

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

**Triennio 2020-2022**

Elaborazione RPCT / OdV	Dicembre 2019 - Gennaio 2020
Approvazione Amm.re Unico	

SEZIONE I - Piano Prevenzione della Corruzione.....	4
§ 0 PREMESSE .....	4
§ 1 IL PTPC 2020 – 2022: MODALITÀ E CRITERI DI ELABORAZIONE .....	5
§ 2 (SEGUE) IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2019 – 2021.....	5
§ 3. RAPPORTO DI INTERDIPENDENZA CON IL MODELLO 231/01 .....	8
§ 4 CONTESTI.....	9
§ 4.1 CONTESTO ESTERNO.....	9
§ 4.2 CONTESTO INTERNO E ORGANIZZATIVO .....	12
§ (SEGUE) 4.2.1 GLI ATTORI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN GEAM .....	13
§ 5 CRITERIO METODOLOGICO NELLA GESTIONE DEL RISCHIO.....	14
§ 5.1 MAPPATURA ED INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI.....	15
§ 6 L'ATTIVITA' DI RPCT CON IL SUPPORTO DI ODV E DELLE FUNZIONI AZIENDALI COMPETENTI .....	39
§ 6.1 RELAZIONE IN MERITO ALLA ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA NELL'ANNO 2019 .....	39
§ 6.2. IMPULSO ATTIVITA' INFORMATIVA / FORMATIVA ANNO 2020 .....	40
§ 7 IL PIANO DI MONITORAGGIO PER L'ANNO 2020 .....	40
SEZIONE II .....	42
§ 8. TRASPARENZA ED ACCESSO ALLE INFORMAZIONI: IL PIANO DELLA TRASPARENZA.....	42
§ 8.1 O.I.V.....	44
§ 8.2 FLUSSI INFORMATIVI AI FINI DEL CORRETTO ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE .....	44
§ 8.3 TRASPARENZA E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679 E PNA 2018) - RAPPORTI TRA RPTC E RPD .....	51
§ 8.4 ACCESSO CIVICO E WHISTLEBLOWING POLICY .....	53

## LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE NEL CORPO DEL DOCUMENTO

<b>GEAM o La Società</b>	GEAM SpA
<b>A.N.A.C.</b>	Autorità Nazionale Anticorruzione
<b>A.V.C.P.</b>	Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture
<b>C.I.V.I.T.</b>	Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche
<b>D.Lgs. 231/2001 o Decreto</b>	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.
<b>D.F.P.</b>	Dipartimento della Funzione Pubblica
<b>LEGGE 190/2012 o Legge o Legge Anticorruzione</b>	Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante " <i>Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione</i> "
<b>Modello</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs.231/2001 e adottato da GEAM SPA
<b>MPA</b>	Misure di Prevenzione Anticorruzione
<b>ODV</b>	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.
<b>P.N.A.</b>	Piano Nazionale Anticorruzione
<b>P.T.P.C.</b>	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
<b>P.T.T.I.</b>	Programma Triennale di trasparenza e Integrità
<b>RPC</b>	Responsabile Anticorruzione. Funzione designata dall'Amministratore Unico per la garanzia sull'effettivo funzionamento del protocollo anticorruzione
<b>RT</b>	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
<b>RPCT</b>	Indica in GEAM le funzioni svolte unitariamente dal medesimo soggetto nominato quale responsabile per la prevenzione della corruzione e quale responsabile per la trasparenza

## SEZIONE I - Piano Prevenzione della Corruzione

### § 0 PREMESSE

#### Normativa di riferimento

La L.190/2012 e le delibere Anac, tra cui da ultimo le Delibera ANAC dell'8 novembre 2017 n. 1134 e il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, costituiscono l'imprescindibile punto di partenza per la elaborazione del presente Piano, che trova il proprio fondamento normativo nel disposto dell'art. 1, comma 2 bis, della L. 6 novembre 2012 n. 190, rientrando GEAM (quale società in controllo pubblico "indiretto") nel novero dei soggetti di cui all'art. 2 bis, comma 2, del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

In particolare, tali soggetti sono tenuti ad adottare misure di prevenzione della corruzione integrative rispetto a quelle adottate sulla base del D. Lgs. 231/2001, estendendone pertanto l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal citato Decreto, ma anche a tutti quelli considerati nella L.190/2012 e normativa collegata in materia. Ciò, come evidenziato dalla Delibera n. 1134 ANAC del 20 novembre 2017, in attuazione di una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti. E ciò anche quando i Reati sono commessi in danno della Società, differenziandosi così dai presupposti del D. Lgs. 231/01 (che ha riguardo solo ai Reati commessi nell'interesse o a vantaggio della stessa).

Poiché la delibera sopra citata prevede al punto 3.1.1 la necessità che tali Misure siano ricondotte in un documento "unitario", dette misure vengono opportunamente "perimetrate" dentro al presente Piano (e non all'interno del Modello) al fine di renderle chiaramente identificabili.

#### Definizione di Corruzione

Con il termine "corruzione" ci si riferisce all'intera gamma di reati contro la pubblica amministrazione disciplinati dal titolo II del libro II del c.p. nonché le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle Amministrazioni o degli Enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso che rimanga a livello di tentativo. In altre parole, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati e cioè tutte le volte in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'Organizzazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, a prescindere anche dalla loro rilevanza penale (Determinazione ANAC 8/15 e Circolare PDCM n. 1 del 25.1.2013).

#### L'RPCT di Geam

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.

#### Destinatari del PTPC

Sono i soggetti apicali di GEAM ed il personale di quest'ultima (dipendenti), nonché i consulenti e collaboratori che agiscono, eventualmente, con una attività a carattere negoziale, a nome e/o per conto di Geam (i quali sono equiparati al personale dipendente).

La parti terze diverse da essi, con le quali Geam entra comunque in relazione, sono assoggettate unicamente all'impegno a prevenire reati/fatti corruttivi nonché al rispetto del Codice Etico e di Comportamento, cui si rinvia.

## **§ 1 IL PTCT 2020 – 2022: MODALITÀ E CRITERI DI ELABORAZIONE**

Il presente PTCT 2020-2022 è stato redatto tenendo in debito conto la normativa di riferimento e in particolare e per quanto già anticipato, per quanto concerne i documenti interpretativi della stessa, si fonda sui seguenti documenti:

- a) i contenuti della determina ANAC 1134/2017 (già oggetto di approfondita disamina nel PTCT 2018-2020);
- b) il PNA 2019;

Il documento:

- (i) è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per l'Integrità e la Trasparenza con il supporto dell'Organismo di Vigilanza (come previsto da Anac in determina 1134/2017: *«le misure volte alla prevenzione della corruzione ex lege n.190 del 2012 sono elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in stretto coordinamento con l'Organismo di vigilanza»* (pag.22 Determina 1134);
- (ii) è oggetto di adozione e approvazione dall'organo di indirizzo della società, individuato nell'Amministratore Unico;
- (iii) una volta adottato, ad esso verrà data adeguata pubblicità sia all'interno società, sia all'esterno, con la pubblicazione sul sito web della società alla pagina *“Società Trasparente”*.

## **§ 2 (SEGUE) IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2019 – 2021**

Come noto con Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 è stato approvato in via definitiva il PNA 2019-2021, i cui contenuti sono stati oggetto di disamina da parte di RPCT ed OdV già allorquando il documento era in consultazione.

Il Piano Nazionale compendia i Piani precedenti ed è stato adottato all'esito di un'ampia consultazione pubblica. Il Piano assume particolare rilievo poiché, come precisato dalla stessa Autorità *«con l'intento di agevolare il lavoro delle amministrazioni, tenute a recepire nei loro Piani anticorruzione le indicazioni contenute nel PNA, l'Anac ha deciso di intraprendere un percorso nuovo: rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori»*.

RPCT ha, in particolare, tenuto in debito conto i contenuti dell'ALLEGATO I, contenente le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi: esso specifica in premessa che *«il PNA 2013 e l'Aggiornamento 2015 al PNA avevano fornito una serie di indicazioni ai sensi della legge 190/2012, indicazioni che il presente allegato metodologico ha integrato e aggiornato, alla luce dei principali standard internazionali di risk management, tenendo conto delle precedenti esperienze di attuazione dei PNA e delle*

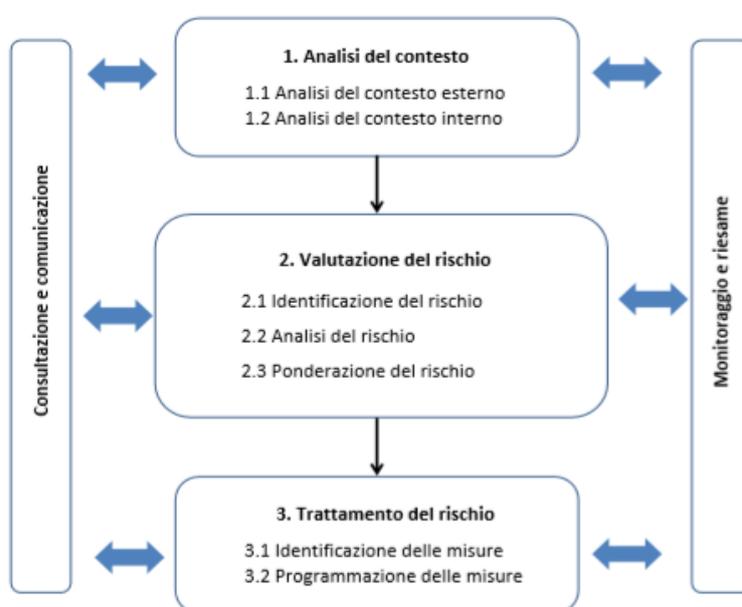
osservazioni pervenute. Il presente allegato diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo».

Le indicazioni contenute nel documento risultano elaborate:

- ✓ nel rispetto dei c.d. “Principi Guida”, esplicitati nel testo del PNA 2019 (Parte II, § 1.);
- ✓ intervenendo in maniera sostanziale sugli snodi rispetto ai quali le analisi dei PTPCT, finora condotte da ANAC, hanno evidenziato rilevanti criticità (ad es. la valutazione del rischio);
- ✓ rivisitando e svolgendo approfondimenti ulteriori rispetto al passato relativamente ad alcuni aspetti del processo di gestione del rischio finora poco sviluppati (ad es. il monitoraggio);
- ✓ fornendo alcune semplificazioni al fine di favorire l’attuazione graduale del “Sistema di gestione del rischio corruttivo”, soprattutto da parte di amministrazioni di piccole dimensioni.

Anac ha sintetizzato nella seguente figura il processo di gestione del rischio.

Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione



Esaminati i contenuti del Piano Nazionale occorre dare atto che i Piani previgenti di GEAM erano fondati su di un corretto approccio per quanto concerni i punti 2 e 3 sopra individuati: identificazione, analisi e ponderazione del rischio, nonché identificazione delle misure e dei referenti aziendali nei processi a rischio e, infine elaborazione di un Piano di Monitoraggio.

Con il presente Piano si è pertanto provveduto a colmare talune lacune, implementando aspetti, di cui implicitamente si erano tenuto conto, ma non formalizzati.

Conseguentemente:

- a) è stato oggetto di disamina il **contesto esterno** di riferimento. Ed, infatti, Anac puntualizza quanto di seguito riportato: «l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna

amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera. In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. In altri termini, la disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale».

- b) Per quanto concerne l'analisi del **contesto interno** esso riguarda gli «aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione». Appare conseguentemente necessario rappresentare sinteticamente l'articolazione organizzativa dell'amministrazione, la quale deve essere funzionale all'individuazione di elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione e non deve consistere in una mera presentazione della struttura organizzativa.
- c) E' stato intrapreso un percorso volto ad una **più puntuale identificazione e descrizione dei processi** (e, pur considerata la realtà aziendale, di eventuali sotto-processi) che ineriscono la macro-area di riferimento, ai fini della analisi del rischio corruttivo. A detta dell'Autorità «per descrivere in maniera efficace ed esaustiva i singoli processi si consiglia di rappresentare i seguenti elementi: o elementi in ingresso che innescano il processo – “input”; o risultato atteso del processo – “output”; o sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le “attività”; o responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo; o tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari); o vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari); o risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo); o interrelazioni tra i processi; o criticità del processo».

Più precisamente, secondo l'Autorità, oggetto di analisi può essere, l'intero processo o le singole attività di cui si compone il processo: pur tuttavia essa ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato “dal processo”, laddove non è opportuno che le amministrazioni adottino come unità minima di analisi le aree di rischio menzionate nel paragrafo precedente in quanto esse costituiscono una categoria eccessivamente sintetica e poco funzionale allo scopo.

- d) Infine, ANAC ha specificato che l'allegato 5 del PNA 2013 –sinora preso quale parametro di riferimento da RPCT- non va più considerato un riferimento metodologico da seguire: conseguentemente il Responsabile ha adottato un **criterio qualitativo di valutazione del rischio** e si è conformato all'osservazione secondo cui «considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza».

### § 3. RAPPORTO DI INTERDIPENDENZA CON IL MODELLO 231/01

Prima di procedere con la disamina dei processi di gestione del rischio occorre ricordare 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.: cfr. *supra* §0).

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 Dlgs. 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.

Per altro verso l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha affermato con determina 1134/2017 che *«l'art. 41 del d.lgs. 97/2016, aggiungendo il comma 2 bis all'art. 1 della l. 190/2012, prevede che tanto le pubbliche amministrazioni quanto gli "altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del d.lgs. n. 33 del 103" siano destinatari delle indicazioni contenute nel PNA (del quale è la legge stessa a definire la natura di atto di indirizzo), ma secondo un regime differenziato: mentre le prime sono tenute ad adottare un vero e proprio PTPC, i secondi devono adottare "misure integrative" di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231»* e che (§3.1.1 pag.22 determina 1134) *«queste misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti. È opportuno che tali misure esse siano costantemente monitorate anche al fine di valutare, almeno annualmente, la necessità del loro aggiornamento (...)*».

RPCT e OdV, nella redazione del previgente PTPC 2019-2022, avevano conseguente valutato rispondente al dettato normativo e alle linee guida ANAC la opzione sino ad allora già attuata, ed in oggi reiterata, vale a dire di adottare un vero e proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (pur non essendovi la Società obbligata) dato che le misure ivi previste:

- a) erano racchiuse in un "documento unitario", il quale identificava ed esaminava i rischi di fenomeni corruttivi nei processi / aree rilevanti;
- b) non risultavano "confuse" con le misure di cui al Modello adottato ex D.Lgs 231/01 (e, quindi, la opzione rispondeva all'esigenza che le misure di prevenzione della corruzione fossero collocate in una sezione apposita e chiaramente identificabili).

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.

## § 4 CONTESTI

GEAM ha determinato gli elementi esterni ed interni che possono influenzare la propria capacità di raggiungere gli obiettivi del sistema di gestione anticorruzione ai fini della applicazione del D.Lgs 231/01 e della L.190/2012.

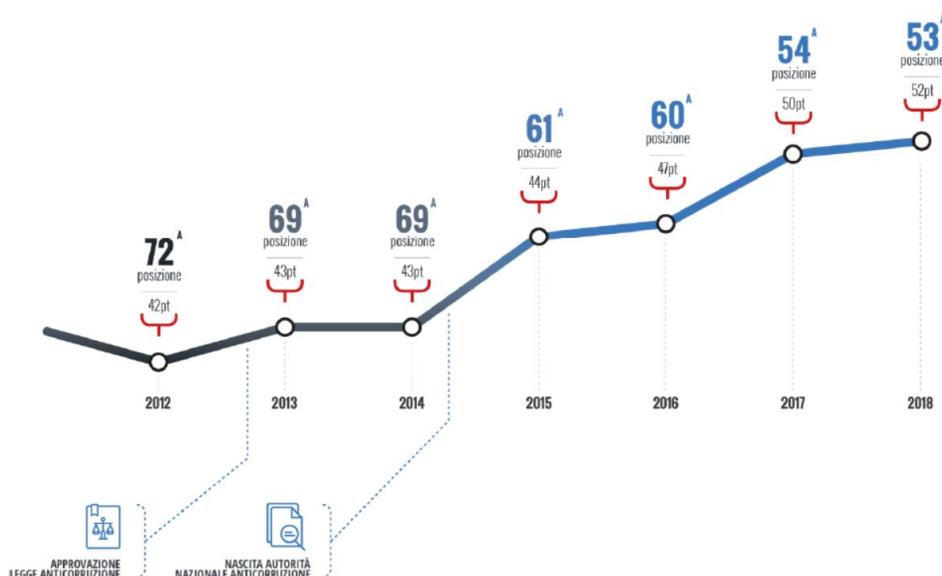
La valutazione del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale le realtà operano possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

La valutazione del contesto interno ha, invece, come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche interne dell’azienda possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

### § 4.1 CONTESTO ESTERNO

Le informazioni utili a comprendere le dinamiche del rischio corruttivo all’interno di GEAM discendono in primo luogo da una disamina della realtà territoriale (nazionale e locale) in cui la Società si colloca. La definizione del contesto esterno avviene per fasi di approfondimento graduale, in relazione all’esperienza maturata sul processo di valutazione del rischio e compatibilmente con le risorse professionali disponibili.

Da un punto di vista territoriale le stime convergenti di alcuni indicatori sembrano segnalare come la corruzione nel settore pubblico abbia assunto in Italia connotazioni sistemiche, tipiche di un fenomeno profondamente radicato in diverse aree di intervento dello Stato e capace di condizionarne significativi processi decisionali: si rileva, pur tuttavia come l’Indice di Percezione della Corruzione (Rapporto di Transparency International) vede nel 2018 l’Italia al 53° posto nel mondo su 180 Paesi, con un punteggio di 52 su 100. Si conferma quindi il trend in lenta crescita del nostro Paese nella classifica globale e europea, dove l’Italia si allontana dagli ultimi posti (nell’anno 2016, l’Italia era stata posta al 60° posto su 176 paesi del mondo).



A livello territoriale locale gli ultimi dati disponibili risultano quelli dell’indagine Istat 2017; tra le regioni l’Istituto ha stimato che tra il maggior numero di casi di corruzione sul lavoro è presente la Liguria, ove sono il 4,2%, terza in classifica dopo Lazio (7,4%) e Puglia (6,3%). La contropartita più frequente è il denaro (60,3%),

seguono il commercio di favori, nomine, trattamenti privilegiati (16,1%), i regali (9,2%) e, in misura minore, altri favori (7,6%) o una prestazione sessuale (4,6%).

In Liguria, secondo il dato ricompreso nel report di Confartigianato Liguria sulla burocrazia l'8,3% delle famiglie liguri ha vissuto almeno un fenomeno di corruzione; il dato è superiore di 0,4 punti percentuali rispetto al dato italiano (7,9%). Il report è corredato da una tabella esplicativa che specifica a cosa si riferisce il dato: "*si tratta di famiglie che hanno dovuto sottostare a richieste di denaro, favori o altro in cambio di servizi nel corso della vita (fonte Istat)*". Il report di Confartigianato Liguria ha preso in esame una decina di indicatori come i tempi di giustizia civile e tributaria, di pagamento degli enti pubblici, la lunghezza delle code negli uffici che erogano servizi, le pratiche online, la durata delle opere pubbliche, corruzione, assenteismo per comporre l'Indice della Burocrazia e stilare una classifica regionale in cui a valori più elevati corrispondono i territori con una maggiore pressione della burocrazia sulle imprese e dove sono più carenti le tutele dei diritti delle imprese in campo civile e tributario, i servizi e la loro efficienza. La Liguria, in questo quadro, si piazza a metà classifica, in linea con la media nazionale, con un valore dell'indice pari a 551,4.

Dalle relazioni delle Forze dell'Ordine risulta, inoltre, che in Liguria sono presenti organizzazioni di stampo mafioso che hanno raggiunto capacità di infiltrazione nell'imprenditoria, nelle attività commerciali, nelle istituzioni e nella politica e che in taluni casi riescono a influenzare il mondo dell'economia e degli appalti. Strumento utile per contrastare la criminalità è rappresentato dal registro delle imprese informatizzato messo a disposizione dalle Camere di Commercio. La medesima situazione è oggetto di indicazioni specifiche nel documento pubblicato nel febbraio 2016, laddove si fa riferimento ad una circolare inviata il 23 aprile 2014 ai Prefetti della Repubblica, seguita da una direttiva applicativa del Capo della Polizia – Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, con cui "il Ministro dell'Interno ha richiamato l'attenzione sulla necessità di implementare l'azione di prevenzione e contrasto ai fenomeni criminali legati all'operatività della 'ndrangheta, tanto in Calabria che nelle regioni dove si registrano le sue proiezioni. Il modello di intervento, denominato "Focus 'Ndrangheta – Piano d'azione nazionale e transnazionale", prevede: - un impegno corale con l'impiego di tutte le risorse disponibili, in chiave sia preventiva che repressiva ed un'azione di contrasto, a tutto campo, organica e coordinata, che dovrà essere attuata sia in Calabria che in tutte le aree ove la 'Ndrangheta, dalle attività investigative e giudiziarie, risulta presente con i suoi illeciti interessi economici, in particolare in Lombardia, in Piemonte, nell'Emilia Romagna, in Liguria e nel Lazio; - che i Prefetti forniscano le opportune indicazioni volte a rendere più frequenti, con una mirata pianificazione, i controlli dei mezzi e del personale nelle aree dei cantieri, i cui esiti potranno risultare una preziosa risorsa per la verifica delle infiltrazioni della 'Ndrangheta nel settore degli appalti". Il quadro criminoso predetto è confermato dalla "Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale antimafia nonché sulle dinamiche e strategie della criminalità organizzata di tipo mafioso" (periodo 1 luglio 2014 - 30 giugno 2015), presentata alla Camera dei Deputati nel febbraio 2016 .

Nella sezione di competenza del Distretto di Genova, il relatore riserva alcuni rilievi ai procedimenti relativi alla criminalità organizzata, ai reati in materia di sostanze stupefacenti e a quelli ambientali. Per quanto concerne le linee di tendenza delle manifestazioni della criminalità organizzata nel territorio, la Relazione relativa all'anno precedente evidenziava che "la specificità delle modalità di azione dei tanti soggetti in varia misura collegabili alla 'ndrangheta, unita alla loro presenza quasi capillare su molte zone del territorio del Distretto ed in settori diversi del tessuto economico regionale, rappresenta una delle ragioni per cui risulta particolarmente difficile raccogliere elementi di prova prima e giungere poi a decisioni che, più o meno direttamente, riconoscono tale realtà. Per la verità, anche se con particolare timidezza dato il contesto, su quest'ultimo piano

segnali positivi ci sono stati, anche indotti da importanti risultati processuali di altre realtà simili ed è possibile che un diverso orientamento culturale, prima ancora che giuridico, possa cominciare a manifestarsi e di fatto si sia manifestato”. Nell’ultima Relazione si ribadisce il descritto trend nei termini seguenti: “L’intensa attività investigativa svolta negli ultimi anni ha portato alla prima condanna di numerosi associati alla ‘ndrangheta operanti nel ponente ligure, con la conferma, in sede giudiziaria, della presenza, in quella zona, di alcune “locali” la cui attività è risultata in grado di condizionare l’operato di amministratori locali e di incidere sulle attività imprenditoriali segnatamente svolte da quelle piccole e medie imprese che costituiscono il tessuto economico prevalente dell’intera area. ostinatamente tenerli chiusi. [...] La città di Genova, inoltre, è al centro di significative dinamiche criminali di respiro nazionale, riconducibili alle accertate attività della ‘locale’ di ‘ndrangheta del capoluogo e di quella di Lavagna nonché, in misura più contenuta, di storiche proiezioni di Cosa Nostra siciliana”.

Sotto il profilo del contesto normativo (nazionale e locale) con l’approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione) è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione. Tra gli strumenti introdotti dalla legge 190/2012 vi sono il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e, per ciascuna amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.). Quest’ultimo rappresenta uno strumento a presidio della legalità e del buon andamento dell’azione amministrativa.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), ribadisce che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e quale strumento di contrasto alla corruzione. Si ricorda, altresì, in materia il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche), il quale ha introdotto il nuovo istituto dell’accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza e ha introdotto nuove sanzioni pecuniarie attribuendo all’ANAC la competenza all’irrogazione delle stesse.

Sotto l’ulteriore profilo del contesto socio-economico ligure è stato preso in esame il Piano Triennale di prevenzione della corruzione del Consiglio Regionale della Liguria (2018-2020) che rinvia al Documento di Economia e Finanza Regionale 2018-2020, da cui emerge lo scenario di previsione di un’economia in leggera crescita per la Liguria per i prossimi anni (fino al 2019) e una panoramica in merito alla struttura economica ligure (caratterizzata dalla presenza di imprese con una dimensione piuttosto contenuta, che le rende vulnerabili alle oscillazioni causate dalla crisi economica che ha caratterizzato gli ultimi anni).

L’analisi del contesto esterno non può non tenere conto del drammatico evento rappresentato dal crollo del Ponte Morandi, avvenuto il 14 agosto 2018: il cedimento del viadotto ha praticamente diviso in due la città di Genova e la Liguria; infatti il traffico autostradale transitante sul viadotto era costituito da autoveicoli privati, autobus turistici e soprattutto da mezzi pesanti provenienti/diretti anche da Francia e Spagna trasportanti merci in parte da/per il Porto di Genova, in parte dirette verso il resto d’Italia e il centro Europa. Chiaramente la viabilità autostradale nel tratto compreso tra i caselli di Genova Aeroporto e Genova Ovest, Genova Est e Genova Bolzaneto, Ventimiglia e confine è stato deviato sulla viabilità ordinaria del Comune di Genova, con conseguente congestionamento della viabilità urbana, ancorché sia entrato in esercizio dopo poco tempo un

nuovo tratto viario posto all'interno delle aree siderurgiche ILVA di Genova-Cornigliano con lo scopo di alleggerire il traffico soprattutto dei mezzi pesanti. L'evento ha comportato gravi danni all'economia della città, della Regione e della nazione stessa poiché il nodo autostradale di Genova smista e drena il traffico del Porto di Genova e delle attività industriali ed artigianali operanti nella città, soprattutto nella Valle del Polcevera e nella zona più orientale del ponente cittadino. La Camera di Commercio segnala in 2231 le imprese che a vario titolo hanno registrato danni diretti o indiretti.

#### **§ 4.2 CONTESTO INTERNO E ORGANIZZATIVO**

La valutazione del contesto interno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche interne dell'azienda possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

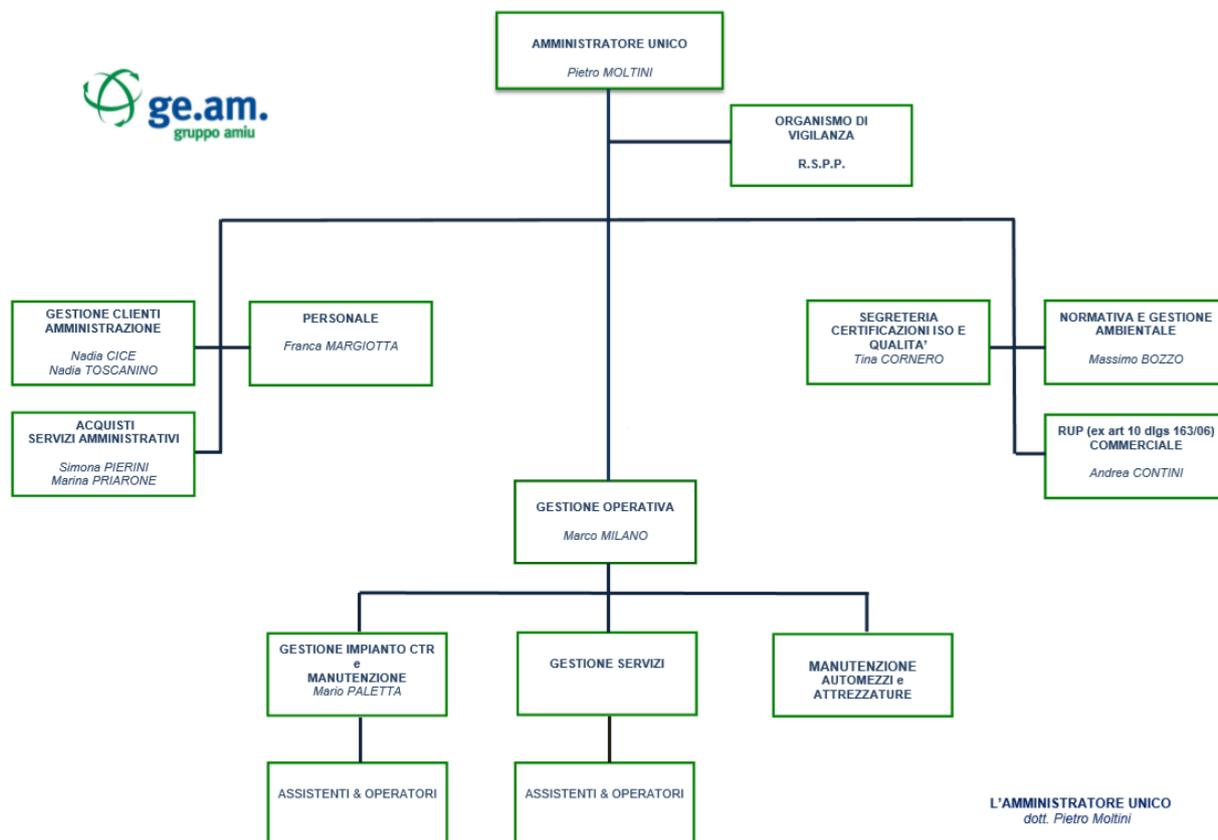
Il Piano Nazionale Anticorruzione evidenzia l'importanza di "segnalare la complessità organizzativa dell'amministrazione in esame, attraverso l'esame della struttura organizzativa, dei ruoli e delle responsabilità interne, così come delle politiche, degli obiettivi e strategie dell'ente", verificando, in particolare i seguenti dati: organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi e strategie; risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali che informali); relazioni interne e esterne. In tale ottica il Piano Anticorruzione e l'adempimento agli obblighi di Trasparenza sono strumenti idonei ad integrare, a loro volta, il Modello 231/01 e la prevenzione delle fattispecie di reato ivi previste, in particolare contro la Pubblica Amministrazione.

#### **Mission**

Ge.Am. S.p.a. è un'impresa pubblica partecipata al 51% da Amiu e al 49% dall'Autorità Portuale di Genova. Fondata nel 2001, ha la sua base a Ponte Caracciolo.

La Società si occupa della gestione del ciclo integrato dei rifiuti nell'ambito del più grande scalo italiano. Dal Est a Ovest, il porto di Genova somma attività industriali e riparazioni navali; turistiche e commerciali. In ognuna di queste aree Ge.Am. gestisce il ciclo terrestre della raccolta dei rifiuti, assolvendo al ruolo di presidio ambientale. La società dispone di una flotta aziendale composta da un trentina di mezzi, fra compattatori, auto spurgo, spazzatrici, lava cassonetti. L'operatività di tutti gli addetti è modulata sulle esigenze del porto e delle attività che si svolgono quotidianamente nelle aree dello scalo. Le Certificazioni ISO 9001 e 14000 conferiscono ulteriori fondamentali requisiti nel campo della sicurezza sul lavoro e del rispetto ambientale.

La Struttura Organizzativa è la seguente:



#### § (SEGUE) 4.2.1 GLI ATTORI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN GEAM

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio (cfr. Parte IV, di cui al PNA 2019, § 8.).

Pur tuttavia l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

In GEAM gli ulteriori principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo sono:

✓ L'Organo Gestorio (A.U.) il quale ha il compito di:  
 - valorizzare lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione; - tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo; - creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni; - assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni; - promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione.

✓ Tutti i dipendenti, che debbono partecipare attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT;

✓ L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/01, al quale è affidato il compito di supporto alle attività di RPCT;

✓ L'OIV e/o struttura con funzioni analoghe, la quale in Geam è stata nominata limitatamente alla verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs 33/2013. Pur tuttavia, come noto e meglio approfondito in sezione II, la Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della Corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Non sono presenti in Società figure dirigenziali, né strutture di vigilanza ed audit interno, per attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT e realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio e svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio. Dette attività, come meglio infra declinato, verranno poste in essere direttamente da RPCT, con il supporto di referenti aziendali e di OdV.

## **§ 5 CRITERIO METODOLOGICO NELLA GESTIONE DEL RISCHIO**

Sulla base delle attività attualmente svolte, la Società ha provveduto all'individuazione (mappatura) dei propri processi aziendali ed individuato tra di essi quelli "sensibili", cioè quelli concretamente esposti al rischio di commissione di un reato o fatto corruttivo, avendo riguardo, nel modo più completo possibile, alle possibili modalità attuative di detti reati e fatti per ogni singolo processo aziendale.

Tale mappatura dei processi è stata eseguita attraverso un check-up aziendale che ha preso in considerazione la dimensione e la complessità dell'azienda, il tipo di attività svolta, la struttura organizzativa, la documentazione rilevante, i precedenti storici.

Sono considerati processi esposti al rischio corruzione (cc.dd. processi sensibili) quelli nei quali sono presenti le attività che appartengono alle aree che sono definite come "generali" dalla L. 190/12 e dai PNA.

Tali Aree generali sono:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi);
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Nell'eseguire tale attività si è cercato di considerare la concreta realtà della Società, nella consapevolezza che la considerazione di reati e fatti corruttivi assolutamente lontani da tale realtà non solo non è efficace ma, al contrario, può denotare una analisi superficiale e non idonea.

Nel concreto, il rischio viene scomposto in quattro componenti fondamentali:

- il potenziale pericolo che l'evento patologico possa effettivamente verificarsi (processo sensibile);
- la probabilità di tale evenienza;
- le conseguenze e l'impatto dell'evento;
- l'esposizione al rischio, rappresentata dall'interrelazione tra la probabilità che il rischio si concretizzi e il suo impatto potenziale sulla Società

A fronte del rischio individuato sono state, quindi, predisposte le misure di prevenzione e di controllo al fine di rendere i rischi individuati "accettabili".

<b>Tabella 1- Aree di rischio e processi</b>		
<b>Aree di rischio</b>	<b>Sotto-Area</b>	<b>Processo</b>
<b>Area A:</b> Assunzione, Progressione del Personale, sistemi retributivi	1.Assunzione appartenente a categorie protette o ad assunzione agevolata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica criteri legali per assunzioni categorie protette</li> <li>• processo di selezione</li> <li>• approvazione selezione</li> <li>• stipula contratto</li> </ul>
	2.Gestione delle Assunzioni del Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica fabbisogno personale</li> <li>• Verifica modalità di selezione del personale</li> <li>• processo di selezione               <ul style="list-style-type: none"> <li>- valutazione infra-gruppo</li> <li>- agenzia interinale</li> <li>- assunzione tempo determinato / indeterminato</li> <li>- selezione pubblica                   <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ disciplinare bando e parametri di valutazione</li> <li>➤ nomina commissione giudicante</li> <li>➤ valutazione candidato</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• approvazione selezione</li> <li>• stipula contratto</li> </ul>
	3. Gestione dei sistemi retributivi e premianti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica operato dipendente</li> <li>• Rilevazione presenze</li> <li>• Elaborazione Buste paga</li> <li>• Pagamento stipendi</li> <li>• Sottoscrizione Accordi Sindacali</li> </ul>

### § 5.1 MAPPATURA ED INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI

Come noto la mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

RPCT ha ritenuto di potere adottare il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi, individuato nella rappresentazione del processo, con disamina per ognuno di essi degli elementi di rischio che possono manifestarsi. Quanto sopra risulta giustificato alla luce della circostanza che GEAM è realtà di dimensione organizzativa ridotta, con un organico e personale competente che non permette –allo stato- un differente approfondimento. D'altronde, alla luce dell'esperienza storica e valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo è stato ritenuto basso e non si sono manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità (eventi sentinella, segnalazioni, ecc.).

<b>Area B:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	<b>1. Negoziazione/ Stipulazione e/o esecuzione di Contratti per l'approvvigionamento di beni/servizi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica Fabbisogno</li> <li>• Verifica modalità di acquisto beni e servizi             <ul style="list-style-type: none"> <li>- affidamento diretto</li> <li>- procedura negoziata</li> <li>- bando di gara</li> </ul> </li> <li>• Procedura di selezione fornitori beni e servizi</li> <li>• Aggiudicazione contratti e/o forniture             <ul style="list-style-type: none"> <li>- selezione del fornitore per affidamenti diretti</li> <li>- nomina commissione giudicante</li> <li>- valutazione offerte</li> </ul> </li> <li>• Verifica corretto adempimento contratto / ordine fornitori:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica corrispondenza (ordine – bolla) qualitativa / quantitativa beni acquistati (collaudo/ certificato di regolare esecuzione)</li> </ul> </li> <li>• Collaudi attrezzature e/o macchinari secondo normativa di legge</li> </ul>
	<b>2. Assegnazione gestione incarichi per consulenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica assenza disponibilità interna personale qualificato</li> <li>• Individuazione figure professionali</li> <li>• Processo di valutazione congruità corrispettivo</li> <li>• Processo valutazione competenza</li> <li>• Aggiudicazione incarico</li> </ul>
	<b>3. Albo Fornitori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Albo fornitori per beni e servizi</li> </ul>
	<b>4. Pagamenti Fornitori / Consulenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica presupposti di legge e procedure aziendali per procedere al pagamento (Durc, Equitalia, etc.)</li> </ul>
<b>Area C:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	La Società non ha competenza ad emettere provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari siano essi privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni) o con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi);	
<b>Area D:</b> Rapporti con la PA e gli Organi Ispettivi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali</li> <li>2) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa</li> <li>3) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione delle verifiche in materia previdenziale e assicurativa</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione delle ispezioni in materia previdenziale e assicurativa</li> <li>5) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti fiscali e tributari( agenzia delle entrate ecc..)</li> <li>6) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per produzione rifiuti solidi liquidi e gassosi, ovvero emissione di fumi o della produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico</li> <li>7) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per le 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</li> <li>8) Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da soggetti pubblici</li> <li>9) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per lo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali</li> <li>10) Rapporti con Autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge</li> </ol>
<p><b>Area E</b> Flussi Finanziari</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tenuta della contabilità clienti</li> <li>2) Tenuta della contabilità fornitori</li> <li>3) Tesoreria</li> <li>4) Redazione del bilancio di esercizio</li> <li>5) Relazioni e comunicazioni sociali</li> <li>6) Adempimenti oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente</li> <li>7) Rapporti con il collegio sindacale</li> <li>8) Rapporti con le società di revisione</li> <li>9) Rapporti con i soci</li> <li>10) tenuta e conservazione documenti su cui i soci potrebbero esercitare controllo</li> <li>11) Gestione incombenze societarie relative a operazioni sul capitale e su partecipazioni</li> <li>12) Gestione flussi finanziari</li> <li>13) Gestione di iniziative soci, culturali, omaggio, attività promozionali e pubblicitarie</li> </ol>

<b>Area F</b> Affari Legali e Contenzioso	<ul style="list-style-type: none"><li>- Processo decisionale a seguito accertamento non conformità esecuzione prestazione fornitore</li> <li>- Attività di recupero crediti: processo decisionale inizio attività di recupero e passaggio al legale per iniziativa giudiziaria</li></ul>
---	--

<b>Tabella 2- Processi ed individuazione Responsabilità e Personale Coinvolto</b>		
<b>Sotto-Area</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsabilità</b>
<b>AREA A</b>		
1.Assunzione appartenente a categorie protette o ad assunzione agevolata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica criteri legali per assunzioni categorie protette</li> <li>• processo di selezione</li> <li>• approvazione selezione</li> <li>• stipula contratto</li> </ul>	Funzione Personale e Organizzazione A.U.
2.Gestione delle Assunzioni del Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica fabbisogno personale</li> <li>• Verifica modalità di selezione del personale</li> <li>• processo di selezione               <ul style="list-style-type: none"> <li>- agenzia interinale</li> <li>- assunzione tempo determinato</li> <li>- selezione pubblica                   <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ disciplinare bando e parametri di valutazione</li> <li>➤ nomina commissione giudicante</li> <li>➤ valutazione candidato</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• approvazione selezione</li> <li>• stipula contratto</li> </ul>	Funzione Personale e Organizzazione A.U.
3. Gestione dei sistemi retributivi e premianti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica operato dipendente</li> <li>• Rilevazione presenze</li> <li>• Elaborazione</li> <li>• Buste paga</li> <li>• Pagamento stipendi</li> </ul>	Funzione Personale e Organizzazione A.U.
<b>AREA B</b>		
1. Negoziazione/ Stipulazione e/o esecuzione di Contratti per l'approvvigionamento di beni/servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica Fabbisogno</li> <li>• Verifica modalità di acquisto beni e servizi               <ul style="list-style-type: none"> <li>- affidamento diretto</li> <li>- procedura negoziata</li> <li>- bando di gara</li> </ul> </li> <li>• Procedura di selezione</li> </ul>	Funzione Acquisti e Logistica GEAM A.U.

	<p>fornitori beni e servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiudicazione contratti e/o forniture           <ul style="list-style-type: none"> <li>- selezione del fornitore per affidamenti diretti</li> <li>- nomina commissione giudicante</li> <li>- valutazione offerte</li> </ul> </li> <li>• Verifica corretto adempimento contratto / ordine fornitori:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica corrispondenza (ordine – bolla) qualitativa / quantitativa beni acquistati (collaudo/ certificato di regolare esecuzione)</li> </ul> </li> <li>• Collaudi attrezzature e/o macchinari secondo normativa di legge</li> </ul>	
2. Assegnazione gestione incarichi per consulenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica assenza disponibilità interna personale qualificato</li> <li>• Selezione figure professionali</li> <li>• Processo di valutazione congruità corrispettivo</li> <li>• Processo valutazione competenza</li> <li>• Aggiudicazione incarico</li> </ul>	Funzione Acquisti e Logistica GEAM A.U.
3. Albo Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Albo fornitori per beni e servizi</li> </ul>	Funzione Acquisti e Logistica GEAM A.U.
4. Pagamenti Fornitori / Consulenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica presupposti di legge e procedure aziendali per procedere al pagamento (Durc, Equitalia, etc.)</li> </ul>	Funzione Acquisti e Logistica GEAM A.U.
<b>AREA D</b>		

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali</li> <li>2) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa</li> <li>3) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione delle verifiche in materia previdenziale e assicurativa</li> <li>4) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione delle ispezioni in materia previdenziale e assicurativa</li> <li>5) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti fiscali e tributari( agenzia delle entrate ecc..)</li> <li>6) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per produzione rifiuti solidi liquidi e gassosi, ovvero emissione di fumi o della produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico</li> <li>7) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per le 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</li> <li>8) Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da soggetti pubblici</li> <li>9) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per lo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali</li> <li>10) Rapporti con Autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge</li> </ol>	<p>A.U. Dott. Pietro Moltini</p>
<p><b>AREA E</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tenuta della contabilità clienti</li> <li>2) Tenuta della contabilità fornitori</li> <li>3) Tesoreria</li> <li>4) Redazione del bilancio di esercizio</li> <li>5) Relazioni e comunicazioni sociali</li> <li>6) Adempimenti oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente</li> </ol>	<p>N.Cice/N.Toscanino Nadia Toscanino Nadia Toscanino N.Toscanino/Studio Hardonk Dott.Pietro Moltini OdV</p>

7) Rapporti con il collegio sindacale	Nadia Toscanino
8) Rapporti con le società di revisione	Nadia Toscanino
9) Rapporti con i soci	Nadia Toscanino
10) tenuta e conservazione documenti su cui i soci potrebbero esercitare controllo	Dott. Pietro Moltini
11) Gestione incombenze societarie relative a operazioni sul capitale e su partecipazioni	Dott. Pietro Moltini
12) Gestione flussi finanziari	Dott. Pietro Moltini
13) Gestione di iniziative soci, culturali, omaggio, attività promozionali e pubblicitarie	Dott. Pietro Moltini

<b>Tabella 3- Processi ed individuazione Misure di Prevenzione</b>			
<b>Aree di rischio</b>			<b>Misure di prevenzione / Procedure adottate</b>
<b>Area A:</b> Assunzione, Progressione del Personale / rilevazione presenze	1. Assunzione Personale appartenente a categorie protette o ad assunzione agevolata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica criteri legali per assunzioni categorie protette</li> <li>• processo di selezione</li> <li>• approvazione selezione</li> <li>• stipula contratto</li> </ul>	Regolamento Interno per il Reclutamento del Personale (rev 2018)
	2. Gestione delle Assunzioni del Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica fabbisogno personale</li> <li>• Verifica modalità di selezione del personale</li> <li>• processo di selezione</li> <li>- agenzia interinale</li> <li>- assunzione tempo determinato</li> <li>- selezione pubblica</li> <li>• disciplinare bando e parametri di valutazione</li> <li>• nomina commissione giudicante</li> <li>• valutazione candidato</li> <li>• approvazione selezione</li> <li>• stipula contratto</li> </ul>	
	3. Gestione dei sistemi		Procedura Rilevazione

	retributivi premianti	e	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.  <b><u>Verbale di Accordo del  12/06/2017:</u></b>  Reperibilità assistenti operativi  <b><u>Verbale di Accordo del  29/03/2017:</u></b>  <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 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><b><u>Verbale di Accordo del 28/08/2014:</u></b></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><b><u>Ipotesi Verbale di Accordo del 27/12/2010:</u></b></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><b><u>Verbale di Accordo del 23/09/2009:</u></b></p> <p>Anticipazione orario turno notturno Personale Operativo di n. 2 ore</p> <p><b><u>Accordo Sindacale del 19/03/2009:</u></b></p> <p>Erogazione Buono Pasto per ogni giornata giustificata da permesso sindacale</p> <p><b><u>Accordo Sindacale del 15/12/2008:</u></b></p> <p>Fruizione Ferie Personale</p>
--	--	---

			<p>Operativo</p> <p><b><u>Accordo Sindacale del 11/11/2008:</u></b></p> <p>Erogazione Indennità di Prosecuzione Turno ed Indennità di Straordinario</p> <p><b><u>Ipotesi Verbale di Accordo Sindacale del 11/05/2007 Impianto CTR:</u></b></p> <p>Orario funzionamento impianti, turnistica, applicazione Indennità di Reperibilità, Sequenza turnazione Assistenti Operativi</p> <p><b><u>Ipotesi Verbale di Accordo Sindacale del 03/08/2006:</u></b></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><b><u>Verbale di Accordo del 04/11/2004:</u></b></p> <p>Premio Prod.Ferie – disciplina</p> <p><b><u>Accordo Sindacale del 05/08/2004:</u></b></p> <p>Aumento buoni pasto ad € 7,50</p>
--	--	--	--

			<p><b><u>Verbale di Accordo del 01/12/2003:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ROL Personale Operativo</li><li>- Eliminazione Tratt. Buono Pasto</li></ul> <p><b><u>Verbale di Accordo del 19/12/2002:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ROL Personale Amministrativo</li><li>- Nota aggiuntiva Acc. Sind. Del 25/12/2002 modalità corresponsione quota variabile premio di Produzione Trimestrale</li></ul> <p><b><u>Accordo Sindacale del 25/11/2002:</u></b></p> <p>Modalità e giustificativi che danno diritto al percepimento quota giornaliera Premio Produzione</p> <p><b><u>Verbale di Accordo del 08/03/2002:</u></b></p> <p>Organizzazione Servizio personale Amministrativo e Operativo</p> <p><b><u>Verbale di Accordo del 28/12/2001:</u></b></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><b><u>Verbale di Accordo del</u></b></p>
--	--	--	--

			<p><b>05/02/2001:</b></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>PQ Cassa Interna</p> <p>Codice Disciplinare</p> <p>Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale</p>
<p><b>Area B:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture, Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza</p>	<p>1. Negoziazione/Stipulazione e/o esecuzione di contratti per l'approvvigionamento di beni/servizi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica Fabbisogno</li> <li>• Verifica modalità di acquisto beni e servizi             <ul style="list-style-type: none"> <li>- affidamento diretto</li> <li>- procedura negoziata</li> <li>- bando di gara</li> </ul> </li> <li>• Procedura di selezione fornitori beni e servizi</li> <li>• Aggiudicazione contratti e/o forniture             <ul style="list-style-type: none"> <li>- selezione del fornitore per affidamenti diretti</li> <li>- nomina</li> </ul> </li> </ul>	<p>P08 Gestione Acquisti Rev 0 del 24.7.2017 (e allegati "M11 Modulo richiesta" e "Condizioni Generali di Acquisto")</p> <p>Procedura ciclo passivo e pagamenti rev 10.1.2018</p> <p>Procedura whistleblowing</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>commissione giudicante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- valutazione offerte</li> <li>• Verifica corretto adempimento contratto / ordine fornitori:</li> <li>- verifica corrispondenza (ordine – bolla) qualitativa / quantitativa beni acquistati (collaudo/ certificato di regolare esecuzione)</li> <li>• Collaudi attrezzature e/o macchinari secondo normativa di legge</li> </ul>	
<p><b>2. assegnazione gestione incarichi per consulenze</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica assenza disponibilità interna personale qualificato</li> <li>• Selezione figure professionali</li> <li>• Processo di valutazione congruità corrispettivo</li> <li>• Processo valutazione competenza</li> <li>• Aggiudicazione incarico</li> </ul>	<p>P08 Gestione Acquisti Rev 0 del 24.7.2017 (e allegati “M11 Modulo richiesta” e “Condizioni Generali di Acquisto”) Procedura Smart CIG rev 2018</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><b>3. Selezione e Gestione dei fornitori per beni e servizi (albo fornitori)</b></p>		<p>P08 Gestione Acquisti Rev 0 del 24.7.2017 (e allegati “M11 Modulo richiesta” e “Condizioni Generali di Acquisto”) Procedura Smart CIG rev</p>

			<p>2018</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><b>4. Pagamenti Fornitori / Consulenze</b></p>	<p>Verifica presupposti di legge e procedure aziendali per procedere al pagamento (Durc, Equitalia, etc.)</p>	<p>P08 Gestione Acquisti Rev 0 del 24.7.2017 (e allegati "M11 Modulo richiesta" e "Condizioni Generali di Acquisto")</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 Rapporti Soggetti Privati e Procedura Rapporti Soggetti Pubblici</p> <p>Codice Etico e di Condotta</p>

		Job Descriptions
		Procure
<b>Area D:</b> Rapporti con la PA e gli Organi Ispettivi	1) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali	Procedura Rapporti Soggetti Privati e Procedura Rapporti Soggetti Pubblici  Procedura whistleblowing
	2) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa	Procedura Flussi Informativi  Codice Etico e di Condotta
	3) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione delle verifiche in materia previdenziale e assicurativa	Job Descriptions  Procure
	4) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione delle ispezioni in materia previdenziale e assicurativa	Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale
	5) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti fiscali e tributari( agenzia delle entrate ecc..)	
	6) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per produzione rifiuti solidi liquidi e gassosi, ovvero emissione di fumi o della produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico	
	7) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per le 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>8) Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da soggetti pubblici</p> <p>9) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per lo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali</p> <p>10) Rapporti con Autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge</p>										
<p><b>Area E</b> Flussi Finanziari</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="424 790 644 1375"> <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> </td> <td data-bbox="644 790 978 1375"> <p>1) Tenuta della contabilità clienti</p> <p>2) Tenuta della contabilità fornitori</p> <p>3) Tesoreria</p> <p>4) Redazione del bilancio di esercizio</p> <p>5) Relazioni e comunicazioni sociali</p> <p>6) Adempimenti oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente</p> </td> <td data-bbox="978 790 1316 1375"> <p>Procure</p> <p>Procedura per la predisposizione del bilancio e altre attività amministrative e societarie "sensibili"</p> <p>PQ Cassa Interna</p> <p>Procedura Flussi Informativi</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="424 1375 644 1890"> <p>2. Rapporti con il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e il socio; redazione, tenuta e conservazione dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo</p> </td> <td data-bbox="644 1375 978 1890"> <p>7) Rapporti con il collegio sindacale</p> <p>8) Rapporti con le società di revisione</p> <p>9) Rapporti con i soci</p> <p>10) tenuta e conservazione documenti su cui i soci potrebbero esercitare controllo</p> </td> <td data-bbox="978 1375 1316 1890"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="424 1890 644 2069"> <p>3. Gestione delle incombenze societarie relative a</p> </td> <td data-bbox="644 1890 978 2069"> <p>11) Gestione</p> </td> <td data-bbox="978 1890 1316 2069"></td> </tr> </table>	<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>1) Tenuta della contabilità clienti</p> <p>2) Tenuta della contabilità fornitori</p> <p>3) Tesoreria</p> <p>4) Redazione del bilancio di esercizio</p> <p>5) Relazioni e comunicazioni sociali</p> <p>6) Adempimenti 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>PQ Cassa Interna</p> <p>Procedura Flussi Informativi</p>	<p>2. Rapporti con il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e il socio; redazione, tenuta e conservazione dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo</p>	<p>7) Rapporti con il collegio sindacale</p> <p>8) Rapporti con le società di revisione</p> <p>9) Rapporti con i soci</p> <p>10) tenuta e conservazione documenti su cui i soci potrebbero esercitare controllo</p>		<p>3. Gestione delle incombenze societarie relative a</p>	<p>11) Gestione</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>1) Tenuta della contabilità clienti</p> <p>2) Tenuta della contabilità fornitori</p> <p>3) Tesoreria</p> <p>4) Redazione del bilancio di esercizio</p> <p>5) Relazioni e comunicazioni sociali</p> <p>6) Adempimenti 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>PQ Cassa Interna</p> <p>Procedura Flussi Informativi</p>									
<p>2. Rapporti con il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e il socio; redazione, tenuta e conservazione dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo</p>	<p>7) Rapporti con il collegio sindacale</p> <p>8) Rapporti con le società di revisione</p> <p>9) Rapporti con i soci</p> <p>10) tenuta e conservazione documenti su cui i soci potrebbero esercitare controllo</p>										
<p>3. Gestione delle incombenze societarie relative a</p>	<p>11) Gestione</p>										

	operazioni sul capitale e su partecipazioni	incombenze societarie relative a operazioni sul capitale e su partecipazioni	
	4. Gestione e dei Flussi Finanziari	12) Gestione flussi finanziari  13) Gestione di iniziative soci, culturali, omaggio, attività promozionali e pubblicitarie	
	5. Gestione e di iniziative socio, culturali, omaggi, attività promozionali e pubblicitarie etc.		Procedura whistleblowing  Codice Etico e di Comportamento
<b>Area F</b> Area Legale e Contenzioso	- Processo decisionale a seguito accertamento non conformità esecuzione prestazione fornitore  - Attività di recupero crediti: processo decisionale inizio attività di recupero e passaggio al legale per iniziativa giudiziaria	Procedura gestione contenzioso e recupero crediti  Procedura whistleblowing  Procedura Rapporti Soggetti Privati	

### Valutazione del Rischio

Come noto l'approccio utilizzabile per stimare l'esposizione delle organizzazioni ai rischi può essere qualitativo, quantitativo o misto.

Nell'approccio qualitativo, suggerito dall'Autorità nel PNA 2019, l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

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.

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 I 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 valutati congiuntamente per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Nella tabella di sintesi riportata nelle pagine seguenti, viene identificato il livello di rischio colorato secondo la sua gravità, come da seguente matrice.

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

Ai fini della valutazione della probabilità sono stati utilizzati degli indicatori di stima del livello di rischio quali:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- il grado di discrezionalità del decisore interno alla Società: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- la assenza di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Al pari sono state considerate le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno nute in altre modalità (reclami di terzi che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi).

<b>Tabella 4- Processi e Valutazione del Rischio</b>			
<b>Aree di rischio</b>		<b>Valutazione del Rischio</b>	
<b>Area A:</b> Assunzione, Progressione del Personale / rilevazione presenze	<b>1.</b> Assunzione Personale appartenente a categorie protette o ad assunzione agevolata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica criteri legali per assunzioni categorie protette</li> <li>• processo di selezione</li> <li>• approvazione selezione</li> <li>• stipula contratto</li> </ul>	
	<b>2.</b> Gestione delle Assunzioni del Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica fabbisogno personale</li> <li>• Verifica modalità di selezione del personale</li> <li>• processo di selezione</li> <li>- agenzia interinale</li> <li>- assunzione tempo determinato</li> <li>- selezione pubblica</li> <li>• disciplinare bando e parametri di valutazione</li> <li>• nomina commissione giudicante</li> <li>• valutazione candidato</li> <li>• approvazione selezione</li> <li>• stipula contratto</li> </ul>	

	<b>3. Gestione dei sistemi retributivi e premianti</b>			
	<b>1. Negoziazione/Stipulazione e/o esecuzione di contratti per l'approvvigionamento di beni/servizi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica fabbisogno</li> <li>• Verifica modalità di acquisto beni e servizi               <ul style="list-style-type: none"> <li>- affidamento diretto</li> <li>- procedura negoziata</li> <li>- bando di gara</li> </ul> </li> <li>• Procedura di selezione fornitori beni e servizi</li> <li>• Aggiudicazione contratti e/o forniture               <ul style="list-style-type: none"> <li>- selezione del fornitore per affidamenti diretti</li> <li>- nomina commissione giudicante</li> <li>- valutazione offerte</li> </ul> </li> <li>• Verifica corretto adempimento contratto / ordine fornitori:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica corrispondenza (ordine – bolla) qualitativa / quantitativa beni acquistati (collaudo/ certificato di regolare esecuzione)</li> </ul> </li> <li>• Collaudi attrezzature e/o macchinari secondo normativa di legge</li> </ul>		

	<b>2. assegnazione gestione incarichi per consulenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica assenza disponibilità interna personale qualificato</li> <li>• Selezione figure professionali</li> <li>• Processo di valutazione congruità corrispettivo</li> <li>• Processo valutazione competenza</li> <li>• Aggiudicazione incarico</li> </ul>		
	<b>3. Selezione e Gestione dei fornitori per beni e servizi (albo fornitori)</b>	Gestione Albo Fornitori		
	<b>4. Pagamenti Fornitori / Consulenze</b>	Verifica presupposti di legge e procedure aziendali per procedere al pagamento (Durc, Equitalia, etc.)		
<b>Area D: Rapporti con la PA e gli Organi Ispettivi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali</li> <li>2) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa</li> <li>3) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione delle verifiche in materia previdenziale e assicurativa</li> <li>4) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione delle ispezioni in materia previdenziale e assicurativa</li> <li>5) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti fiscali e tributari( agenzia delle entrate ecc..)</li> <li>6) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per produzione rifiuti solidi liquidi e gassosi, ovvero emissione di fumi o della produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico</li> <li>7) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per le previsioni contenute</li> </ol>			

	<p>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>8) Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da soggetti pubblici</p> <p>9) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per lo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali</p> <p>10) Rapporti con Autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge</p>			
<b>Area E Flussi Finanziari</b>	<p><b>2.</b> 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>1) Tenuta della contabilità clienti</p> <p>2) Tenuta della contabilità fornitori</p> <p>3) Tesoreria</p> <p>4) Redazione del bilancio di esercizio</p> <p>5) Relazioni e comunicazioni sociali</p> <p>6) Adempimenti oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente</p>		
	<p><b>3.</b> Rapporti con il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e il socio; redazione, tenuta e conservazione dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo</p>	<p>7) Rapporti con il collegio sindacale</p> <p>8) Rapporti con le società di revisione</p> <p>9) Rapporti con i soci</p> <p>10) tenuta e conservazione documenti su cui i soci potrebbero esercitare controllo</p>		
	<p><b>4.</b> Gestione e delle incombenze societarie relative a operazioni sul</p>	<p>11) Gestione incombenze societarie</p>		

	capitale e su partecipazioni	relative a operazioni sul capitale e su partecipazioni		
	5. Gestione e dei Flussi Finanziari	12) Gestione flussi finanziari		
	6. Gestione e di iniziative socio, culturali, omaggi, attività promozionali e pubblicitarie etc.			
<b>Area F</b> Area Legale e Contenzioso	- Processo decisionale a seguito accertamento non conformità esecuzione prestazione fornitore - Attività di recupero crediti: processo decisionale inizio attività di recupero e passaggio al legale per iniziativa giudiziaria			

## § 6 L'ATTIVITA' DI RPCT CON IL SUPPORTO DI ODV E DELLE FUNZIONI AZIENDALI COMPETENTI

### § 6.1 RELAZIONE IN MERITO ALLA ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA NELL'ANNO 2019

Nel corso dell'anno 2019 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..

Nell'Area A personale, in data 22.01.2019 è stato approfondito il tema di reclutamento personale insieme all'Amministratore Unico, con adozione della nuova procedura di reclutamento interno personale, regolarmente pubblicata sul sito aziendale, nella pagina Società Trasparente. L'attività è stata documentata in verbale del 22.01.2019 (Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali). In medesima data è stata inoltre oggetto di disamina dettagliata la pagina SOCIETA' TRASPARENTE del sito aziendale, ed è stato verificato l'aggiornamento dei dati e delle pubblicazioni. In data 2.10.2019 ha partecipato al processo di selezione di un impiegato amministrativo di primo livello, verificando la corretta applicazione della procedura (come documentato in relativo verbale).

Nell'Area B è stata esaminata la procedura acquisti allineata con la struttura aziendale ed a campione sono state analizzate tre procedure di acquisto con indagine di mercato, e utilizzo piattaforma MEPA. RPCT ed OdV si sono confrontati con il referente aziendale (Marina Priarone) in merito ai contenuti delle procedure adottate negli acquisti. Verbale del 25.01.2019 e Verbale del 8.7.2019 (Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali).

#### § 6.2. IMPULSO ATTIVITA' INFORMATIVA / FORMATIVA ANNO 2020

Nel corso del 2020 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 2020 lo scrivente RPCT provvederà a richiedere l'inserimento 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.

#### § 7 IL PIANO DI MONITORAGGIO PER L'ANNO 2020

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.

<b>Area A</b> <b>Assunzione, Progressione del Personale</b>	Procedura Rilevazione Presenze e gestione retribuzione	a campione conformità applicativa - documentale	Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali	2
<b>Area B</b> <b>Affidamento di lavori, servizi e forniture, Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza</b>	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 -	Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle	3

		documentale	norme aziendali	
<b>Area D</b> <b>Rapporti con la PA</b> <b>(socio controllante)</b>	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

### § 8. 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.

### § 8.1 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 di ciascun anno, da pubblicarsi a cura di RPCT entro il 30 aprile.

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, anche nel corso del 2019 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), 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/>.

### § 8.2 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 *supra* già raffigurato e pubblicato sul sito web aziendale nella apposita sezione.

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.

<b>Macrofamiglie</b>	<b>Tipologie di dati</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione
	Atti generali
<b>Organizzazione</b>	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
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
<b>Personale</b>	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	
<b>Bandi di concorso</b>	
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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
<b>Altri contenuti</b>	Prevenzione della Corruzione
	Accesso civico
	Accessibilità e Catalogo dei dati
	Dati ulteriori

### [Disposizioni Generali](#)

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	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)
<b>Atti generali</b>	Tempestivo	RPCT	Riferimenti normativi su organizzazione e attività
	Tempestivo	Personale ed AU	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	I Referenti di tutte le aree e 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 nonchè 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"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ spese sostenute dall'amministrazione per l'espletamento della selezione</li> <li>▪ Regolamento per le assunzioni del personale.</li> </ul>

### **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
<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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
<b>Accesso civico</b>	Tempestivo	RPCT	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria
	Semestrale	RPCT	Registro accesso civico

## § 8.3 TRASPARENZA E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679 E PNA 2018) - RAPPORTI TRA RPTC E 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, verifichino 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.<sup>10</sup> 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.

#### **§ 8.4 ACCESSO CIVICO E WHISTLEBLOWING POLICY**

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 **l'accesso civico generalizzato** e il **registro degli accessi civici**;
- ad emettere Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità **WHISTLEBLOWING POLICY**, il quale risulta conforme alle Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs 165/2001 (c.d. whistleblowing).