

**“PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE AI SENSI DELLA LEGGE
190/2012”**

Triennio 2019-2021

Elaborazione RPCT / OdV	Dicembre 2018 - Gennaio 2019
Approvazione Amm.re Unico	CON DETERMINA n.39 DEL 24/01/2019

SEZIONE I		Pag.
§		
1	FINALITÀ DEL PRESENTE DOCUMENTO E SUO RAPPORTO DI DIPENDENZA CON IL PTCT 2018-2020 E DI INTERDIPENDENZA CON IL MODELLO 231/01	4
2	L'ATTIVITA' DI RPCT CON IL SUPPORTO DI ODV E DELLE FUNZIONI AZIENDALI COMPETENTI: RELAZIONE IN MERITO ALLA ATTIVITA' DI MONITORAGGIO DELL'ANNO 2018	4
2.1	IMPULSO ATTIVITÀ INFORMATIVA / FORMATIVA 2019	6
3	VALUTAZIONE AREE E PROCESSI A RICHIO E PROGRAMMA TRIENNALE 2019-2021	6
4	PIANO DI MONITORAGGIO 2019	11
SEZIONE II		
5	TRASPARENZA ED ACCESSO ALLE INFORMAZIONI	18
5.1	O.I.V.	19
5.2	FLUSSI INFORMATIVI AI FINI DEL CORRETTO ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	20
5.3	TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679 e PNA 2018) - RAPPORTI TRA RPTC ED RPD	26

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE NEL CORPO DEL DOCUMENTO

GEAM o La Società	GEAM SpA
A.N.A.C.	Autorità Nazionale Anticorruzione
A.V.C.P.	Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture
C.I.V.I.T.	Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche
D.Lgs. 231/2001 o Decreto	Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 " <i>Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica</i> " e successive modifiche e integrazioni.
D.F.P.	Dipartimento della Funzione Pubblica
LEGGE 190/2012 o Legge o Legge Anticorruzione	Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante " <i>Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione</i> "
Modello	Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs.231/2001 e adottato da GEAM SPA
MPA	Misure di Prevenzione Anticorruzione
ODV	Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/2001 - Organismo deputato al controllo sull'efficace attuazione del modello di organizzazione per la prevenzione dei reati presupposto di responsabilità amministrativa per l'Ente, designato dall'A.U., svolge le sue attribuzioni attraverso il controllo sul risultato del monitoraggio delle attività sensibili e proponendo adeguamenti alle procedure comportamentali per il controllo del rischio reato nelle attività sensibili.
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione
P.T.P.C.	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
P.T.T.I.	Programma Triennale di trasparenza e Integrità
RPC	Responsabile Anticorruzione. Funzione designata dall'Amministratore Unico per la garanzia sull'effettivo funzionamento del protocollo anticorruzione
RT	Responsabile Trasparenza. Funzione designata dall'Amministratore Unico per la garanzia sulla effettiva pubblicazione delle informazioni di pubblico interesse da divulgare in modo chiaro e completo sul sito web di Geam in ottemperanza agli obblighi previsti dalla normativa
RPCT	Indica in GEAM le funzioni svolte unitariamente dal medesimo soggetto nominato quale responsabile per la prevenzione della corruzione e quale responsabile per la trasparenza

L'A.U., quale Organo di indirizzo politico, in ottemperanza a quanto previsto nel "Piano nazionale Anticorruzione", con provvedimento del 24 ottobre 2017 (Determina 20/2017) ha nominato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Integrità e la Trasparenza la dott.ssa Nadia Toscanino, responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo e contestualmente ha nominato il dipendente Massimo Bozzo quale titolare dei poteri sostitutivi.

§ 1 FINALITÀ DEL PRESENTE DOCUMENTO E SUO RAPPORTO DI DIPENDENZA CON IL PTCT 2018-2020 E DI INTERDIPENDENZA CON IL MODELLO 231/01

Si ricorda come il presente documento dia attuazione alla Legge 190/2012, con la finalità di definire, in una ottica di contrasto e prevenzione della corruzione, un sistema di controllo interno e di prevenzione, integrato con gli altri elementi già adottati dell'Azienda (in particolare Codice Etico e Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01, etc.).

Ed infatti, salvo alcune, circoscritte evenienze, il Modello 231 nella sua articolazione organizzativa e procedurale consente di esplicitare la propria efficacia anche in relazione alla prevenzione dei reati di corruzione passiva, propri della Legge 190; in tal senso, i procedimenti sensibili, e cioè a rischio reato di corruzione passiva, dovrebbero essere già stati pressoché integralmente mappati e mitigati in fase di sviluppo ed adozione del Modello 231.

I casi in cui l'omologia appena descritta potrebbe venir meno ineriscono esclusivamente le aree ed i procedimenti afferenti ad attività di pubblico interesse e per i quali, in ragione della loro stessa natura, sono prevedibili esclusivamente ipotesi corruttive di tipo passivo; in tal caso il piano di prevenzione ex 190/12 non potrebbe essere semplicemente mutuato dal modello di organizzazione ex 231/01, ma dovrebbe prevedere azioni preventive e controlli successivi specifici.

In sintesi, quindi, le disposizioni organizzative, inclusi i codici etici e di comportamento, volte a prevenire i reati presupposto ai sensi del D.lgs. 231/01 possono essere validamente impiegate, a meno delle integrazioni suindicate, anche per la prevenzione dei reati di corruzione passiva propri della L. 190/12: naturalmente non può venir meno l'attività di controllo e monitoraggio che, tra l'altro, nel caso delle società partecipate è altresì disciplinata, nel rapporto con l'Amministrazione vigilante, dal D.l. 174/2012 convertito nella L. 213/2012.

In definitiva, il presente documento rappresenta un momento di sintesi e di richiamo, per quanto concerne le fattispecie in esame ("fenomeni corruttivi") anche delle procedure adottate ai sensi del Decreto 231/2001.

Compiuta detta necessaria premessa si ribadisce come il precedente PTCT costituisca parte integrante del presente documento e quest'ultimo va letto unitamente allo stesso (pubblicato sul sito web aziendale nella sezione disposizioni generali: <http://www.geamspa.net/trasparenza/pagina/programma-per-la-trasparenza-e-lintegrita/>), in particolare per quanto concerne:

- (a) la descrizione delle finalità della normativa di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- (b) la descrizione delle fattispecie di reato rilevanti;
- (c) la esplicitazione della metodologia utilizzata nella redazione del PTC e di valutazione e gestione del rischio;
- (d) la verifica di conformità alle indicazioni emanate da Anac con delibera 1134/2017 (del 9.11.2017), approfonditamente esaminata nel corpo del Piano 2018-2020 e tuttora valida.

§ 2 L'ATTIVITA' DI RPCT CON IL SUPPORTO DI ODV E DELLE FUNZIONI AZIENDALI COMPETENTI: RELAZIONE IN MERITO ALLA ATTIVITA' DI MONITORAGGIO DELL'ANNO 2018

Nel corso dell'anno 2018 RPCT, con il supporto di OdV, ha posto in essere le attività previste nel Piano di Monitoraggio: il tutto come di seguito evidenziato. Le attività sono state debitamente documentate a Libro Verbali di RPCT e OdV e sottoposte per presa visione all'A.U..

Piano di Monitoraggio Anno 2018

<i>Area / Processo</i>	<i>Procedura</i>	<i>Tipologia di Audit</i>	<i>Obiettivi</i>	<i>N° verifiche Effettuate</i>
Area A Area personale – assunzioni , progressioni di carriera, rilevazione presenze	Procedura Rilevazione Presenza e Gestione Retribuzioni rev. 0 del 7.11.2017	Confronto con la dipendente Franca Margiotta. Estrazione a campione dei nominativi di due dipendenti; estrazione e stampa del Piano Lavoro del mese di maggio (software Time&Work) e disamina delle varie voci presenti, nonché il successivo invio allo studio di consulenza / elaborazione buste paghe affidatario del servizio	Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali	verbale del 25/6/18
Area B affidamento di lavori, servizi e forniture, Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Procedura Acquisti P08 rev 0 del 24/7/2017	a campione: 1. Atto di designazione RPD del 30.5.2018 2. Contratto di consulenza ed assistenza stragiudiziale Studio Legale del 1.6.2018	Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali	verbale del 25/06/18
		procedura di gara per la stipula di un contratto per la fornitura di n. 3 spazzatrici Dulevo 5000		verbale del 18/12/18
Area C rapporti con la PA	Attività di Revisione Periodica MCTC	Confronto con il dipendente Marco Milano e esame pratiche Progitech (fattura 24/2018) e Eurorevisioni (fattura 01247/2018)	Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali	verbale del 25/6/2018

Verifica sito pagina Società Trasparente	Verifica a campione sito web aziendale		Valutazione di conformità e dello stato di adempimento delle pubblicazioni	verbali del 20/3, 25/6, 18/12
--	--	--	--	--------------------------------------

§ 2.1. IMPULSO ATTIVITÀ INFORMATIVA / FORMATIVA ANNO 2019

Nel corso del 2019 RPCT provvederà a erogare un modulo formativo in materia anticorruptiva (e Modello 231/01) a tutti i dipendenti dell'Area Amministrativa che si trovino in condizioni operative tali da utilizzare le procedure aziendali. Si evidenzia altresì che la finalità formativa viene altresì assolta da RPCT e ODV nel corso delle riunioni con i dipendenti per valutare gli esiti degli audit o modificare, con il supporto degli stessi, eventuali procedure. Per l'anno 2019 lo scrivente RPC ritiene di inserire nei corsi obbligatori programmati (in particolare in punto sicurezza sul lavoro) uno spazio di intervento per il Responsabile Anticorruzione (o suo delegato e/o l'ODV), in cui si illustrino gli elementi della normativa anticorruzione e del PTC in vigore, con contenuti parametrati alle "esigenze" di formazione dei destinatari.

§ 3 VALUTAZIONE AREE E PROCESSI A RICHIO E PROGRAMMA TRIENNALE 2019-2021

Per quanto attiene alle Aree a maggior rischio di Corruzione in rapporto ai reati fattispecie individuati all'art. 5 e ai relativi processi sopra individuati, si richiamano di seguito le prescrizioni e i presidi più rilevanti conseguenti alla specifica valutazione del rischio di seguito anch'essa schematizzata per ciascuna area.

AREA	REATO A RISCHIO
A - ASSUNZIONI, PROGRESSIONE DEL PERSONALE, CONFERIMENTO POTERI E DELEGHE A DIRIGENTI E QUADRI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concussione (art. 317 C.p.) ✓ Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318-319 C.p.) ✓ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 C.p.) ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 C.p.) ✓ Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis C.p.) ✓ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter C.p.) ✓ Truffa in danno allo Stato, di altro Ente pubblico o dell'Unione europea (art. 640, comma 2, n. 1 C.p.) ✓ Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis C.p.) ✓ Frode informatica (art. 640-ter C.p.) ✓ Indebita induzione a dare o promettere utilità (319-quater C.p.) ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 C.c.)
B - AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	
C - RAPPORTI CON LA P.A. E CON GLI ORGANI ISPETTIVI	
D - GESTIONE FLUSSI FINANZIARI	

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al P.N.P.C..

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato in Azienda per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Per ogni area di rischio è stata calcolata, nel PTCT 2018-2020 la probabilità di accadimento media e l'importanza dell'impatto medio. Il prodotto di detti valori ha consentito di valutare il rischio con l'utilizzo della matrice Probabilità-Impatto.

Nella tabella di sintesi riportata nelle pagine seguenti, viene identificato il livello di rischio e il valore numerico che evidenzia detto livello è colorato secondo la sua gravità, come da seguente matrice.

IMPATTO \ PROBABILITÀ	PROBABILITÀ				
	RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
SUPERIORE					
SERIO					
SOGLIA					
MINORE					
MARGINALE					

Tabella valutazione area di rischio															
								6	4						
	Temi	discrezionalità	rilevanza esterna	complessità processo	valore economico	frazionabilità processo	controlli		organizzativo	economico	reputazionale	immagine			
Area	Rischio specifico	1	2	3	4	5	6	P	7	8	9	10	I	R	
A	1	2	5	3	5	1	1	2,8	1	1	0	5	1,75	4,96	
	2	2	5	3	5	1	1	2,8	1	1	0	5	1,75	4,96	
	3	2	2	1	3	1	1	1,7	1	1	0	3	1,25	2,08	
B	1*	2	5	1	5	1	1	2,6	1	1	0	5	2,75	7,15	
	2	2	5	3	5	5	3	3,8	1	1	1	5	2,00	7,67	
	3	2	5	3	5	1	2	3,2	1	1	0	5	1,75	5,25	
	4	2	5	3	5	1	3	3,2	1	1	0	5	1,75	5,54	
	5	2	5	3	5	1	3	3,2	1	1	0	5	1,75	5,54	
	6	4	5	1	5	1	1	2,8	1	1	0	5	1,75	4,96	
C	1 e 2	1	5	1	5	1	1	2,3	1	1	0	5	1,75	4,08	
	2	2	5	3	1	1	1	2,2	1	1	0	5	1,75	3,79	
	4	2	5	3	1	1	1	2,2	1	1	0	5	1,75	3,79	
	5	2	5	3	1	1	1	2,2	1	1	0	5	1,75	3,79	
D	1	2	5	5	5	1	2	3,3	1	1	0	5	1,75	5,83	
	2 e 3	2	5	1	3	3	3	2,8	1	1	0	5	1,75	4,96	
	4	2	5	5	5	1	2	3,3	1	1	0	5	1,75	5,83	
	5	2	5	1	3	3	2	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33	

Per l'anno 2019 si ritiene di mantenere inalterato il livello di rischio attribuito ad ogni area / processo, già individuato in PTCT 2018-2020. Si evidenzia che, con riferimento all'AREA A ed in particolare per l'ambito delle assunzioni, nel

corso del 2018 sia stata adottata su proposta dell'organo Gestorio e delibera assemblea soci un nuovo regolamento per il reclutamento del personale, debitamente pubblicato nella pagina Società Trasparente al link <http://www.geamspa.net/trasparenza/personale/regolamento-interno-per-il-reclutamento-del-personale/>.

Aree di rischio		Misure di prevenzione / Procedure adottate	Ulteriori Misure in corso di adozione e relative tempistiche	Resp. Uffici interessati
Area A: Assunzione, Progressione del Personale / rilevazione presenze	1. Assunzione Personale appartenente a categorie protette o ad assunzione agevolata	Regolamento Interno per il Reclutamento del Personale (rev 2018)		Funzione Personale e Organizzazione A.U.
	2. Gestione delle Assunzioni del Personale			
	3. Gestione dei sistemi retributivi e premianti	Procedura Rilevazione Presenze CCNL Testo 2013-2015 - Integrazione Rinnovo CCNL dei Lavoratori dei Porti (Accordo del 15.12.2015) - 3° Contratto Versione Definitiva del 21/12/1990 Porto di Genova S.p.a. <u>Verbale di Accordo del 12/06/2017:</u> Reperibilità assistenti operativi <u>Verbale di Accordo del 29/03/2017:</u> <u>Internalizzazione servizio pulizia fossa CTR</u> contro retribuzione bonus Personale Operativo resosi disponibile ad espletamento del servizio pulizia <u>Disponibilità squadra Servizio Reperibilità Speciale</u> , composta da n. 8 lavoratori operanti a rotazione settimanale – già dedicati al Turno mattiniero 1° Bis/6gg - per garantire sia servizi di		

		<p>emergenza ambientale sia servizi necessari e/o urgenti nelle giornate di sabato, domenica e festivi, contro relativa retribuzione di Indennità di Reperibilità Speciale e di prestazione Straordinaria Speciale</p> <p><u>Verbale di Accordo del 28/08/2014:</u></p> <p>Rinnovo validità Premio di Produzione, Indennità fisse e variabili, oltre a Flessibilità, Reperibilità, Doppio Turno del personale operativo, come da Accordo Sindacale del 27/12/2010, fino al 31/12/2014 confermando le indennità fisse e variabili e i relativi valori economici in vigore alla data del 03/08/2006.</p> <p><u>Ipotesi Verbale di Accordo del 27/12/2010:</u></p> <p>Rinnovo validità Premio di Produzione come da Accordo Sindacale del 03/08/2006, fino al 31/07/2013 confermando le e i relativi valori economici in vigore.</p> <p><u>Verbale di Accordo del 23/09/2009:</u></p> <p>Anticipazione orario turno notturno Personale Operativo di n. 2 ore</p> <p><u>Accordo Sindacale del 19/03/2009:</u></p> <p>Erogazione Buono Pasto per ogni giornata giustificata da permesso sindacale</p> <p><u>Accordo Sindacale del 15/12/2008:</u></p> <p>Fruizione Ferie Personale Operativo</p> <p><u>Accordo Sindacale del</u></p>		
--	--	---	--	--

		<p><u>11/11/2008:</u></p> <p>Erogazione Indennità di Prosecuzione Turno ed Indennità di Straordinario</p> <p><u>Ipotesi Verbale di Accordo Sindacale del 11/05/2007</u></p> <p><u>Impianto CTR:</u></p> <p>Orario funzionamento impianti, turnistica, applicazione Indennità di Reperibilità, Sequenza turnazione Assistenti Operativi</p> <p><u>Ipotesi Verbale di Accordo Sindacale del 03/08/2006:</u></p> <p>Aumento Ind. Fessibilità Pers. Op., Ind.Prosecuz. Turno Pers. Op., Aumento Ind. Reperibilità Pers. Op., Superm. Pers. Amm.vo, Aum Premio Prod. parte fissa e variabile, Aum. Premio Prod. Ferie (disciplinato da Acc. Sind del 04/11/2004).</p> <p><u>Verbale di Accordo del 04/11/2004:</u></p> <p>Premio Prod.Ferie – disciplina</p> <p><u>Accordo Sindacale del 05/08/2004:</u></p> <p>Aumento buoni pasto ad € 7,50</p> <p><u>Verbale di Accordo del 01/12/2003:</u></p> <p>- ROL Personale Operativo - Eliminazione Tratt. Buono Pasto</p> <p><u>Verbale di Accordo del 19/12/2002:</u></p> <p>- ROL Personale Amministrativo - Nota aggiuntiva Acc. Sind.</p>		
--	--	--	--	--

		<p>Del 25/12/2002 modalità corresponsione quota variabile premio di Produzione Trimestrale</p> <p><u>Accordo Sindacale del 25/11/2002:</u></p> <p>Modalità e giustificativi che danno diritto al percepimento quota giornaliera Premio Produzione</p> <p><u>Verbale di Accordo del 08/03/2002:</u></p> <p>Organizzazione Servizio personale Amministrativo e Operativo</p> <p><u>Verbale di Accordo del 28/12/2001:</u></p> <p>Cessione Ramo d'Azienda SEPG S.p.a. /Ge.Am. S.p.a.: mantenimento condizioni di miglior favore come da 3° Contratto dei Lavoratori dei Porti</p> <p><u>Verbale di Accordo del 05/02/2001:</u></p> <p>Accordo tra Autorità Portuale di Genova, Finporto S.p.a., Amiu, Servizi Ecologici Porto di Genova S.p.a. per Cessione Ramo d'Azienda e modalità passaggio dipendenti interessati da Servizi Ecologici Porto di Genova S.p.a. a Ge.Am. S.p.a.</p> <p>Codice Disciplinare</p> <p>Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale</p>		
<p>Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture, Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza</p>	<p>1. Negoziati one/Stipulazione e/o esecuzione di contratti per l'approvvigionamento di beni/servizi sopra soglia > euro 40.000</p>	<p>P08 Gestione Acquisti Rev 1 del 26.9.2018 (e allegati)</p> <p>Procedura ciclo passivo e pagamenti rev 10.1.2018</p> <p>Procedura whistleblowing</p>	<p>In corso di emissione P08 (Rev.2)</p>	

		<p>Codice Etico All. 3 MOG</p> <p>Job Descriptions</p> <p>Procedura Rapporti Soggetti Privati e Procedura Rapporti Soggetti Pubblici</p> <p>Procure</p> <p>Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale</p>		<p>Funzione Acquisti e Logistica GEAM</p> <p>A.U.</p>
	<p>2. Negoziati one/Stipulazione e/o esecuzione di contratti per l'approvvigionamento di beni/servizi sotto soglia < euro 40.000</p>	<p>P08 Gestione Acquisti Rev 1 del 26.9.2018 (e allegati)</p> <p>Procedura Smart CIG rev 2018</p> <p>Procedura ciclo passivo e pagamenti rev 10.1.2018</p> <p>Previsione di formale attestazione di regolare esecuzione della prestazione in conformità dell'ordine da parte del responsabile</p> <p>Procedura whistleblowing</p> <p>Codice Etico All. 3 MOG</p> <p>Job Descriptions: doc.ti</p> <p>Procure</p> <p>Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale</p> <p>Procedura Rapporti Soggetti Privati e Procedura Rapporti Soggetti Pubblici</p>	<p>In corso di emissione P08 (Rev.2)</p>	

	<p>3. Selezione e Gestione dei fornitori per beni e servizi (albo fornitori) sotto soglia euro 40.000,00</p>	<p>P08 Gestione Acquisti Rev 1 del 26.9.2018 (e allegati)</p> <p>Procedura Smart CIG rev 2018</p> <p>Procedura ciclo passivo e pagamenti rev 10.1.2018</p> <p>Previsione di formale attestazione di regolare esecuzione della prestazione in conformità dell'ordine da parte del responsabile</p> <p>Procedura whistleblowing</p> <p>Albo Fornitori AMIU SpA e sua gestione tramite Bravo Solution</p> <p>Codice Etico All. 3 MOG</p> <p>Job Descriptions</p> <p>Procure</p> <p>Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale</p> <p>Procedura Rapporti Soggetti Privati e Procedura Rapporti Soggetti Pubblici</p> <p>Codice Etico e di Condotta</p> <p>Job Descriptions</p> <p>Procure</p> <p>Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale</p>	<p>In corso di emissione P08 (Rev.2)</p>	
--	--	---	--	--

	<p>4. Assegnazione e gestione incarichi per consulenze</p>	<p>P08 Gestione Acquisti Rev 1 del 26.9.2018 (e allegati)</p> <p>Procedura ciclo passivo e pagamenti rev 10.1.2018</p> <p>Previsione di formale attestazione di regolare esecuzione della prestazione in conformità dell'ordine da parte del responsabile</p> <p>Procedura whistleblowing</p> <p>Codice Etico All. 3 MOG</p> <p>Job Descriptions: doc.ti</p> <p>Procure</p> <p>Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale</p> <p>Procedura Rapporti Soggetti Privati e Procedura Rapporti Soggetti</p>	<p>In corso di emissione P08 (Rev.2)</p>	<p>Funzione Acquisti e Logistica</p> <p>D.G.</p> <p>A.U.</p>
	<p>5. Gestione precontenzioso e contenziosi giudiziali</p>	<p>Procedura gestione contenzioso e recupero crediti</p>		
<p>Area C: Rapporti con la PA e gli Organi Ispettivi</p>	<p>1. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali.</p>	<p>Procedura Rapporti Soggetti Privati e Procedura Rapporti Soggetti Pubblici</p> <p>Procedura whistleblowing</p> <p>Procedura Flussi Informativi</p> <p>Codice Etico e di Condotta</p>		
	<p>2. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti, delle verifiche e delle ispezioni a fronte degli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adempimenti in materia previdenziale e assicurativa, - adempimenti fiscali e tributari (Agenzia delle Entrate, ecc.) 	<p>Job Descriptions</p> <p>Procure</p> <p>Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale</p>		

	<p>- produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero dell'emissione di fumi o della produzione di inquinamento acustico/ elettromagnetico</p> <p>- previsioni contenute nella normativa vigente in materia di sicurezza e dell'igiene sul lavoro e del rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni</p>			
	<p>3. Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da soggetti pubblici.</p>			
	<p>4. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per lo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali</p>			
	<p>5. Rapporti con Autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge</p>			
<p>Area D Flussi Finanziari</p>	<p>1. Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente</p>	<p>Procure</p> <p>Procedura per la predisposizione del bilancio e altre attività amministrative e societarie "sensibili"</p> <p>Procedura Flussi Informativi</p>		
	<p>2. Rapporti con il Collegio</p>			

	Sindacale, la Società di Revisione e il socio; redazione, tenuta e conservazione dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo			
	3. Gestione delle incombenze societarie relative a operazioni sul capitale e su partecipazioni			
	4. Gestione dei Flussi Finanziari			
	5. Gestione di iniziative socio, culturali, omaggi, attività promozionali e pubblicitarie etc.	Procedura whistleblowing Codice Etico e di Comportamento		

§ 4 IL PIANO DI MONITORAGGIO PER L'ANNO 2019

Lo scrivente RPCT ha concordato con l'OdV di procedere congiuntamente alla attuazione del presente Piano di Monitoraggio. Le attività espletate in esecuzione del Piano di Monitoraggio saranno oggetto di verbalizzazione e quindi debitamente documentate a Libro Verbali OdV, al pari delle ulteriori attività poste in essere dal RPC / RT.

Area A Assunzione, Progressione del Personale	Procedura Rilevazione Presenze e gestione retribuzione	a campione conformità applicativa - documentale	Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali	2
Area B Affidamento di lavori, servizi e forniture, Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Procedura Acquisti	a campione: estrazione nn°5 CIG sotto soglia euro 40.000 (ambito ove sussiste maggiore discrezionalità) e verifica conformità applicativa - documentale	Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali	3

	Procedura acquisti (Conferimento di incarichi di consulenza legale)	a campione conformità applicativa - documentale	Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali	1
Area D Rapporti con la PA (socio controllante)	Gestione informatica della reportistica della società verso il socio controllante	A campione conformità applicativa - documentale	Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali	1

SEZIONE II

§ 5. TRASPARENZA ED ACCESSO ALLE INFORMAZIONI IL PIANO DELLA TRASPARENZA

La Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della Corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Da questo punto di vista, essa infatti consente:

- la conoscenza del Responsabile per ciascun procedimento e, più in generale, per ciascuna area di attività e, per tal via, la responsabilizzazione dei dipendenti;
- la conoscenza del modo in cui le risorse sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse è deviato verso finalità improprie.

Per questi motivi, la Legge n. 190/12 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della Trasparenza che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della Legge n. 241/90 e, successivamente, con l'approvazione del Dlgs. n. 150/09.

La Legge n. 190/12 ha previsto infatti che la Trasparenza dell'attività amministrativa, “che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'art. 11 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge”.

La “Legge Anticorruzione” ha poi previsto una serie di disposizioni che si applicano direttamente a tutte le Pubbliche Amministrazioni e agli Enti pubblici nazionali compresi quelli aventi natura di Enti economici, nonché alle Società partecipate e a quella da esse controllate, per la loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, ed ha conferito una delega al Governo per approvare un Decreto legislativo avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni (art. 1, comma 34), esercitata con l'approvazione del Dlgs. n. 33/13.

Con quest'ultimo provvedimento normativo, il Legislatore ha rafforzato la qualificazione della Trasparenza intesa, a partire dalla Legge n. 241/90 in materia di accesso agli atti, come accessibilità totale delle informazioni concernenti le attività di pubblico interesse svolte dalla Società a partecipazione pubblica locale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, in conformità a quanto stabilito dal Dl. n. 174/12 in materia di controlli degli Enti Locali sulle proprie partecipate. Emerge dunque con chiarezza che la Trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere un “Gruppo pubblico locale” che, anche attraverso le sue articolazioni societarie, opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability con i cittadini.

Gli adempimenti di Trasparenza debbono essere curati seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato A al Dlgs. n. 33/13, e nei successivi interventi normativi e/o dell'Autorità Anticorruzione, tra cui:

- lo schema di Linee guida elaborato dall'Autorità allo scopo di adeguare le indicazioni fornite con la determinazione n. 8 del 2015 alle modifiche apportate dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, alla normativa in materia di **prevenzione della corruzione e della trasparenza**, di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33;
- il decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, sul riordino della disciplina riguardante le **società a partecipazione pubblica**;
- la normativa cosiddetta FOIA (*Freedom of Information Act*), introdotta con decreto legislativo n. 97 del 2016, è parte integrante del processo di riforma della pubblica amministrazione, definito dalla legge 7 agosto 2015, n. 124 (c.d. legge Madia);
- **la determina ANAC 1134 del 2017 e l'allegato I.**

Richiamati i contenuti della sezione trasparenza di cui ai previgenti Piani (in particolare per quanto concerne la descrizione delle norme di riferimento e le finalità delle stesse) si rammenta come la delibera ANAC 1134/2017 abbia sottolineato come la principale novità del d.lgs. 97/2016 stia nell'aver affiancato, quale strumento di trasparenza, il nuovo accesso generalizzato agli obblighi di pubblicazione già disciplinati dal d.lgs. 33/2013 e nell'aver considerato nell'ambito soggettivo di applicazione anche enti interamente di diritto privato purché con una significativa soglia dimensionale data dall'entità del bilancio non inferiore ai cinquecentomila euro.

In tema di trasparenza, il nuovo art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, come introdotto dal d.lgs. 97/2016, disciplina l'«Ambito soggettivo di applicazione» delle disposizioni dell'intero decreto, tanto quelle relative all'accesso civico generalizzato, quanto quelle relative agli obblighi di pubblicazione. L'art. 2-bis si compone di tre commi:

- al primo si definisce e delimita la nozione di “pubbliche amministrazioni” con rinvio all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- al secondo comma si dispone che la medesima disciplina dettata dal d.lgs. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni si applica, “in quanto compatibile”, anche a:
 - a) enti pubblici economici e ordini professionali;
 - b) società in controllo pubblico come definite dal d.lgs. 175/2016. Sono escluse, invece, le società quotate come definite dal medesimo decreto;
 - c) associazioni, fondazioni ed 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 di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni;
- al terzo comma si dispone che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, “in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica”, come definite dal d.lgs. n. 175 del 2016 “ e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici”.

L'art. 2-bis sostituisce il previgente art. 11 del d.lgs. n. 33 del 2013, nel senso che fissa una disciplina organica (obblighi di pubblicazione e accesso generalizzato) applicabile a tutte le pubbliche amministrazioni; estende questo stesso regime, “in quanto compatibile”, anche ad altri soggetti, di natura pubblica (enti pubblici economici e ordini professionali) e privata (società e altri enti di diritto privato in controllo pubblico); stabilisce una diversa disciplina, meno stringente, per gli enti di diritto privato (società partecipate e altri enti) che svolgono attività di pubblico interesse.

ANAC ha pertanto statuito che ai fini delle nuove Linee guida, «risulta confermata la distinzione operata con la determinazione n. 8/2015 tra enti di diritto privato in controllo pubblico, tenuti alla trasparenza tanto relativamente alla loro organizzazione quanto relativamente al complesso delle attività svolte, e altri enti di diritto privato, non in controllo pubblico, tenuti alla trasparenza solo relativamente alle attività di pubblico interesse svolte».

La sezione "Amministrazione Trasparente" della Società, accessibile dalla home page, contiene le informazioni previste dalla normativa di cui alla legge n. 190/2012, in quanto già introdotte da precedenti disposizioni di legge tra cui quelle del d.lgs. 150/2009. La pagina “Società Trasparente” (<http://www.geamspa.net/trasparenza/societa-trasparente/>) ha format (veste formale) coerente al disposto del decreto legislativo sulla trasparenza del 25 maggio 2016, n.97 e all'allegato 1 alla determina ANAC 1134/2017.

§ 5.1 O.I.V.

Si segnala, sempre in tema di verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione, come l'A.U. di GEAM abbia provveduto a nominare l'O.I.V. con delibera del 29.3.2018, affidando dette funzioni all'Organismo di Vigilanza, affinché assolva agli obblighi di legge a carico della Società sopra menzionati, vale a dire la redazione della attestazione, completa di griglia di rilevazione e scheda di sintesi al 31 marzo 2018, da pubblicarsi a cura di RPCT entro il 30 aprile 2018.

La determina di nomina risulta pubblicata al link <http://www.geamspa.net/wp-content/uploads/2016/05/Image030518125837.pdf>.

In ossequio ai propri compiti l'O.I.V. ha provveduto a prendere in esame il sito aziendale per le specifiche voci ex lege richieste e a redigere i relativi documenti (attestazione, completa di griglia di rilevazione e scheda di sintesi al 31 marzo 2018), in seguito oggetto di pubblicazione (entro il 30/4 u.s.) al link <http://www.geamspa.net/trasparenza/controlli-e-rilievi-sullamministrazione/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe/>.

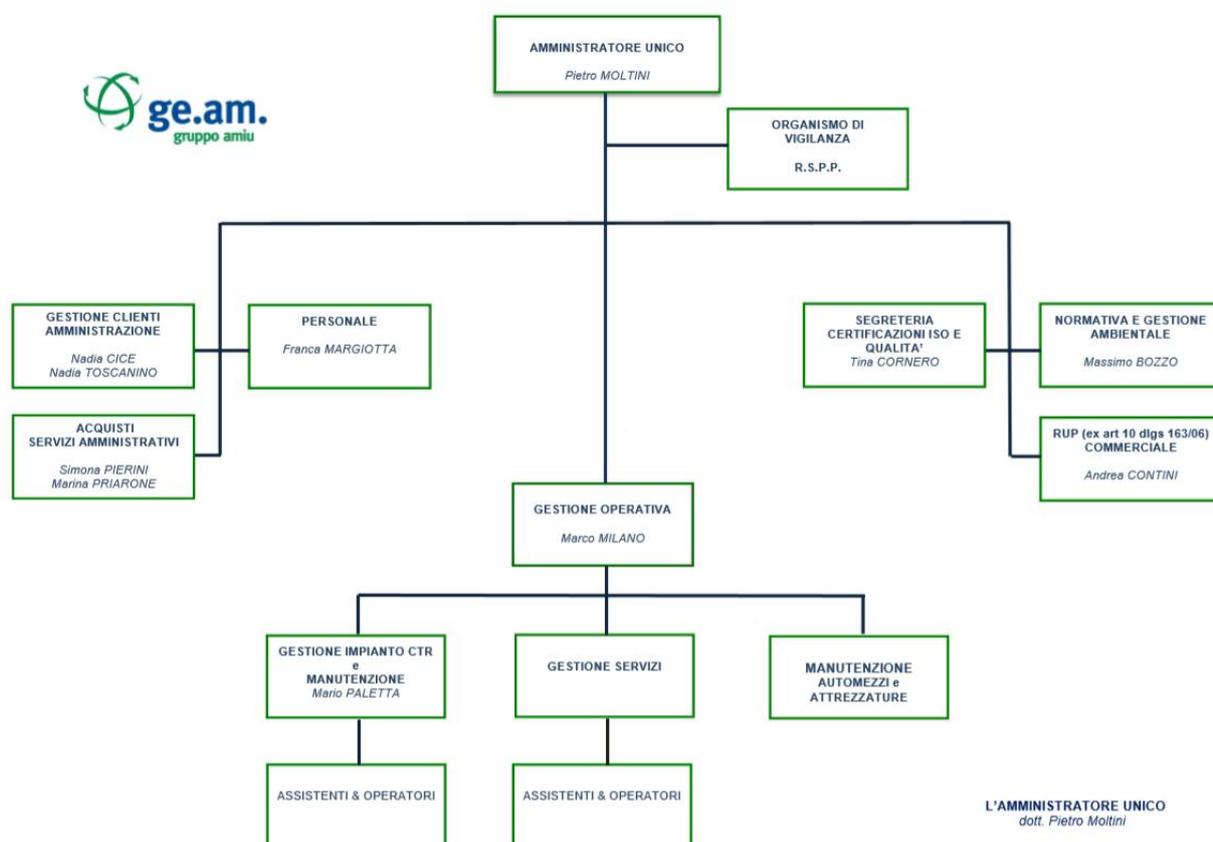
§ 5.2 FLUSSI INFORMATIVI AI FINI DEL CORRETTO ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il Responsabile per la trasparenza ha il compito e la responsabilità di:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare alle autorità competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 39/13.

I "responsabili di processo" di Geam devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D. Lgs. 33/13, con riferimento agli specifici dati, documenti ed informazioni, la cui gestione è loro assegnata.

Le attività finalizzate alla pubblicazione dei dati e le responsabilità dei singoli referenti sono formalizzate nella Procedura Flussi Informativi, in cui è esplicitato il relativo diagramma di flussi. Nella presente sede si riepilogano, per completezza, i singoli dati oggetto di pubblicazione da parte di Geam, con indicazione del referente, in forza dell'Organigramma di seguito raffigurato (<http://www.geamspa.net/trasparenza/pagina-2-4/organigramma/>):



Le tabelle di seguito riportate prendono in esame i soli dati per i quali Geam sottostà agli obblighi di pubblicazione e non quelli per i quali, per disposizione normativa o di fatto non applicabili.

Macrofamiglie	Tipologie di dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione
	Atti generali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
	Titolari cessati di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
	Articolazione degli uffici
	Telefono e posta elettronica
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
	Posizioni organizzative
	Dotazione organica
	Personale non a tempo indeterminato
	Tassi di assenza
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)
	Contrattazione collettiva
	Contrattazione integrativa
	OIV
Bandi di concorso	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe
	Organi di revisione amministrativa e contabile
	Corte dei conti
	Indicatore di tempestività dei pagamenti
	IBAN e pagamenti informatici
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione
	Accesso civico
	Accessibilità e Catalogo dei dati
	Dati ulteriori

Disposizioni Generali

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	RPCT	Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Annuale	RPCT	Tabella degli obblighi di pubblicazione, indicando gli uffici competenti e la frequenza di aggiornamento
	Annuale	RPCT	Misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)
Atti generali	Tempestivo	A.U.	Riferimenti normativi su organizzazione e attività
	Tempestivo	Personale ed A.U.	Codice disciplinare e codice di condotta

Organizzazione

In questa sezione sono pubblicate informazioni e dati, relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con indicazione delle rispettive competenze

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	contenuto
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Tempestivo	A.U.	Tabella
Titolari cessati di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	A.U.	Tabella

- Dati da pubblicare -

- Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico
- curriculum vitae
- Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
- Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
- Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
- Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
- Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]
- Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]
- Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano].

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Tempestivo	RPCT	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati
Telefono e posta elettronica	Tempestivo	Personale e Segreteria	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi

			per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali
Articolazione degli uffici	Tempestivo	Personale	Dettaglio <i>infra</i>

Ai fini dell'assolvimento degli obblighi concernenti l'articolazione degli Uffici sono oggetto di pubblicazione i seguenti dati:

- Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, con indicazione dell'area e del referente;
- Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche

Consulenti e Collaboratori

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Tempestivo	A.U.

Dati pubblicati:

- estremi degli atti di conferimento con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato
- curriculum vitae
- dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali
- compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato

Personale

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Tempestivo	RPCT	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica

Dotazione organica	Annuale	Personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali
	Annuale	Personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali
Personale non a tempo indeterminato	Annuale	Personale	Numero e costo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato
Tassi di assenza	Annuale	Personale	Tassi di assenza del personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Tempestivo	Personale A.U.	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico
Contrattazione collettiva	Tempestivo	Personale	Contrattazione collettiva
Contrattazione integrativa	Tempestivo	Personale	Contratti integrativi eventualmente stipulati
OIV	Tempestivo	A.U.	Occorre pubblicare, in formato tabellare, i nominativi, i CV e i compensi.

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Bandi di concorso	Tempestivo	Personale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. ▪ spese sostenute

			dall'amministrazione per l'espletamento della selezione <ul style="list-style-type: none"> ▪ Regolamento per le assunzioni del personale.
--	--	--	---

Bandi di Gara e Contratti

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Tempestivo	Ufficio Commerciale	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Tempestivo	Ufficio Commerciale	Atti dettagliati e distinti per ogni procedura con evidenza dei contratti

Bilanci

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Bilancio preventivo e consuntivo	Tempestivo	A.U.	
Relazione Previsionale Programmatica	Tempestivo	A.U.	

Beni Immobili e Gestione del Patrimonio

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Canoni di locazione o affitto	Tempestivo	A.U.	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti

Controlli e Rilievi sull'Amministrazione

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	OIV	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
Organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo	Collegio Sindacale	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio
Corte dei conti	Tempestivo	A.U.	Rilievi della Corte dei Conti

In questa sezione debbono essere pubblicati, unitamente agli atti a cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di

controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile, nonché tutti i rilievi, ancorché recepiti, formulati dalla Corte dei Conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività della Società o dei singoli uffici

Pagamenti dell'Amministrazione

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Trimestrale e Annuale	Amministrazione	Indicatore trimestrale ed annuale della tempestività dei pagamenti
IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo	Amministrazione	Codice IBAN dell'azienda

Altri Contenuti

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Prevenzione della Corruzione	Annuale	RPCT	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Tempestivo	RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Annuale	RPCT	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Tempestivo	RPCT	Provvedimenti adottati dall'ANAC nell'esercizio dei poteri di vigilanza e controllo
	Tempestivo	RPCT	Atti di accertamento delle violazioni
Accesso civico	Tempestivo	RPCT	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria
	Semestrale	RPCT	Registro accesso civico

Infine, si dà atto che la Società ha provveduto:

- a pubblicare al link <http://www.geamspa.net/trasparenza/altri-contenuti/accesso-civico/> il format del modulo per **P'accesso civico generalizzato** e il **registro degli accessi civici**;
- ad emettere Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità WHISTLEBLOWING POLICY

§ 5.3 TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679 e PNA 2018) - RAPPORTI TRA RPCT ED RPD

A seguito del recente Reg UE 2016/679 in parola, recepito da ANAC in sede di PNA 2018 occorre “ricordare che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione. Giova rammentare, tuttavia, che l’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)8. Il medesimo d.lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD)”

Relativamente ai rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati –RPD - introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), quest’ultimo individuato dalla società in un professionista esterno, un indirizzo interpretativo è stato sollecitato all’Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni e soggetti privati tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nella l. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, sono chiamate a individuare anche il RPD. Come chiarito dal Garante per la protezione dei dati personali l’obbligo investe, infatti, tutti i soggetti pubblici, ad esempio, le amministrazioni dello Stato, anche con ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le Regioni e gli enti locali, le università, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, le aziende del Servizio sanitario nazionale, le autorità indipendenti ecc.¹⁰ Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all’art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016). Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all’ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all’ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch’esso fra soggetti interni, l’Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell’esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull’accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell’art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, di un supporto del RPD nell’ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma

limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame. Le considerazioni sopra espresse per le amministrazioni e gli enti valgono anche per i soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013 tenuti a nominare il RPCT, qualora, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, siano obbligati a designare anche il RPD.