

**Piano Triennale di Prevenzione della
Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.)
di G.ECO S.r.l.**

2022-2024

Integrazione al Modello di organizzazione gestione e controllo Parte Speciale di cui all'art. 25 del d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 - corruzione, indebita percezione di denaro o altra utilità, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del d.lgs. n. 33 del 2013

TABELLA DELLE REVISIONI DEL DOCUMENTO

Rev.	Data	Descrizione modifiche
0	06.2019	Prima emissione
1	03.2021	Aggiornamento triennio 2021-2023
2	02.2022	Aggiornamento triennio 2022-2024

INDICE

1	PREMESSA	3
2	LA DEFINIZIONE DI COMPORTAMENTO CORRUTTIVO..... Errore. Il segnalibro non è definito.	
3	I DESTINATARI.....	4
4	IL RUOLO ED I COMPITI DEI "SOGGETTI" COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4
5	I PROCESSI SENSIBILI	9
6	LE MISURE DI CARATTERE GENERALE.....	12
7	PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA	19
8	IL MONITORAGGIO E L'AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.....	23
9	FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RPCT E L'ODV	24
10	SINTESI DEGLI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E RELATIVA PIANIFICAZIONE	25
11	ALLEGATI.....	28

1 PREMESSA

La L. 190 del 6 novembre 2012 ha introdotto nel nostro ordinamento nuove disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Il combinato disposto di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e degli artt. 2-bis e 11 comma 1 e 2 del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, le delibere e le circolari interpretative ed attuative emesse dall'ANAC, dalla C.I.V.I.T., dal DFP e dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e per la semplificazione in ordine all'implementazione del Piano triennale a prevenzione della corruzione e dei correlati obblighi in materia di trasparenza, hanno condotto a considerare G.ECO S.r.l. (a seguire anche "G.ECO" o "la Società") soggetta al rispetto delle disposizioni in discussione.

Pertanto, anche G.ECO è tenuta ad adottare il proprio Piano Triennale a Prevenzione della Corruzione (a seguire P.T.P.C.) Si precisa che, come previsto dalle modifiche all'art. 10 del d.lgs. 33/2013, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) costituisce parte integrante del Piano Nazionale della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

In tal senso "... per evitare inutili ridondanze qualora gli enti di diritto privato soggetti a controllo pubblico abbiano già adottato modelli di organizzazione gestione e controllo del rischio sulla base del d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012 dal lato attivo ..." del comportamento o della condotta degli Apicali e dei Subordinati che siano sensibili al rischio corruzione.

G.ECO S.r.l., quale ente di diritto privato, ha adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 13/06/2019, il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (a seguire il "Modello 231") che nelle Parti Speciali prevede protocolli relativi ai comportamenti ed alle condotte presupposto dei reati di cui agli artt. 24 e 25 del d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231, rispettivamente *"indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico"* e *"corruzione, induzione indebita a dare denaro e o altre utilità e concussione"*.

L'angolo di osservazione è stato rivolto alla gestione delle attività di *"pubblico interesse"* che sono *"affidate"* all'ente di diritto privato a controllo pubblico.

Si ritiene utile precisare che la definizione di attività di *"pubblico interesse"*, alla quale si farà riferimento, è quella definita dal Ministro della Pubblica Amministrazione e della Semplificazione (a seguire il "MPAS") con propria circolare¹ n. 1/2014, cioè *"attività riferibile all'esercizio di funzioni amministrative, di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche, di gestione di servizi pubblici o di concessione di beni pubblici ..."*.

G.ECO rientra tra gli enti di diritto privato a controllo pubblico che assolvono attività di pubblico interesse come tra l'altro evidenziato dallo Statuto sociale deliberato in data 14/05/2013. In particolare, all'art. 4 si precisa: *"La società ha per oggetto la gestione di servizi pubblici locali da rendere prevalentemente a favore dei soggetti pubblici che hanno proceduto alla costituzione della società stessa. La società gestisce in particolare le seguenti attività: la raccolta (anche mediante differenziazione), il recupero, il trasporto (anche per conto terzi), la gestione delle piazzole di raccolta e lo smaltimento di tutti i generi di rifiuti anche con la gestione degli impianti a tecnologia complessa, nonché tutte le attività inerenti all'igiene urbana e la salvaguardia ecologica dell'ambiente"*.

La parte speciale di cui all'art. 25 del d.lgs. 231/2001 del Modello 231 focalizza l'attenzione sui processi potenzialmente sensibili al rischio di *corruzione* facendo riferimento al lato *"attivo"* dei comportamenti e delle condotte di Apicali e Subordinati che operano nell'interesse o a vantaggio di G.ECO, che in quanto possibili *corrottori* possono essere passibili delle sanzioni previste dell'art. 321² c.p.

La L.190 del 2012 ha spinto gli enti di diritto privato a controllo pubblico ad eseguire l'analisi del rischio di corruzione osservando i comportamenti degli Apicali o Subordinati dal lato *"passivo"*³ del ruolo corruttivo nella esecuzione e gestione delle attività di *pubblico interesse* a loro affidate, in modo da identificare le aree a rischio maggiormente esposte al fenomeno corruttivo e quindi definire idonee misure atte a prevenire i comportamenti presupposto del reato di corruzione.

Con il presente PTPCT si intende rendere partecipi i soggetti che a vario titolo intrattengono relazioni con la

¹ Circolare n. 1/2014 dal titolo "ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190 ...".

² Art. 321 c.p.: le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'art. 319, nell'art. 319bis, nell'articolo 319ter e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette (1) al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.

³ Quale pubblico ufficiale o incaricato di un pubblico servizio.

Società, delle specifiche azioni ed iniziative intraprese dalla stessa al fine di prevenire il rischio di corruzione e favorire la trasparenza delle attività aziendali e dunque promuovere principi di legalità, correttezza, trasparenza e responsabilità.

I contenuti del presente Piano sono stati sviluppati in linea con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) ultimo aggiornamento (PNA 2019-2021) e gli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza approvati dal Consiglio ANAC il 2.2.22, ove applicabili, e tenendo conto delle specificità organizzative e strutturali e della particolare natura delle attività istituzionali svolte dalla Società.

L'attuazione del Piano risponde all'obiettivo della Società di una corretta e trasparente gestione delle attività istituzionalmente svolte, in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Il R.P.C.T. potrà proporre modifiche al presente documento qualora ritenga che circostanze sopraggiunte possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione, oppure nel momento in cui venissero accertate significative violazioni delle prescrizioni o mutamenti nell'organizzazione della Società.

Il presente documento verrà pubblicato sul sito internet della Società, al fine di promuoverne la diffusione e la conoscenza da parte di tutti i soggetti istituzionali e portatori di interessi esterni, oltre che distribuito ai destinatari secondo le modalità di volta in volta ritenute più idonee per un'efficace divulgazione.

2 I DESTINATARI

Destinatari del presente PTPCT sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso la Società. Pertanto, a titolo esemplificativo: il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, l'Amministratore Delegato, il Direttore Operativo, il personale della Società, nonché i consulenti esterni, i collaboratori, i clienti, i fornitori e tutti i soggetti aventi rapporti contrattuali con G.ECO.

È fatto obbligo a tali soggetti di rispettare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente Piano.

In particolare, l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al R.P.C.T. e di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano proposto dal Responsabile stesso e approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.T. è fonte di responsabilità disciplinare (L. 190/2012, art. 1, comma 14).

3 IL RUOLO ED I COMPITI DEI "SOGGETTI" COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I compiti e le funzioni dei soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di G.ECO ai sensi della l. n. 190 del 2012 sono:

3.1 IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Individua il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tenuto conto delle indicazioni contenute dalla circolare del D.F.P n. 1 del 2013 e s.m.i., nonché del d.lgs. 97/2016 e s.m.i.;
- Designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - ai sensi dell'art. 1, comma 7, della l. 190 e s.m.i. nonché del d.lgs. 97/2016 e s.m.i., disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- Definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del P.T.P.C.T.;
- Adotta il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno;
- Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- Incentiva l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione in materia di etica e legalità rivolti al personale della Società.

3.2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La figura del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione – come disciplinata dall' art.1 co.7, l. 190/12

e s.m.i. - è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 e s.m.i..

La nuova disciplina è volta ad unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.).

Si precisa che l'organo di indirizzo nel giugno 2019 ha inizialmente identificato nella figura del Dr. Ruggero Testa il R.P.C.T., formalizzando apposito atto di nomina. Nell'adunanza dell'8/01/2021 il CdA ha nominato quale R.P.C.T. il Presidente del CdA, dr. Oprandi, privo di deleghe gestionali. Con delibera del 9/06/2021, a seguito di dimissioni, il CdA ha nominato l'attuale R.P.C.T., individuato nel dr. Lizza Marco, amministratore della Società, con decadenza dall'incarico subordinata alla durata della carica di amministratore.

Successivamente alla nomina, l'OdV anche OIV ha promosso l'incontro con il dr. Lizza al fine di fornire un punto della situazione circa gli esiti delle attività di verifica e monitoraggio condotte nel corso del 2021, in modo da coordinare le rispettive attività e azioni di miglioramento.

La scelta del soggetto cui affidare l'incarico di R.P.C.T. è avvenuta nel rispetto del dettato normativo, degli orientamenti di ANAC e sulla base dei seguenti criteri:

- capacità del R.P.C.T., stante il ruolo rivestito nell'amministrazione, di interloquire con l'intera struttura amministrativa;
- adeguata conoscenza, da parte del R.P.C.T., dell'organizzazione della Società e del suo funzionamento;
- competenze qualificate per svolgere con effettività il proprio ruolo;
- stabilità nello svolgimento dei compiti;
- dimostrazione di comportamento integerrimo del R.P.C.T.

Nell'ipotesi di temporanea ed improvvisa assenza del R.P.C.T., il sostituto va ricercato nella persona che sulla base dei criteri sopra esposti, possa essere in grado di esercitare i compiti e le funzioni che la legge attribuisce al R.P.C.T..

Se l'assenza si traduce in una vera e propria *vacatio* del ruolo di R.P.C.T., l'organo di indirizzo si attiva immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto di nomina formale.

4.2.1 LE FUNZIONI, I COMPITI E LE RESPONSABILITÀ DEL R.P.C.T.

Il legislatore attribuisce al R.P.C.T. un ruolo trasversale, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione.

Con riguardo agli aspetti connessi alla "corruzione", l'art. 1 della l. n. 190/2012 prevede che il Responsabile debba:

- elaborare la proposta di "*Piano della prevenzione*" (art. 1, comma 8). In particolare, il R.P.C.T. definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- definire i contenuti del Piano (art. 1, comma 9);
- definire, entro il 31 gennaio di ogni anno, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione (art. 1, comma 8);
- fornire, su richiesta dell'organismo indipendente di valutazione, i documenti necessari per il controllo in merito ai contenuti della Relazione annuale (art. 1, comma 8-bis);
- verificare l'attuazione del piano e la sua efficacia (art. 1, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di comportamenti corruttivi (art. 1, comma 10, lett. b);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
- segnalare al Consiglio di Amministrazione e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni

inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7);

- trasmettere, entro il 15 dicembre di ogni anno, all'organismo indipendente di valutazione e al Consiglio di Amministrazione, una relazione recante i risultati dell'attività svolta pubblicandola nel sito web della Società. Nei casi in cui il CdA lo richieda, o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività (art. 1, comma 14).

In materia di "corruzione" si segnalano ulteriormente:

- l'art. 15 DPR 62/2013 che attribuisce al R.P.C.T. il compito di curare la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento, di effettuare il monitoraggio annuale in merito alla sua attuazione, nonché di pubblicare sul sito istituzionale e comunicare ad ANAC i risultati del monitoraggio;
- l'art. 15, co. 1 e 2, d.lgs. 39/2013, che attribuisce al R.P.C.T. il compito di vigilare, anche attraverso le disposizioni del PTPCT, sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, con proprie capacità di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare ad ANAC le violazioni.

Con riguardo agli aspetti connessi alla "trasparenza", l'art. 43 d.lgs. 33/2013 assegna al R.P.C.T. anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendogli attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Con particolare riferimento all'istituto dell'accesso civico, l'art. 5 d.lgs. 33/2013 prevede:

- al comma 7, che nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al R.P.C.T., che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni;
- al comma 10, l'obbligo per il R.P.C.T. di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 dello stesso d.lgs. 33/2013 nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Compiti e responsabilità del R.P.C.T. in tema di trasparenza sono descritti nel paragrafo 7 del presente Piano.

Infine, il R.P.C.T. ha un ruolo importante nell'ambito della gestione di segnalazioni *ex art. 54-bis D.lgs. 165/2001*. In particolare, il R.P.C.T.:

- riceve e prende in carico le segnalazioni;
- effettua una prima attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute (attività obbligatoria *ex art. 54-bis, co.6*, pena l'irrogazione di sanzioni pecuniarie da parte dell'Autorità (commi 1 e 6 art. 54-bis));
- può avviare un dialogo con il segnalante, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori;
- può acquisire atti e documenti da altri uffici, coinvolgere terze persone, avendo cura di non compromettere la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato;
- se ravvisa elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con motivazione;
- deve tenere traccia dell'attività svolta e fornire informazioni al segnalante sullo stato di avanzamento dell'istruttoria;
- deve conservare le segnalazioni e la documentazione a supporto per 5 anni dalla ricezione: i dati del segnalante devono essere conservati separatamente da ogni altro dato;
- può utilizzare il contenuto delle segnalazioni per individuare aree critiche e predisporre le misure necessarie;
- deve rendere conto nel PTPCT e nella Relazione annuale del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento;
- deve disciplinare le modalità di ricezione e gestione delle segnalazioni, preferibilmente informatiche, definendo tempi e responsabili.

A riguardo, si rimanda al paragrafo 9 "Flussi informativi verso il R.P.C.T. e l'OdV" per una disamina degli adempimenti cui è tenuto il R.P.C.T.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il R.P.C.T. dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni societarie, nei limiti della disponibilità di bilancio, e ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il R.P.C.T. individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza.

Tra gli obblighi del R.P.C.T. rientrano anche gli obblighi di denuncia che ricadono sul pubblico ufficiale e sull'incaricato di pubblico servizio ai sensi dell'art. 331 del codice penale.

La legge prevede consistenti responsabilità per il caso di inadempimento. In particolare, la L. 190 del 2012 configura:

- all'art.1 comma 8 una *responsabilità dirigenziale* per il caso di mancata predisposizione del piano e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti, prevedendo che tale comportamento omissivo costituisca elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- all'art.1 comma 12 una più generale forma di *responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa* che si realizza in caso di condanna in via definitiva all'interno dell'ente per un reato di corruzione, a meno che il responsabile non provi le circostanze di cui alle lett. a) e b) del predetto comma, ovvero: aver predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPCT con l'osservanza delle prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dello stesso art. 1 e aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano stesso;
- al comma 14, la responsabilità del R.P.C.T. in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, salvo che il Responsabile provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e di aver vigilato sull'osservanza del Piano (comma modificato dall'art. 41, co. 1, lett. l) del d.lgs. 97/2016. Si tratta di responsabilità dirigenziale *ex art. 21 D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165* che comporta la fattispecie di illecito disciplinare per "omesso controllo".

L'art. 1 comma 13 L. 190/2012 stabilisce che *"la sanzione disciplinare a carico del Responsabile individuato ai sensi del comma 7 non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi."*

L'art. 15, co. 3 D.lgs. 39/2013 offre un sistema di garanzia a tutela del R.P.C.T. al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni: *"il provvedimento di revoca dell'incarico conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile, comunque motivato, è comunicato all'Autorità nazionale anticorruzione che, entro trenta giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace"*.

3.3 I DIRIGENTI

I dirigenti di G.ECO nell'ambito del presente P.T.P.C.T. sono chiamati a:

- svolgere attività informativa nei confronti del R.P.C.T.;
 - partecipare al processo di gestione del rischio fornendo dati e informazioni utili per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure previste;
 - proporre le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001;
 - assicurare l'osservanza del Codice Etico e verificarne le ipotesi di violazione;
 - adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001;
 - osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012;
- promuovere la formazione dei dipendenti assegnati ai propri uffici.

Le modifiche apportate dal d.lgs. 97/16 precisano che i dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il R.P.C.T. dimostri di aver effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

3.4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA IN FUNZIONE DI ORGANISMO INDIPENDENTE DI VIGILANZA

L'OdV di G.ECO nell'ambito del presente P.T.P.C.T. è chiamato a:

- partecipare al processo di gestione del rischio fornendo supporto metodologico al R.P.C.T.;
- considerare i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- monitorare l'attività di anticorruzione ai sensi degli artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013;
- esprimere parere sul Codice Etico adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001;
- verificare i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta, che il R.P.C.T. predispone e trasmette all'OIV, oltre che al CdA, ai sensi dell'art. 1 co.14 della l. 190/12. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al R.P.C.T. informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/12).

Si precisa, altresì, che il d.lgs. n. 150 del 2009, attribuisce agli OIV (*rectius OdV*) importanti compiti anche in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto (una vera e propria funzione di *internal auditing* - che culmina anche nella funzione di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza). Secondo quanto previsto dall'art. 14⁴ comma 4 lett. a), f), g), l'OIV (*rectius OdV*):

- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida dell'ANAC;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza, dei controlli interni ed elabora una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

La relazione dovrà contenere l'indicazione prevista dall'art. 14⁵, comma 4 lett. g) del decreto n. 150 del 2009, che nello specifico richiede agli OIV di *promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità*.

3.5 L'UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Le funzioni dell'U.P.D. sono svolte dall'Area incaricata di attivare e gestire i procedimenti⁶ disciplinari che, in G.ECO, è assolta dall'Ufficio del Personale.

3.6 I DIPENDENTI

I dipendenti di G.ECO sono chiamati a:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T. (ai sensi dell'art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012); una loro eventuale violazione costituisce illecito disciplinare;
- segnalare le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'O.I.V.;
- segnalare i casi di conflitto di interessi personali.

3.7 I COLLABORATORI DI G.ECO

I collaboratori a qualsiasi titolo di G.ECO sono chiamati a:

⁴ Art. 4 comma D.lgs. n. 150 del 2009: L'Organismo indipendente di valutazione della performance: a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso; b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione di cui all'articolo 13; c) valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione; d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III, secondo quanto previsto dal presente decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità; e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III; f) e' responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'articolo 13; g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al presente Titolo; h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

⁵ Art. 14, comma 4 lett. g) D.lgs. 190 del 2009: 4. L'Organismo indipendente di valutazione della performance: a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso; b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione di cui all'articolo 13; c) valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione; d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III, secondo quanto previsto dal presente decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità; e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III; f) e' responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'articolo 13; g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al presente Titolo; h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

⁶ Si veda: art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001.

- osservare e far osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalare le situazioni di illecito.

Ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio, sopra meglio indicati, dovranno allinearsi al nuovo assetto organizzativo: dal 1° novembre 2021 è entrato in vigore il nuovo organigramma a seguito dell'approvazione da parte del CdA della macro-struttura di I livello.

L'interazione e l'interlocuzione tra il R.P.C.T. e i soggetti sopra indicati è di fondamentale importanza per la prevenzione della corruzione, in tutte le fasi del processo di gestione del rischio corruttivo: analisi del contesto esterno e interno, mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio.

Innanzitutto, nella definizione dei principi strategici e metodologici è indispensabile il coinvolgimento dell'organo di indirizzo (Consiglio di Amministrazione), che assume un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo. L'organo di indirizzo della Società contribuisce anche allo sviluppo, a tutti i livelli dell'organizzazione, di una cultura consapevole in merito all'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.

I dirigenti/responsabili di funzione sono coinvolti dal R.P.C.T. al fine di acquisire informazioni sulle effettive modalità di svolgimento delle attività per giungere a mappature dei processi concrete e idonee a descrivere le prassi operative della Società. Questo garantisce un processo effettivo di gestione del rischio, attuato non secondo una logica di mero adempimento, ma progettato e realizzato in modo sostanziale, in base alle specificità del contesto interno ed esterno all'organizzazione.

Il coinvolgimento di tutto il personale (ivi inclusi gli eventuali collaboratori) garantisce una condivisione diffusa dell'obiettivo di prevenzione della corruzione ed è fondamentale per l'effettiva adozione delle misure descritte nel presente Piano. A tal fine, mediante la diffusione di brochure informativa, si intende illustrare ai dipendenti – in estrema sintesi – i processi sensibili individuati nel PTPCT di G.ECO e le misure di prevenzione della corruzione in questo previste.

L'interazione con l'OdV è fondamentale nella fase di controllo e monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel Piano.

Prima dell'adozione del PTPCT, il R.P.C.T. condivide all'interno della struttura la bozza del Piano, al fine di "raccolgere" eventuali osservazioni e procedere ad integrazioni del documento.

La bozza del Piano è inoltre sottoposta a procedura di consultazione pubblica: gli interessati (cittadini e organizzazioni portatrici di interessi collettivi) sono invitati a prendere visione del Piano nella Sezione "Società Trasparente / Altri contenuti / Anticorruzione" del sito istituzionale di G.ECO e ad inviare le eventuali osservazioni e/o proposte che ritengano opportune all'indirizzo di posta elettronica: anticorruzione.trasparenza@gecoservizi.eu.

Il R.P.C.T. tiene conto degli esiti delle consultazioni nell'individuare le priorità di intervento nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza descritte nel presente Piano.

4 I PROCESSI SENSIBILI

In considerazione di quanto in premessa circa l'obbligo giuridico posto, il personale aziendale ha inizialmente avviato un'analisi dei processi di gestione delle attività di G.ECO rientranti tra quelle di *pubblico interesse* sensibili al rischio di corruzione.

Successivamente, ha rivolto l'attenzione sui comportamenti e sulle condotte di Apicali e Subordinati che, operando sui processi di gestione delle attività individuate, possano integrare il reato di corruzione in quanto "*soggetti agenti*" delle fattispecie presupposto di cui agli artt. 318, 319, 319 ter, 320 del c.p. come integrati dalla l. n. 190 del 2012.

4.1 L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A MAGGIOR RISCHIO DI CORRUZIONE

Con la predisposizione del PTPCT 2022-2024 e in accordo con quanto previsto dal P.N.A. 2019 (analisi del contesto esterno e interno), si è proceduto alla mappatura delle attività comprese nelle aree di rischio individuate dalla normativa (art. 1 comma 16, L. 190/2012), mediante confronto e condivisione tra i responsabili delle funzioni aziendali e il R.P.C.T.

Da un lato, in qualità di società di diritto privato a controllo pubblico, sono a rischio di corruzione "passiva", in G.ECO, i comportamenti degli esponenti della società (dirigenti o dipendenti) nell'esecuzione e gestione delle attività di pubblico interesse loro affidate. In tali attività essi operano, difatti, in veste di "pubblici ufficiali". Dall'altro, lo specifico settore di intervento (gestione di servizi pubblici locali da rendere prevalentemente a favore di soggetti pubblici; elevato numero di comuni gestiti), inevitabilmente potrebbe,

seppure in astratto, condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione.

Le analisi svolte hanno tenuto conto della riorganizzazione societaria recentemente conclusa, considerato che la struttura organizzativa interna riveste un aspetto cruciale nella valutazione e gestione del rischio.

Tenuto conto sia dell'analisi del contesto interno (struttura organizzativa, processi interni, presenza di più sedi operative dislocate sul territorio), sia dell'analisi del contesto esterno (settori in cui opera la Società, caratteristiche del territorio e situazione congiunturale), tra le quattro specifiche aree di rischio, quelle considerate significative in base al *business* della Società e rilevanti dal punto di vista del rischio di corruzione risultano essere le seguenti:

N.	Procedimenti	Processi a rischio	Provvedimenti a rischio
2	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. 50/16	Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. 50/16	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
			2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
			3. Requisiti di qualificazione
			4. Requisiti di aggiudicazione
			5. Valutazione delle offerte
			6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
			7. Procedure negoziate
			8. Affidamenti diretti
			9. Revoca del bando
			10. Redazione del crono – programma
			11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
			12. Subappalto
			13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
N.	Procedimenti	Processi a rischio	Provvedimenti a rischio
4	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D.lgs. n. 150 del 2009	Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale	1. Reclutamento
			2. Progressioni di carriera
			3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Dall'analisi svolta sulla base dei Regolamenti aziendali⁷ in vigore alla data di predisposizione del presente Piano, dall'esito delle interviste eseguite con i responsabili delle aree aziendali interessate alla gestione delle specifiche attività condotte dagli Apicali ed ai Subordinati di G.ECO e relative ai procedimenti, processi e provvedimenti considerati ai punti 1 e 3, non è stata evidenziata da G.ECO e dal suo personale, una situazione assoggettabile ai rischi citati in quanto la tipologia di attività condotta non prevede l'esposizione a tali rischi. Con riferimento alle aree di rischio riconducibili ai procedimenti, processi e provvedimenti di cui ai punti 2 e 4 della tabella, l'esame documentale e l'esito delle interviste svolte con i Responsabili delle aree aziendali interessate alla gestione delle specifiche attività hanno evidenziato che le attività descritte siano potenzialmente sensibili al rischio corruzione. Queste sono difatti le aree che caratterizzano la specifica attività della Società valutate di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* a protezione del "valore pubblico".

⁷ Regolamento concernente lavori, servizi e forniture nei settori ordinari e speciali, ed il Regolamento per il reclutamento del personale.

Il Regolamento concernente gli acquisti di beni, servizi e forniture in virtù delle modifiche apportate al codice appalti è stato abrogato dal CdA nel corso dell'esercizio 2020; la nuova versione è stata approvata con CdA del 24 marzo 2021. In data 25/11/2021 è stata aggiornata la procedura PGE12_ "Approvvigionamento"

5.1.1 LA SINTESI DELL'ANALISI

L'esito delle attività di analisi svolte con gli Apicali e i Subordinati di G.ECO relativamente ai processi sopra individuati sono sintetizzate negli schemi riportati negli allegati P.T.P.C.T.- ALL1, P.T.P.C.T.-ALL2, P.T.P.C.T.- ALL3 che per ciascuna area di rischio, processo e relativa fase del processo prevedono le seguenti indicazioni riassuntive.

- a. Area di rischio;
- b. Processo;
- c. Fase del processo;
- d. Responsabili e aree organizzative di *input* – che generano il fabbisogno;
- e. Responsabili e aree organizzative che gestiscono l'attività;
- f. Responsabili della verifica/valutazione;
- g. Responsabili della approvazione;
- h. Responsabili della delibera;
- i. Rischio (*es: mancata informazione formazione e comunicazione sui contenuti del P.T.P.C.T. e sulle misure a prevenzione del Conflitto di interesse, della inconferibilità, della incompatibilità, dei precedenti penali per delitti nei confronti della PA, etc.*);
- j. Responsabili del controllo (cfr par. 5.b.);
- k. Misure a prevenzione del rischio (*Regolamento, policy, procedure, istruzioni a presidio del rischio*);
- l. Responsabili dell'attuazione delle misure;
- m. Ulteriori misure;
- n. Tempi di attuazione;
- o. Rotazione.

4.2 IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il sistema di controllo interno per il rispetto del P.T.P.C.T. di G.ECO è strutturato in modo da far partecipare alle attività di controllo tutti i soggetti coinvolti.

Con particolare riferimento alla specifica materia in trattazione, il sistema in essere presso G.ECO prevede i seguenti livelli di controllo.

- **primo livello**, diretto ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni, è affidato a tutti i dipendenti delle aree interessate alla esecuzione dell'attività a rischio e del rispetto del P.T.P.C.T.;
- **secondo livello**, diretto ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni, è affidato a tutti i responsabili delle aree interessate alla esecuzione dell'attività a rischio e del rispetto del P.T.P.C.T.;
- **terzo livello**, è affidato al Responsabile per la prevenzione e la trasparenza con l'obiettivo di:
 - verificare il rispetto da parte delle varie funzioni del P.T.P.C.T. e di controllarne l'efficacia operativa;
 - concorrere alla definizione delle metodologie di misurazione/valutazione del rischio di conformità;
 - individuare idonee procedure per la prevenzione dei rischi rilevati e richiederne l'adozione in *compliance*;
- **quarto livello**, è affidato all'O.d.V., in qualità di O.I.V., con l'obiettivo di monitorare andamenti anomali, violazioni delle procedure e della regolamentazione, nonché di valutare la funzionalità del sistema dei controlli interni predisposti dal P.T.P.C.T.

Ciascuno dei responsabili del controllo è tenuto, nell'ambito della propria competenza ed attribuzione, a riportare la non conformità al proprio diretto superiore ed al Responsabile della prevenzione e trasparenza, affinché si possa con immediatezza intervenire con le adeguate azioni correttive o preventive.

Della non conformità rilevata e delle azioni correttive o preventive dovranno essere informati:

- l'Organismo di Vigilanza in funzione di OIV, affinché possa assolvere alle funzioni assegnate;
- il Consiglio di Amministrazione, per le valutazioni di competenza e l'approvazione degli eventuali aggiornamenti proposti dal Responsabile per la prevenzione;
- il R.P.T.C.;

Si può comunicare con l'OdV in funzione di OIV tramite l'utilizzo delle seguenti e-mail: odv@gecoservizi.eu

4.3 LE PROCEDURE A PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

Le procedure, istruzioni e/o modalità per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi sono richiamate nelle schede riassuntive dell'analisi dei rischi riportate negli allegati P.T.P.C.T.- ALL1, P.T.P.C.T.- ALL2, P.T.P.C.T.- ALL3.

Si precisa che, a seguito dell'eventuale ulteriore attività di analisi diretta a monitorare il perimetro delle aree a rischio o ad ampliare il perimetro di quelle già individuate con nuove aree esposte al rischio corruttivo, il Responsabile dell'area interessata procederà a sottoporre, per quanto di competenza al Responsabile per la prevenzione e la trasparenza, le modalità per provvedere ad una revisione, integrazione o riedizione integrale delle stesse.

Dell'esito dell'attività sopra descritta i responsabili interessati ed il Responsabile per la prevenzione e la trasparenza forniranno all'Organismo di Vigilanza in funzione di OIV le motivazioni che hanno indotto ad adottare l'aggiornamento a seguito dell'attività di analisi o monitoraggio svolta.

4.4 VERIFICHE IN MERITO ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Il R.P.C.T., anche mediante interazione con le verifiche svolte dall'OdV nell'ambito delle proprie attività di *audit*, effettua il controllo circa la corretta attuazione delle misure di prevenzione del rischio individuate nel PTPCT.

In particolare, attraverso gli esiti delle verifiche dell'OdV volte a verificare l'effettiva conoscenza e adozione delle procedure aziendali connesse alle attività individuate a rischio corruttivo, il R.P.C.T. acquisisce importanti elementi per valutare l'effettiva attuazione del Piano.

Nel corso del 2021 gli audit dell'OdV hanno riguardato le attività sensibili "Acquisto di beni e servizi" e "Selezione e gestione dei rapporti con fornitori e consulenti", individuate a rischio di corruzione come precisato al precedente punto 5.1 e disciplinate, oltre che dal Codice Etico di G.ECO e dall'Allegato 1 al PTPCT, dai Regolamenti aziendali cui si è accennato nei paragrafi precedenti (nello specifico: Procedura PGE12_Approvvigionamento e Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi, forniture e lavori).

Gli esiti della attività di verifica sono contenuti negli audit report dell'OdV, che annualmente vengono trasmessi al Consiglio di Amministrazione.

Con riguardo all'attuazione delle misure anticorruzione per il periodo intercorrente tra l'assunzione delle cariche e il 31.12.2021, si rimanda alla 'Relazione del R.P.C.T.' disponibile sul sito internet della Società "Amministrazione trasparente"/"Società trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – prevenzione della corruzione".

5 LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

Le misure di carattere generale o trasversali si riferiscono a tutte quelle azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate da G.ECO;
- b) l'informatizzazione dei processi;
- c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini;
- e) il codice etico;
- f) la formazione e la comunicazione del Piano.

Le misure indicate nelle lettere a), b), c), d) costituiscono le misure obbligatorie di prevenzione dei rischi adottate in conformità con quanto previsto dal PNA e dai relativi allegati. Le altre misure possono essere considerate delle misure ulteriori adottate dall'azienda per favorire il trattamento dei rischi di corruzione.

5.1 LE MISURE DI TRASPARENZA

La trasparenza costituisce un importante principio che caratterizza l'attività di G.ECO per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione di *MALADMINISTRATION* che possa provocare un

malfunzionamento.

Tenendo conto della legislazione in vigore, la Società ha definito i propri obiettivi strategici in materia di trasparenza:

- garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e il rafforzamento dei valori di legalità e integrità all'interno dell'ambiente lavorativo;
- rendere accessibili tutte le informazioni rendendo pubblico, sul sito istituzionale, i dati richiesti dalla normativa vigente;
- migliorare i flussi di informazioni che favoriscono la comunicazione interna, al fine di assicurare il corretto adempimento della normativa.

Si rimanda al paragrafo 7 "Programma triennale per la trasparenza" per la descrizione delle misure previste in tale ambito.

5.2 RESPONSABILITÀ DELLA PIANIFICAZIONE, DELL'ESECUZIONE DELLA FORMAZIONE E DEL RELATIVO MONITORAGGIO

La Responsabilità della pianificazione ed esecuzione dell'attività formativa e di quella di aggiornamento periodico diretta ad illustrare al personale le previsioni in tema di P.T.P.C.T. nonché di illustrazione specifica delle aree di rischio individuate e delle metodologie - procedure - istruzioni poste per prevenire il rischio corruttivo, spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Successivamente, sarà competenza di ciascun Responsabile d'area o funzione interna valutare e segnalare al R.P.C.T. le necessità di avvio di formazione specifica per il proprio personale in ragione della sensibilità riscontrata nella gestione delle attività rispetto allo specifico rischio corruttivo rilevato.

Dell'esecuzione della formazione pianificata e dell'attività di monitoraggio e controllo svolta sarà data comunicazione annuale all'Organismo di Vigilanza in funzione di OIV.

Nel corso dell'esercizio 2021, in aderenza a quanto previsto nel Piano di formazione per l'anno 2021 in materia anticorruzione e trasparenza, si è tenuta una sessione di formazione rivolta al delegato del R.P.C.T. avente ad oggetto:

- funzioni, compiti, responsabilità del RPCT ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 e del D.lgs. 33/2013;
- il PTPCT;
- la Relazione annuale ai sensi dell'art. 1 co.14 della Legge n. 190/12

La sessione formativa è stata effettuata a cura di consulenti esterni competenti in materia.

Inoltre, sono state predisposti opuscoli informativi da diffondere a tutto il personale, differenziati nei contenuti in relazione ai destinatari, finalizzati all'informazione e sensibilizzazione in materia di etica, legalità e corruzione, all'illustrazione del Codice Etico e del PTPCT di G.eco nonché degli obblighi del dipendente di segnalazione di illeciti.

6.3 IL CODICE ETICO

Tra le misure adottate da G.ECO per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice Etico nella versione approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 13-06-2019, a cui il presente Piano rimanda e la cui violazione costituisce illecito disciplinare.

Sono tenuti ad osservare, e a fare osservare i principi contenuti nel Codice tutti coloro che collaborano con la Società (il personale, a tutti i livelli aziendali, e tutti coloro che agiscono in nome o per conto e nell'interesse della stessa). L'osservanza dei principi del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali della Società nei confronti dei terzi ai sensi e per gli effetti delle normative vigenti.

I principali contenuti del Codice Etico di G.ECO (principi generali e regole di comportamento nelle relazioni con il personale, nei rapporti con i clienti, con i fornitori e consulenti e con gli esponenti della Pubblica Amministrazione) sono illustrati a tutti i dipendenti mediante la diffusione di opuscolo informativo.

La divulgazione del Codice Etico nei confronti degli *stakeholders* della Società consente ai soggetti che a vario titolo instaurano rapporti con la stessa (clienti, fornitori, partners commerciali) di acquisire adeguata consapevolezza circa il sistema di *compliance* adottato nonché delle sanzioni disciplinari e/o contrattuali che possono essere comminate in caso di mancato rispetto dei principi sanciti nel Codice Etico aziendale.

A tal fine, nei confronti di tutti gli *stakeholders*, il Codice Etico risulta pubblicato sulla pagina internet della Società al seguente link:

http://www.gecoservizi.eu/export/sites/default/risorse/documenti/news/G.Eco_Codice-Etico_Ver_00.pdf.

I fornitori che si iscrivono all'albo fornitori devono dichiarare di aver preso visione del Codice Etico di G.ECO mediante accesso alla piattaforma dedicata.

Si rimanda al paragrafo 10.6 per la descrizione delle attività programmate nel triennio di riferimento del presente Piano, volte a verificare l'adeguatezza del Codice Etico della Società alle misure di prevenzione del rischio individuate nel PTCPT.

6.4 IL SISTEMA DISCIPLINARE

Fatte salve le responsabilità di natura dirigenziale di cui al precedente punto 3 e le competenze di avvio e irrogazione della eventuale relativa sanzione o del relativo processo di archiviazione motivata del procedimento, per quanto attiene alle modalità per l'applicazione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello 231, si rinvia al rispetto delle specifiche modalità previste nella Parte Generale del Modello di organizzazione gestione e controllo al capitolo 6.

L'avvio dei procedimenti disciplinari e la conseguente applicazione della relativa misura sanzionatoria e l'eventuale archiviazione della posizione dovranno essere opportunamente documentati e tracciati ai sensi delle vigenti disposizioni interne in tema di gestione della documentazione al fine di consentire l'individuazione delle responsabilità della decisione e delle relative motivazioni.

6.5 CONFLITTO DI INTERESSE

Particolare attenzione va posta da parte dei responsabili delle attività a rischio corruzione individuate ai sensi del presente P.T.P.C.T. con riferimento alle situazioni di Conflitto di interesse.

L'art. 1 comma 41, della l. 190/12 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*".

La disposizione stabilisce che "*il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo - procedurali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*".

La norma contiene due prescrizioni:

- a) è stabilito un *obbligo di astensione* per il responsabile delle attività a rischio corruzione, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo - procedurali nel caso di *conflitto di interesse* anche solo potenziale;
- b) è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. La mancata valutazione dei detti requisiti può agevolare, ad esempio:
 - o la pre-constituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali ed assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
 - o il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono pregiudicare l'azione imparziale della pubblica amministrazione.

La norma prevede che "*il dipendente si astenga dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza*".

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile Conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "*gravi ragioni di convenienza*".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile d'area, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un Conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il Responsabile d'area destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla

sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile d'area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile d'area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile d'area, le iniziative da assumere saranno valutate dal Responsabile per la prevenzione che in ogni caso andrà portato a conoscenza della dichiarazione rilasciata dal dipendente e delle azioni correttive adottate.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

6.6 IL CONFLITTO DI INTERESSE NEI PROCESSI E ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE

G.E.CO considera il conflitto di interessi come sopra definito un elemento da monitorare in tutte le fasi del processo condotte dai propri Apicali o Subordinati, siano esse:

- fase di predisposizione e/o di validazione preventiva;
- fase di gestione ed esecuzione delle attività;
- fase di chiusura delle attività.

L'attenzione posta al rispetto di tale requisito è sostanzialmente giustificata dalla medesima natura delle aree di attività, dei processi e delle fasi esposte al rischio corruttivo e dal fatto che la mancata valutazione del *Conflitto di interessi* potrebbe ingenerare non solo i comportamenti corruttivi di cui agli art. 318, 319, 319 ter e 320 del codice penale, ma anche quella forma di *abuso* di potere alle quali si è innanzi fatto cenno.

Al fine di prevenire il verificarsi del rischio per mancata valutazione del *Conflitto di interesse*, nelle schede di cui agli allegati P.T.P.C.T.-ALL1, P.T.P.C.T.-ALL2, P.T.P.C.T.-ALL3, distinte per singola fase sono esposte le misure obbligatorie (contenute nel Codice appalti e nei Regolamenti interni) da rispettare per prevenire il verificarsi dello specifico rischio corruttivo.

Quale ulteriore misura di prevenzione del rischio è stato altresì inserito l'obbligo di richiedere all'interessato il rilascio di una autodichiarazione con la quale il medesimo attesti, prima dell'assunzione dell'incarico, l'inesistenza di cause di *Conflitto di interesse*.

La detta verifica è altresì effettuata anche nelle successive fasi di gestione del processo, ove, a fronte del succedersi degli eventi e/o degli atti endo - procedurali, fosse necessario richiedere all'interessato il mantenimento dell'inesistenza di cause di *Conflitto di interesse*.

Il controllo del mantenimento delle dichiarazioni inizialmente rilasciate è effettuato dal R.P.C.T. per i dirigenti e il personale di I linea così come risultante da organigramma aziendale.

Per i consulenti esterni, la verifica dell'inesistenza di cause di conflitto di interesse è effettuata dall'Ufficio Acquisti in sede di qualifica dei fornitori mediante piattaforma dedicata.

6.7 CRITERI DI INCONFERIBILITÀ E DI INCOMPATIBILITÀ

6.7.1 INCONFERIBILITÀ

Il d.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di *Inconferibilità* di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività in precedenza svolta dall'interessato;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato *ex ante* e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la pre-costituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività, di regola, inquina l'azione imparziale della pubblica

amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;

- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, i Capi III e IV del decreto n. 33 del 2013 regolano le ipotesi di *inconferibilità* degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 33 del 2013 (*inconferibilità*).

A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del decreto n. 33 del 2013.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Per il caso in cui le cause di *inconferibilità*, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si palesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico ai sensi di legge.

6.7.2 L'INCOMPATIBILITÀ

Per incompatibilità ai sensi dell'art. 1 d.lgs. n. 39 del 2013 si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".

Destinatari delle norme sono anche gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Le situazioni di *incompatibilità* sono previste nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

A differenza del caso di *inconferibilità*, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di *incompatibilità*, il Responsabile per la prevenzione deve segnalare all'interessato la causa di incompatibilità che deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge ai sensi dell'art. 19 D.lgs. n. 39 del 2013 prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

Quale ulteriore misura di prevenzione del rischio è stato altresì inserito l'obbligo di richiedere all'interessato il rilascio di una autodichiarazione con la quale il medesimo attesti, prima dell'assunzione dell'incarico, l'inesistenza di cause di *incompatibilità*.

6.7.3 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ NEI PROCESSI E ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE

G.E CO considera i criteri di *inconferibilità* e di *incompatibilità*, come sopra definiti, elementi da monitorare in tutte le fasi del processo condotte dai propri Apicali e/o Subordinati, siano esse:

- preventive;
- di gestione ed esecuzione delle attività;
- di chiusura delle attività.

L'attenzione posta al rispetto di tale requisito è sostanzialmente giustificata dal fatto che la mancata valutazione della *inconferibilità* e della *incompatibilità* potrebbe ingenerare non solo i comportamenti corruttivi di cui agli artt. 318, 319, 319 ter e 320 del codice penale, ma anche quella forma di *abuso* di potere, alla quale si è innanzi fatto cenno.

Al fine di prevenire il verificarsi del rischio (mancata valutazione della *inconferibilità* e della *incompatibilità*), nelle schede di cui ai precedenti punti, sono espone, distinte per singola fase le misure obbligatorie (Codice appalti ed relativi Regolamenti) da rispettare per prevenire il verificarsi dello specifico rischio corruttivo, nonché le ulteriori misure di prevenzione del rischio che prevedono il rilascio di una autodichiarazione da parte dell'interessato per attestare, all'assunzione dell'incarico, l'inesistenza di cause di *incompatibilità* ed *inconferibilità*, nonché la successiva verifica, in altre fasi del processo, del mantenimento della inesistenza di cause di *incompatibilità* ed *inconferibilità*.

6.8 ROTAZIONE DEL PERSONALE: PRINCIPI DI LEGGE

Pur riconoscendo la rotazione del Personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione una misura di rilevante importanza tra gli strumenti per la prevenzione della corruzione stessa, ad oggi non è possibile ipotizzarne l'attuazione all'interno di G.ECO S.r.l., considerata la sua struttura e il numero dei dipendenti. Tuttavia, nella assegnazione, gestione e controllo delle attività aziendali, la Società procede secondo i seguenti criteri generali quali:

- **Segregazione dei compiti:** secondo il principio della separazione di funzioni, l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che:
 - a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
 - i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
 - i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

Tale segregazione deve essere garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni può essere attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate (es. software ERP – SAP). La segregazione deve essere valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività.

- **Tracciabilità:** per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza già previste dal d.lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici.
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:
 - coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
 - chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'ente. Sono definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare l'ente in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori).
- **Attività di monitoraggio:** è finalizzata all'aggiornamento periodico/tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa. Infine, il protocollo prevede l'esistenza di controlli di processo.
- **Regolamentazione:** deve essere prevista l'esistenza di disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (quali procedure, policy, linee guida e regolamenti interni, nonché disposizioni organizzative e ordini di servizio).

6.8.1 I CRITERI DI ROTAZIONE PER LA NOMINA A RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Per la nomina a Responsabile del Procedimento sarà selezionato un soggetto in possesso dei seguenti requisiti rispetto alla procedura avviata:

- non essere in conflitto di interessi;
- non essere stato nominato quale membro di commissione della medesima gara;
- non trovarsi in situazioni di inconferibilità o di incompatibilità all'incarico;
- non essere destinatario di procedimento penale per delitti contro la PA.

In caso di variazioni della situazione personale, il Responsabile del Procedimento (mediante l'utilizzo della modulistica allegata) dovrà dare tempestiva comunicazione al suo diretto superiore ed al Responsabile per la

prevenzione per i provvedimenti di competenza ai sensi del presente P.T.P.C.T.

Il Responsabile per la prevenzione dovrà monitorare il mantenimento dei requisiti nelle fasi di ogni singolo processo come identificato nelle schede riassuntive dei rischi riportate in allegato al presente P.T.P.C.T.

6.8.2 CRITERIO DI ROTAZIONE PER LA NOMINA A COMPONENTE DI COMMISSIONE GIUDICATRICE

Per la nomina a componente delle commissioni giudicatrice, così come previsto dal Regolamento aziendale, sarà selezionato personale in possesso dei seguenti requisiti rispetto alla procedura avviata:

- non essere in conflitto di interessi;
- non essere stato nominato quale Responsabile del medesimo Procedimento;
- non trovarsi in situazioni di inconferibilità o di incompatibilità all'incarico;
- non essere destinatario di procedimento penale per delitti contro la PA.

In caso di variazioni della situazione personale, il componente della commissione giudicatrice dovrà dare tempestiva comunicazione al suo diretto superiore ed al Responsabile per la prevenzione per i provvedimenti di competenza ai sensi del presente P.T.P.C.T.

Attualmente, non si sono verificate le circostanze per l'istituzione della Commissione Giudicatrice. Tuttavia, qualora venisse costituita nell'arco temporale di riferimento del presente documento, il Responsabile per la prevenzione monitorerà il mantenimento dei requisiti nelle fasi di ogni singolo processo come identificato nelle schede riassuntive dei rischi riportate in allegato al presente P.T.P.C.T.

6.8.3 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

6.8.4 MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELL'INFORMAZIONE SUI PROCEDIMENTI PENALI

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione dall'interessato del casellario giudiziario oppure con il rilascio da parte del medesimo di una dichiarazione sostitutiva di certificazione resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000.

6.8.5 DETERMINAZIONI CONSEGUENTI IN CASO DI ESITO POSITIVO DEL CONTROLLO E RELATIVI PROVVEDIMENTI

Il presente P.T.P.C.T. individua:

- l'assetto organizzativo ed i soggetti responsabili dell'acquisizione dell'informazione sui precedenti penali;
- un idoneo sistema di controllo interno;
- la responsabilità dei controlli sulle attestazioni o documenti forniti per attestare o meno la presenza di precedenti penali;
- le condizioni ostative all'assunzione degli incarichi e la relativa modulistica per acquisire l'attestazione dall'interessato.

La società provvederà a recepire le disposizioni del presente P.T.P.C.T. nei regolamenti interni relativi alla formazione delle commissioni per l'affidamento di appalti/approvvigionamenti e di selezione/reclutamento del personale. Se all'esito della verifica risultassero a carico del personale interessato precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, la società:

- si asterrà dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applicherà le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013,

- provvederà a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto. Le direttive dovranno essere adottate senza ritardo.

7 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

7.1 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEL D.LGS. N. 33/2013 - NOZIONI

In osservanza a quanto disposto dal d.lgs. 33/2013 e dalla determinazione n. 8 del 17/06/2015, G.ECO è tenuta alla redazione di un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito anche "PTTI") e alla creazione di una sezione "AMMINISTRAZIONE Trasparente" sul proprio sito internet aziendale, prevedendo misure organizzative per l'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico.

Con l'introduzione del Legge Madia, il P.T.T.I. deve costituire apposita sezione del P.T.P.C.T. e non essere oggetto di un separato atto. Pertanto, G.ECO Srl ha dato seguito a tale modifica.

Sempre il d.lgs. 97/16 ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, così come descritto al par.6.6 cui si rimanda.

Il presente Programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione trasparenza e integrità delle amministrazioni pubbliche CIVIT, oggi ANAC, e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui la società mette concretamente in atto il principio della trasparenza.

7.2 I DATI

La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle disposizioni normative in materia di trasparenza e di riservatezza dei dati personali, all'interno della sezione "Società Trasparente" disponibile su sito aziendale www.gecoservizi.eu.

Nel corso dell'esercizio 2021 la Società ha proseguito nell'attività di adeguamento alla normativa applicabile in materia ed ha svolto monitoraggi sulla pubblicazione dei dati al fine di verificare il grado di adempimento degli obblighi di trasparenza. In particolare, il monitoraggio è stato effettuato verificando trimestralmente un campione di obblighi di pubblicità e dando immediato seguito alle azioni correttive necessarie a colmare i *gap* e le carenze emerse dalle verifiche.

La Società ha istituito il Registro degli Accessi mediante il quale dà atto delle richieste ricevute: data della richiesta, oggetto, esito, motivazione (nel caso di richiesta rigettata), data di evasione. Il Registro degli Accessi, debitamente aggiornato, è pubblicato sul sito internet della Società nella sezione "Società Trasparente / Altri Contenuti / Accesso Civico". Ad oggi non risultano pervenute richieste di accesso civico.

7.3 LE MODALITÀ DI ESECUZIONE DELL'ANALISI PER ADEMPIERE AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha proceduto a verificare l'applicabilità dei contenuti degli allegati alla delibera ANAC alle attività di G.ECO individuando gli obblighi specifici posti dal d.lgs. n. 33 del 2013 a carico di G.ECO.

Nel prosieguo verranno individuati, oltre al Responsabile per la trasparenza, i responsabili di area/funzione destinatari dell'implementazione e del mantenimento degli specifici obblighi posti dal d.lgs. n. 33 del 2013.

7.4 COLLEGAMENTI CON PIANO DELLA PERFORMANCE/ALTRI STRUMENTI

Per G.ECO non è prevista la redazione del Piano della *Performance*.

7.5 IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il R.P.C.T., nell'ambito della trasparenza, svolge le seguenti funzioni:

- 7.5.1 provvede all'aggiornamento della sezione relativa alla trasparenza del P.T.P.C.T.;
- 7.5.2 prevede misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- 7.5.3 controlla l'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- 7.5.4 segnala al Consiglio di Amministrazione, all'O.I.V. (l'O.d.V.), all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- 7.5.5 controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- 7.5.6 si occupa, per espressa disposizione normativa (art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016), dei casi di riesame relativi alle istanze di accesso civico (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno);
- 7.5.7 si occupa delle attività di formazione in materia di trasparenza, promuovendo la comunicazione/diffusione a tutto il personale dei contenuti del Piano triennale.

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito dai responsabili di funzione della società.

7.6 ACCESSO CIVICO

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal d.lgs. n. 33 del 2013 sono **obbligatorie**, sicché, nei casi in cui l'ente abbia omissso la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere l'inserimento dell'atto nella sezione del sito Società Trasparente in base a quanto stabilito dall'art. 5 del medesimo decreto. A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 97/16, è possibile distinguere due forme di accesso civico:

- diritto di accesso civico “semplice”;
- diritto di accesso civico “generalizzato”.

7.6.1 ACCESSO CIVICO SEMPLICE

L'accesso civico, introdotto dall'art. 5 c.1 del d.lgs. 33/13, come modificato dal d.lgs. 97/16, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni/società in controllo pubblico ne abbiano omissso la pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata sul modulo appositamente predisposto (si veda relativa pagina del sito www.G.ECO.bg.it) tramite:

- posta elettronica all'indirizzo: accessocivico@gecoservizi.eu
- posta ordinaria all'indirizzo: G.ECO S.r.l., via Roggia Vignola, 9 - Treviglio (Bg)
- fax al n. 0363 302745

Il procedimento dovrà essere concluso entro 30 giorni con la pubblicazione nel sito – sezione Società Trasparente - del documento, dell'informazione o del dato richiesto.

G.ECO S.r.l. potrà trasmettere contestualmente il documento, l'informazione o il dato richiesto al richiedente, ovvero comunicare al medesimo la sua avvenuta pubblicazione sul sito, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile dell'accesso civico, la richiesta va indirizzata con apposito modulo al titolare del potere sostitutivo anticorruzione.trasparenza@gecoservizi.eu che in G.ECO S.r.l. coincide con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (R.P.C.T.). A fronte dell'inerzia da parte del R.P.C.T. o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

7.6.2 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'accesso civico generalizzato, introdotto dall'art. 5 comma 2 del d.lgs. 14/03/2013 n. 33 come modificato dal d.lgs. 25/05/2016 n.97, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del suddetto decreto legislativo.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche.

G.ECO S.r.l. non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza.

L'istanza va presentata al Responsabile dell'accesso civico tramite modulo dedicato (si veda relativa pagina del sito www.gecoservizi.eu) attraverso i seguenti canali:

- posta elettronica all'indirizzo: accessocivico@gecoservizi.eu
- posta ordinaria all'indirizzo: G.ECO S.r.l., via Roggia Vignola, 9- Treviglio (Bg)
- fax al n. 0363 302745

Ai fini istruttori, il Responsabile dell'accesso civico dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti.

Il responsabile dell'accesso civico, sentito l'Ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, provvede ad istruire l'istanza secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico.

Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine G.ECO S.r.l. provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata

presentata opposizione e la società decida comunque di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo anticorruzione.trasparenza@gecoservizi.eu (che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni).

7.7 MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS

A corollario del principio dell'usabilità delle informazioni, e tenuto conto del processo di verifica e aggiornamento annuale della sezione "Trasparenza" del P.T.P.C.T., è di particolare rilievo la raccolta di *feedback* dai cittadini e dagli *stakeholders* sul livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate. A tale fine, G.ECO ha reso disponibili, nell'apposita sezione del sito aziendale, le modalità per inoltrare istanze di accesso civico, predisponendo un fac-simile per agevolare la compilazione della richiesta, ovvero rendendo noti gli indirizzi e-mail del:

- Responsabile per l'accesso civico (accessocivico@gecoservizi.eu);
- Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (anticorruzione.trasparenza@gecoservizi.eu)

Inoltre, i dipendenti possono effettuare segnalazioni all'OIV/ODV attraverso un canale di posta elettronica riservato (odv@gecoservizi.eu), come previsto dal P.T.P.C.T.

La società incontra con periodicità i rappresentanti dei sindacati e dei Comuni soci per l'ascolto delle istanze ed il loro recepimento.

7.8 TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PTTI

Essendo il Piano Trasparenza parte integrante del P.T.P.C.T., lo stesso risulta valido dalla data dell'approvazione del P.T.P.C.T. con verbale del Consiglio di Amministrazione.

7.9 REGOLARITÀ E TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

I Responsabili di funzione, con regolarità e tempestività, devono trasmettere i dati e le informazioni da pubblicare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, a mezzo posta elettronica all'indirizzo anticorruzione.trasparenza@gecoservizi.eu il quale, verificata la qualità dei dati trasmessi, li inoltra per la pubblicazione al referente per la trasparenza.

Qualora non siano previste precise scadenze ai sensi di legge, la pubblicazione dei dati va effettuata tempestivamente al verificarsi dell'evento che determina l'obbligo di pubblicazione.

Per le tempistiche di aggiornamento disposte per ciascuno dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione si rinvia all'allegato P.T.P.C.T.-ALL3. Si precisa che con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate.

Al fine di dare conto dell'avvenuta verifica dell'attualità delle informazioni pubblicate, è necessario che in ogni pagina della sezione "AMMINISTRAZIONE Trasparente" sia indicata la relativa data di aggiornamento.

7.10 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza vigila sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e a tal fine:

- 1) verifica il rispetto dei flussi informativi segnalando eventuali carenze od omissioni;
- 2) verifica il costante e tempestivo aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate;
- 3) svolge attività di monitoraggio in merito al diritto di accesso civico, essendo peraltro titolare del potere sostitutivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale di un referente per la Trasparenza per il coordinamento delle attività di cui al pt. 2 (Responsabile Sistema di Gestione Qualità).

7.11 FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Con riferimento alla formazione, comunicazione ed informazione G.ECO provvederà a pianificarla con le medesime modalità previste al *punto 7. "Formazione e comunicazione al personale"* della Parte Generale del Modello di organizzazione, gestione e controllo alla quale si rimanda, Modello di cui la presente parte

costituisce parte integrante ed essenziale.

Per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati verranno attuate le seguenti iniziative di comunicazione:

- 1) pubblicazione del P.T.P.C.T. sul sito internet della Società nella sezione “Società trasparente”;
- 2) divulgazione del P.T.P.C.T. all’interno della struttura organizzativa attraverso la rete intranet aziendale o tramite aggiornamenti via e-mail/affissione in bacheca della documentazione;
- 3) formazione rivolta a tutti i dipendenti nell’ambito del piano di formazione previsto dal P.T.P.C.T.

8 IL MONITORAGGIO E L'AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.

Il sistema di monitoraggio del P.T.P.C.T. prevede un sistema di Responsabilità e di reportistica informativa che consente al RPCT di intraprendere le eventuali iniziative che siano adeguate e tarate allo specifico caso di scostamento del programma, suggerendo i provvedimenti da adottare. Al fine di rispondere alle esigenze di tracciabilità documentale delle attività di monitoraggio e del relativo aggiornamento, G.ECO dispone di modalità di archiviazione consolidate (cfr. procedure UNI EN ISO 9001) alle quali si fa riferimento per la gestione della documentazione e la relativa archiviazione documentale. Nelle funzioni di amministrazione, contabilità e finanza, gestione del personale, gare e appalti, il controllo è assicurato anche mediante l'utilizzo di sistemi informatici, i quali consentono la tracciabilità del processo ed il relativo monitoraggio dello stato di avanzamento.

Il P.T.P.C.T. va aggiornato⁸ **entro il 31 gennaio** di ciascun anno. Della avvenuta adozione del P.T.P.C.T. deve essere data comunicazione all'Ente che partecipa G.ECO.

L'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T. segue la stessa procedura utilizzata per la sua prima adozione e tiene conto dei seguenti fattori:

- le normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- le attività sopravvenute all'oggetto sociale di G.ECO che modifichino le finalità istituzionali;
- l'emersione di nuovi rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.T.;
- i nuovi indirizzi o le nuove direttive contenute nel P.N.A.;
- gli input derivanti dal personale di G.ECO e conseguenti al rispetto delle regole poste dal P.T.P.C.T. di G.ECO.

Gli aggiornamenti del P.T.P.C.T. meramente formali e non sostanziali potranno essere apportati su indicazione del Responsabile per la prevenzione e successivamente ratificati dal Consiglio di Amministrazione.

Il processo di formazione e di attuazione del P.T.P.C.T. si articola in una serie di fasi fra loro strettamente collegate (individuazione dei contenuti, redazione, adozione, attuazione e monitoraggio del Programma). In generale, alla promozione e al coordinamento del processo di formazione e adozione del Programma concorrono:

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTO RESPONSABILE
ELABORAZIONE/ AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	- Consiglio di Amministrazione - R.P.C.T. - OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	- Consiglio di Amministrazione - Responsabili di funzione
	Redazione	- R.P.C.T.
ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.	-	- Consiglio di Amministrazione
ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.T.	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	- Responsabili di funzione - Referente per la Trasparenza - R.P.C.T.
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	- R.P.C.T.
MONITORAGGIO E AUDIT DEL	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni a G.ECO sulla pubblicazione dei	- R.P.C.T. - Referente per la Trasparenza

⁸ Si veda: art. 1, comma 8, L. n. 190

P.T.P.C.T.	dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità.	
	Audit sul sistema della Trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità.	- OIV

Il P.T.P.C.T. è redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e approvato dal Consiglio di Amministrazione. Con il medesimo procedimento verranno predisposti gli aggiornamenti annuali e le eventuali implementazioni.

9 FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RPCT E L'ODV

9.1 Gli obblighi di informazione verso il RPCT

Per quanto riguarda le segnalazioni al Responsabile per la prevenzione e trasparenza, la Società ha messo a disposizione i seguenti strumenti e mezzi di posta interna riservata.

La relativa comunicazione, al fine di garantire la massima riservatezza, dovrà essere indirizzata al Responsabile prevenzione e trasparenza, con sede in Treviglio (BG), Via Roggia Vignola n. 9 con la seguente dicitura sull'esterno della busta/oggetto della mail:

*“COMUNICAZIONE PER IL RESPONSABILE PREVENZIONE E TRASPARENZA DI G.ECO.
INFORMATIVA STRETTAMENTE CONFIDENZIALE”.*

Le segnalazioni che perverranno per il predetto canale non dovranno avere un fine meramente delatorio (ovvero di denuncia anonima, fatta essenzialmente per tutelare i propri interessi ma talvolta anche per i più svariati motivi infamanti, di dispetto, di vendetta etc.).

Le segnalazioni dovranno:

- riportare esplicita indicazione del segnalante e del suo recapito nonché dell'indirizzo di residenza e, se dipendente, dell'area di appartenenza;
- descrivere chiaramente:
 - l'evento e/o il fatto accaduto;
 - gli estremi (nome e cognome) delle persone coinvolte;
 - i tempi e le modalità di esecuzione dell'evento segnalato;
 - quanto altro possa essere utile alla descrizione dell'evento e dei suoi autori.

G.ECO Srl mette inoltre a disposizione un account di posta elettronica dedicato al Responsabile Anticorruzione: anticorruzione.trasparenza@gecoservizi.eu

9.2 Gli obblighi di informazione verso l'OdV in funzione di OIV

Gli obblighi di informazione dell'Organismo di Vigilanza riguardano in modo integrato la l. 190/2012, il d.lgs. 33/2013 e il d.lgs. 231/2001 e consentono il corretto ed efficace svolgimento dei compiti di vigilanza allo stesso assegnati.

L'OdV deve avere accesso a tutti i dati ed alle informazioni allo stesso necessarie per l'espletamento delle sue funzioni e tutti i soggetti interpellati devono dare immediato seguito alle richieste di chiarimento dallo stesso avanzate.

Le informazioni che dovranno pervenire all'OdV, anche in forma di report riassuntivi, devono essere tali da consentire al medesimo di approfondire, scegliendo anche caso per caso, l'esame della documentazione fornita. Lo schema dettagliato degli obblighi informativi da trasmettere all'Organismo di Vigilanza è riportato nel Modello Organizzativo 231/01 (Allegato MOGC-ALL1).

9.3 Tutela del dipendente G.ECO che effettua segnalazioni di illecito (WHISTLEBLOWING)

L'istituto giuridico del *whistleblowing* è stato introdotto dalla L. 190/2012 che ha inserito l'art. 54-bis all'interno del D.lgs. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, prevedendo un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte

illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La disciplina è stata integrata dal D.L. 90/2014, che ha modificato l'art. 54-bis introducendo anche ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni.

L'ultima riforma dell'istituto si deve alla Legge 30 novembre 2017 n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", entrata in vigore il 29 dicembre 2017.

Tra le modifiche di maggior rilievo apportate dalla L. 179/2017 all'art. 54-bis rilevano: l'ampliamento dell'ambito soggettivo di applicazione (agli enti di diritto privato in controllo pubblico); la valorizzazione del ruolo del R.P.C.T. nella gestione delle segnalazioni; il sistema generale di tutela e protezione del segnalante che comprende la garanzia di riservatezza sull'identità, la protezione da eventuali misure ritorsive adottate dalle amministrazioni o enti a causa della segnalazione; la qualificazione della segnalazione effettuata dal whistleblower come "giusta causa" di rivelazione di un segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o di violazione del dovere di lealtà e fedeltà.

ANAC è intervenuta nel 2021 (delibera n. 469 del 9 giugno 2021, modificata con il comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021), con le 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).

Alla luce delle precisazioni di cui sopra, la Società ed il Responsabile adottano tutte le misure idonee affinché le segnalazioni destinate allo stesso siano garantite da riservatezza, trattando i dati comuni e sensibili contenuti nelle predette segnalazioni ai sensi del Decreto privacy.

I segnalanti in buona fede saranno garantiti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e sarà assicurata la riservatezza dell'identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società, del suo personale e delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

I comportamenti delatori e quelli destinati a rallentare l'attività del Responsabile prevenzione e trasparenza saranno comunicati e valutati dal Responsabile prevenzione e trasparenza, che attiverà un processo di accertamento della verità e della fondatezza delle segnalazioni ricevute.

Per le segnalazioni all'OdV in funzione di OIV, sono previsti i seguenti canali dedicati:

- account di posta elettronica riservata all'OdV: odv@gecoservizi.eu;

- raccomandata indirizzata all'attenzione dell'OdV, in funzione di OIV, all'indirizzo Via Roggia Vignola, n. 9, Treviglio (BG), con la seguente dicitura sull'esterno della busta "*COMUNICAZIONE PER L'ODV DI G.ECO. INFORMATIVA STRETTAMENTE CONFIDENZIALE*".

Si precisa che qualsiasi informazione destinata al Responsabile prevenzione e trasparenza dovrà essere indirizzata esclusivamente al medesimo e archiviata con modalità che consentano la assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni in essa contenuti.

Il Responsabile prevenzione e trasparenza procederà a far sottoscrivere al personale preposto a ricevere le segnalazioni, anche successivamente, apposito accordo di riservatezza.

Si informa, altresì, che le violazioni delle norme contenute nel presente P.T.P.C.T. potranno comportare responsabilità perseguibili in via disciplinare, salvo le eventuali ulteriori responsabilità addebitabili dalle competenti autorità.

10 SINTESI DEGLI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E RELATIVA PIANIFICAZIONE

Dall'iniziale adozione del P.T.P.C.T. 2019-2021 (del 19.06.2019) la Società ha avviato, secondo un approccio sostanziale e non pianificato negli obiettivi da perseguire, l'attività di adeguamento alla normativa in materia e la definizione delle misure a contrasto di comportamenti corruttivi.

Con la stesura del presente P.T.P.C.T. la Società programma di seguito i diversi obiettivi di miglioramento relativi alle principali tematiche oggetto del documento per il triennio 2022– 2024:

10.1 Gestione del Rischio

Come raccomandato dalla normativa, nella fase di *review* della mappatura, tenuto conto sia dell'analisi del contesto interno (struttura organizzativa e processi interni), sia dell'analisi del contesto esterno (settori in cui opera la Società, caratteristiche del territorio e situazione congiunturale) la Società dovrà valutare eventuali

ulteriori attività al di fuori delle quattro specifiche aree di rischio, considerate significative in base al business della Società e rilevanti dal punto di vista del rischio di corruzione.

La mappatura delle attività, la valutazione ed il trattamento del rischio saranno oggetto di specifica formalizzazione (prevista nell'ambito del mandato conferito al CdA nominato nel corso del 2022), con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta dalla Società al fine di individuare le aree che possono potenzialmente essere esposte a rischi corruttivi.

Nell'ottica di un sistema integrato, la Società mira altresì a coordinare il contenuto del P.T.P.C.T. con il Modello di Organizzazione e Controllo adottato (prevista nell'ambito del mandato conferito al CdA nominato nel corso del 2022): l'attività di analisi dei rischi ai fini della realizzazione del PTPCT deve tenere conto di quanto già realizzato ai fini dell'implementazione del Modello *ex* D.lgs. 231/2001, pur tenendo in debita considerazione le differenze e le specificità della L. 190/2012 rispetto al suddetto Decreto.

Inoltre, al fine di garantire un'azione sinergica fra PTPCT e Modello 231, i presidi di controllo previsti all'interno del Modello 231 dovranno essere considerati, ove applicabili, anche come presidi destinati alla prevenzione delle fattispecie di reato considerate dalla Legge n. 190/2012.

L'Organismo di vigilanza e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza garantiranno il necessario coordinamento e l'opportuno scambio informativo.

10.2 Formazione in tema di anticorruzione

Predisposizione del piano di formazione per l'anno 2022, con l'indicazione dei contenuti e delle tempistiche di erogazione.

La diffusione di una cultura aziendale basata sull'etica e sulla legalità e di una conoscenza tecnica specifica riguardo agli strumenti di prevenzione della corruzione (politiche, programmi, misure), consente ai soggetti che operano nella Società di svolgere le proprie attività e assumere le decisioni di propria competenza in modo consapevole, riducendo contestualmente il rischio di fenomeni corruttivi.

La formazione riduce il rischio che l'illecito sia commesso inconsapevolmente, crea una base omogenea di conoscenze fondamentali nelle aree operative a più alto rischio corruttivo, diffonde buone pratiche amministrative su vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, nonché valori e principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Nel corso del 2022 saranno programmati adeguati percorsi di formazione su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, aggiornandone le competenze (approccio contenutistico) e le conoscenze sulle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al R.P.C.T. e ai vertici aziendali, con riguardo alle politiche e ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno della Società.

I contenuti della formazione in tema di anticorruzione saranno individuati dal R.P.C.T., anche su impulso dell'OdV, facendo riferimento ai settori e alle attività più esposti al rischio corruttivo anche a seguito di eventuali segnalazioni di violazioni.

Al termine del corso, ai partecipanti, verrà sottoposto un test di valutazione per accertare il buon esito della formazione. Attraverso questionari somministrati ai soggetti destinatari della formazione si potranno rilevare le ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

La documentazione attestante l'avvenuta formazione (foglio presenze, attestato di formazione, test di verifica dell'apprendimento) verrà archiviata e conservata a cura del R.P.C.T.

10.3 Iniziative previste nell'ambito delle attività Ispettive e di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT

Monitoraggio del processo di adeguamento del sistema di controllo interno della Società, con riferimento a:

- Elaborazione ed attuazione dell'*action plan* a seguito del processo di mappatura delle attività, valutazione e trattamento del rischio;
- Definizione del Piano annuale dei controlli (prevista entro giugno 2022);
- Coordinamento con l'OdV con riferimento agli audit effettuati in merito ai processi individuati a rischio anche con riferimento alla L. 190/2012; analisi degli esiti delle verifiche condotte e monitoraggio dello stato di raggiungimento degli obiettivi stabiliti per colmare i *gap* emersi.

10.4 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

La Società sta procedendo alla graduale integrazione delle informazioni al fine di conseguire i propri obiettivi strategici in materia di trasparenza e accessibilità delle informazioni e per assicurare il corretto adempimento

della normativa di riferimento da parte della propria struttura (completamento entro dicembre 2022).

La Società dovrà quindi dotarsi di una procedura per definire modalità, tempi di pubblicazione, controllo periodico e aggiornamento delle informazioni. Al fine di favorire regolarità e tempestività dei flussi informativi aventi ad oggetto i dati in materia di trasparenza saranno previste periodiche riunioni/gruppi di lavoro/tavoli tecnici con le figure interessate e la Società si doterà di adeguati applicativi informatici per la completa e corretta gestione dei dati (prevista entro dicembre 2022).

10.5 Gestione del whistleblowing (“WB”)

1. Analisi della procedura delle segnalazioni attualmente vigente, al fine di verificarne l’adeguatezza rispetto alle indicazioni fornite da ANAC con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021.

Al fine di poter diffondere la cultura del WB ed incoraggiare le segnalazioni, la procedura deve prevedere anche la possibilità di effettuare segnalazioni anonime, in quanto:

- attualmente gli individui, dato il contesto culturale in cui vivono, sono ancora restii ad effettuare segnalazioni: l’anonimato, da questo punto di vista, aiuterebbe la diffusione del WB;
- la segnalazione ha precipuamente una funzione di allerta, non di denuncia: è l’ente ad essere chiamato ad approfondire, accertare e verificare i fatti segnalati, a prescindere dalla conoscenza dell’identità del segnalante.

È, in ogni modo, preferibile che le segnalazioni anonime siano tenute distinte dalle segnalazioni confidenziali, prevedendo, ad esempio, apposite modalità operative per la segnalazione anonima. I segnalanti anonimi devono essere consci del fatto che:

- la loro segnalazione potrebbe comportare per la Società maggiori difficoltà di accertamento, potendo essere più complicato mantenere i contatti con il segnalante anonimo e chiedere, ove necessario, la sua collaborazione nonché fornire un *feedback* sull’andamento della verifica della segnalazione;
- non è possibile per la Società, in assenza di dati che possano aiutare a determinare l’identità del segnalante, porre in essere tutte le tutele previste per i casi di segnalazioni confidenziali.

2. Adeguata ed idonea diffusione della procedura delle segnalazioni aggiornata con riferimento a quanto indicato al punto precedente.

Gli impegni di cui sopra saranno conseguiti nell’ambito del mandato conferito al CdA che verrà nominato nel 2022.

10.6 Verifica adeguatezza del Codice Etico

Il R.P.C.T., con il supporto dell’OdV, si impegna ad analizzare il Codice Etico adottato da G.ECO sulla base delle indicazioni fornite da ANAC nella delibera n. 177/2020, integrando e aggiornando il documento qualora questo risultasse necessario a seguito delle verifiche svolte.

Si valuterà, in particolare, il grado di approfondimento dei valori e delle regole di comportamento definiti nell’attuale Codice rispetto ai cinque ambiti di analisi previsti dal codice nazionale (nella misura in cui questi risultano applicabili alla specifica realtà della Società):

- Prevenzione dei conflitti di interesse;
- Rapporti con il pubblico;
- Correttezza e buon andamento del servizio;
- Collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice;
- Comportamento nei rapporti privati.

Si analizzerà altresì la corrispondenza tra il Codice Etico attualmente vigente ed il presente PTPCT: il Codice deve essere infatti elaborato in stretta sinergia con il Piano, con l’obiettivo di tradurre le misure di riduzione del rischio corruttivo ivi previste in principi e regole di comportamento esplicitati nel Codice.

10.7 Gestione e verifica delle situazioni di conflitto di interessi

Con riferimento a quanto illustrato nei paragrafi 6.5 e 6.6, si valuta la necessità di implementazione, a cura del Responsabile del personale, di appositi Moduli per la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interesse, al fine di favorire la tracciabilità e la verifica di tali situazioni.

Inoltre, si prevede l’aggiornamento annuale delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi: il R.P.C.T. avrà cura di richiedere ai Dirigenti e al personale di I linea la comunicazione di eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Si procederà altresì con la sensibilizzazione dei dipendenti al rispetto di quanto previsto in materia di conflitto di interessi. A tal fine, mediante la diffusione di una brochure informativa, i dipendenti saranno informati, da un lato, delle regole di comportamento previste dal Codice Etico di G.eco con riferimento all'obbligo di astensione da condotte in conflitto di interessi con la Società, dall'altro, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano.

Infine, la Società intende monitorare l'assenza di conflitto di interessi anche con riferimento agli incarichi conferiti a consulenti esterni. Il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dovrà avvenire prima del conferimento dell'incarico e verrà verificata a cura dell'Ufficio Acquisti il quale potrà sentire direttamente gli interessati per eventuali chiarimenti. Annualmente verrà effettuato periodico monitoraggio della dichiarazione, mediante la richiesta al consulente dell'indicazione di eventuali variazioni della situazione inizialmente dichiarata.

G.eco intende provvedere dal prossimo esercizio alla pubblicazione delle dichiarazioni rilasciate dai consulenti nell'apposita sezione "Società Trasparente / Consulenti e collaboratori".

Considerato che la verifica delle dichiarazioni rilasciate dai consulenti viene svolta da soggetto diverso dal R.P.C.T., il R.P.C.T. svolgerà verifiche periodiche a campione per controllare l'avvenuta verifica delle dichiarazioni acquisite.

11 ALLEGATI

Elenco degli allegati che costituiscono parte integrante del presente Documento:

- 1. P.T.P.C.T.-ALL1:** Affidamento di lavori, forniture e servizi - CONTRATTI E APPALTI - SERVIZI E FORNITURE "acquisibili in economia". Procedura a prevenzione del rischio corruzione;
- 2. P.T.P.C.T.-ALL2:** Reclutamento del Personale - Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D.lgs. n. 150 del 2009. Procedura a prevenzione del rischio corruzione.
- 3. P.T.P.C.T.-ALL3:** Elenco degli obblighi di pubblicazione.