

GESTIONE SERVIZI S.R.L.  
VIA GIUSTI N. 36 – DESIO (MB)

*PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
PERIODO 2022 – 2024*

## Sommario

DEFINIZIONI.....	3
1 PREMESSA .....	4
2 CONTENUTO E FINALITA' DEL PIANO .....	6
3 IL PROFILO DELLA SOCIETA' .....	7
4 IL MODELLO EX D.LGS. N. 231/01 .....	9
5 INQUADRAMENTO NORMATIVO GENERALE .....	12
6 OBBLIGHI DI GSD.....	14
7 REATI RILEVANTI .....	16
8 GESTIONE DEL RISCHIO.....	21
9 MAPPATURA E TRATTAMENTO DEI RISCHI .....	23
10 DESTINATARI E RESPONSABILITA' .....	30
11 MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	32
12 SITO WEB – SEZIONE SOCIETA' TRASPARENTE .....	43
13 ACCESSO CIVICO.....	43
14 TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (Reg. UE 2016/679) .....	44
15 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (cd. Whistleblower).....	46
16 ROTAZIONE DEL PERSONALE .....	49
17 PIANO D'AZIONE.....	49

## DEFINIZIONI

Ai fini dell'interpretazione ed applicazioni del presente Piano di prevenzione corruzione, della trasparenza e dell'integrità si applicano le seguenti definizioni.

**G.S.D. Srl** Da qui in poi forma abbreviata per Gestione Servizi Desio Srl  
**Aggiornamento PNA:** Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (Delibera dell'ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019)

**ANAC** Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche

**Codice Etico** Codice Etico adottato da G.S.D. Srl ai sensi del D.Lgs. 231/2001

**Decreto Destinatarî** D.Lgs. n. 231/01 Gli Amministratori, il personale dipendente, i collaboratori esterni e tutti i soggetti aventi rapporti contrattuali con G.S.D.Srl

**Dipendenti** Dipendenti di G.S.D. Srl

**Legge n. 190/12** Legge n. 190 del 6 novembre 2012 in merito a "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA"

**Linee Guida o Linee Guida ANAC** Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte della società ed enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" ANAC - determinazione n. 8 del 17 giugno 2015. Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. n. 231 del 8 giugno 2001

**OdV** Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/01

**Organi Sociali** Assemblea dei Soci, Amministratore Unico e Sindaco Unico di GSD Srl

**P.A.** Qualsiasi Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio anche di fatto, nonché i membri degli Organi delle Comunità Europee e i funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri

**Piano** Piano di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dell'integrità di GSD Srl

**Responsabile** Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 7, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e Responsabile della Trasparenza ai sensi ai sensi dell'art. 43, D. Lgs. n.33/2013.

## 1 PREMESSA

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La legge 190/2012, risponde alle seguenti finalità:

- adempiere agli impegni internazionali più volte sollecitati dagli organismi internazionali;
- introdurre nell'ordinamento italiano un sistema organico di prevenzione della corruzione;
- valorizzare principi fondamentali, quali: eguaglianza, trasparenza, fiducia nelle istituzioni, legalità e imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

G.S.D. s.r.l., dopo l'approvazione del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2016-2018 in un'ottica di costante attenzione alle tematiche sopra citate nonché alle linee guida emanate nel tempo dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ha adeguato anche negli anni successivi il proprio Piano.

Per la predisposizione del Piano 2019-2021 sono state seguite le linee indicate dall'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2018 (Delibera ANAC n° 1074 del 21/11/2018):

- *sono state fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPCT;*
- *richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato;*
- *presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica;*
- *chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità;*
- *affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD);*
- *dare indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (pantouflage) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni;*
- *affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale.*

La promozione di maggiori livelli di trasparenza resta un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il Piano viene adottato con Determina dell'organo Amministrativo entro il 31 gennaio di ogni anno e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

§§§§§

### **GSD Srl è una società a totale controllo pubblico**

A far data dal 1 gennaio 2014 la Gestione Servizi Desio si è trasformata da Spa in Srl e persegue il proprio fine commerciale operando nelle seguenti attività:

1. a scopo di stabile investimento e non di collocamento, l'assunzione e la gestione di partecipazioni in altre società ed il coordinamento tecnico delle società nelle quali partecipa

2. lo svolgimento a favore del Comune di Desio, delle seguenti attività:

a) la gestione dei servizi cimiteriali, del Comune di Desio comprensivi di:

- concessione di loculi, tombe di famiglia e aree cimiteriali;
- lavori di costruzione loculi, tombe di famiglia e quant'altro correlato nelle aree cimiteriali;

- lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;

- dalla data del 1-1-2019 è stata altresì affidata anche la gestione omnicomprensiva della illuminazione votiva come da delibera del consiglio comunale comune di Desio del 19-12-2018.

b) la progettazione, la realizzazione, la gestione, la manutenzione di impianti di illuminazione pubblica e di impianti semaforici del Comune di Desio.

3. la gestione delle reti di distribuzione (gas metano, acqua e fognatura) di proprietà della società, anche con la stipulazione di contratti di servizio. Dal 1 luglio 2016 GSD non risulta più proprietaria delle reti gas avendo attuato un conferimento delle stesse in Retipiù srl a fronte di una corresponsione di quote societarie.

4. la gestione di fabbricati, terreni e impianti di proprietà della società

5. la gestione immobiliare costituita dalle quote di partecipazione nella holding AEB spa derivanti dai conferimenti attuati nel tempo a favore delle società del gruppo e trasferite in capo alla holding conseguentemente al processo di razionalizzazione del gruppo. Attualmente GSD detiene una quota del 3,5765% della AEB spa.

La società può inoltre compiere operazioni immobiliari, commerciali, industriali e finanziarie passive purché queste attività non siano svolte nei confronti del pubblico; può altresì assumere ed alienare direttamente od indirettamente interessenze o partecipazioni in altre società od imprese, costituite o costituende, aventi oggetto analogo, affine o comune connesso al proprio, non ai fini dell'ulteriore trasferimento e nel rispetto dell'art. 2361 c.c. con esclusione dell'assunzione di partecipazioni in imprese comportante una responsabilità illimitata e purché tale attività non diventi prevalente rispetto all'oggetto sociale e non sia svolta nei confronti del pubblico ma soltanto nei confronti di società controllanti, controllate o collegate ai sensi dell'art. 2359 c.c..

La società assicura l'informazione agli utenti e garantisce l'accesso ai cittadini alle informazioni inerenti ai servizi gestiti nell'ambito di propria competenza.

In coerenza con il quadro legislativo e sensibile all'esigenza di assicurare

condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali in coerenza con le proprie politiche, ha ritenuto fin dall'anno 2015 di procedere alla definizione e attuazione di un Piano, quale parte speciale del proprio Modello di Organizzazione e Gestione, a tutela dell'immagine di imparzialità e di buon andamento della Società, dei beni aziendali e delle attese dei soci, del lavoro dei propri dipendenti e degli stakeholders in genere. Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che, aldilà dell'obbligatorietà degli adempimenti previsti, il Piano, efficacemente attuato e monitorato, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione del personale e dei collaboratori, in modo tale da evitare il rischio di comportamenti corruttivi a danno della Società e da stimolare la ricerca di ulteriori margini di efficienza nella gestione del servizio pubblico.

## 2 CONTENUTO E FINALITA' DEL PIANO

Con l'emanazione della legge n. 190 del 6.11.2012, entrata in vigore il 28.11.2012, sono state approvate le "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Su sollecitazione degli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte (in particolare, il G.R.E.C.O., il dell'O.E.C.D. e l'I.R.G. dell'O.N.U.), con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, basato sui due livelli (nazionale e decentrato) della Pubblica Amministrazione. Le strategie di prevenzione, indicate dalle organizzazioni sovranazionali, evidenziano l'esigenza di perseguire tre obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il Piano, sviluppato secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP), e successivi aggiornamenti, descrive le misure adottate da GSD finalizzate alla prevenzione dei reati di corruzione.

Ciascuna misura identificata è stata adattata alle specifiche esigenze operative della Società ed è il risultato dell'analisi delle aree a rischio, ossia delle attività che, per i servizi erogati dalla Società, sono state valutate più esposte alla commissione dei reati associati al fenomeno della corruzione, valutandone, al contempo, il livello di rischio alla luce delle "disposizioni 231" recepite nelle procedure operative della Società.

Il Piano rappresenta, quindi, uno strumento concreto per l'individuazione "di idonee misure da realizzare all'interno dell'organizzazione e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione."

Il concetto di corruzione da prendere a riferimento per la definizione dei Piani di prevenzione ha un'accezione ampia, essendo comprensivo delle diverse situazioni in cui sia riscontrabile l'abuso da parte di un soggetto del potere/funzione a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti comprendono, infatti, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale artt. da 314 a 360, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – si rilevi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Nello spirito della Legge 190/2012, la trasparenza è considerata uno strumento rilevante per operare in maniera eticamente corretta e, contestualmente, per perseguire obiettivi di efficacia, efficienza ed

economicità dell'azione, valorizzando l'accountability con i cittadini, anche attraverso specifiche azioni di sensibilizzazione.

Il Piano si sviluppa secondo le seguenti principali direttrici:

1. descrizione della Società
2. inquadramento normativo applicabile ad una società di diritto privato in controllo pubblico come GSD Srl;
3. gli obblighi della Società,
4. valutazione dei reati di corruzione rilevanti ed individuazione delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione;
5. destinatari del Piano e rispettive responsabilità;
6. identificazione delle misure organizzative e gestionali da adottare;
7. piano di azione per la prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità 2016;
8. piano di azione trasparenza e integrità 2017 e 2018.

*Per quanto riguarda l'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO, stante ma scarsa capacità di reperire i dati necessari ad una corretta elaborazione da parte dell'Azienda e considerando che GSD svolge servizi IN HOUSE esclusivamente per il Comune di DESIO (socio Unico) e ne è soggetta a controllo analogo, anche ai fini di una maggior coerenza di sistema del presente piano, si rimanda all'analisi attuata dal comune di Desio realizzata nel PTPC pubblicato direttamente sul sito del Comune che in questa sede si recepisce integralmente.*

### 3 IL PROFILO DELLA SOCIETA'

#### 3a - Attività della Società

1. a scopo di stabile investimento e non di collocamento, l'assunzione e la gestione di partecipazioni in altre società ed il coordinamento tecnico delle società nelle quali partecipa

2. lo svolgimento a favore del Comune di Desio, delle seguenti attività:

- a) la gestione dei servizi cimiteriali, del Comune di Desio comprensivi di:
- concessione di loculi, tombe di famiglia e aree cimiteriali
  - lavori di costruzione loculi, tombe di famiglia e quant'altro correlato nelle aree cimiteriali
  - lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria
  - gestione illuminazione votiva

b) la progettazione, la realizzazione, la gestione, la manutenzione di impianti di illuminazione pubblica e di impianti semaforici del Comune di Desio

3. la gestione delle partecipazioni in altre società in seguito alla cessione e/o al conferimento delle reti di distribuzione (gas metano, acqua e fognatura) di proprietà della società

4. la gestione di fabbricati, terreni e impianti di proprietà della società

5. la gestione immobiliare costituita da quote di partecipazione

La società può inoltre compiere operazioni immobiliari, commerciali,

industriali e finanziarie passive purché queste attività non siano svolte nei confronti del pubblico; può altresì assumere ed alienare direttamente od indirettamente interessenze o partecipazioni in altre società od imprese, costituite o costituende, aventi oggetto analogo, affine o comune connesso al proprio, non ai fini dell'ulteriore trasferimento e nel rispetto dell'art. 2361 c.c. con esclusione dell'assunzione di partecipazioni in imprese comportante una responsabilità illimitata e purché tale attività non diventi prevalente rispetto all'oggetto sociale e non sia svolta nei confronti del pubblico ma soltanto nei confronti di società controllanti, controllate o collegate ai sensi dell'art. 2359 c.c.

### *3b – Governance e Assetto Organizzativo*

GSD srl è una società a responsabilità limitata con socio unico a partire dalla revisione statutaria attuata.

Il comune di Desio è l'unico socio della società (Art. 6 statuto). Sono di competenza del socio tutte le decisioni di cui all'art. 2749 C.C., compresa la nomina dell'amministratore unico. Il socio adotta tutte le decisioni con delibera assembleare.

#### **Governance**

Come da vigente Statuto la governance è costituita da:

**Amministratore Unico** – è nominato dall'assemblea. Il mandato ha una durata triennale e può essere rinnovato fino a due volte. All'amministratore spettano i più ampi poteri per la gestione ordinaria fatta eccezione dei poteri che per legge o statuto sono riservati al socio.

**Sindaco unico / Revisore** – E' l'Organo di controllo e di revisione dei conti nominato dall'Assemblea; il sindaco revisore deve essere iscritto all'apposito albo, viene nominato per tre esercizi consecutivi ed è rieleggibile una sola volta. Al Sindaco unico compete pure l'attività di revisione dei conti; tuttavia, il socio può affidare la revisione dei conti ad altro Revisore o società di revisione. GSD Srl è una società interamente controllata dal Comune di Desio (c.d. Società "In House" e come tale soggetta a controllo analogo.

#### **Assetto Organizzativo**

GSD Srl è derivata dalla trasformazione di GSD Spa e ancor prima di AMSP Desio Spa. Nelle trasformazioni succedutesi periodicamente le competenze di GSD srl sono state via via allocate presso altre società partecipate. Allo stato attuale, stante la ridotta attività non esistono in GSD srl Posizioni dirigenziali o Posizioni Organizzative. Sono presenti in organico:

N° 1 Quadro responsabile amministrativo

N° 3 Impiegati addetti amministrativi

N° 2 operai addetti ai servizi cimiteriali

Ai fini organizzativi tuttavia sono inseriti con incarico alcuni professionisti atti a ricoprire ruoli tecnici non delegabili all'interno della struttura. In Particolare:

n° 1 Responsabile del servizio di Illuminazione Pubblica

n° 1 Responsabile dei servizi cimiteriali

Tali figure sono determinate attraverso una selezione pubblica comparativa ed hanno una durata determinata, anche in funzione della durata dei contratti di servizio in essere.

Ai sensi della Legge 190/2012 e evitando conflitti di ruolo rispetto ad altre figure presenti nell'organigramma aziendale, è stata individuata la sig.ra Stefania Lutrini come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di GSD Srl, con protocollo n. 321 del 23.03.2016 e rinnovata con determinazione dell'AU n. 35 del 31.12.2021).

### **Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/08**

GSD Srl ha anche adottato un modello ex D.Lgs n° 231/08 ed ha nominato un O.D.V. collegiale.

A seguito delle determinazioni di ANAC circa la incompatibilità tra le funzioni di RPCT e Organismo di vigilanza, l'RPCT (a seguito di dimissioni già rassegnate) non è più componente di detto organo. Lo stesso è in ogni caso invitato in via permanente a partecipazione alle riunioni dell'OdV, la cui cadenza viene preventivamente comunicata, onde mantenere un canale diretto con detto organo ai fini di una maggior tutela della sua indipendenza ed obiettività, considerando la mansione impiegatizia oggi ricoperta dal RPCT.

### **4 IL MODELLO EX D.LGS. N. 231/01**

GSD Srl, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della posizione e dell'immagine pubblica, delle aspettative dei cittadini e del lavoro dei propri dipendenti, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere, sin dal 2014, all'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001.

GSD Srl ha adottato il proprio Modello con Assemblea Ordinaria del 22 dicembre 2014, successivamente aggiornato nel 2020.

Le misure di prevenzione della corruzione adottate da GSD e previste dal presente Piano tengono, quindi, conto non solo della specificità delle attività svolte e della struttura organizzativa della Società, ma anche della vigenza del Modello ex D. Lgs. 231/2001, presupposto di tale Piano e di cui tale Piano costituisce integrazione.

La società è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

A tal fine, sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, l'azienda ha avviato un Progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la rispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano in nome e per conto della società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto stesso

In particolare, attraverso l'adozione del Modello, l'azienda si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- Determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'azienda nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili all'azienda
- Ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dall'azienda, in quanto le stesse (anche nel caso in cui la società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche al "Codice Etico" al quale l'azienda intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale
- Consentire alla società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di Attività a rischio, di intervenire tempestivamente per

prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi

Nell'ottica della realizzazione di un programma d'interventi sistematici e razionali per l'adeguamento dei propri modelli organizzativi e di controllo, la società ha predisposto una mappa delle attività aziendali e ha individuato nell'ambito delle stesse le cosiddette attività "a rischio" ovvero quelle che, per loro natura, rientrano tra le attività da sottoporre ad analisi e monitoraggio alla luce delle prescrizioni del Decreto

A seguito dell'individuazione delle attività "a rischio", l'azienda ha ritenuto opportuno definire i principi di riferimento del Modello Organizzativo che intende attuare.

La Società si impegna a svolgere un continuo monitoraggio della propria attività sia in relazione ai suddetti reati, sia in relazione all'espansione normativa cui potrà essere soggetto il Decreto 231.

Qualora dovesse emergere la rilevanza di uno o più dei reati sopra menzionati, o di eventuali nuovi reati che il Legislatore riterrà di inserire nell'ambito del Decreto 231, la Società valuterà l'opportunità di integrare il presente Modello con nuove misure di controllo e/o nuove Parti Speciali.

La redazione del MOG 231 ha costituito per GSD un punto di partenza per l'organizzazione di un sistema normativo interno costituito da procedure regolanti la maggior parte dei processi aziendali, inclusi quelli riferiti alle attività a rischio. Tale processo è in costante implementazione.

I contenuti del Modello sono stati già oggetto negli scorsi anni di un'attività strutturata di formazione generale ed estensiva (primo livello), indirizzata agli apicali ed ai loro collaboratori diretti.

In previsione dell'adozione del Piano si vuole predisporre una formazione specifica (secondo Livello) da offrire a tutti i dipendenti e collaboratori di GSD e relativa sia al MOG 231 vigente che al presente Piano.

Il Modello 231 vigente caratterizza il funzionamento operativo di GSD e rappresenta il regolamento generale aziendale che raccoglie un insieme di principi e regole che devono:

- a) incidere sui comportamenti dei singoli, sull'operatività della Società e sulle modalità operative con le quali la stessa si relaziona verso l'esterno;
- b) informare i regolamenti e le procedure operative che devono recepire i contenuti prescrittivi (principi di comportamento e protocolli di controllo) del Modello;
- c) rappresentare il costante riferimento per l'effettuazione dei controlli finalizzati a prevenire la commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001.

Nell'ambito dello sviluppo delle attività di definizione dei protocolli necessari a prevenire le fattispecie di rischio-reato, sono stati individuati, sulla base della conoscenza della struttura interna e della documentazione aziendale, i principali processi, sotto processi o attività nell'ambito dei quali, in linea di principio, potrebbero realizzarsi i reati o potrebbero configurarsi le occasioni o i mezzi per la realizzazione degli stessi

Con riferimento a tali processi, sotto processi o attività è stato rilevato il sistema di gestione e di controllo in essere focalizzando l'analisi sulla presenza/assenza all'interno dello stesso dei seguenti elementi di controllo:

- **Regole comportamentali:** esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale

- **Procedure:** esistenza di procedure interne a presidio dei processi nel cui ambito potrebbero realizzarsi le fattispecie di reati previste dal D.Lgs. 231/01 o nel cui ambito potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi di commissione degli stessi reati. Le caratteristiche minime che sono state esaminate sono:
  - Definizione e regolamentazione delle modalità e tempistiche di svolgimento delle attività
  - Tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione)
  - Chiara definizione della responsabilità delle attività
  - Esistenza di criteri oggettivi per l'effettuazione delle scelte aziendali
  - Adeguata formalizzazione e diffusione delle procedure aziendali in esame
- **Segregazione dei compiti:** una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto
- **Livelli autorizzativi:** chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio in coerenza con le mansioni attribuite e con le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa
- **Attività di controllo:** esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione, compiute sulle transazioni aziendali
- **Attività di monitoraggio:** esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione/accesso ai dati e ai beni aziendali

Si rimanda al Modello, pubblicato sul sito della Società, per ulteriori dettagli.

### **Il Codice Etico**

L'azienda ha ritenuto opportuno formalizzare i principi etici a cui la Società quotidianamente si ispira nella gestione delle attività aziendali all'interno di un Codice Etico, in considerazione anche dei comportamenti che possono determinare la commissione dei reati previsti dal Decreto

Gli obiettivi che l'azienda ha inteso perseguire mediante la definizione del Codice Etico possono essere così riepilogati:

- Improntare su principi di correttezza e trasparenza i rapporti con le terze parti ed in particolar modo con la Pubblica Amministrazione
- Richiamare l'attenzione del personale dipendente, dei collaboratori, dei fornitori, e, in via generale, di tutti gli operatori, sul puntuale rispetto delle leggi vigenti, delle norme previste dal Codice etico, nonché delle procedure a presidio dei processi aziendali
- Definire un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello

I principi di riferimento del Modello si integrano con quelli del Codice Etico adottato dalla società, per quanto il Modello, per le finalità che lo stesso intende perseguire in specifica attuazione delle disposizioni del Decreto, abbia una diversa portata rispetto al Codice Etico

Sotto tale profilo, infatti, è opportuno precisare che:

- Il Codice Etico riveste una portata generale in quanto contiene una serie di principi di “deontologia aziendale” che l’azienda riconosce come propri e sui quali intende richiamare l’osservanza di tutti i suoi dipendenti e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali
- Il Codice Etico rimanda al sistema disciplinare aziendale atto a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, previsto all’art. 6, comma 2 lett. e) del Decreto
- Il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi nell’interesse o a vantaggio dell’azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo.

Tenuto conto di ciò, l’attuale sistema di prevenzione della corruzione di GSD Srl poggia principalmente su:

- a) le disposizioni (protocolli di controllo e principi di comportamento) previste dal Modello ex D.Lgs. 231/01 per le aree a rischio coincidenti;
- b) il Codice Etico;
- c) il Corpo normativo interno riferito alle procedure in vigore rilevanti per la gestione delle attività sensibili;
- d) i flussi informativi verso l’OdV e le attività di verifica di compliance 231 effettuata dall’Organismo di Vigilanza e dalla Società.

**Il Sistema alla data di stesura del presente Piano è oggetto di una doverosa integrazione ai sensi della revisione normativa in ordine alla trasparenza ed al nuovo recente PNA.**

## **5 INQUADRAMENTO NORMATIVO GENERALE**

Con l’emanazione della Legge n. 190 del 6.11.2012, entrata in vigore il 28.11.2012, sono state approvate le “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”. Il provvedimento ha introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione, basato sui due livelli (nazionale e decentrato) della Pubblica Amministrazione.

Al primo livello, si colloca il già citato Piano Nazionale Anticorruzione, elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), mentre, al secondo livello, si collocano i cosiddetti Piani territoriali anticorruzione (PTPC) di ciascuna amministrazione pubblica, definiti sulla base delle indicazioni fornite dal PNA e dell’analisi dei rischi specifici di corruzione di ciascuna organizzazione.

Per quanto concerne le società di diritto privato in controllo pubblico cui appartiene GSD Srl, il comma 34 della Legge n. 190/2012 prevede che “le

disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione europea". I commi in questione disciplinano:

la trasparenza dell'attività amministrativa (c.15,16, 26 e 27);

l'eventuale rispetto dei protocolli di legalità e dei patti di integrità da parte degli offerenti nelle gare pubbliche (c.17);

le disposizioni in materia di arbitrato (c. da 18 a 25);

il monitoraggio periodico dei tempi procedimentali (c. 28);

la pubblicità degli indirizzi di posta elettronica certificata (c. 29);

la pubblicità ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi (c. da 30 a 33).

Il PNA indica inoltre che «... I contenuti del presente P.N.A. sono rivolti agli enti pubblici economici, ..., agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate ed a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c.. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari.». Il PNA tratta espressamente degli enti di diritto privato in controllo pubblico quando delinea le integrazioni tra Legge n. 190/12 ed i Modelli ex D.Lgs. n. 231/01 recitando testualmente: «...Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. n. 190/2012, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale, sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 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 dal D. Lgs. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella L. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della L. n. 190 del 2012, e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale. Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, nonché definire nei propri modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione." In sintesi, la Società, secondo le indicazioni fornite dal PNA, deve introdurre e realizzare "adeguate misure organizzative e gestionali", denominate Piano, da pubblicare sul sito istituzionale della Società, nominare un responsabile per l'attuazione dello stesso e prevedere meccanismi di comunicazione con i cittadini sull'operato nell'area della prevenzione della corruzione. E con riguardo alle misure organizzative e gestionali, è ancora il PNA che, ai fini dell'integrazione dei Modelli, fornisce le seguenti indicazioni:

- 1) individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art.1, c. 16 della Legge n. 190/12,
- 2) previsione della programmazione della formazione (con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione),
- 3) previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in

- relazione al rischio di fenomeni corruttivi,
- 4) individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie,
  - 5) adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti e i collaboratori inclusivo della regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni e attività amministrative,
  - 6) regolazione di procedure per l'aggiornamento del Piano,
  - 7) previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli,
  - 8) regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione,
  - 9) da ultimo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.
- Inoltre, ai fini dell'applicazione di quanto disposto in materia di trasparenza, richiamata dai commi c.15, 16, 26 e 27 della Legge n. 190/12, di cui al D.Lgs. n. 33/13, così come modificato dal D.L. n. 90 del 24/6/14, convertito con modificazioni dalla L. n. 114 del 11/8/14, emerge che le regole di trasparenza del D.Lgs. n. 33/13, con particolare riferimento agli enti di diritto privato in controllo pubblico, si applicano limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea; dove per "enti di diritto privato in controllo pubblico" si intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore di pubbliche amministrazioni o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. da parte della PA, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

## 6 OBBLIGHI DI GSD

GSD, in quanto società di diritto privato in controllo pubblico è destinataria della Legge n.190/12 e quindi deve applicare le misure introdotte dalla stessa ai fini della prevenzione della corruzione, anche se ha adottato il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01.

Per quanto concerne la normativa in materia di trasparenza (L. n. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013) le attività svolte dalla Società sono quindi classificabili come attività di pubblico interesse e pertanto gli obblighi derivanti dal D.Lgs. n. 33/13 si applicano al complesso delle attività gestite.

Alla Società è quindi richiesto di:

- a) nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione, con i requisiti previsti dalla L. n.190/12,
- b) nominare le figure dei Referenti del Responsabile,
- c) nominare il Responsabile della trasparenza di cui all'art. 43 del D. Lgs. n.33/13,
- d) predisporre un Programma della trasparenza e dell'integrità, quale parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione,
- e) garantire un processo di gestione del rischio che assicuri:
  - la completezza della mappatura delle attività,
  - l'analisi dei rischi, con particolare attenzione alle cause degli eventi rischiosi,
  - la ponderazione del rischio ispirata al principio di prudenza,

- l'identificazione di misure efficaci, ossia capaci di incidere sulle cause degli eventi rischiosi, sostenibili e oggettivamente valutabili;

f) redigere un Piano di prevenzione della corruzione integrato con il Modello 231 della Società, denominato Piano della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dell'integrità (PPCTI), che rappresenti lo strumento per l'individuazione delle misure concrete da realizzare per la prevenzione della corruzione.

Quanto a questo ultimo punto, il disposto della Legge n. 190/12 prevede un concetto di corruzione più ampio rispetto a quello previsto dal D.Lgs. n. 231/01. L'approccio introdotto dalla Legge anticorruzione mira infatti a prevenire, come anticipato nel primo capitolo, qualsiasi comportamento, attivo o passivo, di infedeltà, corruzione e/o malaffare che, oltretutto, solitamente sfocia in malfunzionamenti ed inefficienze, mentre il D.Lgs. n. 231/01, con la sua impostazione incentrata sulla responsabilità amministrativa della Società, intende prevenire i comportamenti corruttivi intesi ad avvantaggiare la Società o comunque compiuti per conto e nell'interesse della Società.

A tal proposito, si cita la circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo cui la prevenzione deve avere ad oggetto tutte le fattispecie nelle quali *“nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica (che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319, 319 ter, 320, 322 c.p.) e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'attività sociale a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”*.

**Nell'adunanza del 08.11.2017 è stata altresì approvata da ANAC la delibera n. 1134 recante “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici”, al quale il presente documento si adegua ed in ogni caso rinvia espressamente.**

## 7 REATI RILEVANTI

*I delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati dal Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale, rappresentano l'ambito di applicazione della L. n. 190/2012. La seguente Tabella riporta nel dettaglio ciascun reato specificando se si tratta di un reato presupposto ex D.Lgs. n. 231/01, quindi "gestito" tramite le disposizioni del Modello e rilevante per GSD.*

Reati di corruzione (L. n. 190/2012)	Reati ex D.Lgs.n. 231/01	Reati rilevanti L. 190/2012 per GSD
<b>Art. 314.Peculato.</b> Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni e sei mesi. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.	X	6
<b>Art. 316.Peculato mediante profitto dell'errore altrui.</b> Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni	X	4
<b>Art. 316-ter.Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.</b> Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di pubblico servizio.	X	4
<b>Art. 317.Concussione.</b> Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.	X	6
<b>Art. 318.Corrruzione per l'esercizio della funzione.</b> Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da tre a otto anni.	X	8

<p><b>Art. 319.Corrruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.</b> Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.</p>	X	8
<p><b>Reati di corruzione (L. n. 190/2012)</b></p>	<p><b>Reati ex D.Lgs.n. 231/01</b></p>	<p><b>Reati rilevanti per GSD</b></p>
<p><b>Art. 319-ter.Corrruzione in atti giudiziari.</b> Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.</p>	X	8
<p><b>Art. 319-quater. Induzione indebita a dare o promettere utilità.</b> Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dieci anni e sei mesi. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni</p>	X	9
<p><b>Art. 320.Corrruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.</b> Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.</p>	X	9
<p><b>Art. 322.Istigazione alla corruzione.</b> Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare n atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità</p>	X	9

per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319

**Art. 322-bis. Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.** Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322 c.p., terzo e quarto comma, si applicano anche: [omissis] ... a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio. Le disposizioni degli articoli 319 quater, secondo comma, 321 e 322 c.p., primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso: [omissis] ... a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali.

**Reati di corruzione (L. n. 190/2012)**

**Art. 323. Abuso di ufficio.** Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

**Art. 325. Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio.** Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a € 516.

**Art. 326. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.** Il pubblico ufficiale o la persona incaricata

**Reati ex  
D.Lgs.n.  
231/01**

**Reati  
rilevanti  
per GSD**

X

9

X

6

di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

**Art. 328. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.** Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni. Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a € 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa

X

6

**Art. 331. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.** Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a € 516. I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a € 3.098. Si applica la disposizione dell'ultimo capoverso dell'articolo precedente

X

9

**Reati di corruzione (L. n. 190/2012)**

**Reati ex  
D.Lgs.n.  
231/01**

**Reati  
rilevanti  
per GSD**

**Art. 334. Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.** Chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità

amministrativa e affidata alla sua custodia, al solo scopo di favorire il proprietario di essa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da € 51 a € 516. Si applicano la reclusione da tre mesi a due anni e la multa da € 30 a € 309 se la sottrazione, la soppressione, la distruzione, la dispersione o il deterioramento sono commessi dal proprietario della cosa affidata alla sua custodia. La pena è della reclusione da un mese ad un anno e della multa fino a € 309, se il fatto è commesso dal proprietario della cosa medesima non affidata alla sua custodia

**Art. 335. Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.** Chiunque, avendo in custodia una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, per colpa ne cagiona la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevola la sottrazione o la soppressione, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a € 309.

**Art. 2635 c.c. Corruzione tra privati.** Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per se' o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto e' commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo. (3)

[II]. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

[III]. Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste (4) .

**Articolo 2635 bis Istigazione alla corruzione tra privati**

[I]. Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio

X

12

X

12

di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo.

[II]. La pena di cui al primo comma si applica agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per se' o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata. (2)

Come si vede, buona parte dei reati di corruzione, valutati rilevanti per GSD, sono coperti dal Modello ancorché nell'interpretazione più restrittiva che ne dal Decreto di reati contro la PA realizzati per conto e nell'interesse della Società.

Si sottolinea che la presente valutazione del rischio, redatta in relazione ai parametri di seguito esplicitati, si deve considerare al netto degli elementi correttivi di riduzione del rischio stesso.

La situazione oggettivamente rilevante per la società viene esplicitata nella relazione periodica del Responsabile Anti Corruzione che, analizzando i dati, i riscontri ed i relativi correttivi applicati, determina la misurazione del Rischio corrente ed aggiornata.

---

## 8 GESTIONE DEL RISCHIO

### *8.1 - Valutazione dei rischi e attività sensibili*

La valutazione dei rischi è stata realizzata basandosi sulla matrice sviluppata per la determinazione di un valore di rischio (es. D.Lgs 81/08) nella quale la corruzione, oltre che come strumento finalizzato a conseguire un vantaggio alla Società, dunque nell'interesse diretto della Società e come tale oggetto del D.Lgs 231/08, è intesa secondo il concetto di corruzione della L.190/12, nella quale i reati possono essere commessi anche per vantaggi di tipo individuale e privato.

### *8.2 - L'identificazione del rischio.*

È un processo di ricerca, individuazione e descrizione del rischio con la finalità di generare un elenco di eventi che potrebbero avere conseguenze negative sull'organizzazione. In questa fase sono individuate le fonti, le aree d'impatto, le cause e le conseguenze degli eventi che, manifestandosi all'interno dell'Ente, possono fare emergere il rischio di corruzione inteso in senso ampio, come indicato dalla normativa. Tenendo conto che la corruzione, in questo contesto, è definita come «l'abuso da parte di un soggetto del potere pubblico a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati», gli eventi di corruzione individuati e descritti, sono comportamenti che si realizzano attraverso l'uso distorto delle risorse, delle regole e dei processi della società, finalizzati a favorire gli interessi privati; tali

comportamenti sono messi in atto consapevolmente da un soggetto interno. L'identificazione degli eventi di corruzione è avvenuta con il coinvolgimento dei diversi Process Owner, analizzando i processi per comprendere la natura e le modalità con cui eventuali interessi privati potrebbero introdursi e essere favoriti dalle persone che lo gestiscono.

### 8.3 - L'analisi del rischio

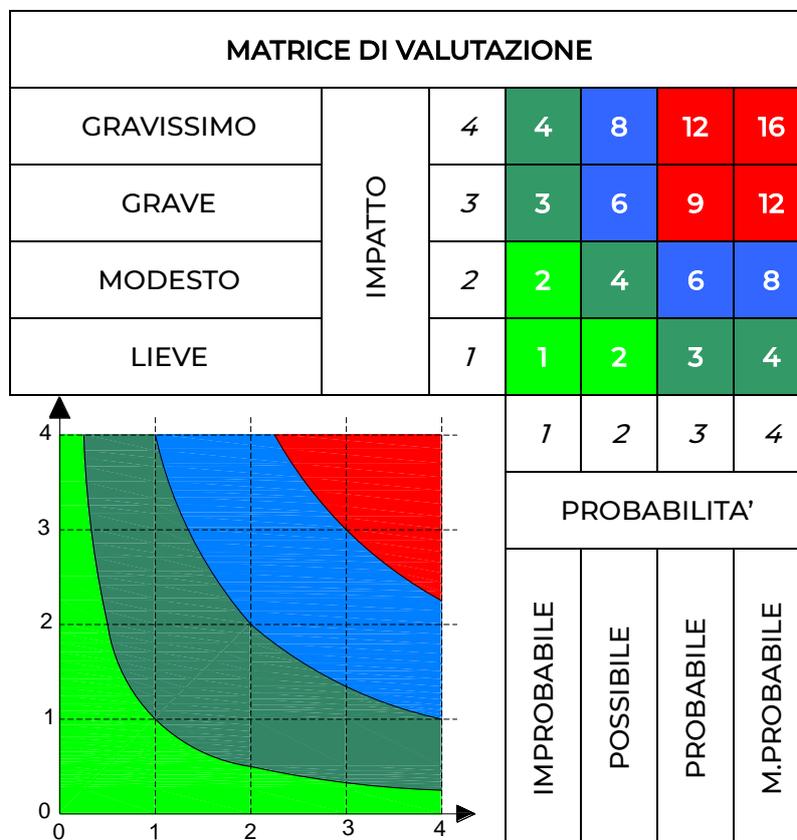
È un processo di comprensione della natura del rischio; l'analisi è stata fatta su tutti gli eventi individuati. L'analisi ha considerato:

il grado di discrezionalità, della rilevanza esterna, della numerosità, della complessità e del valore economico di ciascun processo per valutare la possibilità che, all'interno e all'esterno dell'ente, si consolidino interessi e relazioni che possono favorire la corruzione;

la presenza di controlli (esistenza di procedure specifiche per la gestione dei procedimenti, tracciabilità manuale o informatica ecc. ...).

### 8.4 - La ponderazione o livello di rischio

È un valore numerico attribuito ad ogni evento considerato, che "misura" gli eventi di corruzione in base alla probabilità e all'impatto delle loro conseguenze sull'organizzazione ( $L = P \times I$ ). La ponderazione viene realizzata in riferimento alla matrice seguente.



## 9 MAPPATURA E TRATTAMENTO DEI RISCHI

L'analisi di rischio così impostata ha consentito di identificare, per le attività considerate a rischio 231, le cosiddette prescrizioni (protocolli di controllo e principi di comportamento), inserite successivamente nel Modello, intese a prevenire e contrastare la commissione dei reati presupposto, considerati rilevanti per la Società. La specificità e profondità delle prescrizioni previste dal Modello di GSD SRL, la cui applicazione è finalizzata a prevenire la commissione dei reati, tra i quali quelli previsti dagli articoli 24, 25 e 25-ter limitatamente alla corruzione tra privati, è tale da permettere, salvo qualche area non coperta che a breve si illustrerà, di tenere sotto controllo le attività svolte anche per ciò che riguarda il rischio che un soggetto interno commetta abusi per trarne dei vantaggi individuali e privati.

I processi societari considerati come esposti ai rischi di commissione dei reati del Decreto sono:

- Selezione ed assunzione del personale.
- Approvvigionamenti e consulenze per quanto attiene alla selezione dei fornitori di beni, servizi e consulenze.
- Gestione esecutiva dei contratti (Verifica conformità prestazione, liquidazione).
- Concessioni cimiteriali
- Gestione finanziaria e patrimoniale

### *9.1 Selezione ed assunzione del personale*

#### ***Identificazione del processo***

Per far fronte all'esigenza d'immissione in azienda di nuovo personale, GSD Srl effettua assunzioni con contratti a tempo indeterminato e a tempo determinato. L'attuale contratto di lavoro applicato in azienda è: CCNL imprese pubbliche settore funerario Federutility / CGIL CISL UIL.

Per particolari necessità possono essere stipulati contratti di somministrazione lavoro, o contratti temporanei a voucher.

A motivo della limitatezza di risorse in capo a GSD Srl, la società utilizza professionisti che incarica di prestazioni normalmente svolte da risorse interne con caratteristiche dirigenziali o di posizione organizzativa. Tali incarichi, sempre a tempo determinato, vengono affidati attraverso manifestazioni di interesse pubbliche con precisi indicatori di titoli e definite da una commissione interna.

#### ***Mappatura del processo***

Il processo di selezione del personale di GSD è disciplinato dalle "Procedure di selezione del personale" che definisce i criteri e le modalità da seguire nel processo di selezione esterna di personale, ai sensi dell'art. 18 del D.L. 112/2008, nel rispetto dei principi indicati dall'art. 35 comma 3 del D. Lgs. 165 del 2011.

Il processo consta delle seguenti fasi:

- rilevazione del fabbisogno in funzione delle strategie aziendali e della stima del carico di lavoro necessario, anche in funzione di eventuali dimissioni/quiescenze e delle delibere di indirizzo sui costi di funzionamento
- attivazione delle assunzioni nel rispetto delle norme di legge e del regolamento aziendale (validato dal sistema di controllo analogo del

Comune) riguardanti i rapporti di lavoro di diritto privato, delle norme del Contratto Collettivo di lavoro di categoria e nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs. 165/200, nonché nel rispetto del Codice Etico adottato dalla Società in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 6 D.Lgs. 231/2001 e dei seguenti criteri:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

### ***Rischi rilevati***

I rischi del processo, considerati in ottica strumentale alla commissione di reati di corruzione ex L.190/2012, sono i seguenti:

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.

### ***Misure di prevenzione in atto***

I principali presidi di controllo contenuti nella procedura sono i seguenti.

- tutte le assunzioni sono vincolate alle previsioni di Budget nonché connesse alle delibere di indirizzo adottate dall'Ente controllante
- l'avviso di selezione è pubblicato sul sito aziendale;
- la selezione della rosa di candidati avviene con le modalità dei concorsi pubblici o è affidata ad una società esterna specializzata nella ricerca del personale che segnala i candidati ritenuti rispondenti al profilo selezionato accompagnandoli con una sintetica valutazione attitudinale
- i candidati selezionati sono sottoposti a colloqui svolti da una commissione interna o esterna tecnicamente qualificata.
- ogni incarico a tempo determinato è preventivamente comunicato all'ufficio affari generali del Comune e verificato a consuntivo dal revisore e dall'ODV.
- ricorso al regolamento per l'assunzione del personale, adottato con determinazione dell'AU n. 25 del 6 novembre 2019. Tale regolamento andrà a recepire i requisiti di integrità e trasparenza nonché di obiettività e tutela delle opportunità previsti dalla normativa.

## *9.2 Approvvigionamenti e consulenze per quanto attiene alla selezione dei fornitori di beni, servizi e consulenze*

### ***Identificazione del processo***

Il processo regola l'acquisizione di quanto necessario (beni, servizi, lavori e consulenze) all'efficace e efficiente funzionamento e sviluppo delle attività della Società e la gestione dei fornitori.

### ***Mappatura del processo***

Il processo consta delle seguenti fasi:

- rilevazione dei fabbisogni in funzione delle esigenze di sviluppo o mantenimento dei servizi
- individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, ai sensi della normativa vigente (Codice dei contratti) e regolamenti comunali, motivando eventuali affidamenti diretti in base a costi, urgenze, specializzazioni, ecc.
- affidamento e sua formalizzazione
- pubblicazione dei dati obbligatori sul portale Società trasparente, secondo le tempistiche previste dalla normativa

### ***Rischi rilevati***

Le fasi del processo particolarmente esposte ai rischi di corruzione sono le seguenti: individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione; la valutazione delle offerte; la verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; la revoca del bando.

Inoltre particolarmente sensibili sono le Procedure negoziate e gli Affidamenti diretti.

I rischi insiti nelle fasi del processo acquisti, considerati in ottica strumentale alla commissione di reati di corruzione ex L.190/2012, sono i seguenti:

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza di effettive esigenze tecniche per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

### ***Misure di prevenzione in atto***

Per la gestione dei suddetti rischi GSD prevede dei meccanismi di controllo da parte degli organi di revisione (Revisore e ODV) :

- per l'affidamento degli appalti di lavori, beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie ai sensi dell'art. 35 D.Lgs n 50/2016 (ex art 238, comma 7, del D.Lgs. 163/06),
- per la gestione delle gare telematiche.

In particolare, l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture, vengono effettuati nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali garantendo la qualità delle prestazioni e il perseguimento dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

L'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nel Regolamento.

Nel rispetto della disciplina comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici, al fine di favorire l'accesso delle piccole e medie imprese e – come da indirizzo dell'Ente controllante, le cooperative sociali, GSD, ove possibile ed economicamente conveniente, adotta criteri di partecipazione alle gare tali da non escludere le piccole e medie imprese e le cooperative sociali. Le procedure di gara garantiscono la separazione funzionale tra il richiedente del prodotto/servizio/lavoro, il selezionatore dell'operatore economico/consulente/appaltatore e il gestore/attestatore del prodotto/servizio/lavoro reso.

In ogni caso anche in questo settore GSD risente del controllo diretto e analogo da parte dell'ente controllante.

### ***9.3 Gestione esecutiva dei contratti (Verifica conformità prestazione, liquidazione).***

#### ***Identificazione del processo***

Il processo regola la verifica dell'esecuzione dei contratti di acquisizione di beni, servizi, lavori e consulenze e la verifica del relativo iter contabile-amministrativo.

#### ***Mappatura del processo***

Il processo consta delle seguenti fasi:

- verifica della conformità delle prestazioni effettuate al contenuto del contratto (certificato di regolare esecuzione/verifica da parte del DEC e del RUP o documento analogo)
- verifica della fattura/nota, approvazione con la firma del DEC e dell'AU e liquidazione dei corrispettivi dovuti da parte del Responsabile Amministrativo
- verifica della fattura in fase di archiviazione da parte dell'Ufficio amm.vo.

#### ***Rischi rilevati***

Le fasi del processo particolarmente esposte ai rischi di corruzione sono le seguenti: verifica della conformità delle prestazioni effettuate al contenuto del contratto; ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto; liquidazione dei corrispettivi dovuti.

I rischi insiti nelle fasi del processo di gestione dei contratti, considerati in ottica strumentale alla commissione di reati di corruzione ex L.190/2012,

sono i seguenti

- accordi collusivi con il fornitore per riconoscere allo stesso corrispettivi non dovuti;
- omissione di regolari controlli al fine di favorire i fornitori;
- mancata applicazione delle sanzioni contrattualmente previste in caso di inadempimento del fornitore alle obbligazioni contrattuali
- effettuare registrazioni di Bilancio e rilevazioni non veritiere e redigere flussi informativi non rispondenti alle rilevazioni contabili per occultare pagamenti indebiti verso i fornitori o qualsiasi altra anomalia contabile relativa alla gestione di un appalto pubblico.

#### ***Misure di prevenzione in atto***

Per la gestione dei suddetti rischi GSD ha adottato specifiche procedure aziendali finalizzate a garantire la separazione funzionale tra il richiedente del prodotto/servizio/lavoro, il selezionatore dell'operatore economico/consulente/appaltatore, il gestore/attestatore del prodotto/servizio/lavoro reso e il liquidatore della prestazione resa.

Ne discende pertanto che la Società ha considerato dal 2016 quali misure di prevenzione della corruzione, ***ad integrazione del Modello e del sistema di controllo vigente***, le seguenti misure obbligatorie, come indicato dal PNA, non ritenendo necessarie ulteriori misure specifiche:

1. codice di comportamento,
2. inconfiribilità e incompatibilità per gli incarichi di Amministratore e per gli incarichi dirigenziali,
3. trasparenza,
4. gestione conflitto di interessi,
5. sistema sanzionatorio,
6. formazione,
7. monitoraggio del Piano.

Le misure identificate si basano sull'organizzazione per la prevenzione della corruzione di cui si è dotata la Società.

#### ***9.4 Concessioni cimiteriali***

##### ***Identificazione del processo***

Il processo regola il rilascio delle concessioni cimiteriali e i lavori eventualmente connessi alla sepoltura della salma e rientra all'interno dell'area di rischio "Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario". E' in atto una revisione del processo con adozione di nuova modulistica.

##### ***Mappatura del processo***

Il processo consta delle seguenti fasi:

- richiesta da parte dell'utente -in coerenza con i requisiti richiesti nel regolamento di polizia mortuaria del Comune e utilizzando la modulistica della società
- verifica ammissibilità richiesta e eventuali allegati in coerenza con i requisiti richiesti nel regolamento di polizia mortuaria del Comune

- presa in carico di un foglio di lavoro già numerato e protocollato, compilato dall'utente o da un suo delegato -impresa di pompe funebri
- stesura del contratto di concessione (o integrazione del precedente contratto) e emissione della relativa fattura
- invio all'utente del contratto di concessione firmato anche da altro operatore e del foglio lavoro autorizzato e della fattura
- in parallelo, attivazione intervento di seppellimento (in base a foglio di lavoro), in parallelo e trasmissione del foglio di lavoro all'Ufficio amministrativo
- ricezione del contratto controfirmato dall'utente, verifica del pagamento e di eventuali piani di rateizzazione
- eventuale fattura integrativa (o nota di credito) in base ai lavori effettivamente svolti e invio all'utente di fattura e foglio di lavoro
- verifica controfirma da parte utente del foglio di lavoro definitivo e verifica del pagamento
- firma conclusiva del contratto e del foglio di lavoro da parte AU
- archiviazione della documentazione all'interno di un fascicolo cartaceo e informatico o avvio iter di riscossione coattiva.

### ***Rischi rilevati***

Le fasi del processo maggiormente esposte ai rischi di corruzione sono le seguenti: verifica dei requisiti per il rilascio della concessione e verifica del pagamento del corrispettivo.

I rischi insiti nelle fasi del processo, considerati in ottica strumentale alla commissione di reati di corruzione ex L.190/2012, sono i seguenti

- disomogeneità delle valutazioni in fase di verifica per riconoscere al richiedente diritti non dovuti o corsie preferenziali in termini di tempistica di rilascio
- accordi collusivi con il richiedente per riconoscere allo stesso costi inferiori a quanto dovuto.

### ***Misure di prevenzione in atto***

Per la gestione dei suddetti rischi GSD ha adottato specifiche procedure aziendali finalizzate a garantire:

- l'utilizzo di modulistica standard con evidenza degli allegati da produrre
- monitoraggio delle tempistiche
- separazione funzionale delle competenze tra più soggetti per evitare eccessivo accentramento di fasi del processo a rischio

## ***9.5 Gestione finanziaria e patrimoniale***

### ***Identificazione del processo***

L'area di rischio in oggetto contempla la gestione della cassa per incasso da clienti e il pagamento dei fornitori.

Da tempo la società ha optato per modalità di incasso tramite canali telematici e tracciabili; quindi, la presenza di contante è molto limitata; la responsabilità di cassiere è del Responsabile amministrativo della Società, che gestisce anche la cassaforte aziendale.

### ***Mappatura del processo***

Il pagamento avviene di norma tramite POS, assegno bancario o bonifico; la gestione contabile è a cura del Responsabile amministrativo -la fotocopia

della ricevuta di pagamento o la fotocopia dell'assegno sono allegate alla pratica della concessione e sono vistate dall'AU e archiviate; fino all'incasso la pratica è sospesa.

La riconciliazione dei pagamenti è effettuata dall'ufficio amministrativo e controllata dal Responsabile amministrativo.

Nel caso di rateizzazione, la pratica viene approvata dall'AU e rimane sospesa fino al termine dei pagamenti rateali.

Il pagamento in contanti allo sportello è residuale e legato a situazioni contingenti e eccezionali.

Il processo di pagamento dei fornitori consta delle seguenti fasi:

- il Responsabile amministrativo o i Responsabili di Servizio -per gli incarichi di competenza- al ricevimento della fattura o della nota da parte del fornitore, controllano l'incarico e la congruità con quanto previsto contrattualmente e firmano l'autorizzazione al pagamento
- l'AU verifica e firma i pagamenti prima dell'emissione del bonifico, il Responsabile amministrativo li effettua materialmente, avendo la gestione operativa del conto aziendale
- l'AU controlla i bonifici effettuati tramite i sistemi informativi della banca e la notifica sul proprio cellulare
- l'estratto conto del conto aziendale viene controllato dall'ufficio amministrativo.

### ***Rischi rilevati***

Le fasi del processo maggiormente esposte ai rischi di corruzione sono le seguenti: incasso da parte dell'utente e pagamento delle fatture dei fornitori.

I rischi insiti nelle fasi del processo, considerati in ottica strumentale alla commissione di reati di corruzione ex L.190/2012, sono i seguenti

- appropriazione indebita degli incassi che l'utente versa alla società;
- accordi collusivi con il fornitore per riconoscere allo stesso corrispettivi non dovuti;
- appropriazione indebita di risorse della Società mediante pagamenti fittizi.

### ***Misure di prevenzione in atto***

Per la gestione dei suddetti rischi GSD ha adottato le seguenti misure preventive:

- segregazione delle funzioni -almeno tre soggetti (tra AU, Responsabile amministrativo, Responsabili di Servizio e ufficio amministrativo) sono coinvolti nei pagamenti dei fornitori;
- trasparenza – attraverso l'home banking e le sue potenzialità, l'AU può verificare in tempo reale le operazioni svolte
- utilizzo di sistema di pagamento elettronici e tracciabili
- intercambiabilità dei ruoli all'interno dell'ufficio amministrativo per la gestione degli incassi degli utenti (comunque marginalmente residuali).

## 10 DESTINATARI E RESPONSABILITA'

I soggetti, all'interno della Società, che concorrono alla prevenzione della corruzione e che garantiscono l'assolvimento degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza sono stati identificati sulla base dei contenuti normativi con alcune integrazioni a rinforzo espressamente volute dalla Società e dall'Ente Controllante:

### *10.1 – L'amministratore Unico*

L'amministratore Unico:

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- adotta il Piano e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- 

### *10.2 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza*

Il Responsabile:

- elabora il Piano e provvede al suo aggiornamento annuale;
- verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità a prevenire i rischi di corruzione;
- elabora, in sede di aggiornamento, una relazione annuale all'Amministratore con l'indicazione dei risultati dell'attività effettuata e propone l'aggiornamento del Piano; tale relazione viene presentata anche agli organi di controllo
- svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
- garantisce il collegamento con l'OdV per le materie di interesse comune;
- garantisce il coordinamento dei Referenti;
- identifica le esigenze formative in materia di prevenzione della corruzione;
- predispone e aggiorna il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e le misure e iniziative di promozione della trasparenza;
- coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'amministratore, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- promuove e cura il coinvolgimento dei Referenti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs n. 33/13;
- identifica le esigenze formative in materia di trasparenza.

Nelle sue attività, il RPCT si avvale del Team di supporto operativo, costituito con la Delibera dell'AU n. 35 del 31.12.2021, di cui fanno parte, oltre al RPCT, l'AU e il Responsabile amministrativo.

### *10.3 Referenti per la prevenzione e la trasparenza per l'area di rispettiva competenza*

I "Referenti della prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità" sono identificati nelle seguenti figure:

- ☐☐Responsabile servizio Illuminazione Pubblica e semaforica (esterno);
- ☐☐Responsabile Servizi Cimiteriali e manutenzione verde (esterno);
- ☐☐Responsabile Amministrativo (interno) assistente dell'amministratore Unico;

I Referenti, pur non essendo alcuni di loro inseriti nella pianta organica con un contratto di lavoro a tempo indeterminato o con funzioni apicali – dirigenziali, sono professionisti incaricati specificamente e dotati di una relativa autonomia funzionale. Tali figure – giustificate dalla ridotta struttura di GSD – sono determinate come segnalato sopra e per un tempo determinato. Oltre alle prestazioni di tipo tecnico professionale di cui sono incaricati, costoro:

- ☐☐svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione;
- ☐☐monitorano l'attività svolta dai collaboratori degli uffici di riferimento;
- ☐☐svolgono, per quanto di competenza, una azione di presidio costante sull'osservanza delle misure del Piano per garantire un adeguato livello legalità, di trasparenza e sviluppo della cultura dell'integrità.

### *10.4 I dipendenti della Società*

I dipendenti:

- ☐☐svolgono attività di informativa nei confronti del Responsabile e dei Referenti;
- ☐☐partecipano al processo di gestione del rischio;
- ☐☐applicano le misure contenute nel Piano;
- ☐☐segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- ☐☐segnalano le eventuali criticità nell'assolvimento degli adempimenti della trasparenza al Responsabile della trasparenza;
- ☐☐segnalano i casi di personale conflitto di interessi

### *10.5 Collaboratori a qualsiasi titolo*

Tutti i collaboratori esterni che a qualsiasi titolo hanno rapporti contrattuali con GSD hanno l'obbligo di osservare le misure contenute nel Piano e di segnalare le situazioni di illecito al Responsabile.

## Nomine.

L'amministratore unico con determina n° 321/MC del 23/03/2016 ha deliberato la nomina della signora Stefania Lutrini, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Contestualmente, non possedendo la responsabile una qualifica dirigenziale né una posizione apicale, ha ritenuto opportuno al fine di garantire effettivamente ed oggettivamente l'operatività del ruolo, di inserire detta responsabile nell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/01 come membro effettivo con determina n° 323/MC del 23/03/2016.

In seguito a indicazioni di ANAC riguardo alla incompatibilità tra le funzioni di RPCT e Organismo di vigilanza, è stato richiesto alla sig. Lutrini di rassegnare le dimissioni da detto incarico, fermo restando l'invito permanente alla partecipazione alle riunioni dell'OdV, la cui cadenza viene preventivamente comunicata e al contempo mantenendo un canale diretto con detto organismo ai fini di una maggior tutela della sua indipendenza ed obiettività, considerando la sua mansione impiegatizia-

## 11 MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 11.1 Il monitoraggio e il riesame del Piano

Il Responsabile della prevenzione della corruzione di GSD verifica, almeno una volta all'anno, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi anti-corruzione programmati, rilevando gli eventuali scostamenti.

Si riporta di seguito una tabella sinottica delle 17 misure preventive previste nel Piano, in relazione ai processi individuati come a rischio di corruzione.

Processo: Selezione ed assunzione del personale

MISURE PREVENTIVE PREVISTE	SCADENZA DI REALIZZAZIONE	OBIETTIVO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
assunzioni vincolate alle previsioni di Budget nonché connesse alle delibere di indirizzo adottate dall'Ente controllante	in atto	Monitoraggio attuazione delibere di indirizzo	AU
Pubblicazione sul sito aziendale degli avvisi di selezione	in atto	Monitoraggio attuazione misure previste	RPCT
Selezione della rosa di candidati con le modalità dei concorsi pubblici o affidata ad una società esterna specializzata nella ricerca del personale che segnala i candidati ritenuti rispondenti al profilo selezionato accompagnandoli con una sintetica valutazione attitudinale	in atto	Monitoraggio attuazione misure previste	AU
Selezione dei candidati con colloqui svolti da una commissione interna o esterna tecnicamente qualificata.	in atto	Monitoraggio attuazione misure previste	RPCT
Incarichi a tempo determinato in linea con il regolamento e verificati a consuntivo dal revisore e dall'ODV.	in atto	Monitoraggio attuazione misure previste	AU
Ricorso al regolamento per l'assunzione del personale	in atto	Monitoraggio attuazione misure previste	AU

## Processo: Approvigionamenti e consulenze

MISURE PREVENTIVE PREVISTE	SCADENZA DI REALIZZAZIONE	OBIETTIVO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
Adozione di criteri di partecipazione alle gare il più aperti possibile	in atto	Monitoraggio attuazione misure previste	RPCT
Separazione funzionale tra il richiedente del prodotto/servizio/lavoro, il selezionatore dell'operatore economico/consulente/appaltatore, il gestore/attestatore del prodotto/servizio/lavoro reso e il liquidatore della prestazione resa.	in atto	Monitoraggio attuazione misure previste	TEAM

## Processo: Gestione esecutiva dei contratti

MISURE PREVENTIVE PREVISTE	SCADENZA DI REALIZZAZIONE	OBIETTIVO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
Utilizzo di specifiche procedure aziendali	in atto	Monitoraggio attuazione attraverso esame delle situazioni anomale rilevate	AU
Separazione funzionale tra il richiedente del prodotto/servizio/lavoro, il selezionatore dell'operatore economico/consulente/appaltatore, il gestore/attestatore del prodotto/servizio/lavoro reso e il liquidatore della prestazione resa.	in atto	Monitoraggio attuazione attraverso esame delle situazioni anomale rilevate	TEAM
Gestione delle segnalazioni esterne	in atto	Monitoraggio gestione segnalazioni	Responsabile Amm.vo

## Processo: Concessioni cimiteriali

MISURE PREVENTIVE PREVISTE	SCADENZA DI REALIZZAZIONE	OBIETTIVO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
Utilizzo di modulistica standard con evidenza degli allegati da produrre	in atto	Monitoraggio attuazione attraverso esame delle situazioni anomale rilevate	AU
Monitoraggio delle tempistiche di rilascio	in atto	Rilascio entro 1 g dall'arrivo del foglio di lavoro, in caso di evento Rilascio entro 1 g -dall'venuto pagamento e quando la richiesta è completa	Responsabile Amm.vo
Separazione funzionale delle competenze tra più soggetti per evitare eccessivo accentramento di fasi del processo a rischio	in atto	Monitoraggio attuazione attraverso esame delle situazioni anomale rilevate	RPCT

## Processo: Gestione finanziaria e patrimoniale

MISURE PREVENTIVE PREVISTE	SCADENZA DI REALIZZAZIONE	OBIETTIVO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
Segregazione delle funzioni nei pagamenti dei fornitori	in atto	Monitoraggio attuazione misure previste	AU
Trasparenza - attraverso l'home banking e le sue potenzialità -delle operazioni svolte	in atto	Monitoraggio attuazione attraverso esame delle situazioni anomale rilevate	AU
Utilizzo di sistema di pagamento elettronici e tracciabili	in atto	Monitoraggio attuazione attraverso esame delle situazioni anomale rilevate	Responsabile Amm.vo

L'efficacia delle misure adottate sarà valutata sulla base delle verifiche eseguite e sugli esiti dei monitoraggi periodici relativi a:

- rispetto dei tempi procedurali nello svolgimento delle attività a rischio,
- tipologia, frequenza di eventi o “pericoli” di comportamenti corruttivi rilevati nel periodo, dei relativi provvedimenti assunti nei confronti del personale;
- rapporti intercorsi con i soggetti esterni.

Entro il 31 gennaio di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione elaborerà il Piano annuale di prevenzione della corruzione da presentare all'Amministratore Unico e, successivamente da condividere con gli organi di controllo e l'Assemblea dei soci.

Il monitoraggio è svolto con il supporto dei Referenti della prevenzione della corruzione. E' previsto un incontro almeno due volte all'anno del Responsabile della prevenzione della corruzione con i Referenti.

Giova sottolineare che la scelta della Società mantenere costanti rapporti tra RPCT ed ODV, pur a fronte dell'incompatibilità del cumulo di incarichi sancita da ANAC, è volta a mantenere saldo e continuo il suo ruolo di motore, quotidiano, della prevenzione della corruzione, o più in generale di comportamenti illeciti, e di coordinamento nei confronti dell'organizzazione già sancito, prima dell'entrata in vigore della L. n.190/12, dalla responsabilità dell'attuazione del Modello 231/01, perno sui cui si basa anche il PPCTI.

Il coordinamento è altresì facilitato dal fatto che i Responsabili delle funzioni aziendali – ancorché esterni - sono stati nominati Referenti della prevenzione della corruzione.

L'aggiornamento, almeno annuale, a cura del Responsabile, è predisposto in assoluta sinergia con le attività e le iniziative di controllo dell'Organismo di Vigilanza, per quanto attiene alle materie di interesse comune.

### **Aggiornamento alla data**

Il Presente Piano Triennale è stato adottato dall'Amministratore Unico di GSD con Determina n° 11 del 26 aprile 2022 al prot. n. 269 e pubblicato sul sito istituzionale aziendale nel sito istituzionale, nella sezione “Società Trasparente” unitamente alla Relazione annuale del RPCT.

### *11.2 Codice Etico*

Il **Codice Etico**, adottato da GSD rappresenta la carta dei valori della Società intesa a specificare le condotte da adottare nell'ambito delle attività aziendali e nel raggiungimento degli obiettivi aziendali e presuppone il rispetto delle disposizioni normative e amministrative vigenti applicabili e l'osservanza dei regolamenti e delle procedure aziendali. Il Codice Etico fornisce indirizzi generali di carattere etico-comportamentale cui conformarsi nell'esecuzione delle attività e mira a garantire che le Società siano ispirate a principi di:

- tutela della persona;
- equità e uguaglianza;
- legalità e trasparenza;
- responsabilità;
- sostenibilità.

Il Codice è stato sviluppato anche per contribuire a prevenire la realizzazione degli illeciti connessi ai reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e costituisce, al contempo, il riferimento centrale del Piano di prevenzione della corruzione ex L. n.190/12,

Il Codice accoglie i principi di comportamento rilevanti anche ai fini della *compliance* alla Legge n. 190/12, quali:

- principi di comportamento con i collaboratori (selezione risorse umane);
- gestione del conflitto di interessi;
- regali, omaggi, benefici e sponsorizzazioni;
- incompatibilità e inconfiribilità;
- trasparenza;
- corruzione;
- principi di comportamento con i Clienti e con i fornitori (selezione e gestione fornitori).

Come previsto, il Codice Etico viene periodicamente verificato ed aggiornato, sia a seguito della revisione del Modello ex D.Lgs. 231/01 sia per quanto richiesto dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. L'intervento mira sostanzialmente a rafforzare i principi già esistenti, integrandoli, o specificandoli meglio ove necessario, e richiamando il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione, che deve anche garantire un costante collegamento e coordinamento con l'Organismo di Vigilanza della Società di appartenenza, per le materie di interesse comune.

Infine, gli obblighi di segnalazione per tutti i destinatari del Codice Etico, qualora vengano a conoscenza di presunte violazioni dello stesso o di comportamenti non conformi alle regole di condotta adottate dalla Società, prima previsti solo verso l'Organismo di Vigilanza sono stati estesi anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **Aggiornamento alla data**

Il Codice Etico adottato è stato verificato in seguito ad aggiornamento del MOG nel gennaio 2020

### *11.3 Trasparenza*

Il PNA identifica la trasparenza come una misura di carattere trasversale.

Gli obblighi di trasparenza sono indicati all'art. 1 commi 15, 16, 26, 27, 32, 33 della L. n. 190/12.

Il D.Lgs. n. 33/2013 rafforza la qualificazione della trasparenza intesa, già con il D.Lgs. n. 150 del 2009, come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Emerge dunque con chiarezza che la trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere un'amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'*accountability* con i cittadini.

Le informazioni devono essere pubblicate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Società.

Il D.Lgs. 33/13, art. 11, come modificato dall'art. 24bis del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114, assoggetta alla stessa disciplina delle pubbliche amministrazioni anche le società sottoposte a controllo ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile da parte delle stesse.

GSD ha creato una apposita sezione, nel proprio sito web, dedicata alla Trasparenza, ove vengono pubblicati, i documenti, le informazioni e i dati così come previsto dalla vigente normativa e dalla procedura operativa della Società in corso di adozione.

Attualmente è in corso di progettazione una completa ristrutturazione del sito internet di GSD in funzione di una più corretta fruibilità e di un compiuto ed effettivo adempimento degli obblighi di trasparenza

La Società successivamente all'emanazione delle Linee Guida ed in funzione di quanto in progetto per la ristrutturazione del sito internet, ha avviato la stesura di una procedura, alla data del presente Piano di prossima adozione, per la gestione degli adempimenti in materia di Trasparenza che:

- descrive l'articolazione della sezione Società Trasparente e i contenuti delle sue sezioni e sottosezioni,
- fornisce la rappresentazione completa degli adempimenti richiesti in materia di trasparenza,
- definisce i ruoli e le rispettive responsabilità,
- identifica i principi di riferimento che devono essere garantiti nella gestione dei dati e delle elaborazioni delle informazioni da pubblicare in rispetto alla normativa della trasparenza vigente,
- descrive per ogni adempimento i contenuti, le tempistiche ed i responsabili dell'adempimento e della pubblicazione,
- descrive i controlli,
- regola la gestione delle modifiche dei dati pubblicati,
- fornisce le modalità di archiviazione delle informazioni pubblicate.

Il RPCT sarà il responsabile della procedura e del suo aggiornamento.

Il sito internet è in fase di ristrutturazione. Resta comunque inteso che quanto previsto dalla normativa verrà comunque pubblicato nella sezione Trasparenza attualmente attiva nel sito internet della società. Le pubblicazioni avvengono a cura del RPCT.

#### *11.4 Il Conflitto di interessi*

Il Codice Etico adottato da GSD definisce i principi generali e le regole di comportamento che l'Azienda richiede ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori per prevenire e contrastare qualsiasi comportamento illecito. In particolare, l'art. 1, comma 41, della L. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella L. 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 endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."* La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno)

del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento e gli altri interessati. Gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori di GSD sono tenuti a evitare e a segnalare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura od organo di appartenenza.

Il Codice Etico della Società richiede:

a) che le commissioni di selezione del personale chiedano ai candidati, prima di iniziare un colloquio, se lo stesso è in rapporti di parentela o di affari con collaboratori del Gruppo al fine di valutare eventuale situazione di potenziali conflitti di interesse;

b) la sottoscrizione, da parte dei fornitori, dell'impegno a segnalare immediatamente l'eventuale sorgere di potenziali conflitti di interesse con i collaboratori delle società del Gruppo dotati di poteri autorizzativi o negoziali correlati allo svolgimento delle prestazioni oggetto di contratto.

c) che in ogni momento, i Collaboratori della Società, nel caso in cui si dovessero trovare in situazioni tali da interferire con la capacità di assumere decisioni in modo indipendente e nell'esclusivo interesse della Società, devono segnalare tempestivamente il potenziale conflitto di interesse al proprio superiore gerarchico, al proprio Referente della prevenzione della corruzione (nel caso di dirigente al Responsabile della prevenzione della corruzione) ed all'Organismo di Vigilanza.

Ricevute le osservazioni da parte dell'OdV e del RPTCI, per le rispettive competenze, la Società valuta, con un apposito provvedimento motivato, l'effettiva rilevanza della fattispecie, decidendo nel caso di effettuare la sostituzione del collaboratore in conflitto di interesse o se non procedere in tal senso, indentificando comunque specifici controlli da svolgere sul processo.

Il Collaboratore che, consapevole del conflitto di interessi, non abbia proceduto a segnalarlo nel momento opportuno e nelle sedi apposite potrà andare incontro a procedimento disciplinare, da graduarsi sulla base della posizione aziendale e della gravità della situazione non segnalata. Parimenti, il fornitore o professionista esterno che potrà andare incontro anche alla risoluzione del contratto.

### *11.5 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi*

Il Decreto Legislativo n. 39 del 8 aprile 2013 contenente le "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" impone agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, di verificare:

1. all'atto del conferimento di un incarico la sussistenza:

a) di eventuali condizioni di inconferibilità:

- a seguito di condanna per i reati contro la pubblica amministrazione nei confronti dei titolari di incarichi previsti dal Capo II del Decreto,

- previste al Capo III (in caso di soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle PA) e IV (per incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico) del Decreto,

b) e di cause di incompatibilità secondo quanto previsto nei Capi V (tra

incarichi nelle PA e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle PA nonché lo svolgimento di attività professionale) e VI (tra incarichi nelle PA e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico) del Decreto; 2. annualmente, la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del medesimo Decreto.

La Società, tenuto conto che gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 si applicano al conferimento di incarico all'Amministratore Unico e al Sindaco Revisore, definisce alcune disposizioni interne affinché i soggetti interessati rendano:

- all'atto dell'accettazione dell'incarico, la dichiarazione in autocertificazione sostitutiva di atto notorio di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità.
- annualmente, la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità sopravvenute.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede alla pubblicazione sul sito web della Società delle dichiarazioni di cui sopra unitamente alle altre informazioni previste dal decreto sulla trasparenza.

#### *11.6 Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)*

La L. n. 190/12 ha introdotto un comma, nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, in quanto durante il periodo di servizio il dipendente potrebbe sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Pur non ritenendo di avere – tanto più con la struttura attuale- in una simile problematica, GSD recepisce le Linee Guida ANAC operando affinché

- che nella selezione del personale sia indicata espressamente la condizione ostativa ossia che non è possibile procedere all'assunzione di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della Società stessa;

- che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza di tale causa ostativa,

- sia prevista una attività di vigilanza, anche eventualmente su segnalazioni di soggetti interni e esterni.

#### **Aggiornamento alla data**

Non si prevede alcuna procedura in tal senso.

#### *11.7 INFORMAZIONE, FORMAZIONE E SEGNALAZIONI*

GSD intende garantire al proprio personale un'esaustiva conoscenza delle regole di condotta e delle procedure adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel presente Piano, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle attività sensibili più esposte al rischio, in modo da

fornire a tutti i soggetti Destinatari le informazioni necessarie per poter condividere le finalità del Piano e, nel caso, a segnalare eventuali comportamenti che possano pregiudicarne il rispetto.

Il Piano è messo a disposizione di tutti i Destinatari attraverso il sito internet aziendale. A ogni dipendente è richiesta la conoscenza dei principi e contenuti del Piano nonché delle procedure di riferimento che regolano le attività di competenza.

Al fine di promuovere la conoscenza e facilitare l'attuazione del Piano il Responsabile predispone un programma formativo da somministrare a tutti i dipendenti operanti nelle attività a rischio.

### **Aggiornamento alla data**

La Società nel corso del 2016 ha realizzato una serie di sessioni di formazione dedicate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, erogate dal mese di agosto al mese di dicembre.

La formazione del presente piano ha comportato una ulteriore attività di affiancamento/ formazione on the job del RPCT.

E' stata prevista una serie di sessioni di formazione / aggiornamento in funzione dell'adottando Piano triennale dedicata a tutto il personale dipendente conclusa nel corso dell'estate 2020 a cura del' O.d.V e dell'Amministratore Unico.

### *11.8 Segnalazioni*

In analogia a quanto previsto dal Modello della Società, tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare condotte illecite e qualsiasi violazione o sospetto di violazione del presente Piano.

In generale:

le segnalazioni, in linea con quanto previsto dal Codice Etico, dovranno essere effettuate in forma scritta e non anonima ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del presente Piano, costituendo l'omissione di segnalazione una grave inadempienza dei propri obblighi lavorativi e contrattuali;

il Responsabile della prevenzione della corruzione valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità, provvedendo ad indagare anche ascoltando l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione di non procedere e dandone in ogni caso apposita comunicazione all'Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza;

tutte le comunicazioni con il Responsabile della prevenzione della corruzione avverranno tramite posta interna riservata o tramite la casella di posta elettronica dedicata;

il Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché i soggetti che collaboreranno nelle attività come ad esempio i Referenti, saranno tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza;

le segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della corruzione dovranno essere raccolte e conservate in un apposito cartella dell'archivio documentale aziendale al quale sia consentito l'accesso solo da parte del Responsabile o a soggetti appositamente autorizzati dallo stesso.

Al fine di garantirne la riservatezza delle segnalazioni e tutelare il soggetto che le effettua, queste potranno essere inviate al Responsabile con le

seguenti modalità:

☐☐ via posta ordinaria, riportando all'esterno della busta il seguente destinatario: "Al Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza, Gestione Servizi Desio Srl – Via Giusti 36 – 20832 Desio". In questo caso l'ufficio protocollo dovrà consegnare la busta senza aprirla direttamente al Responsabile.

☐☐ via posta elettronica all'indirizzo [anticorruzione@amspdesio.it](mailto:anticorruzione@amspdesio.it) riservato all'esclusiva consultazione da parte del Responsabile.

### *11.9 Sanzioni Disciplinari*

GSD è particolarmente attenta ad impedire eventuali condotte che violino il presente Piano ed a sanzionare con provvedimenti disciplinari adeguati chiunque venga scoperto essere parte di un'attiva corruttiva o che non l'abbia segnalata.

Nel Modello 231 è previsto un sistema sanzionatorio, la cui applicazione prescinde dall'effettiva commissione di un reato e, quindi, dal sorgere e dall'esito di un eventuale procedimento penale, da applicare a tutti i dipendenti.

Ai fini del presente Piano, si ritiene opportuno seguire la medesima impostazione del Modello e stabilire specifiche richiamate alle sanzioni contenute nel Modello per i comportamenti tenuti dai Destinatari in violazione delle singole regole comportamentali contenute nel Piano.

#### *11.9.1 Dipendenti*

Le sanzioni irrogabili nei riguardi ai dipendenti di GSD sono previste dal sistema disciplinare previsto dal CCNL di riferimento, nel rispetto delle procedure di cui all'art. 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate tenendo conto:

- ☐☐ dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- ☐☐ delle mansioni del lavoratore e della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti l'illecito;
- ☐☐ delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

#### **11.09.2 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dal presente piano, richiamate nei codici comportamentali, nelle procedure sensibili, nel codice etico aziendale, nei bandi di gara e nei capitolati speciali di appalto, devono essere rispettate da tutto il personale e dalla dirigenza e la loro violazione costituisce illecito disciplinare.

Requisito fondamentale delle sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a due criteri: a) la gravità della violazione; b) la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato parasubordinato, ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale.

L'introduzione di un sistema di sanzioni proporzionate alla gravità della violazione e con finalità deterrenti rende efficiente l'osservanza del Piano Anticorruzione e del Modello Organizzativo 231.

#### CONTESTAZIONE DELL'ILLECITO E RILEVANZA PENALE DELLA CONDOTTA CONTESTATA

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde sia dalla rilevanza penale della condotta, sia dalla conclusione dell'eventuale procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato.

Pertanto, l'applicazione delle sanzioni potrà avere luogo anche se il destinatario abbia posto in essere esclusivamente una violazione dei principi sanciti dal Modello organizzativo o dal Codice Etico, come sopra ricordato.

In caso di rilevanza penale della violazione di cui si abbia notizia il Direttore, il responsabile di Settore/Area ha l'obbligo di segnalare il fatto al RPCT e all'ODV nonché all'organo amministrativo che, nel caso in cui vi possa essere una ipotesi di reato trasmette gli atti all'AG per ogni opportuno approfondimento.

#### PROVVEDIMENTI PER INOSSERVANZA DA PARTE DEI DIPENDENTI

E' illecito disciplinare violare le regole del piano anticorruzione e le procedure connesse ed il codice etico.

Le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità ed autonomia operativa del lavoratore, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari, applicati nei due anni antecedenti il comportamento illecito, a carico dello stesso, all'intenzionalità e gravità del suo comportamento (valutabile in relazione al livello di rischio cui la Società risulta esposta) e, da ultimo, alle particolari circostanze in cui si è manifestato il comportamento in violazione del Piano e al grado di interesse privato correlabile con le condotte contestate. Le sanzioni applicabili sono quelle previste nel CCNL di riferimento.

È altresì in fase di predisposizione un codice disciplinare specifico, collegato ad un mansionario interno con esplicitazione delle condotte e delle specifiche sanzioni nel rispetto del CCNL vigente.

#### PROCEDURA DI CONTESTAZIONE

I dipendenti e i responsabili di settore sono obbligati ad informare senza ritardo sia l'organo amministrativo che il RPCT quando vengono a conoscenza di fatti o circostanze che riguardano il loro ufficio e che sono o sembrano contrari alle regole anticorruzione, o comunque quando richiedano a G.S.D. s.r.l. l'avvio di un procedimento disciplinare.

L'organo amministrativo esamina la contestazione, valuta la gravità della violazione delle regole anticorruzione di concerto con il RPCT.

Nel caso di condotte rilevanti ne viene data informazione all'OdV. Il RPCT ha un autonomo potere di impulso nonché di segnalazione di condotte illegittime agli organi di controllo.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi del personale dipendente nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili a detti lavoratori, sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL applicato e dal codice disciplinare in corso di redazione.

Restano ferme e si intendono qui richiamate, tutte le disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 in relazione sia all'affissione in bacheca aziendale dei codici disciplinari, ed in particolare all'obbligo di preventiva contestazione dell'addebito al dipendente, anche al fine di consentire allo stesso di approntare una idonea difesa e di fornire eventuali giustificazioni.

#### *Il provvedimento di richiamo verbale*

Si applica in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Piano ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Piano, correlandosi detto comportamento ad una lieve inosservanza delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori.

#### *Il provvedimento dell'ammonizione scritta*

Si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Piano ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Piano in misura tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque, non grave, correlandosi detto comportamento ad una inosservanza non grave delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori.

#### *Il provvedimento della multa*

Fino ad un massimo di 4 ore. Si applica in caso di recidiva di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento che hanno dato origine alla sanzione dell'ammonizione scritta, ovvero in caso di violazione delle procedure previste dal presente Protocollo ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Piano in misura tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque, non grave, correlandosi detto comportamento ad una inosservanza non grave delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori.

#### *Il provvedimento della sospensione dal servizio e dal trattamento economico*

Fino ad un massimo di 10 giorni si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Piano ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Protocollo in misura tale da essere considerata di una certa gravità, anche se dipendente da recidiva. Tra tali comportamenti sanzionati con la sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni rientra la violazione degli obblighi di informazione sopra citati in ordine alla commissione o alla presunta commissione dei reati, ancorché tentati, nonché ogni violazione del Modello, dei protocolli o delle procedure di attuazione delle stesse. La stessa sanzione sarà applicata in caso di mancata (reiterata) partecipazione, senza giustificato motivo ai corsi di formazione relativi al Protocollo Anticorruzione, al Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla Società e/o alle relative procedure e protocolli in esso richiamati, in ordine a tematiche relative.

#### *Il provvedimento del licenziamento per giustificato motivo*

Si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle Attività Sensibili, di un comportamento caratterizzato da notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne stabilite dal presente Piano e dal Modello di Organizzazione e

Gestione, anche se sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto.

*Il provvedimento del licenziamento per giusta causa*

Si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle Attività Sensibili, di un comportamento consapevole in contrasto con le prescrizioni e/o le procedure e/o le norme interne del presente Piano dal Modello di Organizzazione e Gestione, che, ancorché sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto, leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione, neanche provvisoria. Tra le violazioni passibili della predetta sanzione rientrano, a mero titolo di esempio, i seguenti comportamenti intenzionali: la redazione di documentazione incompleta o non veritiera; l'omessa redazione della documentazione prevista dal Protocollo e dal Modello di Organizzazione e Gestione o dalle procedure per l'attuazione degli stessi; la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Protocollo e dal Modello di Organizzazione e Gestione in qualsiasi modo effettuata, inclusa la sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione inerente alla procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento di accesso alle informazioni e alla documentazione da parte dei soggetti preposti ai controlli o alle decisioni.

*11.9.2 Amministratore*

In caso di violazioni da parte dell'Amministratore o Sindaco, il Responsabile informa tempestivamente l'ODV e il Socio unico che provvederanno ad assumere le iniziative più opportune previste dalla vigente normativa.

*11.9.3 Collaboratori e fornitori*

I collaboratori e fornitori di GSD, devono prendere visione del Codice Etico e del MOG 231, recependone le indicazioni.

Si ritiene di creare nel corso del 2017 una procedura per la redazione di bandi di gara e contratti che contengano una specifica clausola di recesso e/o di risoluzione connessa all'inadempimento di tali obbligazioni, fermo restando il diritto di GSD di rivalersi per gli eventuali danni verificatisi in conseguenza di condotte non compatibili.

## **12 SITO WEB – SEZIONE SOCIETA' TRASPARENTE**

La società provvederà ha costituito sul proprio sito web una apposita sezione denominata "Società trasparente" in cui pubblicare i dati e le informazioni ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013. Il sito è attualmente in fase di riprogettazione e completo rifacimento.

## **13 ACCESSO CIVICO**

Il D. Lgs. 97/2016 ha introdotto l'istituto dell'"Accesso civico generalizzato", che si aggiunge al già previsto Accesso civico.

L'accesso documentale ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane

in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso.

Le nuove tipologie di accesso, delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”*, si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente

ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Con Delibera 1309 del 28.12.2016 l'ANAC ha approvato apposite linee guida, con indicazione delle prime modalità operative in merito.

Accesso Civico “Semplice”, ovvero il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di documenti o di informazioni o dati che la società ha l'obbligo di pubblicare sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile dell'Accesso Civico (in questo caso coincidente con il RPCT).

Il Responsabile dell'accesso civico provvede alla pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente” e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandone il relativo collegamento ipertestuale o eventualmente fornendo direttamente i dati in formato elettronico.

La suddetta procedura deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico.

Accesso Civico “Generalizzato” Il D. Lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D. Lgs 33/2013 (c.d. “Decreto Trasparenza), introducendo nell'ordinamento il cosiddetto F.O.I.A. (Freedom of Information Act) e prevedendo, in particolare, una nuova forma di accesso a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni, “l'Accesso Civico Generalizzato”, con le finalità di “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”. L'accesso civico “generalizzato” è, quindi, il diritto di chiunque ad accedere a tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori, rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto sulla trasparenza ed è disciplinato dall'art. 5 comma 2 del Decreto Legislativo 33/2013, come novellato dal D. Lgs. 97/2016 (Freedom of Information Act – F.O.I.A.).

## **14 TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (Reg. UE 2016/679)**

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo

alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, ANAC ha chiarito che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione

dei dati personali.

#### Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati

Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016). Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT.

Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni.

G.S.D. Srl ha provveduto a nominare un RPD Esterno.

#### **15 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (cd. Whistleblower)**

La materia è disciplinata dall'art. 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in vigore dal 29 dicembre 2017, secondo cui: 1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. 2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. 3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi

alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. 4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. 5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. 6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione. (296) 7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23. 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. Il predetto disposto normativo è, a seguito della novella normativa, applicabile anche ai rapporti di lavoro instaurati con la Società, che assumono qualifica privatistica. D'altra parte, analoga tutela del whistleblower deve essere assicurata anche al dipendente privato, ai sensi dell'art. 2 della Legge 179/2017, che ha previsto l'introduzione di misure analoghe anche nei modelli di organizzazione di cui al D. Lgs. 231/2001, il quale si intende pertanto integrato con le presenti disposizioni. Il dipendente che venga a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro, di una violazione, di un tentativo o sospetto di violazione, di illeciti, può inviare una segnalazione scritta a RPCT, il quale è vincolato al rispetto degli obblighi di tutela dell'anonimato del denunciante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede. Il dipendente che non intenda avvalersi della disponibilità del soggetto interno alla società, come sopra individuato, può effettuare le segnalazioni di illeciti al Presidente dell'Organismo di Vigilanza,

agli indirizzi esposti nella bacheca aziendale, oppure direttamente all'ANAC tramite l'apposito portale, dalla stessa Autorità messo a disposizione all'indirizzo: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> Sono prese in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'azienda di effettuare le dovute verifiche. Non sono viceversa prese in considerazione le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o nel caso in cui la segnalazione riporti informazioni palesemente false. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nei suoi confronti. Il dipendente che ritenga di avere subito discriminazioni per aver effettuato segnalazioni di illecito, ne deve dare circostanziata notizia a RPCT, il quale valuta la sussistenza degli elementi per la segnalazione dell'accaduto ai soggetti competenti. Il dipendente può inoltre segnalare l'avvenuta discriminazione alla R.S.U. presente in azienda, agire in giudizio nei confronti del dipendente autore della discriminazione, ovvero della Società, per ottenere la sospensione, la disapplicazione o l'annullamento della misura discriminatoria ed il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale subito.

## 16 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il PNA individua, come sottolineato anche a livello internazionale, per le aree a più elevato rischio di corruzione, la rotazione del personale quale misura d'importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tenuto conto delle specificità della Società, soprattutto in riferimento alle sue attuali dimensioni, risulta irrealizzabile sottoporre a rotazione ordinaria il personale amministrativo, sia per il ristretto numero di persone che compongono i vari uffici (4 persone di cui 2 p.t.), sia per la specifica professionalità ad elevato contenuto tecnico posseduta dagli operatori. Per quanto riguarda gli operatori presenti in cimitero, si prevede la turnazione periodica della presenza sui due cimiteri cittadini, ferme restando le esigenze di corretta ed efficace prestazione dei servizi. Per quanto realizzabile, si provvede invece ad una segregazione delle funzioni, evitando possibili situazioni che potrebbero ingenerare fenomeni corruttivi. La carica di amministratore, in quanto di nomina politica, considerata la durata statutaria, è implicitamente sottoposta a rotazione.

## 17 PIANO D'AZIONE

### *12.1 Azioni già realizzate*

1. Adozione Modello con le Parti Speciali dedicate ai Reati di corruzione (Parte Speciale Reati contro la PA e Parte Speciale Reati Societari),
2. Codice Etico,
3. Corpo normativo interno (procedure operative) allineato alle prescrizioni del Modello,
4. Piano annuale delle verifiche di compliance 231,
5. Nomina del Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza,
6. Valutazione dei reati di corruzione rilevanti e delle aree a rischio,
7. Identificazione delle misure organizzative e gestionali,
8. Identificazione del sistema disciplinare
9. Stesura del PTPCT e sua pubblicazione nel sito della Società nella sezione "Società Trasparente",
10. Informativa a tutti i dipendenti sull'adozione del PTPCT,
11. Approvazione del PTPCT a cura dell'Amministratore unico
12. Sessioni di aggiornamento formazione Dipendenti
13. Pubblicazione del PPCTI sul sito della Società
14. Adozione del Codice Etico e del MOG 231 aggiornato, a cura dell'amministratore unico
4. Verifiche sulle procedure di gestione della Trasparenza a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità;

### *12.2 Azioni da realizzare nel 2022*

Le azioni previste dal presente Piano sono state riassunte qui di seguito con evidenza dei tempi di riferimento. Le attività saranno coordinate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che si potrà far coadiuvare dai Referenti.

1. Pubblicazione del PTPCT aggiornato sul sito della Società, entro il 30 aprile 2022
2. Sessione di aggiornamento RPCT e aggiornamento formazione Dipendenti, entro il 30 aprile 2022
3. Adozione nuova modulistica maggiormente in linea con i principi di trasparenza per i servizi cimiteriali -non appena avallata dall'Amministrazione;
4. Incontri del RTPCT con OdV – almeno un incontro specifico per semestre;
5. Rifacimento del sito internet nell'ottica di una migliore gestione delle procedure di trasparenza, entro dicembre 2022;
6. Verifiche periodiche a campione sul livello di soddisfazione dell'utenza servizi cimiteriali volte alla prevenzione della corruzione - entro dicembre 2022.