

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
per il triennio 2026-2028**

(Parte Speciale, integrante il Modello Organizzativo adottato ex D.Lgs. n. 231/2001, redatta in attuazione della Legge n. 190/2012 secondo quanto previsto nel 'P.n.A.' e dalla Delibera Anac n. 1134/17)

Approvata dall'Amministratore Unico il 12 maggio 2026

1.	QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI “ANTICORRUZIONE”	3
1.1.	<i>Premessa, finalità del Piano e raccordo con il “Modello 231”</i>	5
1.2.	<i>La normativa in tema di “Anticorruzione” e “Trasparenza” e le sue ricadute su Ge.S.I.</i>	5
2.	IL CONTESTO DI RIFERIMENTO	6
3.	GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE	8
3.1	<i>L’Autorità nazionale Anticorruzione</i>	8
3.2	<i>Soggetti coinvolti in materia di anticorruzione e trasparenza all’interno di Ge.S.I.</i>	9
4.	IL CONCETTO DI CORRUZIONE E LA TIPOLOGIA DEI REATI RILEVANTI	10
5.	IL CONTESTO INTERNO	12
6.	LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	12
7.	APPROCCIO METODOLOGICO	13
8.	CARATTERISTICHE DEL PTPCT	13
9.	LA GESTIONE DEL RISCHIO IN GE.S.I.	15
9.1.	<i>Mappatura dei processi, identificazione dei rischi e Destinatari del Piano</i>	15
9.2.	<i>L’identificazione del rischio.</i>	16
9.3.	<i>I Destinatari del Piano</i>	18
9.4.	<i>Analisi dei rischi</i>	19
9.5.	<i>Ponderazione dei rischi</i>	19
9.6.	<i>Trattamento del rischio.</i>	25
9.7.	<i>Identificazione di misure per il trattamento del rischio.</i>	25
9.8.	<i>Flusso informativo da/verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</i>	26
9.9.	<i>Identificazione delle misure di trattamento del rischio: misure generali previste dal PNA, Codice etico e di comportamento.</i>	27
9.10.	<i>Comunicazione e formazione</i>	27
9.11.	<i>Sistema Disciplinare</i>	28
9.12.	<i>Disposizioni in merito alla rotazione del personale.</i>	29
9.13.	<i>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</i>	29
9.14.	<i>Pantouflage e inconfiribilità/incompatibilità</i>	29
9.15.	<i>Patti di integrità</i>	31
9.16.	<i>Acquisizione e progressione del personale</i>	31
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>	31
9.18.	<i>Disciplina dei Contratti pubblici</i>	32
9.19.	<i>Altri ambiti di attività a rischio.</i>	35
10.	SISTEMA AUTORIZZATORIO	37
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	38
12.	PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI MITIGATIVI DEI RISCHI	38
12.1.	<i>Informazione</i>	39
12.2.	<i>Adozione di specifiche attività di formazione erogate al personale dipendente</i>	39
12.3.	<i>Conflitto di interesse</i>	40
12.4.	<i>Ulteriori interventi programmati per la mitigazione dei rischi</i>	40
13.	IL WHISTLEBLOWING	41
14.	SISTEMA DISCIPLINARE E RESPONSABILITÀ	42
15.	TRASPARENZA	42
15.1.	<i>Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni</i>	42
15.2.	<i>Ambito di applicazione della normativa in tema di Trasparenza</i>	43
15.3.	<i>Applicazione delle norme sulla trasparenza in “GE.S.I.”</i>	43
15.4.	<i>Realizzazione della “Sezione”, contenuti e loro pubblicazione</i>	43
15.5.	<i>L’Accesso civico e l’accesso civico generalizzato</i>	44
15.6.	<i>Compiti del “Responsabile per la prevenzione della Corruzione” in funzione di “Responsabile della Trasparenza”</i>	45
16.	VIGILANZA E MONITORAGGIO DEL PIANO, FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL “RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE” E L’ODV	45
17.	I RAPPORTI TRA RPCT E ODV	46
18.	RECEPIMENTO DINAMICO DELLE MODIFICHE	46

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

Legislazione nazionale ed europea

LEGGE 7 agosto 1990, n. 241	Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
LEGGE 29 dicembre 1993, n. 580	Riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura
DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165	Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
DECRETO LEGISLATIVO 8 giugno 2001, n. 231	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
DECRETO LEGISLATIVO 21 novembre 2007, n. 231	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
LEGGE 3 agosto 2009, n. 116	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
LEGGE 28 giugno 2012, n. 110	Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999
LEGGE 6 novembre 2012, n. 190	Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33	Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
DECRETO LEGISLATIVO 8 aprile 2013, n. 39	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
DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62	Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 (abrogato)	Codice dei contratti pubblici
REGOLAMENTO (UE) 2016/679	Regolamento generale sulla protezione dei dati
DECRETO LEGISLATIVO 19 agosto 2016, n. 175	Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica
LEGGE 30 novembre 2017, n. 179	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
DECRETO MINISTERIALE 11 marzo 2022, n. 55 (MEF)	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
DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24	Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni in materia di protezione dei segnalanti (whistleblowing)

DECRETO LEGISLATIVO 31 marzo 2023, n. 36	Nuovo Codice dei contratti pubblici
DECRETO LEGISLATIVO 31 dicembre 2024, n. 209	Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici)

Atti dell'Autorità nazionale anticorruzione

Delibera n. 72 del 11 settembre 2013 (CIVIT)	Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione
Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015	Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici
Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015	Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
Delibera n. 831 del 3 agosto 2016	Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016
Delibera n. 833 del 3 agosto 2016	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
Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016	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
Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017	Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione
Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018	Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione
Delibera n. 494 del 5 giugno 2019	Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici»
Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019	Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019
Delibera n. 469 del 9 giugno 2021	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>)
Delibera ANAC 2 febbraio 2022	Sull'onda della semplificazione e trasparenza. Orientamenti per la Pianificazione e Trasparenza 2022
Delibera ANAC 16 novembre 2022	Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2023-2025, recante indicazioni per il rafforzamento delle misure di prevenzione della corruzione e semplificazione dei processi amministrativi
Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023	Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) e modalità di interoperabilità con le piattaforme digitali
Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023	Individuazione dei dati e delle informazioni relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici rilevanti ai fini dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013
Delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026	Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2025, recante la strategia nazionale di prevenzione della corruzione e trasparenza per il triennio 2026-2028

1.1. Premessa, finalità del Piano e raccordo con il “Modello 231”

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 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”), configurando un sistema organico di misure volte a prevenire fenomeni di cattiva amministrazione, anche in senso non penalistico.

Gestione Servizi Integrati S.r.l. – Ge.S.I. S.r.l. (di seguito, in breve anche, “Ge.S.I.” o la “Società”), in attuazione della normativa vigente, ha adottato un sistema integrato di prevenzione della corruzione, fondato sull’integrazione tra il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, il Codice Etico e il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il Piano Nazionale 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, la Delibera ANAC n. 1134/2017 ha chiarito l’obbligo per le società *in house* 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. A tal fine, si evidenzia che il D.Lgs. n. 231 del 2001 è orientato alla prevenzione dei reati commessi nell’interesse o a vantaggio della società, mentre la legge n. 190/2012 estende l’ambito di prevenzione anche ai reati commessi in danno della stessa, ampliando così il perimetro del sistema di controllo.

Il Piano della Prevenzione della Corruzione, elaborato quale parte integrante e sostanziale del “Modello 231” in uso, in coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione vigente, ha l’obiettivo di rafforzare e razionalizzare il sistema dei controlli e degli interventi organizzativi adottati da Ge.S.I., al fine di definire strategie efficaci per la prevenzione e il contrasto della corruzione a livello aziendale. Il Piano rappresenta l’insieme degli strumenti di prevenzione che la Società attua e aggiorna nel tempo, in funzione dei risultati del monitoraggio e delle eventuali modifiche organizzative e dei processi interni.

La Società, in quanto ricompresa tra i soggetti giuridici di cui all’art. 2-*bis*, co. 2, lett. b) e c), D.Lgs. 33/13¹ ed essendosi adeguata a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, 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 Piano Nazionale Anticorruzione.

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 del 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).

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;
- D.Lgs. 209/2024, recante disposizioni integrative e correttive al Codice dei contratti pubblici;

Ge.S.I. assicura il progressivo adeguamento del proprio sistema di prevenzione della corruzione alle suddette disposizioni normative, nell’ambito delle attività di aggiornamento periodico del Piano.

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

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 il primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Successivamente, il PNA è stato aggiornato dall’ANAC con diversi interventi,

¹ 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.

fino all'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione 2025, che costituisce il riferimento vigente.

Il Piano Nazionale Anticorruzione fornisce un quadro unitario e strategico per la programmazione delle attività finalizzate a prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e negli enti ad esso assimilati, ponendo le basi per l'adozione degli strumenti previsti dalla legge n. 190/2012.

L'ANAC ha inoltre emanato specifiche linee guida (Determinazione n. 8/2015 e Delibera n. 1134/2017) rivolte alle società controllate e partecipate dalla Pubblica Amministrazione, confermandone l'inclusione nell'ambito soggettivo di applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

Infatti, secondo quanto stabilito nel PNA, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico² 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, anche in forma integrata con il Modello 231, in un documento unico, evitando duplicazioni e assicurando un approccio unitario. A tal fine, il sistema di prevenzione deve estendersi non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, ma anche alle ulteriori situazioni di rischio considerate dalla normativa anticorruzione, indipendentemente dal vantaggio per l'ente. Tali società sono inoltre tenute a nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), a garantire la pubblicità delle misure adottate, a definire adeguati meccanismi di accountability e trasparenza e a dotarsi di una disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato.

Il PNA chiarisce altresì che il concetto di corruzione rilevante ai fini della prevenzione è più ampio rispetto alla fattispecie penalistica e comprende tutte le situazioni in cui, anche in assenza di rilevanza penale, si riscontri un malfunzionamento dell'azione amministrativa dovuto all'uso improprio delle funzioni attribuite o a interferenze esterne, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Per quanto concerne la trasparenza, le relative disposizioni risultano applicabili a Ge.S.I. ai sensi dell'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Ge.S.I., quale società *in house providing* ai sensi degli artt. 4 e 5 del D.Lgs. n. 175/2016, in conformità al quadro normativo sopra delineato, adotta e attua il presente Piano di prevenzione della corruzione, al cui interno è sviluppato anche il Piano della trasparenza, introducendo misure idonee a ridurre i rischi corruttivi, in un sistema integrato con il Modello 231.

2. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Ge.S.I. è nata come società partecipata al 50% tra ALER di Brescia (ex IACP) e il gruppo ASM Brescia S.p.A. Dopo alcune variazioni societarie che hanno visto anche l'ingresso di ATC di Torino (ex IACP), da maggio 2016 a settembre 2021 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. A seguito delle indicazioni ANAC, dal 21 settembre 2021 la società è interamente partecipata da ALER, configurandosi come società *in house providing*. In tale contesto, le quote detenute da A2A S.p.A. sono state cedute ad ALER e gli organi societari sono stati conseguentemente adeguati. In data 5 ottobre 2021 la società ha approvato un nuovo statuto, successivamente depositato presso il Registro delle Imprese.

La durata della società è stabilita sino al 31 dicembre 2040, salvo proroga o scioglimento anticipato secondo le modalità previste dalla legge.

L'ente controllante esercita sulla stessa il controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. o), del D.Lgs. n. 175/2016.

La Società opera pertanto prevalentemente in favore dell'ente controllante, nel rispetto del vincolo previsto dal D.Lgs. n. 175/2016, secondo cui oltre l'80% del fatturato deve derivare da attività affidate dall'ente pubblico o

² 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.

dagli enti pubblici soci.

Ge.S.I., attiva dal settembre 2000, valorizza l'esperienza maturata nel settore della gestione del patrimonio immobiliare pubblico, offrendo servizi integrati e soluzioni innovative, con particolare riferimento all'efficienza energetica e alla sostenibilità. In tale ambito, Ge.S.I. opera anche come Energy Service Company (ESCO), fornendo servizi energetici avanzati e promuovendo l'uso efficiente delle risorse.

In particolare, la Società svolge:

- servizi di facility management e gestione del patrimonio immobiliare;
- servizi energetici integrati, comprensivi di riqualificazione energetica, gestione e manutenzione degli impianti;
- attività di progettazione, ingegneria e global service;
- servizi di supporto alla gestione tecnica e amministrativa di patrimoni immobiliari complessi.

Ge.S.I. è inoltre qualificata come stazione appaltante nell'ambito dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita presso l'ANAC nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, ed è abilitata alla gestione delle procedure di gara mediante piattaforme digitali certificate, nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici.

In qualità di società in house, Ge.S.I. è soggetta alla disciplina di cui al D.Lgs. n. 175/2016 e, per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, applica le disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici), operando nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e tracciabilità.

La Società è dotata di un sistema di organizzazione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, che prevede l'individuazione delle aree di rischio, la valutazione dei rischi e lo svolgimento di attività di monitoraggio e aggiornamento da parte dell'Organismo di Vigilanza (OdV) per la conferma della rispondenza ai requisiti della normativa di riferimento (D.Lgs. 231/01).

Tale sistema è integrato con le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ora immessi nel medesimo e presente documento, nonché con il sistema di gestione per la qualità conforme alla norma ISO 9001:2015, in un'ottica di coordinamento e miglioramento continuo.

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 interno:

- 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 etico 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 01/01/2026 è pari in totale a 36 unità come da tabella:

	TOTALE	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO
RESPONSABILI DI AREA- QUADRI	2	2	0
IMPIEGATI/OPERAI	34	33	1
SOMMINISTRATI	1	0	1

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, 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 23 maggio 2025 è stato rinominato l'amministratore unico della società in sostituzione del CDA, l'amministratore nominato resterà in carica per gli esercizi 2025-2026-2027.

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 n.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. 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC) e gli altri soggetti incaricati di svolgere, in modo coordinato, attività di prevenzione, controllo e contrasto della corruzione e dell'illegalità nel settore pubblico e negli enti ad esso assimilati.

3.1 L'Autorità nazionale Anticorruzione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), originariamente individuata nella Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), ha assunto nel tempo un ruolo centrale nel sistema di prevenzione della corruzione.

Con il D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, sono state attribuite all'ANAC anche le funzioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza precedentemente esercitate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Successivamente, il D.Lgs. n. 97/2016 ha attribuito all'ANAC la competenza per l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che costituisce il principale strumento di indirizzo per le amministrazioni e gli enti tenuti all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione.

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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è il soggetto incaricato dell'attuazione del Piano. Il RPCT è individuato all'interno della struttura organizzativa della Società e svolge le proprie funzioni in posizione di autonomia e indipendenza funzionale, tali da garantire l'efficacia delle attività di controllo e monitoraggio.

L'autonomia e l'indipendenza devono intendersi in senso funzionale, quale assenza di sovrapposizioni o conflitti di interesse rispetto ai processi oggetto di vigilanza. In particolare, la collocazione organizzativa del RPCT è tale da garantire l'effettivo svolgimento delle funzioni di prevenzione e controllo, nel rispetto dei principi di separazione tra attività gestionali e attività di vigilanza.

Il RPCT deve inoltre possedere adeguati requisiti di professionalità, con competenze tecnico-organizzative coerenti con le funzioni svolte e una conoscenza approfondita della struttura e dei processi aziendali; tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

Il RPCT svolge i seguenti compiti:

- 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;
- 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 aggiornamenti e modifiche del Piano, in relazione a mutamenti organizzativi, evoluzioni normative o criticità riscontrate;
- f) riferisce sull'attività svolta almeno con periodicità annuale e in ogni caso quando l'Organo di indirizzo politico lo richieda;
- g) svolge un'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 D.Lgs. 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"* (D.Lgs. 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 e 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)"*,³ 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 e adeguatezza delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione (cfr. ANAC, Delibera n. 840/2018);

³ In base alla disciplina europea, Ge.S.I. rientra 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.

- j) opera in coordinamento con il sistema dei controlli interni e, in particolare, si coordina con l'Organismo di Vigilanza attraverso incontri periodici, monitoraggi congiunti e scambio di *report* (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 ss. della legge n. 190/2012.

Il **Collegio Sindacale** vigila sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della società e svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa vigente. In quanto organo di controllo interno, nell'ambito delle proprie attività tiene conto anche dei profili connessi alla prevenzione della corruzione.

Il **Revisore legale dei conti** effettua l'attività di controllo contabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dallo Statuto, considerando, nell'ambito delle proprie funzioni, in quanto organo di controllo interno, anche i rischi connessi alla prevenzione della corruzione.

L'**Organismo di Vigilanza**, chiamato a collaborare con il 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. Definisce inoltre gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e adotta il relativo Piano su proposta del RPCT.

Il **Responsabile della protezione dei dati (DPO)**, ai sensi del Regolamento (UE) 679/2016 (GDPR), costituisce la figura di riferimento per le tematiche connesse alla protezione dei dati personali e opera in raccordo con il RPCT per i profili di rispettiva competenza.

In considerazione dell'assetto organizzativo della Società, le funzioni di DPO sono attribuite al medesimo soggetto che ricopre il ruolo di RPCT. Tale scelta è effettuata nel rispetto della normativa vigente, che consente il cumulo di incarichi purché non sussistano situazioni di conflitto di interessi e sia garantita l'autonomia nello svolgimento delle funzioni. A tal fine, la Società assicura che il soggetto incaricato non sia direttamente coinvolto nei processi decisionali relativi alle finalità e ai mezzi del trattamento dei dati personali oggetto di controllo, garantendo la necessaria indipendenza funzionale.

Il **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**, ai fini dell'iscrizione e dell'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), è individuato nell'Amministratore Unico, quale soggetto titolare delle funzioni di rappresentanza e indirizzo della Società, in coerenza con l'assetto organizzativo della Società.

Tale individuazione non incide sulla separazione delle funzioni operative, che restano in capo alle strutture competenti e ai Responsabili Unici del Progetto (RUP), garantendo la tracciabilità e la correttezza delle procedure di affidamento.

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

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 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 quadro normativo vigente, il PTPCT costituisce parte integrante del sistema di controllo interno della Società ed è coordinato con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (MOG 231), con il quale forma un sistema unitario di prevenzione dei rischi di illecito.

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, nonché i fenomeni di *maladministration*.

In linea con gli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e con il Piano Nazionale Anticorruzione vigente, il concetto di "corruzione" adottato nel presente Piano ha un'accezione ampia e comprende tutte le situazioni in cui, nello svolgimento dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso del potere affidato a un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie rispetto alla fattispecie penalistica, disciplinata dagli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale, e includono non solo i delitti contro la pubblica amministrazione previsti dal Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche i casi in cui, indipendentemente dalla rilevanza penale, si evidenzia un malfunzionamento dell'azione amministrativa dovuto all'uso distorto delle funzioni o a interferenze esterne, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sono altresì ricomprese nell'ambito oggettivo del presente Piano le ipotesi di corruzione tra privati che producono un danno alla Società, nonché le ulteriori situazioni riconducibili alla *maladministration*, quali, a titolo esemplificativo non esaustivo, conflitti di interessi, favoritismi, clientelismo, discrezionalità non correttamente esercitata, ritardi ingiustificati, inefficienze, omissioni di controllo e più in generale ogni deviazione dall'imparzialità e dal buon andamento dell'azione amministrativa.

Ai fini del D.Lgs. n. 231/2001 assumono rilievo i reati-presupposto commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente; ai fini della legge n. 190/2012 e del presente Piano rilevano, in un'accezione più ampia, anche condotte o situazioni che possano determinare un danno per la Società o per l'interesse pubblico perseguito.

Tra le fattispecie potenzialmente rilevanti per Ge.S.I., in relazione all'attività svolta e ai processi sensibili individuati, si richiamano in particolare:

- peculato (art. 314 c.p.);
- indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-bis c.p.);
- peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.);
- indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
- truffa in danno dello Stato o 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.);
- frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.);
- pene accessorie (art. 2635-ter c.c.).

Restano in ogni caso rilevanti, ai fini del presente Piano, anche ulteriori condotte non necessariamente riconducibili a uno specifico reato-presupposto del D.Lgs. n. 231/2001, ma idonee a determinare situazioni di cattiva amministrazione, opacità, alterazione del procedimento decisionale o sviamento dell'interesse pubblico,

secondo l'accezione ampia di corruzione recepita dal sistema di prevenzione delineato dall'ANAC.

Le fattispecie di reato rilevanti sono individuate in coerenza con quelle già analizzate nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, cui si rinvia per una descrizione sistematica e dettagliata. Il presente Piano, in un'ottica di integrazione con il MOG 231, richiama tali fattispecie ai soli fini della prevenzione dei rischi corruttivi e della *maladministration*, evitando duplicazioni e assicurando coerenza tra i diversi strumenti di controllo adottati dalla Società.

5. IL CONTESTO INTERNO

Con riferimento al contesto interno, non si registrano episodi o fatti riconducibili a fenomeni corruttivi.

Permane tuttavia la particolare delicatezza del settore in cui opera Ge.S.I., caratterizzato dalla gestione di attività di interesse pubblico e dall'impiego di risorse pubbliche, che impone il mantenimento di un elevato livello di attenzione e presidio dei rischi.

In tale contesto, la Società assicura un costante monitoraggio dei processi e delle attività maggiormente esposte, al fine di prevenire situazioni di rischio e garantire il corretto svolgimento delle funzioni nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e buon andamento.

6. LA DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La gestione del rischio di corruzione costituisce parte integrante del sistema di controllo interno della Società ed è sviluppata in coerenza con la normativa vigente e con gli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché con i principi internazionali di *risk management* (serie ISO 31000), utilizzati quale riferimento metodologico.

Il processo di gestione del rischio è finalizzato a individuare, analizzare e trattare i rischi connessi ai processi aziendali, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e al miglioramento continuo delle performance, nonché alla tutela del valore pubblico generato dalla Società.

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>Individuazione e gestione dei rischi di corruzione</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	Sì	MOG e suoi allegati

<i>Sistema di controlli</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>Codice di comportamento</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>Trasparenza</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>Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali</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>Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali</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>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici</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>Formazione</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.T.
<i>Tutela del dipendente che segnala illeciti</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>Rotazione o misure alternative</i>	Adozione di misure di rotazione degli incarichi del personale sui processi più esposti al rischio corruzione, compatibilmente con le esigenze organizzative. Adozione, in alternativa, di misure di segregazione delle funzioni.	Si	La ridotta dimensione della società e la specializzazione delle funzioni non consentono l'adozione della misura ordinaria. Le principali responsabilità e poteri sono ripartite tra più soggetti aziendali.
<i>Monitoraggio</i>	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 richiamati per una corretta gestione del rischio, cui si è fatto riferimento nell’elaborazione del presente Piano, sono desunti dagli standard internazionali in materia di *risk management* (UNI ISO 31000), assunti quale riferimento metodologico nella versione vigente.

La gestione del rischio di corruzione costituisce lo strumento attraverso il quale ridurre la probabilità e l’impatto del rischio. La pianificazione, mediante l’adozione e l’aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), rappresenta il principale mezzo per attuare tale gestione.

L’intero processo di gestione del rischio di Ge.S.I., dall’identificazione all’analisi, ponderazione e trattamento, si è svolto sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), cui compete la predisposizione del Piano e la relativa proposta all’Organo Amministrativo, con il coinvolgimento dell’OdV e dei responsabili delle 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 PTPCT è oggetto di monitoraggio da parte del RPCT, 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 PTPCT;
- esame delle segnalazioni pervenute nell’ambito della procedura *whistleblowing*;
- individuazione di eventuali criticità o esigenze di aggiornamento del PTPCT sulla base delle verifiche effettuate.

Entro i termini annualmente definiti da ANAC, il RPCT predispose una relazione sullo stato di attuazione del PTPCT, secondo le indicazioni fornite dall’Autorità. Il PTPCT è oggetto di aggiornamento periodico a cura del RPCT ed è adottato dall’Organo Amministrativo entro i termini di volta in volta stabiliti dalla normativa vigente e dagli atti ANAC applicabili.

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 socioeconomico 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.

Tenuto conto delle dimensioni organizzative della Società e degli indirizzi ANAC vigenti, la mappatura e la gestione del rischio sono state calibrate secondo criteri di proporzionalità, semplicità, effettività e sostenibilità organizzativa, con particolare attenzione ai processi che comportano la spendita di risorse pubbliche, quali, a titolo esemplificativo, i contratti pubblici e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o altri vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati.

La Società ha tuttavia individuato anche aree specifiche ulteriori a quelle obbligatoriamente ricomprese tra quelle 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. 190/2012.

9.2. L'identificazione del rischio.

L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. Tale attività richiede che, per ciascun processo o fase di processo, siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione, tenendo conto del contesto esterno e interno della Società, nonché delle specifiche responsabilità organizzative presenti al suo interno.

Il presente capitolo ha lo scopo di individuare le attività aziendali esposte a rischio corruttivo e i relativi presidi e procedure di controllo posti a tutela 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, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi della normativa vigente in materia di contratti pubblici;
- 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, la prassi ANAC e il Piano Nazionale Anticorruzione vigente individuano ulteriori aree generali riferibili ad attività svolte in larga parte delle amministrazioni e degli enti, riconducibili ad ambiti con elevata 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
Aree di rischio generali	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
Aree di rischio specifiche	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.
A) Area: acquisizione e progressione del personale		
Reclutamento Gestione e Progressione del personale	Generale	Sì
B) Area: Contratti pubblici		
Programmazione acquisti Progettazione della gara Selezione del contraente Esecuzione del contratto	Generale	Sì
C) Area: Autorizzazioni o concessioni <i>(Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario)</i>		
	Generale	No
D) Area: 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>		
Erogazione di contributi e sponsorizzazioni	Generale	Sì
E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
Gestione contabile delle entrate Gestione contabile delle spese	Generale	Sì

F) Area: Controlli, verifiche e sanzioni		
	Generale	No
G) Area: Incarichi e nomine		
Incarichi di consulenza	Generale	Sì
H) Area: Affari legali e contenzioso		
Incarichi a legali esterni per il patrocinio legale e la difesa in giudizio per enti, società e aziende del sistema camerale	Generale	Sì
I) Area specifica: Gestione commesse		
Gestione commesse verso i soci Gestione progetti europei nazionali e regionali	Specifica	Sì
L) Area specifica: Gestione del rapporto con l'Ente socio		
Gestione del rapporto con l'ente socio in relazione alle attività svolte	Specifica	Sì
M) Area specifica: Gestione delle attività connesse agli obblighi in materia di trasparenza		
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 Ge.S.I. 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 dagli indirizzi ANAC vigenti in materia di gestione del rischio corruttivo, con particolare riferimento all'Allegato 1 al PNA 2019 e ai successivi aggiornamenti applicabili.

In particolare, l'analisi dei rischi è consistita nella valutazione del livello di esposizione al rischio corruttivo di ciascun processo, tenendo conto della probabilità che l'evento rischioso si verifichi e dell'impatto che esso potrebbe produrre, secondo un criterio di giudizio prevalentemente qualitativo.

Per ciascun rischio catalogato sono stati quindi considerati i principali fattori abilitanti, gli indicatori di probabilità e gli elementi di impatto, secondo i criteri metodologici indicati da ANAC per la progettazione, valutazione e miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo.

La valutazione della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli interni e dei presidi organizzativi concretamente operanti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di presidio adottato dalla Società per ridurre la probabilità del rischio, quali procedure, verifiche preventive, segregazione delle funzioni, controlli a campione, flussi informativi, monitoraggi e audit interni. La valutazione sull'adeguatezza dei controlli è stata effettuata considerando il modo in cui ciascun presidio opera concretamente; ai fini della stima della probabilità, non rileva quindi la mera previsione astratta del controllo, bensì la sua effettiva efficacia rispetto al rischio considerato.

L'impatto è stato valutato tenendo conto, in particolare, dei possibili effetti economici, organizzativi e reputazionali, nonché degli eventuali riflessi sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e sull'affidabilità complessiva dell'azione amministrativa della Società.

Gli elementi relativi alla probabilità e all'impatto sono stati considerati congiuntamente al fine di esprimere, per ciascun processo e per ciascuna area di rischio, un giudizio complessivo sul livello di esposizione al rischio corruttivo, utile a orientare le priorità di trattamento e monitoraggio.

9.5. Ponderazione dei rischi

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il livello di esposizione emerso dall'analisi e nel raffrontarlo con gli altri rischi individuati, al fine di stabilire le priorità di intervento, l'urgenza del trattamento e l'intensità delle misure di prevenzione da adottare o rafforzare.

Sulla base di tale metodologia sono state elaborate le valutazioni riportate nelle tabelle sottostanti, relative alle aree e ai processi a rischio, in correlazione con gli ambiti e le funzioni aziendali responsabili, come individuati nell'Organigramma aziendale, nei quali il rischio di commissione dei reati o di fenomeni corruttivi risulta potenzialmente più elevato, e in particolare con riferimento all'Amministratore Unico, ai RUP, ai Responsabili di Area competenti e agli ulteriori soggetti che, in relazione ai singoli processi, esercitano funzioni istruttorie, decisionali, di controllo o di monitoraggio.

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	Amministratore Unico 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.	Amministratore Unico 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	Amministratore Unico 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 (affidamento lavori, servizi e forniture)	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 <i>mission</i> società; R.7-bis Ricorso a modalità derogatorie (affidamenti diretti/urgenze) per carenze organizzative e di programmazione	Amministratore Unico RUP Responsabili Area Tecnica	Medio/alto
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/alto
Contratti pubblici (affidamento lavori, servizi e forniture)	Ufficio Appalti	B.3 Progettazione della gara	Predisposizione dei documenti di gara o dell'atto di avvio della procedura, definizione del fabbisogno, dell'oggetto, dell'importo stimato, dei requisiti di partecipazione e dei criteri di valutazione	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 Gestione della procedura di gara	Gestione operativa della procedura di gara, inclusa la pubblicazione degli atti, la gestione delle comunicazioni con gli operatori economici e la corretta applicazione delle regole procedurali	R.12 Irregolare gestione della procedura di gara tale da favorire specifici operatori economici (frazionamento artificioso, abuso affidamento diretto e mancata rotazione)	Amministratore Unico RUP Responsabile Area Amministrativa Responsabili Area Tecnica	Medio/alto
Contratti pubblici (affidamento lavori, servizi e forniture)	Ufficio Appalti/Area Tecnica/Area Amministrativa	B.5 Selezione del contraente	Svolgimento della procedura di selezione del contraente: nomina della commissione giudicatrice (ove prevista), valutazione delle offerte, verifica della regolarità e formulazione della proposta di aggiudicazione	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)	Ufficio Appalti	B.6 Verifica requisiti, aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica del possesso dei requisiti dell'operatore economico, adozione del provvedimento finale di affidamento, controllo della documentazione e stipula del contratto	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 contrattato 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	D.1 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.

In coerenza con gli indirizzi ANAC vigenti, le misure di prevenzione sono classificate distinguendo tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali incidono in modo trasversale sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione e riguardano l'intera organizzazione; le misure specifiche incidono invece su processi, attività o aree particolari, individuati attraverso l'analisi del rischio.

Gli indirizzi ANAC vigenti individuano criteri metodologici e tipologie di misure utili alla progettazione, attuazione e miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo, da adattare in modo proporzionato alla natura e alle caratteristiche della singola organizzazione.

Per Ge.S.I., l'individuazione delle misure avviene tenendo conto del quadro normativo applicabile alle società in controllo pubblico e del principio di compatibilità e proporzionalità rispetto alla struttura organizzativa e all'attività concretamente svolta. I principali punti di riferimento per l'individuazione e la programmazione delle misure sono rappresentati dagli indirizzi ANAC vigenti in materia di prevenzione della corruzione, dalle Linee guida per le società in controllo pubblico, dal Modello 231 adottato dalla Società e dagli esiti del processo di analisi e valutazione dei rischi.

Nell'identificazione concreta delle misure di trattamento del rischio, la Società tiene conto in particolare dell'efficacia rispetto alla riduzione del rischio, della sostenibilità economica e organizzativa e dell'adattamento della misura alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione e dei processi presidiati.

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
- 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, la Società ha adottato specifici presidi organizzativi e tecnici in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati, finalizzati a regolare gli accessi ai sistemi, la custodia e il salvataggio delle informazioni, la protezione della rete e delle postazioni di lavoro, nonché il corretto utilizzo di software, contenuti digitali e strumenti informatici aziendali, in coerenza con il Modello Organizzativo, con la normativa vigente e con le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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.

Con specifico riferimento all'ambito dei contratti pubblici, i Responsabili delle strutture competenti assicurano un adeguato flusso informativo nei confronti del RPCT, anche mediante la trasmissione periodica di elementi conoscitivi relativi agli affidamenti effettuati, alle eventuali modifiche contrattuali e alle criticità riscontrate nella fase esecutiva.

Ge.S.I. disciplina e diffonde a tutto il personale le modalità attraverso le quali è possibile effettuare segnalazioni

al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, la protezione dei dati personali e la tutela da eventuali misure ritorsive.

La gestione delle segnalazioni (*whistleblowing*) avviene nel rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 24/2023 e delle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, mediante canali interni dedicati, anche informatici, idonei ad assicurare la sicurezza e la tracciabilità del processo.

Rientrano tra gli eventi oggetto di segnalazione interna anche le anomalie, le violazioni o i sospetti di violazione rilevanti in materia ambientale, ivi comprese le criticità relative alla gestione dei rifiuti, alla tracciabilità documentale, ai rapporti con i fornitori ambientali o alle prescrizioni impartite dagli enti competenti.

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. (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 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 PTPCT 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 anticorruzione, 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 2024 si è dotata di un nuovo assetto organizzativo, il cui organigramma è pubblicato sul sito nella sezione dell'amministrazione trasparente alla sottosezione "Organizzazione", 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. 6-bis della L. n. 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, anche potenziale.

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"*.

Con specifico riferimento alle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, si applica altresì quanto previsto dall'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023, in materia di conflitto di interessi, imponendo ai soggetti coinvolti l'obbligo di prevenire e dichiarare tempestivamente eventuali situazioni rilevanti.

I soggetti coinvolti nelle procedure sono pertanto tenuti a dichiarare l'assenza di situazioni di conflitto di interessi, nonché ad aggiornare tempestivamente tali dichiarazioni in caso di variazioni.

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 D.P.R. 62/13.

9.14. Pantouflage e inconfiribilità/incompatibilità

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

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.

In materia rilevano, oltre alla disciplina legislativa, le indicazioni fornite da ANAC, da ultimo sistematizzate nelle Linee guida sul divieto di *pantouflage* adottate con Delibera n. 493 del 25 settembre 2024, integrative di quanto già previsto nel PNA 2022.

La Società, in coerenza con il proprio assetto di società in controllo pubblico e con gli indirizzi ANAC, adotta le misure organizzative e preventive ritenute compatibili e necessarie ai fini della prevenzione del *pantouflage*. 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 a 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 a 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 emerga il mancato rispetto dell'art. 53 c. 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 c. 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.

Inconferibilità e incompatibilità

La Società applica altresì le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, assicurando le necessarie verifiche preventive e periodiche nei casi previsti dalla legge.

A tal fine, Ge.S.I. acquisisce le dichiarazioni richieste dalla normativa vigente, effettua i controlli di competenza

e adotta le misure necessarie a prevenire e rimuovere eventuali situazioni di inconferibilità, incompatibilità o cumulo di incarichi non consentiti.

9.15. Patti di integrità

Ai sensi dell'art. 1 c. 17 della L. n. 190/2012, le amministrazioni possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito specifiche clausole di legalità o patti di integrità, la cui accettazione costituisce condizione per la partecipazione alla procedura.

Tenuto conto della struttura organizzativa della Società e dei presidi già adottati in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tracciabilità, rispetto del Codice Etico e controllo dei procedimenti sensibili, Ge.S.I. non adotta in via generalizzata un autonomo patto di integrità, fermo restando che potrà introdurre, ove ritenuto opportuno in relazione alla tipologia della procedura o al livello di rischio, specifiche clausole di legalità e integrità nella documentazione di gara e negli atti contrattuali.

9.16. Acquisizione e progressione del personale

La Società è espressamente ricompresa nell'ambito soggettivo di applicazione dell'art. 19 del D.Lgs. n. 175/2016, che impone l'applicazione di procedure a 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. 165/2001, 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, a seguito dei controlli sulla documentazione prodotta, della veridicità e completezza delle dichiarazioni sostitutive rese dai dipendenti, dai componenti esterni delle commissioni di valutazione e dai candidati, con riferimento alle situazioni di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interessi, così come definiti nell'apposito paragrafo del presente *"Piano"*.

Le norme previste dal regolamento interno in materia di reclutamento del personale, unitamente al sistema delle deleghe e delle procure, ove conferite, nonché alla vigilanza effettuata dal RPCT e dall'OdV, costituiscono presidi idonei a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi nell'ambito dei processi di reclutamento.

La Società promuove inoltre l'adozione di ogni opportuno provvedimento funzionale a garantire il rispetto della normativa applicabile in tema di conferimento di incarichi e, in particolare, pone in essere tutte le verifiche per assicurare la conformità del conferimento alle prescrizioni di legge.

In particolare, la Società applica il D.Lgs. n. 36/2023 per gli incarichi (consulenziali) qualora ricompresi nella tipologia dell'appalto di servizi, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e nel richiamato regolamento aziendale.

La Società pone in essere altresì le verifiche di conformità al D.Lgs. 39/2013 recante *"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"*.

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. n. 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 c. 2 del D.Lgs. n. 165/2001.

Inoltre, il D.Lgs. 39/2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconfiribilità e incompatibilità 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	• CCNL applicabile • Contratti integrativi aziendali • Organigramma e mansionario aziendale • Codice Etico • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 • Regolamento per la selezione del personale • Atti e delibere di Aler BCM in declinazione del controllo pubblico
	A.2 Gestione e progressioni di carriera	• CCNL applicabile • Contratti integrativi aziendali • Organigramma e mansionario aziendale, • Codice Etico • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 • Atti e delibere di Aler BCM in declinazione del controllo pubblico
	A.3 Gestione del personale	• CCNL applicabile • Contratti integrativi aziendali • Organigramma e mansionario aziendale • Codice Etico • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 • Atti e delibere di Aler BCM in declinazione del controllo pubblico
	A.4 Gestione delle trasferte/rimborsi	• CCNL applicabile • Contratti integrativi aziendali • Organigramma e mansionario aziendale • Codice Etico • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 • Atti e delibere di Aler BCM in declinazione del controllo pubblico

9.18. Disciplina dei Contratti pubblici

Il processo relativo all'acquisizione di lavori, servizi e forniture necessari al funzionamento dell'attività aziendale è gestito nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici, con particolare

riferimento al D.Lgs. n. 36/2023, ai relativi allegati, ai provvedimenti attuativi dell'ANAC, nonché alle procedure e ai regolamenti interni adottati dalla Società. L'individuazione degli operatori economici e la scelta delle modalità di affidamento avvengono in funzione della natura e del valore del contratto, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, risultato, fiducia, accesso al mercato, rotazione, tracciabilità e corretta programmazione del fabbisogno. La Società assicura altresì, ove rilevante in relazione alla tipologia e all'importo dell'affidamento, il rispetto della disciplina in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti e di ricorso a soggetti qualificati o a centrali di committenza.

Le procedure sono gestite mediante gli strumenti e le piattaforme digitali previsti dalla normativa vigente, assicurando la corretta alimentazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, l'utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico per la verifica dei requisiti e l'assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le modalità stabilite dalla disciplina di settore e dai provvedimenti ANAC.

Le fasi del procedimento sono sottoposte a monitoraggio, anche a campione e secondo la periodicità definita nei piani annuali di attività, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in coordinamento con l'OdV, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze.

Il RPCT verifica, in particolare, il rispetto delle misure di prevenzione del rischio corruttivo nelle procedure di affidamento, con specifico riguardo alla corretta programmazione, alla tracciabilità delle scelte, alla motivazione degli atti, alla gestione dei conflitti di interesse, al rispetto del principio di rotazione, alla regolarità della fase esecutiva e alla completezza dei flussi informativi e documentali. Il RPCT accerta altresì l'esistenza ed 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 inconferibilità 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
Area B: Contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	B.1 Programmazione	• CCNL applicabile; • Organigramma e mansionario aziendale; • Codice Etico; • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001; • Piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate dalla Società (ivi incluse, ove impiegata, SINTEL e Consip), interoperabili con BDNCP e FVOE; • Procedura Ufficio Appalti approvata dall'azienda; • D.Lgs. n. 36/2023.
	B.2 Progettazione	• CCNL applicabile; • Organigramma e mansionario aziendale; • Codice Etico; • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001; • Piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate dalla Società (ivi incluse, ove impiegata, SINTEL e Consip), interoperabili con BDNCP e FVOE; • D.Lgs. n. 36/2023; • Procedura Ufficio Appalti approvata dall'azienda.
	B.3 Progettazione della gara	• CCNL applicabile; • Organigramma e mansionario aziendale; • Codice Etico; • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001; • Piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate dalla Società (ivi incluse, ove impiegata, SINTEL e Consip), interoperabili con BDNCP e FVOE; • D.Lgs. n. 36/2023;

		Procedura Ufficio Appalti approvata dall'azienda.
	B.4 Selezione del contraente - Valutazione delle offerte	- CCNL applicabile; - Organigramma e mansionario aziendale; - Codice Etico; - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001; - Piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate dalla Società (ivi incluse, ove impiegata, SINTEL e Consip), interoperabili con BDNCP e FVOE; - D.Lgs. 36/23; - Procedura Ufficio Appalti approvata dall'azienda.
	B.5 Selezione del contraente	- CCNL applicabile; - Organigramma e mansionario aziendale; - Codice Etico; - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001; - Piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate dalla Società (ivi incluse, ove impiegata, SINTEL e Consip), interoperabili con BDNCP e FVOE; - D.Lgs. n. 36/2023; - Procedura Ufficio Appalti approvata dall'azienda; - Applicazione normativa su incompatibilità e inconfiribilità.
	B.6 Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	- CCNL applicabile; - Organigramma e mansionario aziendale; - Codice Etico; - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001; - Piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate dalla Società (ivi incluse, ove impiegata, SINTEL e Consip), interoperabili con BDNCP e FVOE; - D.Lgs. n. 36/2023; - Procedura Ufficio Appalti approvata dall'azienda; - Applicazione normativa su incompatibilità e inconfiribilità.
	B.7 Esecuzione del contratto	- CCNL applicabile; - Organigramma e mansionario aziendale; - Codice Etico; - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001; - Piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate dalla Società (ivi incluse, ove impiegata, SINTEL e Consip), interoperabili con BDNCP e FVOE; - D.Lgs. 36/2023; - Procedura Ufficio Appalti approvata dall'azienda.
	B.8 Esecuzione del contratto - controversie durante la esecuzione del contratto	- CCNL applicabile; - Organigramma e mansionario aziendale; - Codice Etico; - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001; - Piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate dalla Società (ivi incluse, ove impiegata, SINTEL e Consip), interoperabili con BDNCP e FVOE; - D.Lgs. 36/2023; - Procedura Ufficio Appalti approvata dall'azienda.

	B.9 Rendicontazione del contratto	• CCNL applicabile; • Organigramma e mansionario aziendale; • Codice Etico; • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001, • Piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate dalla Società (ivi incluse, ove impiegata, SINTEL e Consip), interoperabili con BDNCP e FVOE; • D.Lgs. n. 36/2023; • Procedura Ufficio Appalti approvata dall'azienda.
	B.10 Selezione del contraente – affidamento diretto	• CCNL applicabile; • Organigramma e mansionario aziendale; • Codice Etico; • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001; • Piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate dalla Società (ivi incluse, ove impiegata, SINTEL e Consip), interoperabili con BDNCP e FVOE; • D.Lgs. n. 36/2023; • Motivazione rafforzata, principio di rotazione, tracciabilità istruttoria e utilizzo PAD/BDNCP/FVOE; • Procedura Ufficio Appalti approvata dall'azienda.

9.19. Misure integrative in materia di contratti pubblici

In considerazione dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento, con particolare riguardo al D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, nonché alla rilevanza che l'ambito dei contratti pubblici assume ai fini della prevenzione del rischio corruttivo, la Società adotta le seguenti misure integrative, volte a rafforzare i presidi già previsti nel presente Piano.

- Affidamenti diretti: in relazione alle procedure di affidamento diretto, caratterizzate da un più elevato grado di discrezionalità amministrativa, i soggetti competenti sono tenuti a garantire un adeguato livello di motivazione della scelta dell'operatore economico, con esplicitazione degli elementi qualitativi e quantitativi posti a base della decisione. È altresì assicurata, ove compatibile con le esigenze operative, una valutazione comparativa di più preventivi, anche acquisiti in forma semplificata, al fine di garantire trasparenza, tracciabilità e coerenza dell'azione amministrativa. Resta fermo l'obbligo di conservazione della documentazione istruttoria, anche ai fini delle attività di controllo e monitoraggio. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) esercita attività di verifica a campione sugli affidamenti effettuati.
- Programmazione e divieto di frazionamento artificioso: la Società assicura che la determinazione del fabbisogno avvenga in modo unitario e coerente con le esigenze complessive, evitando il ricorso a frazionamenti artificiali delle prestazioni. I Responsabili delle strutture competenti sono tenuti a una preventiva valutazione complessiva delle esigenze, anche in un'ottica temporale adeguata. Il RPCT può effettuare verifiche a campione sulla coerenza tra affidamenti effettuati e fabbisogni programmati.
- Fase esecutiva del contratto: particolare attenzione è riservata alla fase esecutiva dei contratti, nella quale si concentrano rilevanti profili di rischio. In tale ambito, è assicurato il monitoraggio costante dell'esecuzione contrattuale da parte dei soggetti competenti, con specifico riguardo a eventuali modifiche, proroghe o scostamenti economici. Le variazioni contrattuali devono essere adeguatamente motivate e tracciate. Eventuali situazioni anomale o criticità sono oggetto di segnalazione al RPCT. Il RPCT può attivare verifiche specifiche, anche mediante controlli a campione.
- Principio di rotazione: la Società garantisce il rispetto del principio di rotazione negli affidamenti sottosoglia. Eventuali affidamenti al contraente uscente sono oggetto di specifica motivazione.
- Digitalizzazione del ciclo di vita del contratto: la Società assicura la gestione delle procedure mediante piattaforme digitali certificate. È garantito il ricorso al FVOE e alla BDNCP, nel rispetto del principio di unicità dell'invio del dato.
- Divieto di esecuzione in assenza di titolo contrattuale: è fatto divieto di richiedere o autorizzare prestazioni di lavori, servizi o forniture in assenza di un valido titolo contrattuale. Eventuali situazioni eccezionali devono essere tempestivamente formalizzate secondo la normativa vigente. Il RPCT monitora tali situazioni ai fini della prevenzione di irregolarità amministrativo-contabili e di rischi corruttivi.
- Gestione delle situazioni di urgenza: il ricorso a procedure d'urgenza o in deroga è ammesso esclusivamente

nei casi previsti dalla normativa vigente. Non costituiscono, di norma, situazioni di urgenza: ritardi nella programmazione, mancata predisposizione dei capitolati tecnici o prossimità di scadenze prevedibili. Tali circostanze sono oggetto di specifica segnalazione al RPCT.

- Capitolati tecnici: la predisposizione tempestiva e adeguata dei capitolati tecnici costituisce misura fondamentale di prevenzione del rischio corruttivo, in quanto consente l'attivazione di procedure coerenti con il valore dell'appalto e riduce il ricorso ad affidamenti diretti reiterati.
- Presupposti minimi per l'avvio delle procedure: in assenza dei presupposti minimi per l'avvio delle procedure (quali, a titolo esemplificativo, capitolati tecnici adeguati o istruttorie complete), le strutture competenti sospendono l'attivazione degli affidamenti, dandone comunicazione ai livelli organizzativi competenti.

Il mancato rispetto delle presenti misure può rilevare ai fini della responsabilità disciplinare e della valutazione della performance, secondo quanto previsto dal sistema vigente.

9.20. 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
Area D Erogazione di contributi e sponsorizzazioni	D.1 Erogazione di contributo e sponsorizzazioni	• Codice Etico • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 • Regolamento interno sulle erogazioni di contributi e sponsorizzazioni • Regolamento di gruppo e dettami di ALER BCM in attuazione delle prerogative di controllo pubblico
	E.1 Gestioni documenti passivi	• CCNL applicabile • Organigramma e mansionario aziendale • Codice Etico, • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 • Regolamento/Procedura dell'Ufficio Contabile • Regolamento di gruppo e dettami di ALER BCM in attuazione delle prerogative di controllo pubblico
	E.2 Gestione spese	• CCNL applicabile • Organigramma e mansionario aziendale • Codice Etico • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 • Regolamento/Procedura dell'Ufficio Contabile • Regolamento di gruppo e dettami di ALER BCM in attuazione delle prerogative di controllo pubblico
Area E Processi amministrativi-contabili	E.3 Conti correnti	• CCNL applicabile • Organigramma e mansionario aziendale • Codice Etico • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 • Regolamento/Procedura dell'Ufficio Contabile • Regolamento di gruppo e dettami di ALER BCM in attuazione delle prerogative di controllo pubblico

	E.4 Gestione documenti attivi	• CCNL applicabile • Organigramma e mansionario aziendale • Codice Etico • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 • Regolamento/Procedura dell'Ufficio Contabile • Regolamento di gruppo e dettami di ALER BCM in attuazione delle prerogative di controllo pubblico
Area G Incarichi e nomine	G.1 Incarichi consulenti esterni	• CCNL applicabile, • Organigramma e mansionario aziendale • Codice Etico • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 • D.lgs. 36/2023, ove il conferimento integri un appalto di servizi; • Regolamento/Procedura interno della società • Regolamento di gruppo e dettami di ALER BCM in attuazione delle prerogative di controllo pubblico • Dichiarazioni inconferibilità/incompatibilità esperti
Area H Ulteriore area di rischio	H.1 Incarichi legali esterni	• CCNL applicabile • Organigramma e mansionario aziendale • Codice Etico • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 • Regolamento della società • disciplina civilistica e professionale applicabile; • d.lgs. 36/2023 nei limiti della sua applicabilità; • Regolamento di gruppo e dettami di ALER BCM in attuazione delle prerogative di controllo pubblico • Dichiarazioni inconferibilità/incompatibilità esperti
Area I Ulteriore area di rischio	I.1 Gestione commesse	• CCNL applicabile • Organigramma e mansionario aziendale, • Codice Etico • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 • Regolamento di gruppo e dettami di ALER BCM in attuazione delle prerogative di controllo pubblico
	I.2 Gestione commesse	• CCNL applicabile • Organigramma e mansionario aziendale • Codice Etico • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 • Regolamento di gruppo e dettami di ALER BCM in attuazione delle prerogative di controllo pubblico
Area L Ulteriore area di rischio	L.1 Gestione del rapporto con l'Ente socio	• CCNL applicabile • Organigramma e mansionario aziendale • Codice Etico • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001, • Regolamento di gruppo e dettami di ALER BCM in attuazione delle prerogative di controllo pubblico
Area M Ulteriore area di rischio	M.1 Gestione di attività connesse all'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza	• CCNL applicabile • Organigramma e mansionario aziendale • Codice Etico • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 • Regolamento di gruppo e dettami di ALER BCM in attuazione delle prerogative di controllo pubblico; • d.lgs. 33/2013; • art. 28 d.lgs. 36/2023 per la trasparenza dei contratti pubblici; • Delibera ANAC n. 264/2023, come modificata dalla n. 601/2023; • Delibera ANAC n. 495/2024, come modificata dalla n. 481/2025, sugli schemi di pubblicazione ex art. 48 d.lgs. 33/2013.

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, ove necessario, poteri di spesa coerenti e proporzionati rispetto alle funzioni delegate;
- la delega deve essere accettata dal delegato per iscritto;
- il delegato può sub-delegare le funzioni assegnategli solo ove ciò sia espressamente previsto o autorizzato, nel rispetto delle medesime 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 all'Organo Amministrativo di rispettare i principi di trasparenza, tracciabilità e coerenza organizzativa nella concessione di deleghe, sub-deleghe e procure, quando la funzione delegata ha diretto impatto sul socio, sui terzi o sui processi sensibili.

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

Ad integrazione di quanto previsto nell'ambito dei presidi specifici, la Società ha adottato il proprio Codice Etico, quale parte integrante del sistema di controllo interno e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Il Codice Etico disciplina i principi e le regole di comportamento cui devono attenersi l'Organo Amministrativo, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e, più in generale, tutti i soggetti che operano, a qualsiasi titolo, nell'interesse o per conto della Società.

L'osservanza del Codice Etico rileva anche ai fini disciplinari e la sua violazione può comportare l'applicazione delle misure previste dal sistema disciplinare adottato dalla Società, ferma restando la natura privatistica dei rapporti di lavoro.

La Società assicura la diffusione del Codice Etico, il supporto interpretativo ai destinatari e la gestione delle eventuali segnalazioni di violazione attraverso i canali previsti dal Modello e dalla normativa vigente.

Il sistema disciplinare adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 costituisce presidio essenziale per garantire l'effettività del Codice Etico, del Modello e delle misure di prevenzione della corruzione.

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. Tuttavia, il Codice Etico recepisce, per quanto compatibili, i principi di imparzialità, correttezza, trasparenza, integrità e prevenzione dei conflitti di interesse, in coerenza con la normativa anticorruzione e con il Modello 231.

12. PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI MITIGATIVI DEI RISCHI

Il presente Piano risponde alle specifiche prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

ed è finalizzato a prevenire fenomeni corruttivi e situazioni di *maladministration* nella gestione dell'attività societaria. Per la mitigazione dei rischi descritti nel presente Piano sono previsti gli interventi di seguito indicati, da attuarsi in coordinamento con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, il Codice Etico e il sistema dei controlli interni.

12.1. Informazione

Ge.S.I. promuove la conoscenza del Piano, del Codice Etico, del Modello 231, delle procedure interne e dei relativi aggiornamenti tra tutti i destinatari, i quali sono tenuti a conoscerne il contenuto, osservarli e contribuire alla loro attuazione. Il Piano è reso conoscibile mediante gli strumenti di comunicazione interna adottati dalla Società ed è pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione dedicata alla trasparenza.

Informativa e integrazione contrattuale per i dipendenti

L'adozione e gli aggiornamenti del Piano sono comunicati al personale dipendente attraverso idonei strumenti informativi interni.

Ai nuovi dipendenti, nonché agli stagisti, tirocinanti e soggetti assimilati, è resa disponibile la documentazione rilevante, comprensiva del Piano, del Codice Etico, del Modello 231, del sistema disciplinare e delle modalità di segnalazione previste dalla normativa vigente e dalle procedure interne.

Ove previsto, è acquisita attestazione di presa visione della documentazione. Le eventuali violazioni del Piano, del Codice Etico e del Modello 231 sono valutate secondo il sistema disciplinare adottato dalla Società, nel rispetto della normativa lavoristica applicabile, dello Statuto dei Lavoratori e del CCNL in uso.

Informativa e clausole contrattuali nei rapporti con i terzi Destinatari

Ge.S.I. promuove la conoscenza e l'osservanza del Piano anche nei confronti di consulenti, fornitori, collaboratori, partner e soggetti terzi che operano, a qualsiasi titolo, nell'interesse o per conto della Società. A tal fine, nei rapporti contrattuali con i terzi sono inserite, ove pertinenti, apposite clausole di impegno al rispetto del Codice Etico, del Modello 231, del Piano e delle procedure aziendali applicabili, nonché clausole che prevedano conseguenze contrattuali in caso di violazione.

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 RPCT, in raccordo con l'Organo Amministrativo, l'OdV e i responsabili delle aree/funzioni aziendali.

La formazione specifica è rivolta, in ragione dei rispettivi ruoli e responsabilità, al RPCT, all'Organo Amministrativo, all'OdV, ai responsabili di area/funzione, ai RUP, ai componenti delle commissioni, ove nominate, e al personale coinvolto nei processi maggiormente esposti al rischio corruttivo.

I contenuti della formazione riguardano, in particolare, la normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, il Codice Etico, il Modello 231, la gestione dei conflitti di interesse, le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, gli obblighi di astensione e segnalazione, la disciplina in materia di incompatibilità, incompatibilità e *pantouflage*, nonché la tutela del segnalante.

Le attività formative sono coordinate, per quanto possibile, con quelle previste in attuazione del Modello 231, al fine di garantire un sistema unitario e coerente di prevenzione.

La formazione include anche l'informazione sui canali di segnalazione adottati dalla Società e sulle tutele previste per i segnalanti ai sensi della normativa vigente in materia di *whistleblowing*.

12.3. Conflitto di interesse

La Società presta particolare attenzione alle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, in cui possano trovarsi l'Organo Amministrativo, i responsabili di area/funzione, i dipendenti, i collaboratori e, più in generale, tutti i soggetti che intervengono nei processi decisionali o nei procedimenti aziendali maggiormente esposti al rischio corruttivo.

In base all'art. 6-bis della L. n. 241/1990, il responsabile del procedimento e i soggetti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali o provvedimenti finali sono tenuti ad astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Con specifico riferimento ai contratti pubblici, l'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023 prevede che il personale che versi in una situazione di conflitto di interesse ne dia comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astenga dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e alla fase di esecuzione. La Società adotta misure idonee a individuare, prevenire e gestire tali situazioni, nel rispetto della normativa vigente e degli indirizzi ANAC.

I soggetti coinvolti nei procedimenti e nelle procedure di affidamento sono tenuti a rendere, ove previsto o richiesto, apposita dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e ad aggiornarla tempestivamente qualora sopravvengano circostanze rilevanti. L'obbligo riguarda, in particolare, il RUP, i componenti delle commissioni giudicatrici, ove nominate, e gli altri soggetti che intervengano con funzioni istruttorie, valutative, decisorie o di controllo.

La segnalazione del conflitto è indirizzata all'Organo Amministrativo e al RPCT, i quali valutano la situazione e adottano le misure conseguenti, quali l'astensione, la sostituzione del soggetto interessato, la separazione delle funzioni, il rafforzamento della tracciabilità o l'introduzione di verifiche ulteriori. Nel caso in cui, per ragioni organizzative, non sia possibile procedere alla sostituzione del soggetto interessato, la Società adotta misure alternative di mitigazione del rischio, quali la cogestione procedimentale, la riduzione dell'ambito discrezionale, la motivazione rafforzata, la verbalizzazione delle attività svolte e l'attivazione di controlli successivi.

Verifica del titolare effettivo

In coerenza con gli indirizzi ANAC, la Società può richiedere agli operatori economici, ove pertinente, l'indicazione del titolare effettivo o altra documentazione utile a prevenire situazioni di opacità, conflitto di interessi o interferenza indebita nei processi di affidamento.

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

La Società ha adottato e mantiene ulteriori interventi di mitigazione dei rischi, aggiuntivi rispetto a quelli sopra

illustrati, finalizzati a rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tali interventi sono oggetto di monitoraggio periodico da parte del RPCT e sono aggiornati in funzione dell'evoluzione normativa, organizzativa e procedurale.

Misure già attuate e oggetto di mantenimento

- **Interventi in tema di inconferibilità e incompatibilità:** acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, ove previste dalla normativa vigente, e svolgimento delle relative verifiche sugli incarichi interessati.
- **Flussi informativi e relazione annuale:** definizione e mantenimento dei flussi informativi verso il RPCT, l'OdV e l'Organo Amministrativo. Il RPCT predispone la relazione annuale sull'attività svolta e sull'attuazione delle misure di prevenzione, che viene pubblicata sul sito istituzionale della Società nella sezione dedicata alla trasparenza.
- **Verifiche sui precedenti penali e sulle condizioni ostative:** effettuazione, nei casi previsti dalla normativa vigente, delle verifiche in merito alla sussistenza di eventuali precedenti penali o condizioni ostative in capo ai soggetti cui conferire incarichi, funzioni o responsabilità in processi sensibili, con adozione delle determinazioni conseguenti in caso di esito positivo.
- **Interventi sul sito internet aziendale:** aggiornamento e monitoraggio della sezione dedicata alla trasparenza, al fine di garantire la pubblicazione, la completezza, la reperibilità e il periodico aggiornamento dei dati richiesti dalla normativa vigente.

Misure da completare o rafforzare

- **Interventi sul sistema informatico:** programmazione di interventi volti a migliorare la raccolta, l'organizzazione e la gestione dei dati rilevanti ai fini degli obblighi di pubblicazione, con particolare riferimento ai dati in materia di acquisti e contratti pubblici.
- **Interventi alternativi alla rotazione del personale:** tenuto conto delle dimensioni e dell'assetto organizzativo della Società, non risulta ragionevolmente possibile applicare in via ordinaria la rotazione del personale. La Società adotta pertanto misure alternative di mitigazione del rischio, quali verifiche incrociate, tracciabilità delle attività, coinvolgimento di più soggetti nei processi maggiormente esposti e controlli successivi da parte dei soggetti competenti.

13. IL WHISTLEBLOWING

In attuazione del D.Lgs. n. 24/2023, la Società ha adottato una disciplina interna per la gestione delle segnalazioni di illeciti e ha implementato una piattaforma informatica dedicata, idonea ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e degli ulteriori soggetti menzionati nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione.

La gestione del canale interno di segnalazione è affidata al RPCT, il quale coinvolge l'OdV per i profili di rispettiva competenza, secondo quanto previsto dalla procedura interna e dal Modello 231.

La piattaforma consente la presentazione e la gestione delle segnalazioni in modalità informatica, anche in forma anonima **ove il segnalante ne faccia richiesta**, garantendo adeguati livelli di sicurezza e riservatezza. Si tratta di una piattaforma informatica integrata *web-based*, che, in linea con le disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 24/2023, 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. 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".

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. La Società assicura ai segnalanti e agli altri soggetti tutelati l'applicazione delle misure di protezione previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al divieto di ritorsione, alla tutela della riservatezza e alla protezione dei dati personali.

La Società rende disponibili al personale e agli altri soggetti interessati le informazioni operative relative all'utilizzo del canale di segnalazione, alle tutele riconosciute e alle modalità di gestione delle segnalazioni.

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

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. 231/2001.

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. TRASPARENZA

Il presente capitolo disciplina le misure adottate da Ge.S.I. per l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza, pubblicità e accesso civico, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, dalla L. n. 190/2012, dalla Delibera ANAC n. 1134/2017, dal Piano Nazionale Anticorruzione vigente e dagli ulteriori atti ANAC applicabili. Ai sensi dell'art. 11 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013, questi obblighi si applicano, in riferimento alle disposizioni ivi espressamente richiamate, anche alle società partecipate da Pubbliche Amministrazioni.

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. La trasparenza favorisce il controllo diffuso sull'attività di interesse pubblico svolta dalla Società, assicura la conoscibilità dei servizi resi e contribuisce alla prevenzione dei fenomeni corruttivi e di *maladministration*.

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.

Il presente capitolo costituisce parte integrante del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. La responsabilità del monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è attribuita al RPCT, in raccordo con le strutture aziendali competenti alla formazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

15.1. Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni

L'accesso alle informazioni tramite il sito istituzionale consente a Ge.S.I. (<https://www.gesiservizi.it>) di garantire la disponibilità della documentazione e delle informazioni rilevanti in favore dei cittadini, degli utenti, delle imprese e degli altri soggetti interessati.

Le informazioni sono pubblicate sul sito istituzionale di Ge.S.I. nella sezione *“Società trasparente”*, organizzata secondo le sottosezioni applicabili alla Società. I contenuti sono pubblicati secondo criteri di completezza, chiarezza, facile reperibilità, accessibilità e aggiornamento. La sezione *“Società trasparente”* è articolata secondo gli obblighi applicabili a Ge.S.I., tenendo conto del D.Lgs. n. 33/2013, della Delibera ANAC n. 1134/2017 e degli ulteriori atti ANAC vigenti. Eventuali adattamenti sono effettuati dal RPCT in funzione degli obblighi concretamente applicabili alla Società. 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.

Le strutture aziendali che generano, detengono o gestiscono i dati sono responsabili della loro corretta

formazione e trasmissione ai fini della pubblicazione, secondo le rispettive competenze e in coordinamento con il RPCT.

Gli obblighi di pubblicazione sono attuati mediante l'individuazione delle informazioni rilevanti, la loro corretta elaborazione e la tempestiva pubblicazione nella sezione dedicata del sito istituzionale, nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza monitora l'attuazione degli obblighi di trasparenza, verificando periodicamente la completezza, l'aggiornamento e la conformità delle informazioni pubblicate, nonché il rispetto delle 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 PTPCT, la pubblicazione dei dati costituisce un obbligo, funzionale alla garanzia della trasparenza come livello essenziale delle prestazioni erogate.

L'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è effettuata dall'OdV, quale organismo con funzioni analoghe, secondo le modalità e le tempistiche stabilite da ANAC, ove applicabili alla Società.

Tra gli obiettivi di miglioramento e sviluppo rientra il costante aggiornamento della sezione "Società trasparente", nel rispetto delle disposizioni vigenti e degli indirizzi ANAC applicabili.

Gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici sono adempiuti anche mediante l'utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale, della BDNCP e dei sistemi di interoperabilità previsti dalla normativa vigente, nel rispetto del principio di unicità dell'invio del dato, evitando duplicazioni documentali e garantendo la coerenza delle informazioni pubblicate e trasmesse.

15.2. Ambito di applicazione della normativa in tema di Trasparenza

La L. n. 190/2012 e il D.Lgs. n. 33/2013 individuano gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. L'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016, ha ridefinito l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, ricomprendendo, tra gli altri, le società in controllo pubblico e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, **nei limiti della compatibilità**.

Ge.S.I., in quanto società *in house* e soggetto riconducibile all'ambito applicativo dell'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013, assicura l'adeguamento agli obblighi di trasparenza applicabili, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dalla Delibera ANAC n. 1134/2017 e dagli indirizzi ANAC vigenti.

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

Ge.S.I. assolve gli obblighi di trasparenza mediante la pubblicazione, nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale, delle informazioni, dei dati e dei documenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, dalla normativa in materia di contratti pubblici e dagli atti ANAC applicabili.

Restano ferme le disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza previste dal D.Lgs. n. 36/2023 e dagli atti attuativi ANAC, con particolare riferimento alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, alla BDNCP e alle piattaforme di approvvigionamento digitale.

Per la parte relativa ai contratti pubblici, Ge.S.I. si conforma agli obblighi di pubblicazione e trasmissione previsti dalla normativa vigente, anche mediante rinvio ai dati e ai collegamenti resi disponibili tramite la BDNCP, ove previsto.

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 in materia di trasparenza, Ge.S.I. cura l'organizzazione e l'aggiornamento della sezione "Società trasparente" del sito istituzionale.

A norma del citato art. 10, è stata utilizzata la griglia degli obblighi di pubblicazione risultante dalla Delibera ANAC n. 1134/2017, come integrata e aggiornata, per la parte relativa ai contratti pubblici, dagli atti ANAC vigenti e dalle disposizioni applicabili in materia di trasparenza del ciclo di vita dei contratti pubblici.

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. 1134/2017, 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'aggiornamento dei dati sul sito istituzionale avvengono con le modalità previste dalla normativa vigente e secondo le indicazioni del RPCT.

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 responsabili di area/funzione assicurano, per quanto di competenza, la corretta formazione, trasmissione e aggiornamento dei dati soggetti a pubblicazione.

Il RPCT effettua verifiche periodiche sull'aggiornamento, completezza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati nella sezione "Società trasparente".

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 omissa 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. adotta gli accorgimenti necessari per rendere effettivo l'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, mettendo a disposizione sul sito istituzionale, nella sezione "Società trasparente", sottosezione "Accesso civico", la modulistica e le indicazioni operative per la presentazione delle istanze.

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 ha adottato, in coerenza con gli indirizzi ANAC, una disciplina interna in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato, resa disponibile sul sito istituzionale nella sezione "Società trasparente" – sottosezione "Accesso civico", nella quale sono indicati le modalità di esercizio del diritto, i soggetti competenti, le procedure, le tempistiche e le responsabilità.

L'inoltro della richiesta di accesso civico è gestito dal RPCT o dal soggetto competente individuato dalla Società,

secondo le modalità previste dalla normativa vigente. In caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, il RPCT effettua le segnalazioni previste dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 agli organi competenti.

Il RPCT è preposto a ricevere e istruire le richieste di accesso civico, salvo diversa individuazione organizzativa interna per specifiche tipologie di istanze.

È inoltre predisposto e pubblicato il registro degli accessi, nel quale sono registrate le richieste di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso documentale, con indicazione dei relativi esiti. Il registro è aggiornato periodicamente, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

15.6. Compiti del RPCT in materia di trasparenza

Il RPCT svolge anche le funzioni in materia di trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 e, in tale veste, ha il compito di:

- proporre l'aggiornamento del Piano, anche con riferimento alle misure organizzative volte ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza, aggiornamento, accessibilità e fruibilità delle informazioni pubblicate;
- monitorare il corretto e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare, in raccordo con l'Organo Amministrativo e con le strutture aziendali competenti;
- segnalare agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'eventuale attivazione delle responsabilità previste dalla normativa;
- presidiare il rispetto dei principi in materia di protezione dei dati personali nella pubblicazione dei dati e dei documenti.

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.

Il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione è svolto anche nel rispetto della normativa europea in materia di protezione dei dati personali, tenendo conto dei principi di minimizzazione, pertinenza, non eccedenza e limitazione della conservazione dei dati pubblicati.

L'OdV, quale organismo con funzioni analoghe, effettua almeno annualmente le verifiche sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nei casi e secondo le modalità stabilite da ANAC, rilasciando la relativa attestazione, ove prevista. Gli accertamenti sono svolti tenendo conto anche degli esiti delle verifiche precedenti e delle eventuali criticità riscontrate.

16. VIGILANZA E MONITORAGGIO DEL PIANO, FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RPCT E L'ODV

La L. n. 190/2012 prevede che il Piano disciplini, con particolare riguardo alle attività maggiormente esposte al rischio corruttivo, adeguati obblighi informativi nei confronti del RPCT. Pertanto, coloro che istruiscono atti, adottano provvedimenti o intervengono nei processi sensibili individuati nel presente Piano, nonché coloro che vengano a conoscenza di comportamenti in violazione del Piano, del Codice Etico, del Modello 231 o delle procedure aziendali, sono tenuti a darne tempestiva informazione al RPCT. Con riferimento ai processi sensibili, devono inoltre essere fornite al RPCT tutte le informazioni di cui lo stesso faccia richiesta nell'esercizio delle proprie funzioni.

Per quanto riguarda l'attività relativa alla corretta attuazione del Piano e al suo costante monitoraggio, Ge.S.I., in considerazione della propria struttura organizzativa, della natura di società in house e della specificità delle attività svolte, ha ritenuto di dotarsi di un Organismo di Vigilanza (OdV) nominato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, curarne l'aggiornamento e operare in stretto raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), in un'ottica di integrazione tra il sistema 231 e il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In coerenza con gli indirizzi ANAC applicabili alle società in controllo pubblico e con il principio di integrazione tra Modello 231 e misure di prevenzione della corruzione, le funzioni del RPCT sono svolte in coordinamento con quelle dell'OdV, favorendo il coinvolgimento di quest'ultimo nella verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione, nella gestione dei flussi informativi, nelle attività di monitoraggio e nell'individuazione di eventuali misure di miglioramento del sistema di controllo interno.

L'OdV opera in composizione collegiale mista, con componenti esterni e interni, individuati secondo criteri di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione, con specifica competenza anche in relazione ai profili di vigilanza nelle società in controllo pubblico.

L'OdV opera in stretto raccordo con il RPCT mediante incontri periodici, monitoraggi coordinati, scambio di informazioni e analisi congiunta delle eventuali anomalie o criticità rilevate nei processi aziendali maggiormente esposti a rischio corruttivo.

Restano fermi i flussi informativi già disciplinati dalla Società, diretti sia all'OdV sia al RPCT, con cadenza semestrale, secondo le modalità previste dalle schede e dalle istruzioni operative adottate dalla Società e periodicamente aggiornate.

Per quanto riguarda l'attività di monitoraggio, l'OdV e il RPCT redigono relazioni annuali distinte contenenti gli esiti delle verifiche effettuate, le eventuali criticità riscontrate e le proposte di aggiornamento o miglioramento dei presidi adottati.

In conformità al Regolamento interno dell'Organismo di Vigilanza, l'OdV trasmette inoltre annualmente all'Organo Amministrativo e, per conoscenza, al Collegio Sindacale, una relazione sulle attività svolte, sugli esiti delle verifiche, sulle segnalazioni ricevute e sugli eventuali interventi correttivi o migliorativi ritenuti opportuni in relazione al Modello 231, al presente Piano e al relativo stato di attuazione.

La relazione annuale del RPCT e quella dell'OdV costituiscono elementi di riesame del sistema di prevenzione e controllo e rappresentano il presupposto per la programmazione delle attività successive, nonché per l'eventuale aggiornamento del PTPCT e del Modello 231.

17. I RAPPORTI TRA RPCT E ODV

Le sinergie e gli ambiti di collaborazione tra OdV e RPCT, descritti nei paragrafi che precedono, riguardano le aree di rischio e le fattispecie rilevanti sia ai fini del D.Lgs. n. 231/2001 sia ai fini della L. n. 190/2012 e della prevenzione della *maladministration*. A titolo indicativo, tali sinergie riguardano le seguenti attività:

- valutare i criteri e le metodologie adottate per l'elaborazione della mappatura dei rischi (Modello 231 e PTPCT) 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);
- raccordo informativo nella gestione delle segnalazioni *whistleblowing*, per i profili di rispettiva competenza;
- sollecitare incontri e scambi di informazione in merito all'esito dei controlli;
- svolgere audizioni in comune dei responsabili aziendali;

Tale coordinamento è giustificato dalla complementarità tra il Modello 231 e il PTPCT: il primo è volto a prevenire i reati-presupposto commessi nell'interesse o a vantaggio della Società, mentre il secondo presidia anche i fenomeni corruttivi o di *maladministration* che possano arrecare danno alla Società o all'interesse pubblico perseguito. La collaborazione tra OdV e RPCT consente pertanto di rafforzare l'efficacia dei protocolli di prevenzione, dei controlli e dei flussi informativi.

18. RECEPIMENTO DINAMICO DELLE MODIFICHE NORMATIVE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Le disposizioni del presente Piano eventualmente in contrasto con norme sopravvenute si intendono automaticamente sostituite o integrate da queste ultime, nelle more del formale aggiornamento del documento, salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria prevista dalla legge e in conformità al principio *tempus regit actum*.

Il Piano è soggetto ad aggiornamento periodico, su proposta del RPCT, nonché ogniquale volta intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti organizzativi della Società, criticità emerse in sede di monitoraggio o nuove indicazioni dell'ANAC. L'aggiornamento tiene conto degli esiti dell'attività di vigilanza, delle relazioni annuali del RPCT e dell'OdV e dell'evoluzione del Modello 231.