

**Piano Triennale per la Prevenzione
della Corruzione**

2014-2016

e

**Piano Triennale per la
Trasparenza e l'Integrità**

2014-2016

Presentazione

Il presente documento contiene il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2014-2016 e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) 2014-2016.

I due documenti, ancorchè complementari, sono stati mantenuti distinti in quanto afferenti ambiti diversi, ma completano entrambi il Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla Società GEAT S.p.A. ai sensi del D. Lgs 231/01 e devono essere considerati pertanto sua parte integrante e costitutiva.

**Piano Triennale per la
Prevenzione della Corruzione
2014-2016**

Introduzione	pag. 5
--------------	--------

SEZIONE I - INQUADRAMENTO GENERALE

1. Struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione	pag. 6
2. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti del documento	pag. 6
3. Obiettivi strategici	pag. 7
4. Ruoli nella strategia della prevenzione	pag. 7
5. Destinatari del Piano	pag. 8
6. Obbligatorietà	pag. 9
7. Quadro Normativo	pag. 9

SEZIONE II - GESTIONE DEL RISCHIO

1. Gestione del Rischio: mappatura delle aree sensibili	pag. 10
2. Aree a rischio obbligatorie	pag. 12
3. Processo di gestione del rischio	pag. 13
4. Mappatura delle attività	pag. 13
5. Valutazione del Rischio Corruzione	pag. 15
6. Abbattimento del Rischio Corruzione	pag. 16

SEZIONE III - LE MISURE DI PREVENZIONE

1. Le misure di carattere generale	pag. 18
2. Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità	pag. 18
3. Il codice di comportamento ed il codice etico	pag. 19
4. La formazione e la comunicazione	pag. 20
5. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice	pag. 21
6. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimenti di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione	pag. 21
7. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali	pag. 22
8. Whistleblowing	pag. 23
9. Rapporti con la società civile	pag. 23
10. Ulteriori controlli previsti	pag. 23

INTRODUZIONE

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la L. n. 190 del 6 novembre 2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, intervento legislativo finalizzato a rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, che ha allineato l'ordinamento giuridico dello Stato italiano alle politiche di contrasto alla corruzione previste da convenzioni internazionali ratificate anche dall'Italia.

Tale legge non contiene una definizione della parola "*corruzione*", e pertanto tale significato deve ad oggi essere inteso in senso lato.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica nella Circolare n. 1 del 25/01/2013 precisa a tale riguardo che è necessario contestualizzare il concetto di corruzione comprendendovi tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività dell'amministrazione della *res pubblica*, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il contesto in cui affonda le radici la corruzione non si esaurisce quindi nella violazione degli artt. 318, 319, 319-ter c.p. ed è tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione (di cui al Titolo II Capo I del C.P.), ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

* * * *

Il PTPC della Società GEAT S.p.A. è stato redatto tenendo conto delle specificità organizzative e strutturali di GEAT e della natura dei servizi strumentali da essa gestiti.

La promozione dell'integrità e della trasparenza, quale strumento di tutela della *pecunia pubblica* e della *res pubblica*, anche in funzione anticorruzione, costituisce per GEAT valore aggiunto ai servizi strumentali che svolge sul territorio di riferimento.

Per tale motivo **il PTPC viene eletto quale strumento primario di organizzazione e controllo al fine di prevenire i reati di corruzione**, e pertanto divengono destinatari di tale piano oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anche tutto il personale in servizio presso la società medesima e tutti i soggetti esterni con cui la stessa condivide rapporti giuridici.

SEZIONE I

INQUADRAMENTO GENERALE

1 Struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Allo scopo di conferire al PTPC una plasticità che gli consenta di procedere annualmente ai necessari interventi di revisione, esso è stato strutturato come di seguito descritto:

- Sezione prima: inquadramento della normativa e dell'ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione;
- Sezione seconda: individuazione delle aree a rischio e misure volte all'abbattimento dello stesso;
- Sezione terza: misure gestionali di prevenzione del rischio.

2 Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti del documento

Il PTPC entra in vigore con la sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, ha una validità triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1 comma 8 della legge n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del PTPC dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

- a. Modifica della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione;
- b. Modifiche normative della disciplina dei servizi, delle competenze, dell'attività o dell'organizzazione della Società;
- c. Emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- d. modifiche intervenute nelle misure predisposte dall'Autorità per prevenire il rischio di corruzione.

Il Responsabile della Trasparenza, Integrità e Prevenzione della Corruzione potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne alla Società possano incidere sull'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

3 Obiettivi strategici

L'adozione del PTPC risponde all'obiettivo di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività della Società.

A tal fine lo sviluppo di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce il mezzo per il corretto funzionamento della società e la tutela della reputazione e della credibilità di GEAT verso i cittadini.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel PTPC da parte dei soggetti destinatari del Piano adottato intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica ed ai principi di corretta amministrazione.

Infatti, il PTPC è finalizzato anche a:

- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra GEAT ed i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal D. Lgs. 39/2013.

4 Ruoli nella strategia della prevenzione

Ai sensi della L. 190/2012 art. 1 comma 7 la società GEAT con delibera del C.d.A. del 19/12/2013 ha provveduto a nominare il Responsabile della Trasparenza, Integrità e Prevenzione della Corruzione, individuato nella persona del Direttore Generale PI Giuseppe Brezza.

Il Responsabile avrà quindi il compito raggiungere l'obiettivo della prevenzione e del contrasto della corruzione anche attraverso la promozione della trasparenza, intesa come strumento di controllo diffuso.

Nel dettaglio, i compiti del Responsabile, in base a quanto previsto **dalla L. 190/2012**, sono di seguito elencati:

- a. elaborare la proposta di Piano della Prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico dell'ente (art. 1, comma 8); i contenuti del piano, che caratterizzano anche l'oggetto dell'attività del Responsabile, sono distintamente indicati nel comma 9 dell'art. 1;
- b. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare

- in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 comma 8);
- c. verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1 comma 10 lett. a);
 - d. proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1 comma 10 lett. a);
 - e. verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1 comma 10 lett. b);
 - f. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
 - g. elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione sul sito web istituzionale e trasmetterla all'organo di indirizzo politico (art. 1 c. 14);
 - h. riferire sulla sua attività all'organo di indirizzo politico se richiesto o se lui stesso lo valuta opportuno (art. 1 c. 14).

In base a quanto previsto dal **D. Lgs. n. 39/2013**, il medesimo Responsabile deve inoltre:

- vigilare sulla applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al decreto, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità (art. 15, c.1);
- segnalare i casi di possibili violazioni al decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonché alla Corte dei conti l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, c. 2).

In base a quanto previsto dall'art. 15 del **DPR 62/2013**, il RPC deve:

- curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento;
- effettuare il monitoraggio annuale sulla loro attuazione;
- provvedere a pubblicare sul sito istituzionale e a comunicare all'Autorità Nazionale Anticorruzione i risultati del monitoraggio.

5 Destinatari del Piano

In base alle indicazioni contenute nella legge n.190/2012 e nel PNA sono stati identificati come

destinatari del PTPC:

1. il Direttore Generale ed il Presidente;
2. il personale della società;
3. i collaboratori e consulenti;
4. i componenti del Comitato Etico e dell'Organismo di Vigilanza;
5. i revisori dei conti;
6. gli affidatari di contratti per lavori, servizi e forniture.

6 Obbligatorietà

È fatto obbligo a tutti i soggetti indicati nel par. 5 di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente Piano la cui conoscenza viene assicurata attraverso un piano di formazione a aggiornamento predisposto dagli uffici competenti della società GEAT S.p.A.

7 Quadro Normativo

Il quadro normativo definisce il complesso delle regole che devono essere seguite nel corso della stesura del PTPC.

Di seguito si riporta un elenco non esaustivo dei principali provvedimenti normativi esaminati nel corso della predisposizione del PTPC.

- la legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'A.N.AC. n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- il 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*".

SEZIONE II

GESTIONE DEL RISCHIO

1 Gestione del Rischio: mappatura delle aree sensibili

Con il termine “gestione del rischio” si intendono tutte le attività poste in essere dalla società GEAT S.p.A. al fine di monitorare l’esercizio della attività amministrativa e gestionale per prevenire il rischio corruzione.

Al fine di pianificare le strategie di prevenzione, si è provveduto ad identificare le aree sensibili di rischio attraverso un attenta disamina della organizzazione aziendale, delle sue procedure e prassi di funzionamento.

In particolare si è provveduto ad individuare e descrivere uno specifico processo di gestione del rischio (*risk management*), le principali funzioni coinvolte e le misure correttivo-preventive.

* * * *

Partendo dalla disamina del contesto in cui opera la società GEAT S.p.A. è stata effettuata una prima valutazione del profilo di rischio con riferimento a specifici reati che verosimilmente potrebbero interessare la attività esercitata dalla società.

A tale scopo è bene premettere che Geat S.p.A. è una società strumentale ai sensi dell’articolo 13 del Decreto Bersani che stabilisce che le amministrazioni locali possono gestire i servizi strumentali con società interamente partecipate o miste a condizione che esse abbiano oggetto sociale esclusivo e svolgano la loro attività a favore delle amministrazioni costituenti e affidanti. Rispetto a tale profilo giova ricordare che l’oggetto dello statuto della società Geat S.p.A. richiama le specifiche aree di operatività della medesima ovvero:

- a) gli interventi di conservazione e valorizzazione degli immobili e degli impianti di proprietà pubblica o di uso pubblico riferiti a rete viaria urbana ed extraurbana, aree a verde pubblico, strutture portuali pubbliche, beni indisponibili e disponibili di proprietà pubblica ovvero di uso pubblico di natura non abitativa;
- b) gli interventi di riparazione, sostituzione, adeguamento ed incremento della rete viaria pubblica, delle aree a verde pubblico e delle strutture portuali pubbliche, con le relative pertinenze;
- c) la progettazione, realizzazione e cura dell'arredo urbano;
- d) l'installazione, manutenzione e gestione degli impianti pubblicitari;
- e) l'installazione, manutenzione e gestione degli impianti di riscaldamento, nonché degli impianti e dei sistemi per la produzione, l'utilizzo e il recupero delle risorse energetiche;
- f) la progettazione, costruzione e manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica;

- g) la progettazione, costruzione e manutenzione dei parcheggi pubblici;
- h) le operazioni a sostegno e complemento di quanto necessario allo svolgimento di manifestazioni culturali, sportive, ricreative ed eventi in genere;
- i) le attività di supporto tecnico e amministrativo funzionali alla gestione dei beni pubblici, alla tutela del decoro urbano, alla sicurezza dei cittadini;
- l) le attività correlate all'accertamento e alla riscossione delle entrate pubbliche;
- m) le attività afferenti la custodia, manutenzione e gestione dei cimiteri, la concessione dei beni demaniali comunali per le sepolture private, i servizi istituzionali correlati all'evento del decesso;
- n) i servizi di ristorazione nelle Scuole comunali;
- o) i servizi di telecomunicazioni e/o informatici;

L'affidamento di tali servizi strumentali da parte degli enti locali soci avviene attraverso la formula dell'*in house providing* ovvero in via diretta rappresentando la società una *longa manus* delle amministrazioni.

Gli enti locali soci sono il Comune di Riccione, il Comune di Misano Adriatico, il Comune di Cattolica, il Comune di Morciano, il Comune di San Clemente, il Comune di San Giovanni in Marignano, il Comune di Coriano, la Provincia di Rimini.

* * * *

La struttura amministrativo-contabile della società rispecchia la sua natura "pubblica" in quanto la totalità dei flussi finanziari transitano su conti bancari della società in modo da assicurare la tracciabilità degli stessi in conformità alle vigenti disposizioni di contabilità pubblica.

La struttura organizzativa presenta una ridotta articolazione verticale, con un accentramento dei poteri di indirizzo, controllo e gestione nelle figure del Direttore Generale e del Presidente e del Consiglio di Amministrazione.

La sede della società è ubicata in Viale Lombardia n. 17 in Riccione (RN) ove sono collocati gli uffici tecnici ed amministrativi.

Altro personale è decentrato nelle diverse aree in cui vengono erogati i singoli servizi, ovvero:

- i cimiteri di Viale Udine e Viale Giulio Cesare in Riccione;
- sede del Comune di Cattolica in Piazza Roosevelt n. 5;
- ufficio per la riscossione delle imposte di pubblicità ubicato in Misano Adriatico alla Via Repubblica 98/a;

La Società GEAT S.p.A. è inoltre attiva su una piattaforma informatica finalizzata alla gestione dei flussi contabili e finanziari, informativi, operativi e gestionali.

Tale piattaforma è costituita da un insieme di software che, seppur indipendenti e destinati a

processi specifici, interagiscono tra loro garantendo la trasversalità, la condivisione ed elaborazione dei dati inseriti.

Tale gestione informatica permette di controllare e definire sia i movimenti finanziari che i rapporti contrattuali, oltre alle informazioni tecniche ed operative di ogni area attiva nella società, ed il conseguente monitoraggio circa i doveri imposti dalle leggi speciali (es. D. Lgs 81/2008 Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, L. 136 del 13/08/2010 Tracciabilità dei flussi finanziari, D.Lgs 163/2006 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE., L. 190/2012, D. Lgs. 152 del 02/04/2006 Testo in materia ambientale, etc...).

La piattaforma risulta pertanto elemento essenziale ed imprescindibile rispetto al corretto assolvimento della normativa e rispetto al giusto controllo da realizzare su qualsivoglia attività societaria.

Giova evidenziare in questa sede che la Società Geat S.p.A. si dedica alla costante implementazione dei sistemi informatici ovvero persegue l'obiettivo di ampliare il flusso informatico dei dati aziendali al fine di permettere una maggior fruibilità degli stessi tramite l'ottimizzazione degli applicativi aziendali.

2 Aree a rischio obbligatorie

In via preliminare si rende necessario individuare quelle categorie di attività amministrative che, per le loro caratteristiche, devono essere più opportunamente presidiate.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 1 punto B.1), pur evidenziando che le Aree a rischio corruzione variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dal singolo ente, tuttavia specifica anche che l'esperienza internazionale e quella nazionale mostrano che vi sono delle aree a rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutti gli enti sono esposti, ovvero:

- a) rilascio di autorizzazioni o concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

I procedimenti sopraindicati corrispondono alle seguenti specifiche aree di rischio:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

3 Processo di gestione del rischio

L'individuazione delle aree di rischio consente di identificare con precisione i segmenti di attività della società in cui si rende opportuno prevedere misure di prevenzione e stabilire la graduazione degli interventi da adottare attraverso le previsioni del PTPC.

Il processo di gestione del rischio studiato per la Società GEAT S.p.A. si articola in tre fasi:

1. Mappatura delle attività;
2. Valutazione del rischio corruzione;
3. Attività volte all'abbattimento del rischio corruzione.

4 Mappatura delle attività

Nella fase di mappatura sono state innanzitutto individuate le macro-aree e i relativi sotto servizi della società GEAT S.p.A. attraverso la analisi della struttura organizzativa e dei profili di responsabilità riconnessi ad ogni specifica unità.

L'identificazione di queste è avvenuta tenendo conto delle attività svolte e delle peculiarità della struttura organizzativa.

GEAT si articola in un Consiglio di Amministrazione posto in posizione apicale, cui fa riferimento il Direttore Generale e, in posizione di dipendenza gerarchica con quest'ultimo, i seguenti servizi aziendali: *Logistica-Acquisti-Gare e Appalti* (Ing. Nicoletti Federica), *Amministrazione Finanza Controllo, Gestione Personale e Front Office* (PI Giuseppe Brezza), *Sicurezza-S.I.- Reporting e Qualità* (Ing. Ivan Giannone), *Servizi Cimiteriali e Portuali* (PI Giuseppe Brezza), *Gestione Tributi Locali* (PI Giuseppe Brezza), *Manutenzione Patrimonio* (Ing. Marco Masi), *Gestione Integrata del Territorio* (Dott. Agr. Giovanni Moretti), *Servizi Pubblicitari* (PI Giuseppe Brezza).(All.1).

A loro volta i servizi aziendali si dividono nei seguenti uffici:

1) Logistica-Acquisti-Gare e Appalti:

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| a) Acquisti Gare e Appalti: | ref. Ing. Nicoletti Federica; |
| b) Logistica (Magazzino): | ref. Ing. Nicoletti Federica |

2) Amministrazione, Finanza, Controllo di Gestione e Personale:

- | | |
|--|-----------------------------------|
| a) Budget-controllo di gestione-personale e pagamenti: | ref. Rag. M. Cristina Garavelli; |
| b) Bilancio, Contabilità Fornitori e Amm. Societaria: | ref. Dott.ssa Francesca Corbelli; |
| c) Ufficio Relazioni con il Pubblico: | ref. Sig. Raoul Maria Papini; |
| d) Contabilità Clienti e Gestione Sinistri: | ref. Dott.ssa Cinzia Renzi; |

3) Sicurezza-S.I.-Reporting e Qualità:

ref. Ing. Ivan Giannone;

4) Servizi Cimiteriali e Portuali:

- | | |
|---|-----------------------------|
| a) Servizi Cimiteriali: | ref. Sig. Riccardo Raggini; |
| b) Supporto Amministrativo Cimiteriale: | ref. Sig.ra Rita Ugolini; |
| c) Servizi Portuali: | ref. Sig. Eros Matteini; |

5) Gestione Tributi Locali:

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| a) Gestione territorio di Riccione: | ref. Sig. Giorgio Sapucci; |
| b) Gestione altri territori: | ref. PI Giuseppe Brezza; |

6) Manutenzione Patrimonio:

- | | |
|--|--------------------------|
| a) Gestione Tecnica: | ref. PI Michele Rossi; |
| b) Progettazione e Manutenzioni straordinarie: | ref. Geom. Marco Casali; |

7) Gestione Integrata del Territorio:

- | | |
|--|-------------------------------|
| a) Programmazione, controllo e sviluppo: | ref. P.Agr. Giuseppe Massari; |
| b) Manutenzione arredi /giochi e Manifestazioni: | ref. Sig. Claudio Temeroli; |
| c) Manutenzione mezzi, attrezzature gestione flotta: | ref. Sig. Eros Matteini; |
| d) Logistica: | ref. Migani Iordan |
| e) Manutenzione strade: | ref. Geom. Celli Antonio |
| f) Manutenzione verde: | ref. Temeroli Claudio |

8) Servizi Pubblicitari:

ref. Dott. Giuseppe Epifano;

Il Vademecum Organizzativo, allegato al presente piano, specifica nel dettaglio i singoli profili di responsabilità del personale dedicato ai singoli uffici (All.2).

5 Valutazione del Rischio Corruzione

I potenziali rischi sono individuati in quei comportamenti che evidenziano una probabile devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

I criteri che serviranno a guidare il valutatore verso la ricerca ed identificazione del rischio sono:

- a) la probabilità del suo verificarsi, che dipende dalla sfera di discrezionalità ed autonomia del singolo operatore e dal sistema delle procedure cui è sottoposto (ovvero regolamenti organizzativi e gestionali, procedure di qualità, etc);
- b) lo studio dei reati di corruzione o contro la pubblica amministrazione, considerando i delitti previsti dal Titolo II Capo I del codice penale;
- c) la previsione di concrete e verosimili condotte di reato;
- d) l'impatto che condotte di reato producono in termini economici, sociali e organizzativi sulla società.

In primis è stata quindi ponderata l'incidenza del rischio attraverso i criteri suddetti, e peraltro indicati nell'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione, e valutati secondo la matrice di rischio espressa a seguire:

RISCHIO	VALORE
BASSO	1-5
MEDIO	6-14
ALTO	15-20

Le risultanze di tale ponderazione sono indicate nell'allegato 3 del presente piano operativo.

Tale ponderazione ha determinato l'esigenza di tener conto dei controlli anticorruzione già vigenti che, in senso lato, comprendono tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità del verificarsi di pratiche di corruzione oppure a contenerne l'impatto.

Valutato il rischio si è provveduto quindi ad operare una mappatura delle aree sensibili che caratterizzano ogni sotto servizio ed indicate le misure volte ad abbattere il rischio (All.3-4).

6 Abbattimento del Rischio Corruzione

Per isolare ogni possibile fonte di rischio si è reso necessario realizzare innanzitutto una valutazione circa la bontà delle misure già adottate e la definizione delle strategie di risposta al rischio e la progettazione delle azioni specifiche da implementare al fine di allineare il profilo di rischio residuo al livello di rischio considerato accettabile.

Il sistema di trattamento dei rischi di corruzione, che è stato elaborato quale elemento cardine del sistema di prevenzione della corruzione, è costituito infatti da una pluralità di elementi che possono essere così distinti:

1. misure di carattere generale o trasversale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi (esempio protocollazione delle comunicazioni da e verso l'esterno, tracciabilità a mezzo di sistema informatico di accesso ai documenti, etc.);
2. misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo (esempio Regolamento Acquisti, modulistica in uso agli uffici, affiancamento personale e controlli interni, etc.).

Ulteriori misure specifiche di prevenzione del rischio sono inoltre identificabili nelle regole di comportamento già applicate in Geat S.p.A. ovvero:

- obbligo per i dipendenti che riscontrino delle anomalie all'interno delle procedure di cui

all'art. 2, devono darne informazione scritta al Responsabile d' Area, il quale informa immediatamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

- obbligo di relazionare alla Direzione per iscritto la necessità di realizzare affidamenti diretti o acquisto di forniture fuori da Consip;
- obbligo di pianificare, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006;
- divieto di inserire nei bandi di gara di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento od il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori;
- obbligo per il dipendente di rifiutare donativi in coerenza con il Regolamento vigente in Geat S.p.A. relativo a tale materia;
- Pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente”

Per le ulteriori e più specifiche di controllo e abbattimento del rischio si rimanda alla parte speciale del modello di gestione 231/2001, alla sezione seguente ed alla scheda del rischio ivi allegata.

SEZIONE III: LE MISURE DI PREVENZIONE

1 Le misure di carattere generale

Come evidenziato nel paragrafo precedente, le misure di carattere generale o trasversali si riferiscono a tutte quelle azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l'organizzazione nel suo complesso.

Nello specifico esse riguardano:

- a) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate da GEAT S.p.A.;
- b) l'informatizzazione dei processi;
- c) l'accesso telematico a dati, documenti ed atti amministrativi;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini;
- e) il codice etico e il codice di comportamento;
- f) la formazione e la comunicazione del Piano e delle procedure.

Le misure indicate nelle lettere a), b) e c) costituiscono le misure obbligatorie di prevenzione dei rischi adottate in conformità con quanto previsto dal PNA e dai relativi allegati e riguardano procedure di qualità già attive in GEAT S.p.A. o attuate nel Regolamento Acquisti.

Le altre misure possono essere considerate dei presidi ulteriori adottati per favorire il contenimento dei rischi di corruzione ed anch'esse sono attive nella struttura societaria attraverso procedure operative di qualità.

2 Il Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità

La trasparenza costituisce il fondamentale principio che caratterizza ad oggi l'attività della Società GEAT S.p.A.

La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività poste in essere permette, infatti, di favorire forme di controllo diffuso anche da parte dei cittadini fruitori dei servizi pubblici che la società gestisce e, e riveste un importante deterrente contro potenziali condotte illegali o irregolari.

Dalla Homepage del portale- www.geat.it- è possibile accedere alla sezione "Amministrazione Trasparente" e attraversare in modo trasversale la totalità delle operazioni, tecniche e finanziarie, poste in essere dalla azienda.

In essa vi è un aggiornamento costante e che riguarda la totalità delle informazioni circa gli affidamenti a operatori economici di servizi, lavori o forniture, appalti e reportistica contabile

circa l'andamento della gestione societaria.

Tale aggiornamento viene effettuato secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 delle Delibera n. 50/2013 della Autorità Nazionale Anticorruzione (All.5).

L'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza è demandata al Responsabile della Trasparenza, individuato già dal 2013 nel dirigente responsabile della società, il Direttore Generale PI Giuseppe Brezza.

Considerata l'importanza che le misure per la trasparenza rivestono anche ai fini della prevenzione della corruzione, si prevede che il PTTI sia parte integrante del presente Piano.

Il dettaglio delle misure adottate in termini di trasparenza è contenuto nel PTTI.

3 Il codice etico ed il codice di comportamento

Il codice etico nasce con il fine di esprimere *“l'impegno e la responsabilità nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori di GEAT, siano essi amministratori o dipendenti, in ogni senso di tale impresa”*(art. 1 Codice Etico).

L'aderenza a tali principi di onestà e legalità costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti in modo eticamente corretto e secondo legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC.

Competente a fornire le indicazioni per la corretta applicazione del Codice Etico è l'Ufficio Personale e l'ufficio Qualità Sicurezza e Sistemi Informativi che organizza periodicamente interventi formativi per la corretta conoscenza e applicazione dei contenuti del Codice stesso.

Al fine di dare massima visibilità al codice e assicurarne la maggior conoscibilità possibile la società ha scelto di pubblicare sul portale aziendale l'intero documento e di darne evidenza altresì nei rapporti negoziali intercorrenti con gli operatori economici attraverso l'inserimento di un richiamo in ogni contratto (<http://www.geat.it/codice-etico.htm>).

Il Codice di Comportamento è invece conseguente alla certificazione SA8000 che GEAT S.p.A. ha ottenuto a fronte dell'assolvimento dei requisiti richiesti, ovvero la tutela e la difesa dei diritti dei lavoratori, una linea guida che GEAT pretende che i propri fornitori sottoscrivano per adesione a conferma per essere inseriti nell'Albo Fornitori della società e per poter conseguentemente intrattenere rapporti commerciali con la medesima.

Tale codice permette quindi di selezionare i fornitori in vista della tutela e della valorizzazione che gli stessi accordano ai propri dipendenti: valorizzazione del patrimonio che ogni lavoratore apporta alla dimensione professionale cui appartiene e dei principi etici che qualificano un

rapporto professionale improntato alla correttezza, trasparenza, lealtà e reciproco rispetto. Anche rispetto a tale codice la società ha scelto pertanto di pubblicarne l'intero contenuto sul portale aziendale (<http://www.geat.it/sa8000.htm>)

4 Formazione e Comunicazione

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema aziendale societario: proprio tramite l'attività di formazione viene garantita la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dalla normativa e, nello specifico, dal presente Piano da parte di tutto il personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi esposti al rischio di corruzione.

Nella società GEAT S.p.A. viene infatti assicurata una formazione continua e periodica relativa ai fabbisogni evidenziati dai diversi Capi Area che avviano così programmi di formazione dedicati (PQ 6.1) quali:

- Iniziative di carattere generale, di aggiornamento delle competenze specifiche e sulle tematiche dell'etica e della legalità, con particolare riferimenti ai contenuti dei Codici di comportamento, rivolte a tutti i dipendenti dell'ente, a qualsiasi livello appartengano;
- iniziative di carattere specifico, per il RPC e il personale addetto a processi amministrativi inseriti in Aree a rischio come individuati in sede di applicazione del presente Piano e dei suoi successivi aggiornamenti, i quali devono riguardare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione, e devono essere declinate tenendo conto dei ruoli ricoperti dai singoli.

Tale implementazione riguarderà tutti i dipendenti per circa 2 ore all'anno e i soli impiegati impegnati nelle aree sensibili per circa 4 ore all'anno con maggior attenzione rispetto a coloro che operano nei seguenti ambiti tematici:

- sistemi informativi gestionali per aumentare il livello di trasparenza interno e per il monitoraggio delle misure previste dal Piano;
- *open data* e principi dell'*open government*;
- contratti e gestione degli appalti;
- normativa e pratiche nel campo dell'anticorruzione e dell'analisi e della gestione del rischio.

La formazione sui sistemi informativi gestionali – intesi come strumenti che consentono di tracciare le comunicazioni e i flussi, reperire informazioni e di effettuare *reporting* sui processi, e che quindi contribuiscono alla prevenzione della corruzione– verrà erogata a tutte le persone che lavorano nella struttura operativa.

Sul tema dei sistemi informativi gestionali ulteriori attività formative dovranno essere in oltre erogate al personale al fine di metterlo nelle condizioni di trarre gli elementi informativi utili per conoscere e contribuire all'attuazione delle misure previste dal PTPC.

L'aggiornamento sul tema dei contratti e della gestione degli appalti, dal punto di vista delle procedure, dei controlli, e delle pratiche da attuare per prevenire e minimizzare il rischio di corruzione, verrà erogato al personale dell'ufficio amministrativo e contabile, in considerazione della maggiore esposizione al rischio corruzione.

Per quel che riguarda le iniziative di comunicazione esterna, oltre alle iniziative propriamente di consultazione prima richiamate, il PTPC, una volta adottato, viene pubblicato sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente".

5 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Attraverso lo svolgimento di determinate attività possono crearsi situazioni di inopportunità per un successivo conferimento di incarichi dirigenziali.

Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività potrebbe inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati. il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

La Società GEAT pertanto acquisisce per ogni incarico la dichiarazione sostitutiva di certificazione(art.46 D.P.R. 445/2000) attestante l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico, inoltre provvede alla tempestiva pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative a inconferibilità o incompatibilità sul sito web per i direttivi apicali (DG e Presidente).

6 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimenti di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione

L'art.35-bis con rubrica "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di

commissioni e nelle assegnazioni agli uffici ”dispone che“ *1. 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. 2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.”.*

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i dirigenti che il personale tecnico o impiegatizio.

Anche in questo caso il compito di vigilare sulla osservanza di quanto dettato dalla norma, di elaborare indirizzi applicativi di dettaglio, se ritenuto necessario, e di esprimere pareri in merito spetta al Responsabile per l'Anticorruzione.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento, la Società GEAT S.p.A. si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

La Società GEAT procede con l'acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative nei casi di selezione di personale, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici al fine di garantire l'assolvimento delle prescrizioni di legge.

7 Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

La L. 190/2012 è intervenuta sulla tempistica procedimentale e ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D. Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Giova ricordare in questa sede che GEAT S.p.A non è ente pubblico ma società strumentale controllata da enti pubblici; ciò significa che essa non attiva procedimenti amministrativi ex L.

241/90 e pertanto non adotta provvedimenti amministrativi.

Al fine di adeguarsi alla volontà del legislatore, il quale nonostante tale significativa differenza ha imposto il monitoraggio dei termini procedimentali anche alle società strumentali, GEAT ha pubblicato sul sito web nella sezione “Amministrazione Trasparente” una tabella per l’eventuale inserimento delle informazioni richieste.

8 Whistleblowing

Si prevede di attivare un account accessibile al solo Responsabile della Prevenzione della Corruzione, presso il quale i componenti della Società potranno segnalare comportamenti rilevanti sotto il profilo disciplinare e penale.

Si specifica che l’identità del segnalante non potrà essere rivelata (art. 1, comma 51, L. 190/12) ed eventuali segnalazioni che dovessero risultare assolutamente senza alcun fondamento, potranno dare luogo a procedimenti sanzionatori.

Per la dovuta istruttoria il Responsabile potrà procedere all’acquisizione di documenti ed informazioni presso tutte le strutture della Società ma in accordo con la L.190/2012 al comma 51 dell’art.1 dovrà essere prevista la tutela del dipendente fuori dai casi di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell’art. 2043 del Codice Civile, e il medesimo non potrà essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

9 Rapporto con la società civile

La Società Geat S.p.A. mantiene un collegamento diretto con il cittadino e gli enti pubblici soci attraverso una sezione del portale, il “*Punto di Ascolto*”, che garantisce il coinvolgimento del cittadino nella gestione dei servizi esercitati dalla società attraverso la possibilità di offrire consigli o richiedere chiarimenti circa l’operato svolto.

E’ bene ricordare che anche la politica di trasparenza che rende la società APERTA E ACCESSIBILE assicura il coinvolgimento diretto degli avventori nelle attività poste in essere da GEAT S.p.A. in quanto i dati cui il cittadino ha accesso possono essere scaricati ed elaborati così come voluto dal Legislatore. Per l’approfondimento di tale sezione si rimanda al Piano dedicato alla Trasparenza.

10 Ulteriori controlli previsti

Per tali specifici profili inerenti i protocolli comportamentali relativi alle aree contabili amministrative si rimanda alle sezioni dedicate contenute nel Modello di Gestione ex D. Lgs 231/01.

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016

Indice

1 Introduzione: Organizzazione e funzioni	pag. 26
2 Dati	pag. 28
3 Elaborazione e adozione del programma	pag. 29
4 Obiettivi del Piano	pag. 30
5 Sistema di monitoraggio interno sulla attuazione del piano	pag. 30
6 Ruoli e funzioni	pag. 31
7 Sanzioni	pag. 32

1 Introduzione: organizzazione e funzioni

La società GEAT S.p.A. è società partecipata dai comuni soci di Riccione, Misano Adriatico, Cattolica, Morciano, San Clemente, San Giovanni in Marignano, Coriano e Provincia di Rimini, con capitale interamente pubblico e svolge servizi strumentali a favore degli enti soci.

La struttura organizzativa presenta una ridotta articolazione verticale, con un accentramento dei poteri di indirizzo e di controllo a livello della figura del Direttore Generale, del Presidente e del Consiglio di Amministrazione.

Le risorse umane sono costituite da impiegati di area tecnica ed amministrativa, oltre ai tecnici in forza alla società che realizzano le attività di manutenzione relative ai servizi ed ai lavori che la medesima gestisce per i Comuni Soci.

La struttura organizzativa di questa Società è sintetizzata attraverso l'organigramma che si allega al presente documento (All.1).

La stessa, nel perseguire la sua missione e le proprie finalità istituzionali permeate da valori etici, civili e dello sviluppo sostenibile, promuove il progetto politico e culturale di trasformazione verso una economia della conoscenza: giova ricordare infatti che tra le prime società partecipate della realtà italiana ha provveduto ad aderire a pieno alla "cristallizzazione" delle proprie pareti, implementando la piattaforma informatica in uso al fine di pubblicare i dati riguardanti la totalità degli acquisti e degli affidamenti in tempo reale così come richiesto dalla L. 190/2012 commi 15-33.

Proprio rispetto a tale normativa essa è pertanto da considerarsi destinataria della totalità delle disposizioni di cui alla L. 190/2012 e D. lgs 33/2013 e quindi alla pubblicazione dei dati relativi agli organi societari, alle attività societarie, agli atti amministrativi nei limiti di quanto disposto dal D. Lgs. 33/2012.

La legge n. 190/2012 stabilisce che le disposizioni di cui all'art. 1 sopracitato si applicano anche *"alle Società partecipate dalle Amministrazioni Pubbliche e dalle loro controllate, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea"* e il Piano Anticorruzione fa specificatamente riferimento anche *"alle Società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari"*.

Il presente piano illustra quindi le misure adottate dalla Società GEAT S.p.A. al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura del confronto, della legalità e dell'integrità.

E' bene ricordare che il D. Lgs 152/2009 aveva già dato avvio all'evoluzione del significato della

parola “trasparenza” che viene ad identificarsi oggi con la possibilità di accedere a tutte le informazioni che riguardano la società o ente pubblico e che quindi garantiscono al cittadini la possibilità di prendere coscienza e visione del profilo economico, strutturale e funzionale dell’ente o società grazie alla pubblicazione dei dati riguardanti la attività di impresa o dell’ente pubblico in modo tale da creare un rapporto diretto tra il cittadino e queste ultime.

In tal modo la trasparenza si eleva a strumento di garanzia circa l’attuazione dei valori costituzionali di buon andamento ed imparzialità di cui ai all’art. 97 della Costituzione, principi che si compiono attraverso il controllo del cittadino sull’azione amministrativa.

Con l’entrata in vigore della L.n.190 del 06/11/2012 la trasparenza si consolida quale strumento principe nella lotta alla corruzione, finalizzato al corretto perseguimento dell’interesse pubblico anche attraverso l’accrescimento dell’efficienza ed efficacia della pubblica gestione.

L’approvazione del decreto legislativo n. 33 del 14/03/2013, oltre a sistemizzare e riorganizzare gli obblighi di pubblicazione già introdotti dalla predetta legge, ha anche introdotto nuove cogenze e fissato l’istituto dell’accesso civico e del programma triennale per la trasparenza e l’integrità da aggiornare annualmente e in cui esplicitare le iniziative poste in essere per garantire un adeguato livello di trasparenza e legalità.

Con la delibera CIVIT n. 50/2013 vengono quindi approvate *“le linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”*.

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell’integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche è indubbio che risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è, dunque, il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, svelare situazioni in cui possano annidarsi anche forme di illecito e di conflitto di interessi. Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai dirigenti pubblici, al personale non dirigenziale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell’ambito delle pubbliche amministrazioni, dall’altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi.

Dalle precedenti considerazioni è ricavabile, peraltro, il collegamento tra la materia della trasparenza e la più generale previsione del dovere dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche di adempiere alle stesse *“con disciplina e onore”* (articolo 54 comma 2 della Costituzione).

2 Dati

Il presente programma è parte integrante del piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità e, in fase di prima applicazione, delinea le azioni che saranno espletate da GEAT S.p.A. in adempimento della predetta normativa, al fine di garantire la massima trasparenza dell'organizzazione nei confronti dei Comuni soci e della collettività.

La Società GEAT S.p.A. ha provveduto ad implementare il proprio sito internet aziendale in ragione della evoluzione normativa che dal 2012 ha visto estendersi i contenuti della pubblicazione in favore di un rapporto diretto tra "amministrazione" e cittadino.

Per tale motivo la stessa ha inserito all'interno del sito www.geat.it la sezione "Amministrazione Trasparente": tale sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013 ed è suddivisa in sotto-sezioni in relazione ai diversi contenuti.

La struttura e la denominazione delle singole sotto-sezioni riproduce quanto determinato nell'Allegato del medesimo decreto.

Si rende altresì opportuno evidenziare che avendo il DL 90/2014 modificato l'art. 11 del D.Lgs 33/2013 ed esteso l'ambito soggettivo di applicazione del decreto legislativo anche "*alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni*", la società GEAT S.p.A., al fine di dare immediata attuazione alle disposizioni di legge vigenti, ha provveduto ad ampliare le sottosezioni presenti integrandole con quelle ulteriormente individuate nell'allegato del D. Lgs. 33/2013.

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

I formati aperti di base sono il "PDF/WORD/EXCEL/CSV" per i documenti testuali e l'"XML" per i documenti tabellari.

I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna ma comunque sempre in termini compatibili con gli scopi per i quali sono raccolti e nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali, come evidenziato nel sito della società.

Giova evidenziare che la medesima società, anticipando l'istituto dell'accesso civico, aveva già attivo un canale di comunicazione diretto con il cittadino poiché il "Punto di Ascolto" era stato

eletto come centro di snodo delle diverse segnalazioni, reclami e richieste che, giungendo a GEAT, davano la possibilità a quest'ultima di ottimizzare costantemente i propri servizi e accogliere le iniziative dei cittadini.

Per tale motivo tale canale è rimasto aperto e ad oggi affianca l'istituto dell'accesso civico, che riguarda esclusivamente dati e documenti che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito web societario, alla sezione "Amministrazione Trasparente", e che riceve direttamente il Responsabile della Trasparenza, offrendo così due modalità di partecipazione agli avventori del portale aziendale.

"L'accesso civico" infatti permette a chiunque di vigilare attraverso il sito web aziendale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte della società.

Ciò determina evidentemente una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno della società GEAT S.p.A. soprattutto nelle aree sensibili individuate dalla L. 190/2012 e già "processate" dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e dal Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/01.

3 Elaborazione e Adozione del Piano

Il costante e continuo aggiornamento dei dati pubblicati viene monitorato dall'Ufficio Qualità, Sistemi Informativi e Sicurezza, il quale verifica altresì la completezza e la tempestività dei flussi che automaticamente vengono pubblicati sul sito.

E' stato infatti creato un automatismo di esportazione e pubblicazione periodica sul portale dei dati inseriti nel gestionale della contabilità il quale propone in forma tabellare ma anche esportabile dall'utente in formato CSV, tutti gli affidamenti e acquisti effettuati dalla azienda.

Rispetto a questo flusso si evidenzia che il medesimo viene aggiornato ogni 24 ore.

Relativamente invece ai dati contenuti nelle altre sezioni della "Amministrazione Trasparente" l'aggiornamento segue calendarizzazione fissata dall'allegato alla delibera n. 50/2013 dell'ANAC che si allega al presente documento e che, a seconda dei settori, viene suddivisa in annuale, semestrale, trimestrale e immediata.

Unico limite che la pubblicazione dei dati incontra è il rispetto della protezione dei dati personali che GEAT assicura garantendo, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità, il rispetto dei presupposti e delle condizioni stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), aspetto sottoposto alla vigilanza del Responsabile per la Trasparenza e dell'Ufficio Qualità, Sistemi Informativi e Sicurezza.

Proprio il Responsabile per la Trasparenza ha l'onere di promuovere la cultura dell'Amministrazione Aperta e per tale motivo organizza eventi formativi annuali, integrativi rispetto alle ore di formazione da dedicare alla promozione dei contenuti del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, fissati in ore 1,5 all'anno per tutti i dipendenti e 3 per i soli impiegati impegnati nelle aree sensibili per una previsione di 4,5 ore all'anno con maggior attenzione rispetto a coloro che operano nei seguenti ambiti tematici:

- sistemi informativi gestionali per aumentare il livello di trasparenza interno e per il monitoraggio delle misure previste dal Piano;
- *open data* e principi dell'*open government*;
- contratti e gestione degli appalti;
- gestione contatti con gli stakeholders;

4 Obiettivi del Piano

Il presente Piano nasce con l'obiettivo di fissare i contenuti del documento ed i relativi ruoli alle responsabilità riconnesse: tale necessità affonda le radici nella lunga evoluzione che ha connotato, e ancora caratterizza, il concetto di trasparenza della struttura pubblica.

Da ciò consegue che l'aggiornamento dei dati e delle categorie di informazioni da pubblicare rappresenta lo strumento imprescindibile per la vita stessa della società.

5 Sistema di monitoraggio interno sulla attuazione del piano

Tale attività di controllo e supervisione viene gestita attraverso le verifiche attinenti alle procedure di qualità UNI EN ISO 9001 che la società ha conseguito, che prevedono durante l'anno *audit* finalizzati a rilevare il regolare assolvimento della normativa dedicata.

A ciò si affianca la supervisione del Responsabile della Trasparenza e Integrità, il quale verifica il regolare adempimento delle cogenze di legge e relaziona ogni anno circa:

- completezza dei documenti e dei dati pubblicati;
- chiarezza e accessibilità dei contenuti;
- tempestività della pubblicazione e del costante aggiornamento;
- rispetto dei limiti alla pubblicazione stabiliti dalle regole della privacy, declinate dal Garante;
- presenza di dati aperti;
- richieste di accesso civico e relative risposte;

- proposte di sviluppo e miglioramento della trasparenza avanzate dagli *stakeholders*;
- esito delle giornate della trasparenza;
- iniziative formative dei lavoratori;
- processo di aggiornamento del Programma della trasparenza.

6 Ruoli e Funzioni

Il Responsabile della Trasparenza e Integrità è il Direttore Generale della società Geat S.p.A., PI Giuseppe Brezza, il quale ha la responsabilità di:

- controllare l'adempimento da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità;
- assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente al vertice politico e all'OIV;
- promuovere la cultura della trasparenza e integrità attraverso la regolare formazione dei dipendenti.

L'Organismo Interno di Vigilanza dovrà promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed integrità esercitando una attività di impulso anche relativamente alla pubblicazione dei dati sul portale aziendale.

Entrambi i soggetti sopra indicati sono chiamati a svolgere un ruolo attivo anche nella attività formativa da dedicare ai dipendenti che, secondo il piano di formazione già in vigore stabilisce che tutti i dipendenti presenzino a due incontri annuali ove verrà presentata loro la “cultura della trasparenza”, intesa come modalità di perseguimento della *mission* aziendale.

Tale programma formativo sarà corollario di quello dedicato alla normativa sulla prevenzione della corruzione.

7 Sanzioni

Fermo restando le sanzioni previste per gli specifici casi previsti all'art. 15 (Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, art. 22 (Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato) e 47 (Sanzioni per casi specifici) del D. Lgs 33/2013 l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto generano responsabilità dirigenziale, eventuale responsabilità per danno all'immagine della Società e sono inoltre valutabili ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria.

Le sanzioni previste possono colpire il Responsabile della Trasparenza – se per causa a lui imputabile- , gli Organi di indirizzo, i dirigenti e i Responsabili di servizio, a seconda del soggetto che ha commesso la violazione.

La Delibera n. 66/2013 “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)” – 31 luglio 2013”, stabilisce che ogni amministrazione è obbligata ad istituire un regime sanzionatorio proprio al fine di proprio regolamento il procedimento sanzionatorio, ripartendo le competenze tra i propri uffici.

Le sanzioni previste dal legislatore presentano diversa natura. Sono infatti disposte:

- **sanzioni amministrative pecuniarie** sia nei confronti dei soggetti tenuti a comunicare i dati previsti dall'art. 14 e dall'art. 47, c. 2, secondo periodo, che nei confronti dei soggetti tenuti a pubblicare i dati di cui all'art. 22, c. 2;
- **sanzioni per la violazioni degli obblighi di trasparenza** (trasmissione e/o pubblicazione dei dati) del d.lgs. n. 33/2013, previste dagli artt. 45 e 46 del medesimo decreto, che attengono i profili disciplinari e della valutazione della responsabilità dirigenziale, con eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e valutazione dell'inadempimento anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

A queste sanzioni si aggiungono le seguenti misure ulteriori:

- con riferimento alla violazione degli obblighi di cui all'art. 14, la pubblicazione, da parte della CIVIT, dei nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione dei dati previsti dal medesimo articolo e, da parte dell'amministrazione o dell'organismo interessato, **la pubblicazione del provvedimento sanzionatorio irrogato a carico del responsabile della mancata comunicazione dei dati di cui all'art. 14;**

- per la mancata o incompleta pubblicazione degli obblighi previsti dall'art. 22, c. 2, il **divieto di erogare somme a qualsiasi titolo** in favore degli enti pubblici vigilati, degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle società partecipate.

La medesima delibera evidenzia altresì che la pubblicazione dei dati deve avvenire tempestivamente tenuto conto che le sanzioni in argomento si applicano *“a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento del Programma triennale della trasparenza e, comunque, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore”* del d.lgs. n. 33/2013 (v. art. 49 del d.lgs. n. 33/2013).

A partire da tali date, la mancata pubblicazione che configura l'inadempimento, è presupposto per l'avvio del procedimento sanzionatorio.

Per le sanzioni irrogate per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, a conclusione del procedimento, le amministrazioni o gli organismi interessati sono tenuti a pubblicare sul proprio sito internet il provvedimento sanzionatorio a carico del responsabile della mancata comunicazione (art. 47, c. 1).

La CiVIT nell'esercizio dei poteri di vigilanza e controllo ad essa conferiti, verifica l'effettivo esercizio del potere sanzionatorio da parte delle amministrazioni, sia mediante verifica a campione sia a seguito di segnalazione.