **Protocollo: gestione dei conflitti di interesse**

La mancata dichiarazione dell'insorgenza di tali conflitti di interesse espone il dipendente a responsabilità amministrativa, erariale e penale, con il rischio aggiuntivo di essere sottoposto a sanzioni, da parte di una commissione disciplinare. Spetta all'Amministratore Unico verificare la sussistenza di gravi cause che mettano in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, oltre che il pregiudizio che ne deriverebbe al decoro e al prestigio dell'Amministrazione stessa. La valutazione andrà effettuata sulla base di diversi parametri, tra cui le circostanze del caso concreto, l'organizzazione della stazione appaltante stessa, le procedure espletate oltre che i compiti e le funzioni svolte dal dipendente e i potenziali interessi personali di quest'ultimo.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata all'Amministratore Unico il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dall'Amministratore Unico ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, lo stesso Amministratore Unico dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi l'Amministratore Unico, saranno il Collegio Sindacale in coordinamento con il *"Responsabile per la prevenzione della Corruzione"* e con l'OdV ad accertare la situazione. Il Collegio Sindacale riferirà all'Assemblea, la quale valuterà le eventuali iniziative da assumere.

In generale tutto il personale e l'AU sottoscrivono apposite dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse anche solo potenziale nello svolgimento dei propri compiti, con impegno a segnalare eventuali variazioni.

#### **12.4. Ulteriori interventi programmati per la mitigazione dei rischi**

Nel corso della durata di validità del presente Piano saranno posti in essere i seguenti ulteriori interventi, aggiuntivi rispetto a quelli sopra illustrati, tesi alla mitigazione dei rischi.

- INTERVENTI IN TEMA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA': acquisizione della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali, verifiche sulle situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ai sensi di legge;
- DEFINIZIONE DI FLUSSI INFORMATIVI: definizione dei flussi di informazione; predisposizione da parte del Responsabile per l'attuazione e vigilanza del Piano di Prevenzione di una relazione annuale all'AU;
- VERIFICHE IN MERITO ALLA SUSSISTENZA DI EVENTUALI PRECEDENTI PENALI A CARICO DEI DIPENDENTI E/O SOGGETTI CUI CONFERIRE INCARICHI: direttive per
- effettuare controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- INTERVENTI SUL SISTEMA INFORMATICO: al fine di ottenere una raccolta dati automatizzata, finalizzata alla pubblicazione dei dati obbligatori in materia di acquisti;
- INTERVENTI SUL SITO INTERNET AZIENDALE: al fine di garantire la pubblicazione e il periodico aggiornamento dei dati richiesti dalla normativa vigente in tema di trasparenza;
- INTERVENTI ALTERANTIVI ALLA ROTAZIONE DEL PERSONALE: stante l'esiguità della

- struttura aziendale non è ragionevolmente possibile operare una rotazione del personale. Attualmente vengono fatte alcune verifiche incrociate ma non sono formalizzate.

### 13. IL WHISTLEBLOWING

In attuazione di quanto stabilito dal D.lgs. n. 24/23 sul Whistleblowing l'Ente ha approvato apposito disciplinare e informative oltre alla piattaforma informatica per effettuare le segnalazioni di illeciti. Il soggetto gestore è il RPCT che coinvolge l'OdV per quanto di competenza.

La Società ha già da tempo adottato una procedura sulle segnalazioni, aggiornata in conformità al D.lgs. n.24/23 e implementato una piattaforma informatica per la loro presentazione e gestione, in grado di assicurare anche la garanzia dell'anonimato delle segnalazioni stesse (rivolte al RPCT). Per le segnalazioni di illecito la Società applica nei confronti del segnalante tutte le tutele previste dalla normativa vigente.

L'accesso alla **piattaforma informatica per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti può avvenire dall'indirizzo** <https://whistleblowersoftware.com/secure/Gesi>.

Con l'accesso tramite questo portale, l'identità del segnalante viene su sua richiesta secretata e, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema, egli potrà dialogare con l'RPCT in maniera spersonalizzata e del tutto anonima. Il RPCT coinvolgerà e si coordinerà con l'OdV per quanto di competenze nei termini declinati nella procedura sopra richiamata.

Si tratta di una piattaforma informatica integrata *web-based*, che, in linea con le disposizioni contenute nel D.lgs. n. 24/23, permette di gestire le comunicazioni/segnalazioni pervenute con garanzia di anonimato per i soggetti segnalanti e la massima sicurezza informatica; tale piattaforma consente, al contempo, di interloquire con il soggetto segnalante – sia interno che esterno alla Società – e di rendicontare lo stato di avanzamento dell'istruttoria, se avviata, nel rispetto di quanto indicato dalle Linee guida ANAC in materia.

L'accesso al nuovo Sistema di *whistleblowing* viene consentito sia agli utenti registrati che agli utenti non registrati (anonimi), sia dipendenti che soggetti esterni previsti dal D.lgs. n. 24/23.

Nel caso di utilizzo della piattaforma, il segnalante "anonimo", ancorché sprovvisto di credenziali, ha comunque la facoltà di interagire con il RPCT mediante scambio di messaggi ed eventuali documenti, accedendo al Sistema con l'utilizzo di "codici di autenticazione" e "password" specifici forniti automaticamente dalla piattaforma al momento di sottomissione della segnalazione "anonima".

In ogni caso, anche se proveniente attraverso canali differenti, viene sempre garantita la riservatezza della segnalazione.

La società si conforma ai predetti principi fornendo al personale le istruzioni comprensive di riferimenti normativi e operativi nonché sulla piattaforma da utilizzare. Apposita informativa è pubblicata, inoltre, insieme al link alla piattaforma.

### 14. SISTEMA DISCIPLINARE E RESPONSABILITÀ

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente "*Piano della prevenzione della corruzione*" costituisce, per il personale dipendente, illecito disciplinare (art. 1, comma 14, Legge n. 190/12) ed il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa, in conformità a quanto stabilito nel Ccnl e dallo "Statuto dei Lavoratori" e secondo le previsioni del Sistema disciplinare e del Codice Sanzionatorio redatti ex D.lgs. n. 231/01.

Per i terzi Destinatari la mancata osservanza del Piano e le condotte poste in essere in violazione di esse determineranno le conseguenze sanzionatorie previste nel suddetto Codice nei termini in applicazione di apposite previsioni contrattuali (cd. Clausole 231).

Uno degli elementi essenziali per la costruzione, attuazione e mantenimento di un efficace "*Piano di prevenzione della Corruzione*", è infatti l'esistenza di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio, che costituisce un presupposto essenziale ai fini dell'attuazione della normativa in materia di "*Anticorruzione*" introdotta dalla Legge n. 190/12.

### 15. IL PIANO DELLA TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Il presente capitolo è finalizzato ad assolvere agli obblighi della normativa vigente come il D.Lgs. 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), la Legge 6 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), e il Piano Nazionale Anticorruzione (in particolar modo l'allegato 1 del Piano) e successivi aggiornamenti.

Il Decreto Legislativo n. 33 del 14.03.2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ha ridefinito gli obblighi in capo alle amministrazioni pubbliche in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni. Ai sensi dell'art. 11 comma 2 del decreto, questi obblighi si applicano, in riferimento alle disposizioni ivi espressamente richiamate, anche alle società partecipate da Pubbliche Amministrazioni.

In particolare, e "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 di ANAC) e in seguito la Delibera ANAC 1134/2017 hanno dato ulteriori elementi chiarificatori.

La trasparenza e l'integrità del funzionamento di un ente è funzionale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa dell'ente stesso.

Per "trasparenza", si intende l'accessibilità, da parte dell'utenza interna ed esterna, ad ogni aspetto rilevante per valutare l'operato della società.

Questa comprende tutti i dati necessari per una corretta comprensione e valutazione delle modalità organizzative e gestionali della società, dei suoi risultati, dell'uso delle risorse, dei diritti di cittadini e dei soggetti giuridici legittimamente interessati.

Per "integrità" si intende la salvaguardia da parte dell'Ente e dei suoi dipendenti dell'efficienza, dell'imparzialità, dell'indipendenza, della riservatezza delle attività di Ge.S.I.. Il tutto a beneficio della correttezza dei rapporti fra politica ed amministrazione, del disinteresse personale di dirigenti e dipendenti e l'adeguatezza del loro impegno professionale; delle relazioni con soggetti privati esterni; delle verifiche sull'attività amministrativa e contabile.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività aziendale di interesse pubblico ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalla società, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Il presente Piano per la Trasparenza e per l'Integrità costituisce parte integrante del Piano di Prevenzione della Corruzione.

La finalità ultima del presente piano è quella di favorirne la diffusione, la trasparenza e l'accesso civico da parte dei cittadini nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività di gestione del servizio pubblico.

La responsabilità dell'attuazione del presente piano è a capo del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La pagina si compone delle sezioni stabilite dalle disposizioni legislative specificatamente applicabili a Ge.S.I. ed in conformità allo schema allegato al d.lgs. n. 33/2013 e alle ulteriori specifiche indicate da ANAC.

### **15.1. Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni**

L'accesso alle informazioni via web permette a Ge.S.I. di garantire la disponibilità della documentazione aziendale a tutto vantaggio della cittadinanza e delle imprese.

Le informazioni pubblicate offrono ai visitatori del sito informazioni di accertata utilità, nella semplificazione dell'interazione con l'utenza, nella trasparenza dell'azione amministrativa, nella facile reperibilità e fruibilità dei contenuti oltre che nel costante aggiornamento di cui sono responsabili i dirigenti e capo ufficio delle strutture aziendali, che generano e gestiscono i dati pubblicati.

Pertanto, le informazioni sono accessibili nel sito istituzionale di Ge.S.I. ([www.gesiservizi.it](http://www.gesiservizi.it)) nella sezione "Società trasparente". Quest'ultima è organizzata in una tabella che riporta i singoli *link* per accedere alle informazioni della categoria prescelta (ogni contenuto riporta la data dell'ultimo aggiornamento e ove possibile la data iniziale di pubblicazione).

Nel corso del 2020 sono state sistematizzate e rese più fruibili alcune pagine relative alla sezione "Bandi di gara e contratti", che permettono ora collegamenti più rapidi e di più facile accesso alle varie sezioni e sottosezioni che contengono i documenti relativi al procedimento di acquisizione di beni e servizi.

Pertanto, in questa sezione, Ge.S.I. accoglie progressivamente le informazioni obbligatorie per legge, nell'intento di favorirne la diffusione, la trasparenza e l'accesso civico da parte dei cittadini nel rispetto dei

principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività di gestione del servizio pubblico.

La pagina si compone delle sezioni stabilite dalle disposizioni legislative specificatamente applicabili a Ge.S.I. ed in conformità allo schema allegato al d.lgs. n. 33/2013, dalla Delibera ANAC n.77/2013, nonché dalle altre disposizioni di ANAC pubblicate in seguito. Lo schema sotto riportato potrà subire tutti quegli adattamenti che, a valutazione del Responsabile, dovessero nel prosieguo apparire necessari/opportuni.

*La tabella con la mappa degli obblighi, le tempistiche e i soggetti competenti alla pubblicazione, con gli eventuali aggiornamenti rispetto all'anno precedente, e pubblicata sul sito di Ge.S.I., è riportata in allegato al presente PTPCT (All.5b).*

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza monitora l'attuazione della tabella di cui all'allegato, verificando periodicamente che le informazioni pubblicate siano quelle effettivamente richieste e che vengano rispettate le scadenze previste.

Nel caso si evidenzino situazioni non conformi, è tenuto ad attivarsi affinché la procedura sia pienamente rispettata, sollecitando i Responsabili preposti.

Verifica, inoltre, che le informazioni risultino di facile reperibilità e fruibilità.

Secondo il vigente quadro normativo (D.Lgs. 33/2013, L. 190/2012, Piano Nazionale Anticorruzione, Determinazione ANAC 1134/2017) e come previsto dal PTPC, la pubblicazione dei dati costituisce un obbligo, funzionale alla garanzia della trasparenza come livello essenziale delle prestazioni erogate.

Nel corso del 2022 si è provveduto, entro i termini di legge fissati al 30 giugno 2022 per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 30 maggio 2022, a pubblicare la relativa attestazione certificata dall'ODV della Società, e a darne comunicazione all'ANAC.

I compiti di attestazione sul corretto adempimento degli obblighi sono affidati infatti all'Organismo di Vigilanza.

Tra gli obiettivi di miglioramento e sviluppo si prevede di aggiornare la sezione Amministrazione Trasparente nel rispetto delle disposizioni previste e seguendo le indicazioni di Anac.

*In relazione al tema della trasparenza nei contratti pubblici il PNA 2022 infatti prevede alcune nuovi obblighi di pubblicazione identificati dall'allegato 5b (sezione Bandi di Gara e Contratti, art.32 e 37).*

## **15.2. Ambito di applicazione della normativa in tema di Trasparenza**

La Legge n. 190 del 2012 menziona espressamente tra i soggetti tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione i soggetti di diritto privato sottoposti al controllo di regioni, province autonome e enti locali (art. 1, co. 60).

L'art. 2-bis del D.lgs. n. 33/2013, introdotto dal D.lgs. n. 97/2016, ha ridisegnato l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del D.lgs. n. 33/2013.

Tra i destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti infatti gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «**in quanto compatibile**» (art. 2-bis, co. 2);

Con Delibera n. 1134/17 l'Anac ha approvato in via definitiva «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*» rispetto alle quali la società, quale soggetto giuridico di diritto privato in controllo pubblico, assicura l'adeguamento continuo.

## **15.3. Applicazione delle norme sulla trasparenza in "GE.S.I."**

Ge.S.I. rientra nelle tipologie di cui al precedente paragrafo e pertanto è assoggettata alla normativa in materia di Trasparenza nei limiti di quanto stabilito dall'art. 2-bis comma 3 citato.

Gli adempimenti di Trasparenza sono assolti seguendo le indicazioni contenute nel Dlgs. n. 33/13 e s.m.i. attraverso la pubblicazione delle informazioni e dei documenti obbligatori nella Sezione "*Società trasparente*" del proprio sito ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/12. Restano comunque "*ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal Codice di cui al Decreto legislativo n. 36/23*", nonché, naturalmente, tutte le altre disposizioni già vigenti che prescrivono misure di Trasparenza.

In particolare, per la parte sugli appalti pubblici, si fa riferimento all'ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI.

#### **15.4. Realizzazione della “Sezione”, contenuti e loro pubblicazione.**

Ai sensi dell’art. 10 del D.lgs. n. 33/13 citato, intitolato “*Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione*” (articolo modificato dall’**art. 10 del d.lgs. n. 97 del 2016**), la società “*indica, in un’apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all’articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto....La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali*”.

Per dare attuazione alle disposizioni di legge sul tema della trasparenza di seguito si rappresenta il percorso di realizzazione della Sezione “*Società Trasparente*” del sito web.

A norma del citato art. 10, è stata utilizzata la Griglia degli obblighi di pubblicazione redatta dall’Anac (Delibera del 1134/17, sostituita per la parte sui contratti pubblici dall’ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI), per individuare e cadenzare gli adempimenti che saranno recepit. La Sezione *Società Trasparente* ha un *link* sulla *Home Page* del sito web della Società che trasferirà l’utente ad una pagina di indice delle singole pagine web di rilevanza specifica.

**Contenuti:** all’interno di ogni sezione si potranno attingere le notizie e le informazioni previste dal D.lgs. n. 33/13 ostensibili per legge nel rispetto del segreto d’ufficio e della protezione dei dati personali ai sensi della legislazione in materia di Privacy *pro tempore* vigente così come applicata secondo quanto previsto nelle Linee Guida Anac-Garante e nelle *faq* pubblicate da quest’ultimo.

In particolare, nella Delibera Anac n. 1134/17, sostituita per la parte sui contratti pubblici dall’ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI, sono declinati i principali contenuti informativi delle singole pagine web, che verranno aggiornati tempestivamente ad ogni loro cambiamento per effetto di integrazioni normative e di modifiche soggettive od oggettive.

Per quanto riguarda le scadenze relative agli obblighi di pubblicazione, Ge.S.I. segue le disposizioni del D.Lgs. n.33/2013. I dati pubblicati devono essere costantemente e continuamente aggiornati, secondo la tempistica dettata dallo stesso D.Lgs. 33/2013 e in occasione di ogni modifica significativa di quanto deve essere pubblicato; pertanto, ogni dipendente provvede al caricamento nelle varie “sezioni” dei documenti e dei dati nell’ambito delle proprie funzioni o facendone richiesta a chi di competenza ed è responsabile dell’implementazione e dell’aggiornamento dei dati che vengono messi a disposizione dei cittadini/utenti del sito.

La pubblicazione e l’implementazione dei dati sul sito istituzionale avviene con le modalità e le caratteristiche previste dalla normativa e dalle direttive impartite dal Responsabile della Trasparenza.

Con il rispetto della tempistica prevista delle normative (tempestivamente, semestralmente, annualmente, con scadenze particolari) i dipendenti, provvederanno alla verifica dell’attualità e della completezza dei dati pubblicati.

I dipendenti hanno la responsabilità relativa agli adempimenti dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative, per tutto quanto riguarda il Settore cui sono posti a vertice.

Il Responsabile della Trasparenza semestralmente effettua la verifica dell’aggiornamento dei dati pubblicati sul sito della società.

#### **15.5. L’Accesso civico e l’accesso civico generalizzato**

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal D.Lgs. n. 33 del 2013, in quanto applicabili alla società, sono obbligatorie, sicché, nei casi in cui la società abbia omissso la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenerne l’accesso (accesso civico) agli atti medesimi non pubblicati in base a quanto stabilito dall’art. 5 commi 1 e 2, art. 5-bis del medesimo decreto.

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 (“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”) ha modificato e integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “decreto trasparenza”), con particolare riferimento alla implementazione del diritto di accesso civico, con la nuova figura dell’accesso civico c.d. generalizzato, sulla scorta dell’istituto anglosassone del c.d. FOIA (*Freedom of*



*Information Act*). Più in particolare l'accesso generalizzato di cui all'art.5, comma 2 del D.lgs. 33/2013 prevede l'obbligo per gli enti soggetti alla normativa, tra cui le società in controllo pubblico, di comunicare a chi ne faccia richiesta, i dati e i documenti da essi detenuti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto medesimo, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

GE.S.I. ha adottato gli accorgimenti necessari per rendere effettivo tale obbligo, mettendo a disposizione nel sito istituzionale, nella sezione "Società trasparente", sottosezione "Accesso civico", i moduli di cui il cittadino può avvalersi per esercitare tale diritto, unitamente alle indicazioni relative alle modalità di esercizio del diritto stesso.

Il diritto di accesso si qualificherà caso per caso, avendo cura di analizzare il tipo di dato al quale si chiederà l'accesso (nelle varie forme possibili di cui al novellato articolo 5) e, in tal senso, si rinvia alle Linee guida che l'Anac, d'intesa con il Garante della privacy, ha emanato.

La Società adotterà altresì, in linea con quanto suggerito da ANAC con la Delibera n. 1309/2016, un proprio regolamento avente ad oggetto la disciplina dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato che andrà ad individuare le varie fattispecie, soggetti attuatori, procedure, tempistiche e responsabilità.

L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta da parte del responsabile della trasparenza o di un suo delegato, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del d.lgs. n. 33 ossia al vertice politico dell'amministrazione (AD), all'O.I.V./Struttura equivalente, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il Responsabile della trasparenza è preposto a ricevere ed istruire le richieste di accesso civico.

È inoltre stato predisposto e pubblicato il registro degli accessi, nel quale verranno registrate le richieste di accesso sia civico che generalizzato ed i relativi esiti.

Il registro sarà oggetto di tempestivo aggiornamento ad ogni richiesta.

#### **15.6. Compiti del "Responsabile per la prevenzione della Corruzione" in funzione di "Responsabile della Trasparenza"**

Il "Responsabile per la prevenzione della Corruzione" come previsto dall'art. 43 del D.lgs. n. 33/13 svolge le funzioni di "Responsabile per la Trasparenza", ed in tale veste, egli ha il compito tra l'altro di:

- proporre l'aggiornamento del "Piano", al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'Organo di gestione ed all'Autorità nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito dal "Responsabile della trasparenza" in coordinamento con l'A.U. Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati

Al fine di garantire la piena e completa rispondenza della pubblicazione sul sito a quanto imposto dalla legge, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dispone monitoraggi periodici, con cadenza stabilita relativamente al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

Alla luce dell'entrata in vigore della normativa europea sulla protezione dei dati personali di cui al Regolamento europeo 679/2016 c.d. GDPR, ed in seguito all'adeguamento della società alle prescrizioni di cui alla predetta normativa, il RPCT promuove un monitoraggio sistematico del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche alla luce dei principi sulla protezione dei dati personali, avendo riguardo ai provvedimenti del Garante della privacy (tra cui le "Linee Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" in corso di aggiornamento), come raccomandato peraltro dall'ANAC nell'aggiornamento PNA 2018.

L'Odv, quale soggetto con funzioni analoghe presso Ge.S.I. SPA, ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere con cui A.N.AC. annualmente stabilisce scadenze e modalità attuative, effettua inoltre la verifica almeno annuale sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati negli allegati approvati annualmente dall'Anac, al fine di rilasciare la propria attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di

pubblicazione. Gli accertamenti vengono operati tenendo anche conto dei risultati e degli elementi emersi dalle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione precedenti.

## **16. VIGILANZA E MONITORAGGIO DEL PIANO, FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL “RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE” E L’ODV**

La Legge n. 190/12 prescrive che il “*Piano di prevenzione della Corruzione*” preveda, con particolare riguardo alle attività a rischio di Corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile del “*Piano*”. Pertanto, coloro che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento che rientri tra quelli esaminati nella parte precedente oppure che vengono a conoscenza di comportamenti in violazione di quanto stabilito nel presente Piano e nel Codice etico, devono darne informazione tempestiva al predetto Responsabile. Con riferimento ai processi “*sensibili*” sopra esaminati, devono essere fornite al “*Responsabile della prevenzione della Corruzione*” tutte le informazioni che di cui lo stesso farà richiesta.

Per quanto riguarda l'attività relativa alla corretta attuazione del piano ed al suo costante monitoraggio, in data 23.12.2020 (determinazione n. 28/2020 agli atti di GE.S.I. SPA), GE.S.I. SPA, valutata la struttura organizzativa di GE.S.I. e l'attività specifica della società, ha ritenuto di nominare un organo monocratico ed ha affidato direttamente l'incarico professionale di svolgimento della funzione di Organismo di Vigilanza ex Dlgs. N. 231/01, con funzioni di Oiv ai fini dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, al dr. Edoardo Filiberto Rivola Giuffrè, per un periodo di durata annuale.

In attuazione di quanto stabilito nelle citate Determinazioni n. 8 e 12/15 nonché 1134/17 dell'Anac:

- le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione sono svolte in costante coordinamento con quelle dell'Organismo di vigilanza nominato ai sensi del citato decreto legislativo;
- viene pertanto favorito lo stretto coinvolgimento dell'OdV – per sua natura preposto alla vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contemplate nella sezione del Mog. 231 intitolata “Piano della prevenzione della corruzione” facente parte integrante e sostanziale dello stesso –, a garanzia della gestione unitaria del “sistema 231-anticorruzione- trasparenza” così come stabilita dalla legislazione vigente e sopra.

L'Organismo di Vigilanza (ODV) attualmente è composto un organo monocratico, scelto con criterio di specifica competenza e attitudine a ricoprire ruoli di vigilanza anche in società private in controllo pubblico, secondo lo schema introdotto dal Dlgs. n. 231/01. Tale organo opera in stretto coordinamento con l'RPCT, attraverso incontri periodici, monitoraggi congiunti e scambio di informazioni (in applicazione della Delibera ANAC n. 840/2018).

Con Determinazione n.61/2015 del 30.12.2015 sono state approvate apposite schede – c.d. “flussi informativi” - per la rilevazione della corretta applicazione delle norme in materia di Anticorruzione.

Con successiva determinazione n. 32 del 17.06.2016 le schede relative ai c.d. “flussi informativi” per l'Organismo di Vigilanza in materia di anticorruzione sono state integrate nuovamente con apposite “istruzioni operative” e “schede per responsabili di settore”.

Attualmente i “flussi informativi” sono diretti verso l'Organismo di Vigilanza e l'RPCT ed hanno cadenza semestrale.

Per quanto riguarda l'attività di monitoraggio prevista nei precedenti PTPC, l'Organismo di Vigilanza e l'RPCT redigono relazioni annuali distinte contenenti gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate.

In base al “Regolamento di Funzionamento interno OdV” – approvato con determinazione dell'Amministratore Unico di Ge.S.I. n.11 del 17.04.2015 – l'OdV è tenuto altresì a presentare una relazione annuale all'Amministratore Unico di GE.S.I. SPA in merito alle attività svolte, agli esiti delle verifiche, alle segnalazioni ricevute, nonché sui necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi che sarà opportuno intraprendere sul Piano e il relativo stato di attuazione.

La relazione annuale del RPCT e quella dell'OdV rappresentano la fase di riesame che funge da input per la programmazione dell'anno successivo e per l'aggiornamento del PTPCT e del Modello 231.

## **17. I RAPPORTI TRA RPCT E ODV**

Le sinergie e gli ambiti di collaborazione tra Organismo di Vigilanza e Responsabile della Prevenzione della Corruzione, descritte nei paragrafi che precedono, sono molto estesi e riguardano i reati comuni tra il d.lgs. 231/2001 e L. 190/2012. A titolo indicativo tali sinergie sono riconducibili alle seguenti fattispecie (previste nel P.n.A.).

- valutare i criteri e le metodologie adottate per l'elaborazione della mappatura dei rischi (Modello

- 231 e PTCPT) e il suo continuo aggiornamento;
- valutare i singoli protocolli di prevenzione adottati, in termini di idoneità e concreta capacità di prevenzione;
  - svolgere attività periodiche di verifica e monitoraggio sulla concreta attuazione delle misure di prevenzione adottate;
  - valutare le azioni formative e di comunicazione adottate;
  - esaminare i flussi informativi verso i due Organi (vedi par. successivo);
  - gestione delle segnalazioni e dei canali di whistleblowing;
  - sollecitare incontri e scambi di informazione in merito all'esito dei controlli;
  - svolgere audizioni in comune dei responsabili aziendali;

Quanto sopra, anche in considerazione del fatto che, sul piano sostanziale, le modalità di prevenzione della corruzione nell'interesse e vantaggio dell'impresa o a danno della stessa e i fatti corruttivi a danno dell'impresa (cd corruzione passiva) si concretizzano infatti in inidoneità dei protocolli di prevenzione (es. procedure inadeguate o inesistenti) o in inadeguatezza o inesistenza dei controlli, il che rende compatibile e sinergica l'attività di OdV e RPCT.

#### **18. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE N. 190/12**

Le disposizioni del presente "*Piano*" eventualmente in contrasto con la normativa sopravvenuta saranno disapplicate anche nelle more del suo formale adeguamento, salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge e, comunque, in attuazione del principio di carattere generale *tempus regit actum*.

Il "*Piano*" è comunque soggetto ad aggiornamenti annuali, proposti dal "Responsabile della prevenzione della corruzione", ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi della Società, e in seguito a verifica della sua attuazione ed adeguatezza rispetto alle indicazioni che verranno di volta in volta fornite dall'Anac (Autorità nazionale Anticorruzione).

