

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

**Triennio 2019-2021**

Elaborazione RPCT / OdV	novembre 2018 - gennaio 2019
Approvazione AU	Determina 1/2019 del 28 gennaio 2019

§ SEZIONE I		
1	<b>PREMESSE</b>	4
2	<b>FINALITÀ DEL PRESENTE PTCT E SUO RAPPORTO DI DIPENDENZA CON IL PTCT 2018-2020 E CON I DOCUMENTI EX MODELLO 231/01</b>	5
3	<b>VALUTAZIONE AREE E PROCESSI A RISCHIO E PROGRAMMA TRIENNALE 2019-2021</b>	7
4	<b>IMPULSO ATTIVITÀ INFORMATIVA E FORMATIVA ANNO 2018 E PROGRAMMA ANNO 2019</b>	16
5	<b>L'ATTIVITÀ DEL RPCT CON IL SUPPORTO DI ODV E DELLE FUNZIONI AZIENDALI COMPETENTI: RELAZIONE IN MERITO ALLA ATTIVITÀ DELL'ANNO 2018</b>	16
6	<b>PIANO DI MONITORAGGIO 2019</b>	18
7	<b>IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DI GO IMPERIA SRL</b>	19
7.1	CONFLITTO DI INTERESSE	20
7.2	ADOZIONE DI MISURE CHE GARANTISCANO IL RISPETTO DELLE NORME DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI	21
7.3	PATTO DI INTEGRITÀ' NEGLI AFFIDAMENTI E CLAUSOLE CONTRATTUALI	21
8	<b>SISTEMA DISCIPLINARE E RESPONSABILITÀ</b>	22
SEZIONE II		
9	<b>TRASPARENZA ED ACCESSO ALLE INFORMAZIONI</b>	23
9.1	APPLICAZIONE DELLE NORME SULLA TRASPARENZA IN GO IMPERIA	24
9.2	FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	24
9.2.1	(SEGUE)VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	25
9.3	<b>TABELLA E DIAGRAMMA FLUSSI INFORMATIVI AI FINI DEL CORRETTO ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE</b>	25
9.3.1	(SEGUE) DIAGRAMMA FLUSSI INFORMATIVI	31
9.4	<b>O.I.V.</b>	32
9.5	<b>TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679 e PNA 2018) - RAPPORTI TRA RPTC E RPD</b>	33

## LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE NEL CORPO DEL DOCUMENTO

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

## § 1 PREMESSE

Il CDA, quale Organo di indirizzo politico, in ottemperanza a quanto previsto nel “Piano nazionale Anticorruzione”, con propria delibera del 29.09.2017 ha provveduto a nominare quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Integrità e la Trasparenza il dott. Lucio Sardi, consigliere di amministrazione senza deleghe; e contestualmente il dipendente Alessandro Pellegrini quale titolare dei poteri sostitutivi.

L'Assemblea dei soci, nella riunione del 30 aprile 2018 ha provveduto a rinnovare l'organo amministrativo, modificandone altresì la composizione ed optando per la nomina di un Amministratore Unico (nella persona del dott. Roberto Balbo, dapprima Presidente del CDA).

In virtù di detta modifica è stato necessario procedere al rinnovo dell'incarico di RPCT, poiché il dott. Sardi, decaduto dalla carica di consigliere, in quanto estraneo alla Società e non più legato alla stessa da alcun rapporto di dipendenza non poteva permanere nel ruolo in virtù delle indicazioni di ANAC: come noto «*l'Autorità ritiene che le funzioni di RPCT debbano essere affidate a uno dei dirigenti della società. Questa opzione interpretativa si evince anche da quanto previsto nell'art. 1, co. 8, della legge n. 190 del 2012, che vieta che la principale tra l'attività del RPCT, ossia l'elaborazione del Piano, possa essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione*» precisando –in linea con quanto indicato già in Determina 8/2015- che «*nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, il RPCT potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze in materia di organizzazione e conoscenza della normativa sulla prevenzione della corruzione. In questo caso, il consiglio di amministrazione o, in sua mancanza, l'amministratore sono tenuti ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato*» (Determina 1134/2017).

Quanto sopra premesso l'Amministratore Unico con Determina n°2/2018 del 17 maggio 2018 «*valutato l'organico della Società, il ruolo e le funzioni di potenziale conflitto di interesse / inidoneità / incompatibilità dei dipendenti e la eventuale disponibilità manifestata a ricoprire l'incarico, e a priori la perdurante assenza di profili dirigenziali, si è **individuato il soggetto maggiormente idoneo a rivestire la predetta funzione nel dipendente Giampaolo Nante**; si ricorda in proposito come ANAC abbia reiteratamente affermato che, nell'effettuare la scelta, l'organo di indirizzo “dovrà vagliare l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti responsabili di quei settori individuati all'interno della società fra quelli con aree a maggior rischio corruttivo. La scelta dovrà ricadere su un dirigente che abbia dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo. Nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, il RPCT potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze”.* Ricordato, altresì, che in conseguenza della stretta connessione tra le misure di cui al Dlg 231/2001 e le misure introdotte dalla legge 190/2012, ANAC ha evidenziato che le funzioni del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza devono essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'organismo di vigilanza, anche in ordine all'elaborazione e individuazione delle misure da adottare; che, conseguentemente, all'OdV della Società è stata altresì formalmente affidata l'attività di supporto al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per l'Integrità e la Trasparenza (in particolare al fine di espletare congiuntamente l'attività di monitoraggio, coadiuvarlo nella redazione del PTC e della relazione annuale)».

Al contempo l'A.U. ha confermato la nomina del dipendente Alessandro Pellegrini quale titolare del potere sostitutivo in materia di accesso civico ex L.241/01.

La nomina dello scrivente risulta:

- (i) pubblicata sul sito aziendale al link [http://www.goimperia.it/public/multimedia/mm\\_f3/Go\\_Imperia\\_Srl\\_2018\\_Nomina\\_Responsabile\\_per\\_la\\_prevenzione\\_della\\_Corruzione.pdf](http://www.goimperia.it/public/multimedia/mm_f3/Go_Imperia_Srl_2018_Nomina_Responsabile_per_la_prevenzione_della_Corruzione.pdf)
- (ii) trasmessa in data 21/5 ad Anac, previa compilazione del relativo modulo di nomina e trasmissione;
- (iii) trasmessa al RPCT del socio controllante, Comune di Imperia, in persona della dott.ssa Puglia (Protocollo numero: 81 del 21/05/2018).

Infine, lo scrivente ha preso possesso dell'account di RPCT ([rpc@goimperیا.com](mailto:rpc@goimperیا.com)), modificando le relative password.

Il presente Piano (e le misure volte alla prevenzione della corruzione ex lege n.190 del 2012) in attuazione a quanto disposto da ultimo dalla **Determina ANAC 1134/2017** e del **PNA 2018 approvato con Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018:**

- (i) è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e con il supporto del previgente RPCT (in particolare con riferimento alla parte relativa alla Relazione anno 2018) ed il PTCT è stato adottato dall'organo di indirizzo della società individuato nell'A.U. (cfr. pag.22 Determina 1134/17);
- (ii) è stato oggetto di approvazione da parte dell'Organo Gestorio (AU) con propria determina;
- (iii) una volta adottato, ad esso verrà data adeguata pubblicità sia all'interno società, tramite incontri informativi con i propri dipendenti, sia all'esterno, con la pubblicazione sul sito web della società alla pagina "Società Trasparente" (cfr. pag.23 Determina 1134/17).

Sotto distinto ma rilevante profilo non può non anticiparsi come la peculiare situazione in cui versa la Società ha rappresentato di certo una ragione di ostacolo alla attuazione degli intendimenti dell'organo Gestorio (CDA prima e AU in seguito) in determinati ambiti (su cui intende intervenire nel corso del 2019), in particolare quelli degli affidamenti, ove GO Imperia si è vista costretta a dare corso a talune proroghe tecniche stante la evidente impossibilità di riaffidare ex novo con le procedure di legge determinati servizi, in assenza di certezze relative alla durata del periodo di gestione delle attività.

Al riguardo si ricorda come, solo con riferimento all'ultimo biennio come:

- (i) ad inizio 2018 la stessa Società abbia operato in regime di proroga in attesa dell'accordo fra la medesima Go Imperia e la curatela fallimentare della Porto di Imperia Spa per il rinnovo fino a fine 2018 del contratto di affitto di azienda relativo alla scalo turistico, contratto la cui formalizzazione ha dovuto attendere le autorizzazioni del comitato dei creditori della Spa e del Tribunale;
- (ii) solo nel corso del dicembre 2018 il Consiglio Comunale del Comune abbia deliberato di impartire agli Uffici l'indirizzo di protrarre l'affidamento del servizio pubblico di rilevanza economica inerente il Porto di Imperia, in pendenza della procedura di incameramento ex art. 49 Cod. nav. e delle verifiche di cui sub b), per un periodo di mesi 12 dalla scadenza, alla Società a totale partecipazione pubblica comunale e soggetta a controllo analogo Go Imperia S.r.l., ai sensi del d.lgs. n. 175 del 2016, rinnovando nelle forme di legge per un coerente periodo la relativa concessione demaniale marittima ed atti correlati, a cui è seguita la proroga del contratto di affitto di azienda.

## **§ 2 FINALITÀ DEL PRESENTE PTCT E SUO RAPPORTO DI DIPENDENZA CON IL PTCT 2018-2020 E CON I DOCUMENTI EX MODELLO 231/01**

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

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

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

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

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

Compiuta detta necessaria premessa si ribadisce come il precedente PTCT costituisca parte integrante del presente documento e quest'ultimo vada letto unitamente allo stesso (pubblicato sul sito web aziendale nella sezione disposizioni generali: <http://www.goimperia.it/?it/trasparenza/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/go-imperia--amministrazione-trasparente---dettaglio-argomento/&q=gXs0EbGI5QoEpYXR6dit2hXEnPT8Oo3>), in particolare per quanto concerne:

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

RPCT è pienamente consapevole dell'orientamento espresso da ANAC, da ultimo nel PNA 2018 in cui afferma quanto segue: *"L'Autorità ha già avuto modo di evidenziare che anche se la prospettiva temporale del Piano è di durata triennale, il comma 8 richiamato è chiaro nello specificare che esso deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio. Così nel Comunicato del Presidente del 16 marzo 2018 è stato precisato che le amministrazioni sono tenute ad adottare, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, un nuovo completo PTPC, che include anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio (ad esempio, per l'anno in corso, il PTPC 2018-2020). Tale chiarimento si è reso necessario alla luce degli esiti dell'attività di vigilanza svolta dall'ANAC sui PTPC. Si è riscontrato, infatti, che in sede di aggiornamento molte amministrazioni procedono con numerosi rinvii e/o soppressioni ed integrazioni di paragrafi, con conseguenti difficoltà di coordinamento tra le diverse disposizioni e di comprensione del testo. Alla luce di quanto sopra si richiama l'obbligo, per i soggetti tenuti, di adottare un nuovo completo PTPC entro il 31 gennaio di ogni anno. L'omessa adozione di un nuovo PTPC è sanzionabile dall'Autorità ai sensi dell'art. 19, co. 5, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90".* Alla luce di quanto sopra si precisa che i rinvii ai documenti già in precedenza emessi da RPCT –i quali rimarranno pubblicati sul sito web istituzionale sono limitati agli aspetti sopra citati, di carattere generale e normativo.

### § 3. PRINCIPALI AREE E PROCESSI A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI E RELATIVI PRESIDI

Go Imperia S.r.l., società *inhouse providing* della Città di Imperia, ha per oggetto la conduzione di servizi di interesse generale per conto del Comune di Imperia (capitale interamente pubblico) correlati all'impiego ed alla tutela di beni immobili pubblici funzionali all'attuazione delle politiche della mobilità e dello sviluppo economico e culturale locale.

Per tale motivo la Go Imperia S.r.l. persegue l'obiettivo di sensibilizzare e valorizzare le attività portuali, rivitalizzare le attività tradizionali, come per esempio le riparazioni navali, incentivare nuovi valori aggiunti per creare una generale consapevolezza sulle potenzialità economiche che il Porto di Imperia può sviluppare a favore della Città.

Compiuta detta doverosa premessa, di seguito sono analizzati gli ambiti aziendali, ritenuti a rischio di commissione dei reati “contro” e “nei rapporti” con la Pubblica Amministrazione, di cui agli articoli sopra citati, e le relative misure di contenimento del rischio.

Occorre premettere come al fine di mitigare e prevenire la commissione dei reati in parola, la Società -pur considerata la effettiva realtà aziendale- si sia dotata di un sistema organizzativo, formalizzato da organigramma per le figure chiave, procedure, istruzioni e regolamenti, in modo tale da garantire;

- separazione di funzioni, all'interno di ciascun processo ritenuto sensibile, tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla;
- definizione di ruoli con particolare riferimento alle responsabilità, rappresentanza e riporto gerarchico;
- formale conferimento di poteri, mediante apposita delega ovvero attraverso il rilascio di una specifica procura scritta, a tutti coloro (dipendenti, membri degli organi sociali, collaboratori, consulenti, ecc.) che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A.;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità delle responsabilità attribuite mediante apposite comunicazioni indirizzate al personale interno (Ordini di servizio, ecc.) ovvero rese conoscibili ai terzi interessati;
- tracciabilità di ciascun passaggio rilevante attraverso l'utilizzo di appositi Moduli/Documentazione, aventi adeguato livello di formalizzazione.

Ai fini della normativa in materia di “Anticorruzione”, è di fondamentale importanza che:

- vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere le direttive aziendali e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi, non per errori umani, negligenza o imperizia);
- i controlli interni effettuati a posteriori siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio della attività aziendale.

Per quanto attiene alle Aree a maggior rischio di Corruzione in rapporto ai reati fattispecie individuati all'art. 5 e ai relativi processi sopra individuati, si ricorda come ai sensi della Determina ANAC 1134/2017 *«le società effettuano un'analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi. Tra le attività esposte al rischio di corruzione vanno considerate in prima istanza quelle generali, per le quali si rinvia al PNA 2015, delibera n. 12 del 28 ottobre 2015, § 6.3, lett b), tra cui quelle elencate dall'art. 1, co. 16, della legge n. 190 del 2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale), cui si aggiungono le aree specifiche individuate da ciascuna società in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali. Fra queste, a titolo esemplificativo, possono rientrare l'area dei controlli, l'area economico finanziaria, l'area delle relazioni esterne e le aree in cui vengono gestiti i rapporti fra amministratori pubblici e soggetti privati».*



L'individuazione delle aree e dei processi a rischio è avvenuta, nel corso della redazione del PTCT 2018-2020 rendendo compartecipi le varie funzioni aziendali con cui RPCT e ODV si sono confrontati. Di seguito le aree a rischio individuate.

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

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

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

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

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

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo. Per ogni area di rischio è stata calcolata la probabilità di accadimento media e l'importanza dell'impatto medio. Il prodotto di detti valori ha consentito di valutare il rischio con l'utilizzo della matrice Probabilità-Impatto.

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



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

Tabella valutazione area di rischio																
											6	4				
Temi		discrezionalità	rilevanza esterna	complessità processo	valore economico	frazionabilità processo	controlli		organizzativo	economico	reputazionale	immagine				
Area A	Rischio specifico	1	2	3	4	5	6	P	7	8	9	10	I	R		
	1	2	2	1	5	1	3	2,3	1	1	0	5	1,75	4,08		
	2	2	2	1	5	1	3	2,3	1	1	0	5	1,75	4,08		
	3	4	2	1	1	1	3	2,0	1	1	0	5	1,75	3,50		
B	1	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	5	1,75	6,13		
	2	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	5	1,75	6,13		
	3	3	5	1	5	5	3	3,7	1	1	0	5	1,75	6,42		
	4	3	5	1	5	5	3	3,7	1	1	0	5	1,75	6,42		
	5	2	5	1	5	1	1	2,5	1	1	0	5	1,75	4,38		
C	da 1 a 4	2	2	3	1	1	2	1,8	1	1	0	5	1,75	3,21		
D	1	2	5	1	1	1	2	2,0	2	1	0	5	2,00	4,00		
	2	2	5	1	1	1	2	2,0	2	1	0	5	2,00	4,00		
	3	2	5	1	1	1	2	2,0	2	1	0	5	2,00	4,00		
	4	2	5	1	1	5	2	2,7	2	1	0	5	2,00	5,33		
	5	2	5	1	1	5	2	2,7	2	1	0	5	2,00	5,33		
	1	2	5	1	5	5	2	3,3	1	1	0	4	1,50	5,00		

Rischio (impatto x probabilità)  $0 \leq R < 6$  => colore verde

Rischio (impatto x probabilità)  $6 \leq R < 8$  => colore giallo

Rischio (impatto x probabilità)  $R \geq 8$  => colore rosso

Nel presente PTCT per il triennio 2019-2021 lo scrivente ha ritenuto di mantenere inalterati, previa loro disamina e verifica, gli indici di rischio di cui al previgente PTCT.

Aree di rischio		Misure di prevenzione / Procedure adottate	Ulteriori Misure corso adozione tempistiche in di e	Resp. / Uffici interessati	Rischio
Area A: Assunzione, Progressione del Personale / rilevazione presenze	1. Assunzione Personale appartenente a categorie protette o ad assunzione agevolata	<i>Regolamento per la disciplina del reclutamento di risorse umane e dell'affidamento di incarichi professionali rev 16.4.18 (approvato da CDA del 27.4.18)</i>		Area contabilità / personale	4,08
	2. Gestione delle Assunzioni del Personale	<i>Ordine Servizio 1/13</i>			4,08

	3. Gestione dei sistemi retributivi e premianti / rilevazione presenze	<i>Ordine Servizio 4/13</i> <i>Ordine Servizio prot. MM/GP del 16.2.16</i> <i>Sistema rilevazione presenze</i> <i>Codice Disciplinare</i> <i>Procedura whistleblowing rev 0 gennaio '18</i> <i>Procedura Flussi Informativi OdV / RPCT / Collegio Sindacale rev 0 novembre '17</i> <i>Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale</i>	emissione di Procedura di Rilevazione Presenze, uniformando nella metodologia di rilevazione l'area gestione parcheggi a quella portuale	AU Segreteria / Protocollo	3,50
Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture, conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	1. Negoziati one/Stipulazione e/o esecuzione di contratti per l'approvvigionamento di beni/servizi sopra soglia > euro 40.000	<i>Protocollo Attività Ufficio Acquisti rev. 20.5.16</i> <i>Procedura ciclo passivo rev 0 gennaio '18</i> <i>Procedura di attestazione esecuzione conforme ad ordine</i> <i>Software Navis e X4</i> <i>Procedura Protocollo</i> <i>Patto di integrità rev 0 gennaio '18</i> <i>Regolamento Utilizzo Internet, posta elettronica, PC, telefoni e fax</i> <i>Procedura Rapporti Soggetti Privati</i> <i>Procedura Rapporti Soggetti Pubblici</i> <i>Codice Etico e di comportamento rev novembre '17</i> <i>Procedura Flussi Informativi OdV / RPCT / Collegio Sindacale rev 0 novembre '17</i> <i>Corsi di Formazione e</i>		AU Area Acquisti / Appalti Area tecnica / operativa Segreteria / Protocollo	6,13

		<p><i>sensibilizzazione del personale</i></p> <p><i>Procedura whistleblowing rev 0 gennaio '18</i></p>			
	<p>2. Negoziati one/Stipulazione e/o esecuzione di contratti per l'approvvigioname nto di beni/servizi sotto soglia &lt; euro 40.000</p>	<p><i>Protocollo Attività Ufficio Acquisti rev. 20.5.16</i></p> <p><i>Procedura ciclo passivo rev 0 gennaio '18</i></p> <p><i>Regolamento per la costituzione e la gestione del Fondo Cassa Aziendale (ordine servizio 3 del 1.3.16)</i></p> <p><i>Patto di integrità rev 0 gennaio '18</i></p> <p><i>Regolamento per la disciplina del reclutamento di risorse umane e dell'affidamento di incarichi professionali rev 16.4.18 (approvato da CDA del 27.4.18)</i></p> <p><i>Procedura di attestazione esecuzione conforme ad ordine</i></p> <p><i>Procure / deleghe</i></p> <p><i>Software Navis e X4</i></p> <p><i>Procedura Protocollo</i></p> <p><i>Regolamento Utilizzo Internet, posta elettronica, PC, telefoni e fax</i></p> <p><i>Procedura Rapporti Soggetti Privati</i></p> <p><i>Procedura Rapporti Soggetti Pubblici</i></p> <p><i>Codice Etico e di comportamento rev novembre '17</i></p> <p><i>Procedura Flussi Informativi OdV / RPCT / Collegio Sindacale rev 0 novembre '17</i></p> <p><i>Corsi di Formazione e</i></p>		<p>AU</p> <p>Area Acquisti / Appalti</p> <p>Area tecnica / operativa</p> <p>Area Amministrativa</p> <p>Segreteria / Protocollo</p>	<p>6,13</p>

		<i>sensibilizzazione del personale</i>  <i>Procedura whistleblowing rev 0 gennaio '18</i>			
	3. Selezione e Gestione dei fornitori per beni e servizi (albo fornitori) sotto soglia euro 40.000,00	<i>Protocollo Attività Ufficio Acquisti rev. 20.5.16</i>  <i>Procedura ciclo passivo rev 0 gennaio '18</i>  <i>Patto di integrità rev 0 gennaio '18</i>  <i>Procedura Protocollo</i>  <i>Regolamento Utilizzo Internet, posta elettronica, PC, telefoni e fax</i>  <i>Procedura Rapporti Soggetti Privati</i>  <i>Procedura Rapporti Soggetti Pubblici</i>  <i>Codice Etico e di comportamento rev novembre '17</i>  <i>Procedura Flussi Informativi OdV / RPCT / Collegio Sindacale rev 0 novembre '17</i>  <i>Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale</i>  <i>Procedura whistleblowing rev 0 gennaio '18</i>		AU  Area Acquisti / Appalti  Area tecnica / operativa  Area Amministrativa  Segreteria / Protocollo	6,42
	4. Assegnazione e gestione incarichi per consulenze	<i>Protocollo Attività Ufficio Acquisti rev. 20.5.16</i>  <i>Procedura ciclo passivo rev 0 gennaio '18</i>  <i>Procedura Protocollo</i>  <i>Procedura di attestazione esecuzione conforme ad ordine</i>  <i>Patto di integrità rev 0 gennaio '18</i>  <i>Regolamento Utilizzo Internet, posta elettronica,</i>		AU  Area Acquisti / Appalti  Area tecnica / operativa  Area Amministrativa  Segreteria / Protocollo	6,42

		<p>PC, telefoni e fax</p> <p>Procedura Rapporti Soggetti Privati</p> <p>Procedura Rapporti Soggetti Pubblici</p> <p>Codice Etico e di comportamento rev novembre '17</p> <p>Procedura Flussi Informativi OdV / RPCT / Collegio Sindacale rev 0 novembre '17</p> <p>Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale</p> <p>Procedura whistleblowing rev 0 gennaio '18</p> <p>Regolamento per la disciplina del reclutamento di risorse umane e dell'affidamento di incarichi professionali rev 16.4.18 (approvato da CDA del 27.4.18)</p>			
	5. Gestione precontenzioso e contenziosi giudiziali	<p>Procedura Protocollo</p> <p>Software Navis e X4</p> <p>Procedura Rapporti Soggetti Privati</p> <p>Regolamento Utilizzo Internet, posta elettronica, PC, telefoni e fax</p> <p>Procedura Flussi Informativi OdV / RPCT / Collegio Sindacale rev 0 novembre '17</p> <p>Procedura whistleblowing rev 0 gennaio '18</p>		<p>AU</p> <p>Area Acquisti / Appalti</p> <p>Area tecnica / operativa</p> <p>Area Amministrativa / Commerciale</p> <p>Segreteria / Protocollo</p>	4,38
<b>Area C:</b> Rapporti con la PA e gli Organi Ispettivi	1. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle	<p>Procedura Rapporti Soggetti Pubblici</p> <p>Codice Etico e di Condotta</p> <p>Procedura Flussi Informativi OdV / RPCT / Collegio</p>		<p>AU</p> <p>Area tecnica / operativa</p> <p>Funzione Rapporti</p>	3,21

	attività aziendali.	<i>Sindacale rev 0 novembre '17</i>		Istituzionali / Rifiuti	3,21
	2 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti, delle verifiche e delle ispezioni a fronte: - degli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa,  - degli adempimenti fiscali e tributari (Agenzia delle Entrate, ecc.)  - della produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero dell'emissione di fumi o della produzione di inquinamento acustico/ elettromagnetico  - delle previsioni contenute nella normativa vigente in materia di sicurezza e dell'igiene sul lavoro e del rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni	<i>Procedura whistleblowing rev 0 gennaio '18</i>  <i>Regolamento Utilizzo Internet, posta elettronica, PC, telefoni e fax</i>  <i>Procure</i>  <i>Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale</i>		Segreteria / Protocollo	
	3. Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da soggetti pubblici.				3,21
	4. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per lo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali				3,21
	5. Rapporti con Autorità di vigilanza relativi				3,21

	allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge				
<b>Area D</b> Flussi Finanziari	1. Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente	<i>Procedura per la tenuta della contabilità e la predisposizione del bilancio e altre attività amministrative sensibili (rev. 0 gennaio '18)</i>  <i>Procedura ciclo passivo rev 0 gennaio '18</i>  <i>Collegio Sindacale e Società di Revisione</i>  <i>Procedura Flussi Informativi OdV / RPCT / Collegio Sindacale rev 0 novembre '17</i>		AU  Area Amministrativa / Commerciale  Collegio Sindacale  Segreteria / Protocollo	4,00
	2. Rapporti con il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e il socio; redazione, tenuta e conservazione dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo	<i>Software X4 e Navis</i>  <i>Sistema Gestionale OSRA</i>  <i>Regolamento per la costituzione e la gestione del Fondo Cassa Aziendale (ordine servizio 3 del 1.3.16)</i>			4,00
	3. Gestione delle incombenze societarie relative a operazioni sul capitale e su partecipazioni	<i>Regolamento Utilizzo Internet, posta elettronica, PC, telefoni e fax</i>			4,00
	4. Gestione dei Flussi Finanziari				5,33
	5. Gestione di iniziative socio, culturali, omaggi, attività promozionali e pubblicitarie etc.	<i>Codice Etico e di Comportamento</i>  <i>Procedura Flussi Informativi OdV / RPCT / Collegio Sindacale rev 0 novembre '17</i>  <i>Procedura whistleblowing rev 0 gennaio '18</i>  <i>Procedura Rapporti Soggetti Privati</i>  <i>Procedura Rapporti Soggetti Pubblici</i>  <i>Regolamento Utilizzo Internet, posta elettronica, PC, telefoni e fax</i>			5.33



<b>Area E</b> Provvedimenti Ampliativi / vendita beni - servizi	affitto posti barca a P. Maurizio e Oneglia  area parcheggi (gestione delle aree di sosta a pagamento)  Utenze posti barca	<i>Listino prezzi deliberati da          delibera della Giunta          Comunale del Comune di          Imperia</i>  <i>Procedura Rapporti Soggetti          Privati</i>  <i>Codice Etico e di          Comportamento</i>  <i>Procedura Flussi Informativi          OdV / RPCT / Collegio          Sindacale rev 0 novembre          '17</i>  <i>Procedura whistleblowing rev          0 gennaio'18</i>  <i>Software X4 e Navis</i>  <i>Sistema Gestionale OSRA</i>  <i>Regolamento Utilizzo          Internet, posta elettronica,          PC, telefoni e fax</i>	emissione di una Procedura Ausiliari del Traffico e/o attività soste a pagamento, descrittiva del processo dai medesimi gestito	AU  Area Amministrativa / Commerciale  Area tecnica / operativa  Front e Back Office	5,00
--	---	--	--	--	------

#### § 4 IMPULSO ATTIVITÀ INFORMATIVA E FORMATIVA ANNO 2018 E PROGRAMMA ANNO 2019

RPCT ha provveduto a redigere un modulo di informativa sul PTCT 2018-2020 e sui principi del Modello 231/01 da allegare a busta paga e consegnare ai dipendenti (cfr. verbale datato 16/02/2018).

Si evidenzia, peraltro (i) la finalità formativa venga altresì assolta da RPCT e ODV nel corso delle riunioni con i dipendenti per valutare gli esiti degli audit o modificare, con il supporto degli stessi, eventuali procedure e che (ii) nel corso dell'anno 2018 la Società si sia adeguata alla normativa di cui al GDPR 679/2016, redigendo relativo Modello descrittivo dell'assetto e dei documenti adottati. Anche detto incombenza è stata occasione di confronto in merito alla corretta applicazione delle procedure ex Legge 190/2012, ma ancora più in particolare tra obblighi di pubblicazione ex D.Lgs 33/2013 e normativa privacy.

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

#### § 5 L'ATTIVITÀ DEL RPCT CON IL SUPPORTO DI ODV E DELLE FUNZIONI AZIENDALI COMPETENTI: RELAZIONE IN MERITO ALLA ATTIVITÀ DELL'ANNO 2018

Di seguito di riporta il report delle principali attività poste in essere e verbalizzate successivamente al 31.01.2018.

**Piano di Monitoraggio Anno 2018**

<i>Area / Processo</i>	<i>Procedura</i>	<i>Tipologia di Audit / attività</i>	<i>Obiettivi</i>	<i>Verbale</i>
Area A Area personale – assunzioni , progressioni di carriera, rilevazione presenze	Regolamento per la disciplina del reclutamento di risorse umane e dell'affidamento di incarichi professionali rev 16.4.18 (approvato da CDA del 27.4.18)	Supporto alla redazione	Redazione Proc conforme alla normativa applicabile e alle norme aziendali	-
Area B affidamento di lavori, servizi e forniture, Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Regolamento per la disciplina del reclutamento di risorse umane e dell'affidamento di incarichi professionali rev 16.4.18 (approvato da CDA del 27.4.18) Procedura per la tenuta della contabilità e la predispensione del bilancio e altre attività amministrative sensibili (rev. 0 gennaio '18) Procedura ciclo passivo rev 0 gennaio '18	CIG 6629405611 (fornitura servizi di pulizia e sorveglianza Calata Cuneo Porto di Imperia)	Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali	<b>verbale del 29/11/18</b>
Area E Provvedimenti “Ampliativi” / vendita beni - servizi	affitto posti barca a P. Maurizio e Oneglia  Verifica conformità importi applicati in forza del listino prezzi deliberati da delibera della Giunta Comunale del Comune e verifica corretta applicazione eventuali scontistiche e procedure	A campione  conformità applicativa – documentale.  Pratiche:  I presenti prendono in esame n°3 pratiche di seguito elencate:  A) M/Y ELEMENT: prenotazione Porto di Oneglia per il periodo 17 maggio - 24 maggio 2018;  B) M/Y HOKULANI: richiesta quotazione	Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali  Verifica conformità importi applicati in forza del listino prezzi deliberati da delibera della Giunta Comunale del Comune e verifica corretta applicazione eventuali scontistiche	<b>verbale del 26/7/2018</b>

		Porto Maurizio periodo 30 settembre 2018 – 31 maggio 2019;  C) M/Y ELSEA: richiesta quotazione Porto Maurizio periodo 1 dicembre 2018 – 15 maggio 2019;  D) M/Y STARDUST: richiesta ormeggio Porto Maurizio periodo 1/10/2018 – 1/5/2019.		
Verifica sito pagina Società Trasparente	Verifica a campione sito web aziendale		Valutazione di conformità e dello stato di adempimento delle pubblicazioni	verbali del 17/5, 3/7, 29/11

#### § 6 PIANO DI MONITORAGGIO 2019

Lo scrivente RPC procederà, coinvolgendo altresì l'OdV, alla attuazione del presente Piano di Monitoraggio per l'anno 2019. Le attività espletate in esecuzione del Piano di Monitoraggio saranno oggetto di verbalizzazione e quindi debitamente documentate a Libro Verbali, al pari delle ulteriori attività poste in essere dal RPC / RT.

<i>Area / Processo</i>	<i>Procedura</i>	<i>Tipologia di Audit</i>	<i>Obiettivi</i>	<i>N°</i>
<b>Area A</b> <b>Assunzione,</b> <b>Progressione del</b> <b>Personale</b>	Regolamento per la disciplina del reclutamento di risorse umane e dell'affidamento di incarichi professionali rev 16.4.18  Procedura Rilevazione Presenze	a campione  conformità applicativa - documentale	Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali	1

<i>Area / Processo</i>	<i>Procedura</i>	<i>Tipologia di Audit</i>	<i>Obiettivi</i>	<i>N°</i>
<b>Area B</b>  <b>Affidamento di lavori, servizi e forniture, Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza</b>	Procedura per la tenuta della contabilità e la predisposizione del bilancio e altre attività amministrative sensibili (rev. 0 gennaio '18)  Procedura ciclo passivo rev 0 gennaio '18	a campione:  conformità applicativa - documentale	Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali	4
	Procedura acquisti (Conferimento di incarichi di consulenza)	a campione  conformità applicativa - documentale	Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali	2
<b>Area C</b>  <b>Rapporti con la PA (socio controllante)</b>	Gestione informatica della reportistica della società verso il socio controllante	A campione  conformità applicativa - documentale	Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali	1
<b>Area E</b>  <b>Provvedimenti "Ampliativi" / vendita beni - servizi</b>	affitto posti barca a P. Maurizio e Oneglia	A campione  conformità applicativa - documentale	Verifica conformità importi applicati in forza del listino prezzi deliberati da delibera della Giunta Comunale del Comune e verifica corretta applicazione eventuali scontistiche	3

## § 7. IL "CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO" DI "GO IMPERIA Srl"

"GO IMPERIA" cura, con particolare attenzione, la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività d'impresa. Si rinvia, per un maggiore dettaglio, al Documento che costituisce parte integrante del presente "Piano", denominato "Codice Etico e di Condotta", che ha lo scopo di individuare e definire in modo chiaro ed esaustivo l'insieme dei valori, dei principi fondamentali e delle norme comportamentali che costituiscono il presupposto irrinunciabile per il corretto svolgimento delle attività aziendali.

### § 7.1. Conflitto di interesse

Come raccomandato nelle Circolari del Dipartimento della Funzione pubblica ed in seguito da ANAC, la Società presta una particolare attenzione sulle situazioni di conflitto di interesse in cui possono incorrere gli Amministratori e il personale.

In primo luogo, l'attenzione riguarda i Responsabili del procedimento, che la legge ha valorizzato con l'inserimento di una nuova disposizione, di valenza prevalentemente deontologico-disciplinare, nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo.

L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/12, ha introdotto l'art. 6-bis nella Legge n. 241/90, rubricato "Conflitto di interessi", secondo la quale "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 contiene 2 prescrizioni:

- ✓ è stabilito un obbligo di astensione, per il Responsabile del procedimento, il titolare dell'Ufficio competente, ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli Uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- ✓ è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma, pur non applicabile per le Società a partecipazione pubblica, è stata recepita nel presente "Piano" in quanto 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, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento, anch'essa non applicabile alla Società ma da questa recepita nel presente "Piano", che riguarda l'assunzione di decisioni o lo svolgimento di attività da parte dell'Organo di amministrazione e del personale dipendente. L'art. 6 della Legge n. 241/90, modificato con la Legge n. 190/12, infatti prevede che "il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, Comitati, Società o stabilimenti di cui egli sia Amministratore o Gerente o Dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza.

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

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata all'A.U., il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire della società, motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente. La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare

del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

## **§ 7.2. Adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti**

Copia del presente "Piano", che contiene anche le norme di comportamento a cui deve attenersi il personale, sarà trasmesso via e-mail a tutti i dipendenti in servizio e consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

## **§ 7.3 Patto di integrità negli affidamenti e clausole contrattuali**

Go Imperia ha provveduto ad adottare un patto di integrità, pubblicato sul sito web aziendale sezione "Società Trasparente", il quale stabilisce la formale obbligazione dell'affidatario il quale, ai fini dell'affidamento dell'appalto di forniture / servizi in oggetto, a impegnarsi:

- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- a segnalare alla Società qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura di affidamento e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative all'appalto in oggetto;
- a dichiarare di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento formale o sostanziale con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura di appalto;
- ad informare tutto il personale di cui si avvale del presente patto di integrità e degli obblighi in esso convenuti;
- a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuto a conoscenza per quanto attiene all'oggetto dell'appalto;
- a dichiarare, ai fini dell'applicazione dell'art.53, comma 16 ter, del decreto legislativo n.165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti della Società che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Il sottoscrittore dichiara altresì di essere consapevole che, qualora emerga la predetta situazione, determinerà la nullità del contratto e il divieto di contrarre con la Società per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo;
- a dichiarare, ai fini dell'applicazione dell'art.1, comma 9, lettera e), dell'art.1 della legge n.190/2012, di non trovarsi in rapporti di coniugio, parentela o affinità, né lui né i propri dipendenti, con i dipendenti della Società deputati alla trattazione del procedimento.
- a rispettare i principi di trasparenza e integrità, le misure di prevenzione della corruzione previste nel P.T.P.C., il Modello di Organizzazione e gestione ex D.Lgs 231/01 (allorquando sarà adottato) e il Codice di Comportamento.

L'affidatario accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con la accettazione del presente patto di integrità, comunque accertato dalla Società, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- esclusione dalla procedura di affidamento;
- escussione della eventuale cauzione di validità dell'offerta;
- risoluzione del contratto;
- escussione di cauzione definitiva di buona esecuzione del contratto;
- esclusione, per i tre anni successivi, dalla partecipazione a procedure di affidamento di lavori e di acquisizione di beni e servizi indette dalla Società;
- responsabilità per danno arrecato alla Società o ad altri operatori economici.

E' altresì previsto che la mancata accettazione del patto d'integrità comporti l'esclusione dalla procedura d'appalto, salvo regolarizzazione tramite la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9, del d.lgs. 50/2016, con applicazione della sanzione pecuniaria stabilita dal bando di gara.

## **§ 8. SISTEMA DISCIPLINARE E RESPONSABILITÀ**

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente "Piano della prevenzione della Corruzione" costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, Legge n. 190/12) ed il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa, secondo quanto stabilito nel Codice sanzionatorio e nei Ccnl.

Uno degli elementi essenziali per la costruzione, attuazione e mantenimento di un efficace "Piano di prevenzione della Corruzione", è infatti l'esistenza di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio teso a punire il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello (protocolli/procedure interne e presidi previsti dal presente "Piano" che ne costituisce parte integrante e principi contenuti nel Codice di comportamento e in quello Etico). Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale ai fini dell'attuazione della normativa in materia di "Anticorruzione" introdotta dalla Legge n. 190/12.

**Detto sistema disciplinare come anche il Codice sanzionatorio, sono parti integranti del Piano e ad essi si rinvia.**



## SEZIONE II

## § 9. IL PIANO DELLA TRASPARENZA

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

Da questo punto di vista, essa infatti consente:

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

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

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

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

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

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

- lo schema di Linee guida elaborato dall'Autorità allo scopo di adeguare le indicazioni fornite con la determinazione n. 8 del 2015 alle modifiche apportate dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, alla normativa in materia di **prevenzione della corruzione e della trasparenza**, di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33;
- il decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, sul riordino della disciplina riguardante le **società a partecipazione pubblica**;

- la normativa cosiddetta FOIA (*Freedom of Information Act*), introdotta con decreto legislativo n. 97 del 2016, è parte integrante del processo di riforma della pubblica amministrazione, definito dalla legge 7 agosto 2015, n. 124 (c.d. legge Madia);
- la **determina ANAC 1134 del 2017 e l'allegato I**.

### § 9.1 Applicazione delle norme sulla Trasparenza in “GO IMPERIA”

Le attività finalizzate all'adempimento della normativa in materia di Integrità e la Trasparenza sono esplicitate nella presente sezione del PTC, opzione suggerita nelle Linee Guida ANAC 2016 (cfr. pag.2: *«La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni»*).

Occorre dare atto del fatto che la Società ha creato una apposita Sezione intitolata “SOCIETÀ TRASPARENTE”, all'indirizzo <http://www.goimperia.it/?it/aree-tematiche/amministrazione-trasparente/go-imperia--amministrazione-trasparente---dettaglio-argomento/&q=gXs0EbGId5Td11W8Eq2VdZNvakAlK1wz>.

Nel corso dell'anno 2018 RPCT ha compiuto in continuità una verifica del sito pagina Società Trasparente estraendo a campione i dati pubblicati sul sito web aziendale ed operando una ricognizione dello stato di conformità e di adempimento delle pubblicazioni *ex lege* richieste.

### § 9.2 Flussi informativi verso il “Responsabile della prevenzione della Corruzione”

La Legge n. 190/12 prescrive che il “Piano di prevenzione della Corruzione” preveda, con particolare riguardo alle attività a rischio di Corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile del “Piano”. Pertanto, coloro che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento che rientri nell'art. 7 devono darne informazione al predetto Responsabile. Comunque, almeno ogni 6 mesi deve essere data comunicazione al “Responsabile della prevenzione della Corruzione” del “Piano”, anche cumulativamente, da parte dei soggetti aziendali competenti, delle informazioni necessarie su tali provvedimenti adottati.

L'informativa deve contenere gli elementi necessari a consentire al “Responsabile della prevenzione della Corruzione” di:

- verificare la regolarità e legittimità degli atti adottati;
- monitorare i rapporti tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Azienda.

Con riferimento ai processi “sensibili” sopra esaminati, devono essere fornite al “Responsabile della prevenzione della Corruzione” tutte le informazioni che di cui lo stesso farà richiesta e, con periodicità almeno semestrale, le seguenti:

- elenco delle concessioni, autorizzazioni o certificazioni ottenute dalla Pubblica Amministrazione;
- elenco delle verifiche, ispezioni ed eventuali contestazioni da parte della P.A., con indicazione del loro esito e del relativo iter seguito dalla Società (ricorso, pagamento di eventuali sanzioni, ecc.);
- “scheda di evidenza” sulla natura delle visite, delle informazioni assunte e della documentazione eventualmente richiesta dalla P.A.. Il “Responsabile della prevenzione della Corruzione” dovrà essere immediatamente avvertito circa eventuali situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al “Piano” e alle relative procedure;
- segnalazione di fatti anomali per frequenza o rilievo;

- segnalazione circa procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, connessi alla contestazione di inadempienze rispetto ai principi, generali e specifici, contenuti nel “Piano”;
- mutamenti intervenuti nell’organico e/o nell’organizzazione aziendale.

### § 9.2.1 verso l’Organismo di Vigilanza

Con riferimento ai processi sopra esaminati ed, in generale, per quanto attiene a tutti i processi aziendali, in conformità all’art. 6 del Dlgs. n. 231/01, devono essere fornite, da parte dei Responsabili di Area/funzione all’Organismo di Vigilanza, con periodicità almeno semestrale, le seguenti informazioni:

- elenco delle concessioni, autorizzazioni o certificazioni ottenute dalla Pubblica Amministrazione;
- elenco delle verifiche, ispezioni ed eventuali contestazioni da parte della P.A., con indicazione del loro esito e del relativo iter seguito dalla società (ricorso, pagamento di eventuali sanzioni, ecc.);
- segnalazione di fatti anomali per frequenza o rilievo;
- “scheda di evidenza” sulla natura delle visite, delle informazioni assunte e della documentazione eventualmente richiesta dalla P.A.. L’Organismo di Vigilanza dovrà essere immediatamente avvertito circa eventuali situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure;
- segnalazione circa procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, connessi alla contestazione di inadempienze rispetto ai principi, generali e specifici, contenuti nel Modello.

### § 9.3 Tabella e Diagramma Flussi Informativi

La Società ha provveduto ad adottare apposta **Procedura Flussi informativi ed altre comunicazioni verso e da ODV-RPC-RT-Collegio Sindacale** (rev 0 - 2017).

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

Macrofamiglie	Tipologie di dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione
	Atti generali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
	Titolari cessati di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
	Articolazione degli uffici
	Telefono e posta elettronica
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
	Posizioni organizzative
	Dotazione organica
	Personale non a tempo indeterminato
	Tassi di assenza
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)
	Contrattazione collettiva
	Contrattazione integrativa
	OIV
Bandi di concorso	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico

<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe
	Organi di revisione amministrativa e contabile
	Corte dei conti
	Indicatore di tempestività dei pagamenti
	IBAN e pagamenti informatici
<b>Altri contenuti</b>	Prevenzione della Corruzione
	Accesso civico
	Accessibilità e Catalogo dei dati
	Dati ulteriori

### Disposizioni Generali

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

### Organizzazione

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

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

#### **- Dati da pubblicare -**

- ☐ Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico
- ☐ curriculum vitae

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

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Tempestivo	RPCT	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati
Telefono e posta elettronica	Tempestivo	Segreteria / Protocollo	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali
Articolazione degli uffici	Tempestivo	Segreteria / Protocollo Contabilità / Personale	Dettaglio <i>infra</i>

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

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

#### Consulenti e Collaboratori

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

**Dati pubblicati:**

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

Personale

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Tempestivo	RPCT	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica
Dotazione organica	Annuale	Contabilità / Personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali
	Annuale	Contabilità / Personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali
Personale non a tempo indeterminato	Annuale	Contabilità / Personale	Numero e costo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato
Tassi di assenza	Annuale	Contabilità / Personale	Tassi di assenza del personale

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Tempestivo	Contabilità / Personale A.U.	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico
Contrattazione collettiva	Tempestivo	Contabilità / Personale	Contrattazione collettiva
Contrattazione integrativa	Tempestivo	Contabilità / Personale	Contratti integrativi eventualmente stipulati
OIV	Tempestivo	A.U.	Occorre pubblicare, in formato tabellare, i nominativi, i CV e i compensi.

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Bandi di concorso	Tempestivo	Contabilità / Personale Area Tecnica /Operativa A.U.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.</li> <li>▪ spese sostenute dall'amministrazione per l'espletamento della selezione</li> <li>▪ Regolamento per le assunzioni del personale.</li> </ul>

#### Bandi di Gara e Contratti

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

#### Bilanci

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



		Contabilità / Personale	
--	--	-------------------------	--

#### Beni Immobili e Gestione del Patrimonio

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

#### Controlli e Rilievi sull'Amministrazione

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	OIV	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
Corte dei conti	Tempestivo	A.U.	Rilievi della Corte dei Conti

In questa sezione debbono essere pubblicati, unitamente agli atti a cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile, nonché tutti i rilievi, ancorché recepiti, formulati dalla Corte dei Conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività della Società o dei singoli uffici

#### Pagamenti dell'Amministrazione

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Trimestrale e Annuale	Area Amministrativa Contabilità / Personale	Indicatore trimestrale ed annuale della tempestività dei pagamenti
IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo	Segreteria / Protocollo	Codice IBAN dell'azienda

#### Altri Contenuti

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Prevenzione della Corruzione	Annuale	RPCT	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Tempestivo	RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

	Annuale	RPCT	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Tempestivo	RPCT	Provvedimenti adottati dall'ANAC nell'esercizio dei poteri di vigilanza e controllo
	Tempestivo	RPCT	Atti di accertamento delle violazioni
Accesso civico	Tempestivo	RPCT	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria
	Semestrale	RPCT	Registro accesso civico

### § 9.3.1 (SEGUE) DIAGRAMMA FLUSSI INFORMATIVI

In virtù della organizzazione aziendale si ricorda come i poteri decisionali siano pressoché tutti accentrati nell'Organo Gestorio (A.U.) e che la gestione del sito e delle pubblicazioni, tra cui la pagina "Società Trasparente", sia affidata a soggetto esterno alla Società.

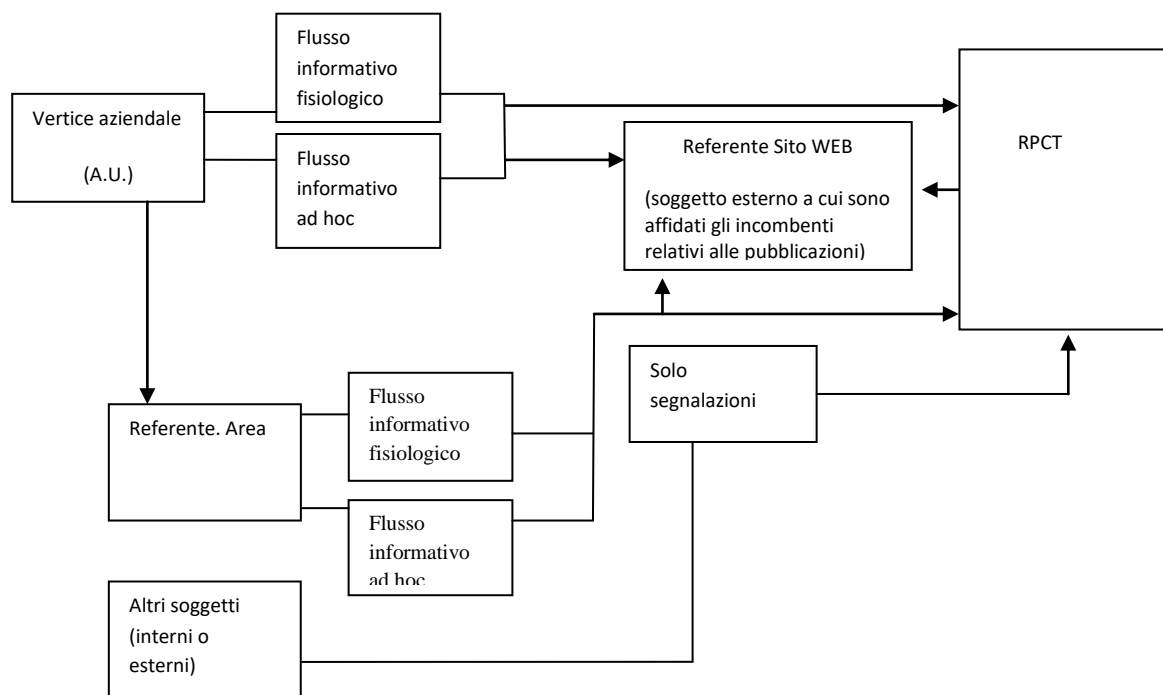
Il diagramma identifica conseguentemente le seguenti tipologie di flussi:

- Flusso informativo fisiologico: trattasi di un flusso periodico in ragione della sua propria natura
- Flusso informativo ad hoc: trattasi di un flusso che si rende necessario/opportuno al verificarsi di particolari eventi e/o situazioni e/o criticità;
- Segnalazioni da parte di dipendenti, collaboratori, soggetti esterni.

Il diagramma distingue altresì il trattamento:

- a) dei dati e delle informazioni che per loro natura debbono essere comunicati dall'Organo Gestorio direttamente alla funzione individuata per la loro pubblicazione, nonché a RPCT affinché possa assolvere alla funzione sua propria di monitoraggio e controllo (bilancio, dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità etc., modifiche all'organigramma, etc.);
- b) dei dati che debbono transitare alle funzioni competenti affinché diano attuazione alle decisioni dell'Organo Gestorio (affidamenti, consulenze – collaborazioni - incarichi professionali entro giorni 30 dal conferimento dell'ordine, etc.), per i quali è previsto l'invio per conoscenza al RPCT sia da parte dell'A.U. che della funzione attuatrice, al fine di garantire una duplice forma di comunicazione a garanzia di una più compiuta possibilità di verifica da parte di RPCT;
- c) dei dati che debbono essere ciclicamente inviati per la pubblicazione dal referente aziendale (tassi di assenza annui, indicatore tempestività dei pagamenti, etc.).

In definitiva i dati oggetto di pubblicazione debbono essere **(i)** inviati direttamente al referente del sito web (affinché proceda ai relativi incombeni a seguito di conferma: cfr. infra punto (ii)) e a **(ii)** RPCT, affinché lo stesso possa preliminarmente verificare la correttezza in punto di modalità pubblicazione (anche con riferimento ai profili privacy: cfr. § 9.5)



Infine, si dà atto che la Società ha provveduto:

- ad adottare e pubblicare al link <http://www.goimperia.it/?it/trasparenza/altri-contenuti/accesso-civico/go-imperia---amministrazione-trasparente---dettaglio-argomento/&q=gXs0EbGId5Soei5kHOnw4IR0msg8AkcbTxPZ%2B3H4QmI%3D> il format del modulo per **l'accesso civico generalizzato** e il **registro degli accessi civici**;
- ad emettere Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità **WHISTLEBLOWING POLICY**.

#### § 9.4 O.I.V.

Si segnala, sempre in tema di verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione, come Go Imperia abbia provveduto a nominare l'O.I.V. (la determina di nomina risulta pubblicata al link <http://www.geamspa.net/wp-content/uploads/2016/05/Image030518125837.pdf>).

Ed infatti il CDA della Società Go Imperia Srl con delibera del 29.3.2018 ha provveduto «ad attribuire all'Organismo di Vigilanza Monocratico della Società (in veste di organismo a cui sono attribuite, in materia, funzioni analoghe all'O.I.V.) sino alla sua scadenza l'assolvimento degli obblighi di legge a carico della Società sopra menzionati, vale a dire, per l'anno corrente, la redazione della attestazione, completa di griglia di rilevazione e scheda di sintesi al 31 marzo 2018, da pubblicarsi a cura di RPCT entro il 30 aprile 2018 con delibera del 29.3.2018, affidando dette funzioni all'Organismo di Vigilanza, affinché assolva agli obblighi di legge a carico della Società sopra menzionati, vale a dire la redazione della attestazione, completa di griglia di rilevazione e scheda di sintesi al 31 marzo 2018, da pubblicarsi a cura di RPCT entro il 30 aprile 2018.

- in considerazione dei contenuti della determina ANAC 1134/2017 del 8/11/2017, la quale –in sostituzione della previgente determinazione n°8/2015- detta le 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 economici (determina pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2017)

- vista la Deliberazione ANAC 1134/2017, con cui l'Autorità ha precisato che «il nuovo co. 8-bis dell'art. 1 della l. 190/2012, nelle pubbliche amministrazioni, attribuisce agli OIV la funzione di attestazione degli obblighi di pubblicazione, di ricezione delle segnalazioni

*aventi ad oggetto i casi di mancato ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT, nonché il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi assegnati, gli atti di programmazione strategico-gestionale e di performance e quelli connessi all'anticorruzione e alla trasparenza e il potere di richiedere informazioni al RPCT ed effettuare audizioni di dipendenti. La definizione dei nuovi compiti di controllo degli OIV nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza induce a ritenere che, anche nelle società, occorra individuare il soggetto più idoneo allo svolgimento delle medesime funzioni. A tal fine, ad avviso dell'Autorità, ogni società attribuisce, sulla base di proprie valutazioni di tipo organizzativo, tali compiti all'organo interno di controllo reputato più idoneo ovvero all'Organismo di Vigilanza (OdV) (o ad altro organo a cui siano eventualmente attribuite le relative funzioni), i cui riferimenti devono essere indicati chiaramente nel sito web all'interno della sezione "Società Trasparente";*

*- vista altresì la deliberazione ANAC 141 del 21 febbraio 2018, la quale al § 1.2 rubricato "Enti pubblici economici, società e enti di diritto privato in controllo pubblico" statuisce che «sono tenuti all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018 gli OIV, o gli organismi o i soggetti individuati per lo svolgimento delle medesime funzioni attribuite agli OIV, istituiti nelle società e negli enti indicati all'art. 2bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013 ovvero: a) enti pubblici economici; b) società in controllo pubblico, con l'esclusione di quelle quotate; c) associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati (...) Si tratta degli enti e delle società ai quali l'Autorità ha fornito indicazioni sull'attuazione della normativa con la determinazione n. 1134/2017. Nella determinazione sono stati indicati gli obblighi di pubblicazione che gli enti/società suddetti sono tenuti ad osservare, tenuto conto dei necessari adeguamenti in applicazione del criterio di compatibilità. Ai fini della predisposizione dell'attestazione, da rendere secondo il modello «Documento di attestazione» fornito con l'Allegato 1.2 alla presente delibera, gli OIV, o gli altri organismi con funzioni analoghe, si possono avvalere della collaborazione del RPCT il quale, ai sensi dell'art. 43, co. 1, del d.lgs. 33/2013, "svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate", segnalando anche agli OIV "i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione";*

*- vista, infine, la comunicazione del Comune di Imperia, socio controllante, Prot. 12648 del 9.03.2018, con ad oggetto "attestazioni O.I.V., o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018 e attività di vigilanza dell'Autorità (...);*

*- vista la disponibilità manifestata dal nominato Organismo di Vigilanza ad assumere gli incumbenti a carico della Società propri di O.I.V., quale attività ricompresa nell'incarico di OdV».*

In ossequio ai propri compiti l'O.I.V. ha provveduto a prendere in esame il sito aziendale per le specifiche voci ex lege richieste e a redigere i relativi documenti (attestazione, completa di griglia di rilevazione e scheda di sintesi al 31 marzo 2018), in seguito oggetto di pubblicazione (entro il 30/4 u.s.) al link <http://www.goimperia.it/?it/trasparenza/personale/oiv/go-imperia---amministrazione-trasparente---dettaglio-argomento/&q=gXs0EbGI5SUBt4Yu0%2BImA%3D%3D>.

## **§ 9.5 TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679 e PNA 2018) - RAPPORTI TRA RPTC E RPD**

A seguito del recente Reg UE 2016/679 in parola, recepito da ANAC in sede di PNA 2018 occorre "ricordare che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati

*personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)8. Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD)".*

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

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, di un supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame. Le considerazioni sopra espresse per le amministrazioni e gli enti valgono anche per i soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013 tenuti a nominare il RPCT, qualora, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, siano obbligati a designare anche il RPD.

Quanto sopra premesso RPCT provvederà a conformarsi ai principi sopra espressi, in particolare nell'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, che sarà effettuata nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, tra cui quello 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.