



Giulianova
Patrimonio

Piano Triennale di
Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza
(P.T.P.C.T.)

2023 - 2025

Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione

Adottato in data 27/03/2023 con determina n. I-2023-0000047 dell'Amministratore Unico

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

Parte I

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il profilo della Società – Contesto Interno

La Giulianova Patrimonio è una Società a responsabilità limitata ad integrale partecipazione pubblica ai sensi dell'articolo 2463 Codice Civile e dell'articolo 113 comma 4 lett. a) D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267, denominata: "**GIULIANOVA PATRIMONIO S.r.l.**".

Il Comune di Giulianova è il socio unico della società ed esercita sulla stessa un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi; al contempo, la società realizza la parte più importante della propria attività con lo stesso Comune, socio unico fondatore e detentore dell'intero capitale sociale. Ai fini dei presupposti di cui all'art. 113 c. 4, lett. «a», D. Lgs. 267/2000, non esiste alcun rapporto di terzietà tra il socio e la società. L'assenza di terzietà, fa riferimento ad un rapporto che determina da parte dell'amministrazione controllante un potere assoluto di direzione, coordinamento e supervisione dell'attività del soggetto partecipato, e che riguarda i più importanti atti di gestione del medesimo. In virtù di tale rapporto il soggetto partecipato non possiede alcuna autonomia decisionale in relazione alla gestione straordinaria ed ai più importanti atti di gestione ordinaria, e si configura quindi come un'entità distinta solo formalmente dall'amministrazione controllante.

“La Società, in conformità alla legislazione vigente, ha per oggetto lo svolgimento delle attività relative alla gestione di servizi pubblici locali e del patrimonio e di tutte le operazioni e/o a ciò connesse e/o strumentali. In particolare la società potrà svolgere le attività di:

- *Gestione di farmacie di cui il Comune è titolare; l'erogazione di ogni altro prodotto o servizio collocabile per legge attraverso il canale della distribuzione al dettaglio nel settore farmaceutico o parafarmaceutico; l'informazione, l'educazione sanitaria, l'aggiornamento professionale e la ricerca anche mediante forme dirette di gestione; la dispensazione e la distribuzione delle specialità medicinali anche veterinarie e dei preparati galenici officinali e magistrali, omeopatici di erboristeria, e dei prodotti di cui alla tabella dell'allegato 9 del D.M. 375 del 4.8.1998 e successive modificazioni ; la vendita al pubblico dei prodotti parafarmaceutici, dietetici, integratori alimentari ed alimenti speciali, cosmetici e per l'igiene personale; la fornitura di materiale di medicazione, di presidi di natura medico-chirurgici, di reattivi e diagnostici.*
- *Gestione di aree verdi per quanto riguarda manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico (parchi, giardini, viali alberati, aiuole), controlli ed interventi fitosanitari, attività di conservazione, progettazione e realizzazione nuovi impianti;*
- *cartellonistica e segnaletica sul verde e spazi pubblici;*
- *Gestione di impianti di illuminazione, ed in particolare manutenzione ordinaria e straordinaria delle linee di pubblica illuminazione; sviluppo delle tecniche finalizzate ad un utilizzo razionale, efficiente ed economico dell'energia elettrica;*
- *Gestione del servizio pubblico di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e delle relative infrastrutture, ivi compresa l'individuazione e la progettazione degli interventi, la verifica e l'incremento dei livelli di sicurezza; manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale; definizione e realizzazione di nuovi impianti anche semaforici; la realizzazione e/o l'esercizio di sistemi per la gestione del traffico e per la sosta dei veicoli;*
- *Gestione aree di sosta a pagamento, manutenzione parcometri e costruzione e gestione parcheggi di superficie e sotterranei;*
- *Gestione dei servizi cimiteriali, e in particolare manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero, ivi compresa la pianificazione e la realizzazione di interventi; custodia e pulizia del cimitero; svolgimento di operazioni cimiteriali, tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, esumazioni ed attività affini; pianificazione, realizzazione e gestione di impianti di cremazione; gestione (compresa attività di sportello, fatturazione e riscossione), manutenzione e realizzazione impiantistica*

dell'illuminazione votiva;

- Gestione dei servizi di trasporto scolastico e relativa assistenza agli alunni sugli scuolabus; supporto tecnico all'attività di pianificazione dei servizi e dei percorsi;
- Gestione del servizio di mensa scolastica, e delle relative strutture comunali, se esistenti, compreso il servizio di fatturazione, riscossione e recupero degli importi dovuti in relazione al servizio erogato;
- Gestione e manutenzione degli impianti sportivi di proprietà comunale, compreso il servizio di fatturazione, riscossione e recupero degli importi dovuti in relazione alla fruizione degli impianti;
- Gestione biblioteche, musei e pinacoteche;
- Gestione del mercato ittico;
- Gestione servizi portuali e turistici;
- Gestione asili nido ed altri servizi a domanda individuale;
- Servizi di pulizia e custodia immobili di proprietà comunale;
- Gestione sportello Informagiovani;
- Gestione di servizi pubblicitari, ed in particolare manutenzione ordinaria e straordinaria di strutture pubblicitarie, installazione di nuove strutture, previa autorizzazione del Comune e adeguamenti di quelli esistenti, gestione degli spazi pubblicitari e affissioni;
- supporto tecnico amministrativo alla riscossione e recupero dell'imposta sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni e della COSAP ed adempimenti correlati;
- la pulizia, lo spazzamento ed il lavaggio di strade, piazze e beni demaniali in genere;
- la gestione e la dismissione del patrimonio conferito o ceduto dal Comune, o comunque acquisito, anche mediante mezzi propri nonché la realizzazione, la manutenzione e la gestione di opere di interesse pubblico;
- la vendita, permuta, locazione, manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione di immobili ad uso civile, commerciale e industriale di proprietà della società; la vendita di terreni edificabili e non; l'esecuzione di opere su terreni di proprietà.

2. La società può svolgere altre prestazioni connesse o complementari a quelle sopraindicate purché marginali e accessorie al conseguimento dell'oggetto sociale.

3. La società ha l'obbligo di esercitare la propria attività secondo le indicazioni del Comune socio e sulla scorta dei contratti di servizio/ convenzione di affidamento dei servizi ed attività.

4. È fatto divieto alla società di costituire nuove società e di acquisire nuove partecipazioni.

5. La società, sulla base degli indirizzi del socio, può stipulare contratti e compiere operazioni e negozi mobiliari e immobiliari, finanziari, commerciali ed industriali di qualsiasi genere e natura, per approvvigionarsi sui relativi mercati delle materie prime e degli altri fattori produttivi, materiali o immateriali, necessari alla migliore esecuzione dei processi di propria pertinenza e alla più efficiente e razionale gestione delle proprie risorse.

6. La società, sulla base degli indirizzi del socio, può procedere alla progettazione e alla costruzione di opere ed impianti utili allo svolgimento dei servizi e delle attività sopra indicati e può curarne la manutenzione ordinaria e straordinaria.

7. La società può espletare, direttamente ed indirettamente, sulla base degli indirizzi del socio, tutte le attività rientranti nell'oggetto sociale e tutte le attività complementari, connesse, collegate, strumentali, collaterali ed accessorie ai servizi di cui al presente articolo, ivi comprese le attività di commercializzazione, di consulenza tecnica ed amministrativa, nonché le attività di diritto privato utili ai propri fini.

8. La società per lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo dovrà assicurare che le risorse umane utilizzate siano dotate di adeguata competenza e formazione professionale.”

Con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, “Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022”, l’ANAC al punto 2.2 ha stabilito quali sono le Amministrazioni e gli enti tenuti ad adottare il PTPCT o le misure integrative al “modello 231. La società non rientra tra le amministrazioni e gli enti destinatari della disciplina sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

La società ha adottato un Modello di Organizzazione e Controllo ex D. Lgs 231/01, approvato con Determinazione dell’Amministratore Unico n.853 del 25/09/2018, e successivo adeguamento approvato con Determinazione dell’Amministratore Unico n.144 del 25/11/2021, cui si fa diretto riferimento per quanto attiene la discussione dei reati presupposto sulla corruzione verso la PA e corruzione tra privati. La documentazione sviluppata risulta in tal senso coerente e coordinata.

Il modello è scaricabile dal seguente link:

[http://www.pa33.it/\(S\(zuyivox0be1b0rmvt03y3bmi\)\)/GIULIANOVAPATRIMONIO/Home/List?TipoScheda=68](http://www.pa33.it/(S(zuyivox0be1b0rmvt03y3bmi))/GIULIANOVAPATRIMONIO/Home/List?TipoScheda=68)

Nell’ambito delle iniziative di rafforzamento del sistema di controllo interno Giulianova Patrimonio ha inteso dotarsi del presente documento “*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - 2023-2025*” che unitamente al suddetto Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, di cui è parte integrante, costituisce il sistema unico anticorruzione.

Tale sistema si pone l’obiettivo di disciplinare le misure e le iniziative per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni corruttivi “in senso ampio” configurabili nella società, intendendosi atti e comportamenti anche non integranti una fattispecie di reato, che costituiscono comunque casi di devianza da regole e procedure interne e che potrebbero pregiudicare il buon andamento e l’interesse generale della società (c.d. *mala gestio*).

La società garantisce la corretta e costante applicazione di quanto definito e ne assicura la massima diffusione al proprio interno ed il relativo controllo attuativo.

La società è amministrata da un Amministratore Unico, Dott. Federico Iachini.

Contesto Esterno

Il territorio del comune di Giulianova, non presenta particolari disagi economici, anche se ha risentito della grave crisi dell’ultimo decennio come tutto il resto del paese. Il contesto dunque, non risulta particolarmente idoneo a comportamenti e condizionamenti malavitosi significativi. Tuttavia non si possono escludere atteggiamenti e richieste di tipo clientelare che possono indurre a comportamenti di cattiva amministrazione della cosa pubblica, o a fenomeni corruttivi più o meno evidenti.

La Legge 190/2012 e il sistema di prevenzione

Con la Legge n.190/2012, 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 W.G.B. 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).

Al primo livello si colloca il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), al secondo livello si collocano i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di ogni amministrazione pubblica, definiti sulla base delle indicazioni del PNA e dell’analisi dei rischi specifici di corruzione di ognuna. Le strategie di prevenzione che devono ispirare i suddetti piani, 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 Quadro normativo di riferimento

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è predisposto alla luce delle seguenti disposizioni:

- legge 190/2012 disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illealtà della pubblica amministrazione;
- d.lgs. 33/2013 riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- d.lgs. 97/2016 revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- d.lgs. 39/2013 disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dettante la modifica della disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- d.lgs. 175/2016, modificato dal D. Lgs n. 100/2017, recante il testo unico in materia di società a partecipazione pubblica;
- delibera ANAC n.1134/2017 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 economici;
- D. Lgs. 179/2017 sul Whistleblowing;
- decreto anticorruzione (Legge "Spazzacorrotti") pubblicato in GU il 17/01/2019
- PNA 2019 approvato con delibera n.1064 del 13/11/2019
- PNA 2022 approvato con delibera n.7 del 17/01/2023

Finalità e obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

Il presente Piano mira a prevenire e contrastare eventuali fenomeni corruttivi astrattamente configurabili in Giulianova Patrimonio S.r.l, promuovendo la costante osservanza, da parte dell'intero personale della Società, dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e responsabilità stabiliti dall'ordinamento vigente; esso non si configura come un'attività *una tantum*, bensì come un processo ciclico in cui l'analisi, le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al *feedback* ottenuto anche a seguito della loro applicazione e tenendo conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione.

La società ha redatto il proprio Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) tenendo in considerazione le indicazioni fornite dal nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, e relativi allegati – in particolare la check-list (Allegato n. 1), dalla Delibera ANAC n. 1134/2017, dalle Linee Guida adottate con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 ("Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle

esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013") e con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 ("Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016").

Il presente Piano è stato predisposto utilizzando le metodologie previste dal PNA 2022 armonizzato con le previsioni dei PNA precedenti.

I soggetti della prevenzione

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione – compiti e funzioni

L'art. 1, comma 7, della L. 190/2012 prevede la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione per tutte le Pubbliche amministrazioni. Tale previsione è stata estesa dal PNA agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Mancando figure dirigenziali all'interno della società l'Amministratore Unico con determina n.66 del 09/01/2017 ha nominato il Rag. Adriano Andreetti, "Responsabile per la prevenzione della Prevenzione della corruzione" e "Responsabile della Trasparenza".

In questa sede vengono attribuiti allo stesso i seguenti compiti e responsabilità (in conformità a quanto previsto dalla legge n. 190/2012):

- a) procedere, anche sulla base delle proposte avanzate dai Quadri/Responsabili di settore, alla formulazione del Piano da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore Unico;
 - b) procedere alla formulazione delle modifiche da apportare al Piano da sottoporre alla successiva approvazione dell'Amministratore Unico entro il 31 gennaio di ogni anno, procedendo alla verifica dell'efficacia del Piano sulla base dei risultati raggiunti e delle proposte avanzate dai Quadri/Responsabili di settore;
 - c) verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e proporre la modifica;
 - d) approvare e pubblicare sul sito della società la relazione dei risultati raggiunti, i monitoraggi e le azioni correttive poste in essere in attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano.
1. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da n.3 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali e in relazione agli adempimenti relativi al Piano Triennale della trasparenza.
 2. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che l'esercita autonomamente, su base fiduciaria.
 3. Il Responsabile ha la facoltà di nominare i referenti, per ambiti di attività della Società. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività della Società, secondo quanto stabilito nel Piano Anticorruzione della Società.
 4. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi nonché delle norme in materia di trasparenza.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Per le società partecipate soggette a controllo analogo è prevista l'ipotesi, ai sensi dell'art. 14 co.4 lett. g) e all'art. 44 D. Lgs. 33/13 nonché all'art. 1co8-bis L. 190/12, di affidare le attestazioni di assolvimento degli obblighi di pubblicazione a soggetti con funzioni analoghe all' OIV, allo stato non ancora nominato all'interno della società.

In virtù di quanto sopra, la verifica sull'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente viene effettuata dal RPCT.

L'Organismo di vigilanza (OdV)

Diverso è per l'OdV, il quale è stato istituito presso Giulianova Patrimonio S.p.A. in ordine al funzionamento, all'efficacia, all'adeguatezza ed all'osservanza del Modello di Organizzazione,

Gestione e Controllo adottato con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 853 del 25/09/2018, e successivo adeguamento approvato con Determinazione dell'Amministratore Unico n.144 del 25/11/2021, allo scopo di prevenire i reati dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa della società in applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 231/2001.

Nell'ambito delle rispettive attività e competenze, sono previsti incontri periodici tra l'Odv ed il RPCT ai fini del monitoraggio e dell'implementazione del Modello e del PTPCT.

Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Considerato che il Dott. Di Agostino Costantino in data 31/12/2021 rassegnava le proprie dimissioni da RASA, con determina n. I-2022-0000058 del 26/04/2022 è stata nominata come Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante la Sig.ra Oriana Poliandri, incaricata di compilare e di aggiornare l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)

L'Amministratore Unico

L'Amministratore Unico della Giulianova Patrimonio S.r.l. è l'organo di indirizzo che nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e vigila sul suo operato e sull'efficacia dell'azione svolta.

L'Amministratore Unico approva il Piano della prevenzione della corruzione e ogni proposta di aggiornamento e modifica dello stesso.

L'Amministratore Unico adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e a prendere atto dei contenuti della relazione annuale predisposta dal Responsabile, con il rendiconto dettagliato sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano.

I Responsabili di settore

I Responsabili di settore, titolari dei Processi/Attività a rischio corruzione individuati nel presente Piano, svolgono i seguenti compiti:

- a) partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio;
- b) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e del Referente;
- c) propongono misure di prevenzione;
- d) svolgono attività divulgativa e informativa nei confronti del personale loro assegnato;
- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, sospensione e rotazione del personale;
- f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;

I dipendenti di Giulianova Patrimonio S.r.l.

Tutti i dipendenti di Giulianova Patrimonio S.r.l. svolgono i seguenti compiti:

- a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- b) segnalano le situazioni di illecito al proprio Quadro/Responsabile di settore.

I collaboratori a qualsiasi titolo

I collaboratori a qualsiasi titolo di Giulianova Patrimonio S.r.l. svolgono i seguenti compiti:

- a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- b) segnalano le situazioni di illecito.

I soggetti titolari di incarichi ed i consulenti

I soggetti titolari di incarichi ed i consulenti di Giulianova Patrimonio S.r.l. svolgono i seguenti compiti:

- a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.
- b) segnalano le situazioni di illecito.

Procedure di formazione e di adozione del P.T.P.C.T.

La Società pur tenendo conto della dimensione e dell'assetto organizzativo aziendale si è attivata provvedendo alla mappatura di alcuni processi riferiti ad alcuni settori aziendali ritenuti prioritari al fine di valutare e trattare il rischio corruttivo.

Tanto premesso, le procedure utilizzate per l'adozione del Piano sono state le seguenti:

- coinvolgimento dei Quadri e dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività è stata il punto di partenza per la definizione di azioni efficaci rispetto alle esigenze della Società;
- rilevazione delle misure di contrasto già adottate e delle misure che si prevede di adottare in futuro;
- sinergia con quanto già realizzato o in atto nell'ambito della trasparenza, ivi compresi: il rinvio ai contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità come articolazione del presente Piano triennale anticorruzione e l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web di Giulianova Patrimonio S.r.l. nella sezione "Trasparenza";
- previsione ed adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai quadri/responsabili di settore competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- sensibilizzazione dei Quadri/Responsabili di settore circa il problema dell'integrità dei comportamenti;

Il "Whistleblowing"

Il *whistleblowing* è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui GIULIANOVA PATRIMONIO S.r.l., intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (implicitamente abrogato dall' art. 1 del d. lgs. 179/2017) aveva introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia". Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in qualsiasi forma. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

Con il D.Lgs 179/2017 è stato reso obbligatorio adottare una procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower. Lo scopo principale della procedura è quello di prevenire o risolvere il problema tempestivamente e internamente all'ente od organizzazione dove si pone in atto la procedura

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

A tal fine si allega al presente Piano (**Allegato 1**) procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità ("WHISTLEBLOWING POLICY") ed il modello per la relativa segnalazione ai sensi dell'art.54-Bis del D. Lgs. 165/2001.

Stesura del Piano di Prevenzione della Corruzione

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dai Responsabili le azioni di carattere generale che ottemperano alle prescrizioni della L.190/2012. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie della Società).

Individuazione dei processi più a rischio (c.d. "mappatura dei rischi") nel P.T.P.C.T.

Pilastro fondamentale su cui si regge l'intera impalcatura del P.T.P.C.T. è l'individuazione dei possibili rischi corruttivi che si annidano in alcune azioni, nonché nei procedimenti e nei processi nei quali si concretizza l'attività di Giulianova Patrimonio S.r.l., in qualità di soggetto esercente "funzioni pubblicistiche" sul piano "oggettivo-contenutistico", ovvero come soggetto chiamato a svolgere attività aventi ad oggetto la cura di interessi pubblici in modo diretto ed immediato, in quanto gestore di servizio pubblico.

Concretamente l'analisi, presupposto indispensabile per una corretta gestione del rischio, passa attraverso più fasi che così si possono sintetizzare:

- Individuare il contesto nel quale è insito il rischio;
- Identificare i rischi;
- Analizzare i rischi, contestualizzandoli "nell'ambiente" nel quale essi si manifestano;
- Valutare i rischi ed individuare le strategie giuste per contrastarlo;
- Monitorare i rischi e le azioni di contrasto approntate;
- Aggiornare costantemente la mappatura dei rischi e delle azioni di contrasto.

In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto".

L'art. 1, comma 16 della legge 6.11.2012, n. 190, così come meglio specificato nel P.N.A., ha già individuato particolari aree di rischio "tipico", ovvero:

- a) autorizzazioni o concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di:
- c) selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici;
- d) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- e) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

In coerenza con quanto previsto dal P.N.A., sono stati proposti dai Responsabili preposti, i processi che presentano possibili rischi in seno a Giulianova Patrimonio S.r.l., nell'ambito delle aree b) e d), classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione. Si precisa che non sono state "mappate" le aree a) e c), giacché esse riguardano attività non rinvenibili all'interno dell'organizzazione aziendale.

In prospettiva, come premesso, è intenzione del Responsabile della corruzione mappare, seguendo le nuove metodologie, su proposta dei Quadri/Responsabili di settore, già sollecitati in tal senso, aree di rischio ulteriori rispetto a quelle individuate nel P.N.A.

Si riportano di seguito, organizzate a livello di Area di rischio, le schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato “medio” o “alto” l’indice di rischio.

Tale strutturazione delle azioni preventive e di controllo rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione. Attraverso l’attività di monitoraggio e valutazione dell’attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia, tenuto anche conto della specificità dei processi.

Si precisa, infine, che la mappatura dei rischi, sarà oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d’anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

In questa sede Giulianova Patrimonio S.r.l. procede con la mappatura del rischio in qualità di soggetto esercente “funzioni pubblicistiche” sul piano “oggettivo-contenutistico”, ovvero come soggetto chiamato a svolgere attività aventi ad oggetto la cura di interessi pubblici in modo diretto ed immediato.

Le misure organizzative di carattere generale

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che Giulianova Patrimonio S.r.l. intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

Giulianova Patrimonio S.r.l. si impegna, partendo da quanto indicato nell’art.1 comma 9 della L.190/2012, a:

- attuare la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza (c.d. *whistleblower*), di cui al D. lgs 179/2017, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- adottare misure volte alla vigilanza sull’attuazione delle disposizioni in materia di inconfirabilità ed incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), in ottemperanza al D.lgs. n. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi “apicali” sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali (regioni, province e comuni), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione, ovvero come Giulianova Patrimonio S.r.l., (Vd. nuovo comma 16-ter dell’articolo 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001);
- prevedere forme di presa d’atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione sia al momento dell’assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica;
- integrare il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione con il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (da qualificarsi come sezione del presente documento).
- *Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici* - Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all’art.53, co. 16-ter, del D. lgs n.165 del 2001, la società adotta le misure necessarie a evitare l’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. Nonché ai sensi articolo 17, comma 3, della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", a rispettare le limitazioni in materia di conferimento di incarichi e cariche in organi di governo a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. La società assume iniziative volte a garantire che: a) negli

interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Mappatura dei processi Valutazione e trattamento del Rischio

							
Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti	
Acquisti generali e riparazioni dei mezzi e delle attrezzature	necessità di approvvigionamento o riparazione	acquisto	no	100	Amministratore unico	1	
as is							
attività			Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Rilevazione necessità di approvvigionamento o di riparazione			Responsabile del Servizio	tempestivamente			
Acquisto da dettaglianti e acquisizione riparazione da officine autorizzate							
Valutazione di preventivi per l'acquisto / riparazione			Ufficio Amministrativo		prezzi non concorrenziali	Valutazione dei prezzi rispetto alla media praticata dalla concorrenza; Formazione Anticorruzione; Whistleblowing	Verifica semestrale dei prezzi praticati rispetto alla media calcolata da parte di RPCT
Emissione dell'ordine di acquisto firmato dall'Amministratore Unico con esplicitazione del codice CIG			Amministratore Unico		Ordine per importi o quantità/servizi differenti dalle necessità esplicitate	Verifica della quadratura tra richiesta e ordine di acquisto, Formazione Anticorruzione; Whistleblowing	Verifica semestrale a campione della quadratura da parte di RPCT
Ricevimento della Fattura			Ufficio Amministrativo		fattura con articoli/servizi o quantità differenti rispetto all'ordine	Verifica corrispondenza ordine/fattura; Formazione Anticorruzione; Whistleblowing	Verifica semestrale a campione della corrispondenza documentale da parte di RPCT
Pagamento della Fattura tramite bonifico autorizzato dall'Amministratore Unico			Ufficio Amministrativo		pagamento di importi diversi	Verifica corrispondenza fattura/bonifico; Formazione Anticorruzione; Whistleblowing	Verifica semestrale a campione della corrispondenza contabile da parte di RPCT

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Acquisto farmaci e parafarmaci	necessità di approvigionamento	acquisto	no	200	Responsabile farmacia	3-4

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Rilevazione necessità di approvigionamento da parte degli addetti al banco	dipendenti	tempestivamente			
Acquisto da case farmaceutiche					
In genere l'approvigionamento è garantito costantemente tramite gli agenti delle case					
Il responsabile della farmacia inoltra, tramite email, la proposta dell'agente all'Amministratore			Non aver formalizzato in che modo avviene la scelta tra più fornitori di prodotti equivalenti, potrebbe lasciar intendere che vi sia eccessiva discrezionalità	Inviare all'Amministratore un "quadro di raffronto" da cui si evincano le motivazioni della scelta effettuata	Inserire i quadri di raffronto in una cartella condivisa con il RPCT, in modo che possa sempre consultari
L'Amministratore autorizza l'acquisto					
Acquisto dai grossisti					
Nel caso di farmaci la cui richiesta non è frequente (per cui non vengono ordinati preventivamente perchè è impossibile prevederne la richiesta), oppure quando un cliente ha urgenza di acquistare un farmaco non disponibile in magazzino, l'ordine viene effettuato ad uno dei due grossisti presso cui si rifornisce la farmacia. L'ordine può essere effettuato o tramite il gestionale (selezionando manualmente il grossista a cui rivolgersi) o telefonicamente			L'ordine viene effettuato in via preferenziale sempre allo stesso grossista, ritenuto più affidabile e veloce, mentre il secondo grossista viene scelto solo se il prodotto è mancante presso il primo. La valutazione, dunque, non viene effettuata sulla base della convenienza economica (potrebbe capitare che il secondo grossista abbia il prezzo più basso del primo)	Valutare con il fornitore del gestionale, la possibilità di impostare dei parametri, in modo che sia il gestionale stesso a selezionare il grossista sulla base della convenienza economica, consentendo l'invio immediato dell'ordine al grossista che ha il prodotto disponibile e al prezzo minore	Comunicazione tramite email al RPCT dell'avenuto aggiornamento del software
			Effettuare l'ordine telefonicamente potrebbe nascondere l'intenzione di favorire un grossista rispetto all'altro. Inoltre, se non inserito nel gestionale, potrebbe comportare una non corrispondenza tra le quantità in entrata e le quantità in uscita	Effettuare gli ordini esclusivamente tramite il gestionale. Scaricare periodicamente lo storico degli ordini effettuati tramite il gestionale (utile in caso di verifiche e di eventuali richieste di accesso civico)	Dichiarazione annuale del responsabile della farmacia al RPCT tramite email, in cui attestare che tutti gli ordini avvenuti durante l'anno sono stati effettuati tramite gestionale e non più telefonicamente. Inserimento degli storici scaricati dal gestionale, nella cartella condivisa con il RPCT

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti	
Consulenze	necessità di approfondimento su tematiche specifiche	Acquisizione della Consulenza	no	20	Amministratore unico	1	
as is							
attività			Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Rilevazione necessità di consulenza			Responsabile del Servizio	tempestivam ente			Comunicazione della necessità a RPCT
Acquisto da dettaglianti e acquisizione riparazione da officine autorizzate							
Valutazione di preventivi per l'acquisizione della Consulenza			Ufficio Amministrativo		prezzi non concorrenziali	Valutazione dei prezzi rispetto alla media praticata dalla concorrenza; Formazione Anticorruzione; Whistleblowing	Verifica semestrale dei prezzi praticati rispetto alla media calcolata da parte di RPCT
Emissione dell'ordine firmato dall'Amministratore Unico con esplicitazione del codice CIG			Amministratore Unico		Ordine per importi /servizi differenti dalle necessita esplicitate	Formazione Anticorruzione; Codice Etico Whistleblowing	Verifica semestrale a campione della rispondenza tra esigenza riportata nell'ordine e servizio prestato da parte di RPCT
Ricevimento della Fattura			Ufficio Amministrativo		fattura con servizi e/o importi differenti rispetto all'ordine	Verifica corrispondenza ordine/fattura; Formazione Anticorruzione; Whistleblowing	Verifica semestrale a campione della corrispondenza documentale da parte di RPCT
Pagamento della Fattura tramite bonifico autorizzato dall'Amministratore Unico			Ufficio Amministrativo		pagamento di importi diversi	Verifica corrispondenza fattura/bonifico; Formazione Anticorruzione; Whistleblowing	Verifica semestrale a campione della corrispondenza contabile da parte di RPCT

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Reclutamento personale per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato	Necessità Societarie	Assunzione	attività non vincolata	1	Amministratore Unico	1

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Predisposizione Bando di Concorso	Amministratore Unico		previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di reclutare candidati particolari	<ul style="list-style-type: none"> ° Trasparenza ° Gestione del procedimento da parte di più persone. ° Formazione anticorruzione, Whistleblowing 	Comunicazione tramite email al RPCT in cui si dichiara di aver attivato la procedura di concorso, Comunicazione all'Ente che esercita il controllo analogo	
Composizione della Commissione di Concorso	Amministratore Unico		Composizione della Commissione di Concorso orientata irregolarmente al reclutamento di candidati particolari	<ul style="list-style-type: none"> ° Trasparenza ° Composizione Commissioni Concorso in base a criteri oggettivi con pieno coinvolgimento di soggetti qualificati esterni 	Comunicazione tramite email al RPCT della composizione della Commissione, Dichiarazione da parte della commissione di assenza di conflitti di interesse	
Esame domande di partecipazione Concorso Pubblico e procedura di ammissione dei candidati	Commissione di Concorso		Inosservanza delle regole procedurali finalizzata al reclutamento di candidati particolari	<ul style="list-style-type: none"> ° Trasparenza ° Gestione del procedimento da parte della Commissione di concorso ° Formazione anticorruzione 	Comunicazione tramite email al RPCT della valutazione dei candidati	
Valutazione e selezione dei candidati	Commissione di Concorso		Inosservanza delle regole di imparzialità nella valutazione e selezione dei candidati	<ul style="list-style-type: none"> ° Trasparenza ° Astensione per conflitto di interessi 	Comunicazione tramite email al RPCT del verbale di valutazione e selezione	

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Progressione di livello del personale	Necessità Societarie	Progressione	non vincolata	0	Amministratore Unico	1

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Procedura valutazione interna: Definizione dei criteri di accesso alla posizione e della presenza dei requisiti	Amministratore Unico		previsione di requisiti di accesso alla posizione personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di consentire progressioni mirate	<ul style="list-style-type: none"> ° Trasparenza ° Formazione anticorruzione Whistleblowing 	Comunicazione tramite email al RPCT in cui si dichiara l'esigenza e di aver attivato la procedura di valutazione	

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Reclutamento personale Interinale	Necessità Societarie	Acquisizione del servizio di lavoro somministrato	attività non vincolata	1	Amministratore Unico	1

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Invio email all'agenzia fornitrice del servizio specificando il n° di addetti, la qualifica richiesta, l'orario di lavoro e la durata del contratto	Amministratore Unico		selezione addetti non qualificati	<ul style="list-style-type: none"> ° Trasparenza ° Gestione del procedimento da parte di più persone. ° Formazione anticorruzione, Whistleblowing 	Comunicazione tramite email al RPCT in cui si dichiara di aver attivato la procedura di acquisizione	

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Servizi Cimiteriali - Estumulazione	Richiesta da parte del parente su avviso del Comune superato il periodo di 50 anni	Estumulazione	parzialmente	240	Servizi Cimiteriali	1

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Arrivo della richiesta da parte del cittadino previo avviso del Comune: la richiesta viene inviata in Comune e dopo un paio di giorni arriva l'autorizzazione del Comune a procedere, in ordine di arrivo. L'autorizzazione a procedere viene pèortocollata con protocollo informatico. Definita la data vengono avisati i parenti che assistono.	Add. Servizi Cimiterial	15 minuti	Potenziale rischio di ritardo nell'estumulazione in cambio utilità o denaro	Verifica dei termini previsti dall'avviso comunale, dei termini di autorizzazione e dei tempi necessari alla gestione del servizio che di norma avviene entro una settimana dall'autorizzazione	Verbale di verifica dei termini da parte del servizio da comunicare al RPCT semestralmente
Pagamento del servizio in base alla tariffa comunale. Il pagamento viene effettuato in modalità elettronica o con bollettino postale.	Add. Servizi Cimiterial	10 minuti	Pagamento di un importo differente	Verifica dell'importo pagato prima dell'esecuzione del servizio	Quadratura degli importi fissati /importi pagati da comunicare al RPCT semestralmente

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Servizi cimiteriali - Installazione lampade votive permanenti e lampade votive temporanee	Richiesta da parte del parente	Installazione lampada votiva	parzialmente	variabile	Servizi Cimiteriali	1

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Arrivo della richiesta da parte del cittadino la richiesta viene registrata sul software delle lampade votive, viene inviato un messaggio all'elettricista cimiteriale che procede all'allaccio in massimo una settimana	Add. Servizi Cimiterial	15 minuti	Potenziale rischio di ritardo nell'esecuzione del servizio di installazione in cambio di utilità o denaro	Determinazione di tempi standard di effettuazione del servizio	Verbale di verifica dei termini di installazione standard da parte del servizio da comunicare al RPCT semestralmente
Pagamento del servizio di installazione della lampada votiva mediante bonifico, bollettino o bancomat o per le lampade temporanee anche in contanti in base alle tariffe comunali	Add. Servizi Cimiterial	10 minuti	Pagamento di un importo differente, mancata registrazione dei contanti	Verifica dell'importo pagato, verifica dell'emissione della ricevuta (scontrino fiscale) per i pagamenti in contanti o con bancomat o bonifico, mentre per i pagamenti con bollettino postale la ricevuta è il bollettino stesso.	Quadratura degli importi fissati /importi pagati da comunicare al RPCT semestralmente

Formazione in tema di anticorruzione

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione avrà il compito di diffondere la cultura anticorruzione all'interno della Società anche attraverso eventuali incontri singoli e/o collettivi con il personale interno ed i collaboratori anche con l'ausilio di società di formazione esterne.

Norme codice regolamentare di comportamento

Qualunque violazione alle norme del codice regolamentare di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta anche eventualmente tramite posta elettronica riservata.

Altre iniziative

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Pur essendo consapevoli che la rotazione del personale addetto alle aree a più levato rischio di corruzione rappresenti una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, si registrano estreme difficoltà ad applicare la soluzione della rotazione all'interno della Giulianova Patrimonio S.r.l., in ragione delle ridotte dimensioni, del numero limitato di personale operante al suo interno e della specificità delle mansioni. Pertanto, si ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza ed inefficacia dell'azione amministrativa ed operativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Si cerca di ottenere i medesimi risultati introducendo maggiore vigilanza interna sulle attività ed altre misure di prevenzione quali ad esempio una maggiore condivisione delle attività tra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, mediante modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio o settore, in maniera da contrastare l'eventuale problematica legata alla c.d. "segregazione delle funzioni".

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

I riferimenti normativi per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- Gli articoli 4, 241, 242, 243 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture" che prescrivono, tra le altre cose, che l'arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato, a pena di nullità;
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806-840;
- direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione, definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

Processo di adozione del P.T.P.C.T.

Il presente Piano è stato approvato dall'Amministratore Unico con determina n. I-2023-0000047 del 27.03.2023.

Il presente Piano, oltre che al Comune di Giulianova, sarà comunicato ai soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito internet ufficiale della Società, con notizia riportata in primo piano, e sarà data la possibilità agli utenti del sito di inoltrare on-line istanze, suggerimenti, osservazioni che verranno poi analizzate ed istruite dal responsabile per la prevenzione della corruzione, nel più breve tempo possibile.

PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ (“WHISTLEBLOWING POLICY”)

1. Fonte normativa e natura dell’istituto

L’espressione “*whistleblower*” sta ad indicare in base a quanto previsto dall’art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, il dipendente di un’amministrazione che segnala, agli organi legittimati ad intervenire, violazioni o irregolarità commesse ai danni dell’interesse pubblico: la finalità della segnalazione deve essere quella di far emergere e prevenire i rischi e le situazioni pregiudizievoli per l’amministrazione di appartenenza e di rispetto dell’interesse pubblico collettivo.

L’espressione “*whistleblowing policy*” sta, invece, ad indicare le procedure per la segnalazione nonché le azioni previste a tutela dei dipendenti che effettuano le segnalazioni di illecito.

In ragione di tutto ciò, la procedura per le segnalazioni include espressamente forme di tutela del “*whistleblower*”.

La legge 30 novembre 2017, n. 179, entrata in vigore il 29 dicembre 2017, ha modificato l’articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che disciplina la tutela del dipendente pubblico che segnala presunti illeciti (cd. *whistleblowing*), nonché l’articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e ha integrato la normativa in tema di obbligo di segreto d’ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale.

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.

2. Scopo e finalità della procedura

Lo scopo della presente procedura è di rimuovere, da un lato, gli eventuali dubbi ed incertezze nel dipendente su come effettuare le segnalazioni, dall'altro, di fugare i timori di ritorsioni o discriminazioni conseguenti alla segnalazione stessa.

Nella procedura si forniscono chiare indicazioni operative circa:

- l'oggetto della segnalazione,
- il suo contenuto,
- i destinatari della segnalazione e le forme di tutela previste nei confronti del "segnalante" (o *whistleblower*).

3. Oggetto della segnalazione

Non esistendo una lista univoca di reati od irregolarità oggetto della segnalazione, questa può avere ad oggetto comportamenti, rischi, reati o irregolarità consumati o tentati a danno dell'interesse pubblico ma non può riguardare, invece, doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro, o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi.

In particolare, la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate, che siano:

1. penalmente rilevanti;
2. poste in essere in violazione del Codice Etico o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
3. suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla GIULIANOVA PATRIMONIO S.r.l.;
4. suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della GIULIANOVA PATRIMONIO S.r.l.;
5. suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini, o di arrecare un danno all'ambiente;
6. arrecare pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la GIULIANOVA PATRIMONIO S.r.l.;

4. Contenuto della segnalazione

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili ad accertare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione, onde consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute verifiche.

In particolare, come previsto nel MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. *whistleblower*), la segnalazione deve contenere:

- le generalità di chi effettua la segnalazione, con indicazione della qualifica o posizione professionale;
- la data e il luogo ove si è verificato il fatto;
- la valutazione della gravità del fatto: se il fatto è penalmente rilevante, se può arrecare un pregiudizio patrimoniale o un danno all'immagine della GIULIANOVA PATRIMONIO S.r.l. o danni alla salute o all'ambiente, etc.;
- la descrizione del fatto (condotta ed evento);
- l'autore del fatto (indicando i dati anagrafici, se conosciuti, e, in caso contrario, ogni altro elemento utile all'identificazione);
- eventuali altri soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo;
- il riferimento a eventuali documenti e/o ogni altra informazione che possa confermare la fondatezza dei fatti esposti.

In calce alla segnalazione deve essere apposta la firma del segnalante con l'indicazione del luogo e della data ed allegare copia di documento di riconoscimento in corso di validità al fine di rendere valida la sottoscrizione della segnalazione stessa.

Le segnalazioni anonime verranno prese in considerazione solo se relative a fatti di particolare gravità

e con contenuto adeguatamente dettagliato e circoscritto.

La segnalazione va prodotta sull'apposito MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE, allegato alla presente procedura e reperibile sul sito web aziendale, nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione.

5. Destinatari della segnalazione e modalità di invio

La segnalazione suddetta deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione della GIULIANOVA PATRIMONIO S.r.l.: tale documentazione sarà archiviata in via riservata.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) servizio messo a disposizione dall'ANAC nel seguente link: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> - link di presentazione del servizio: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>
- b) Tramite email indirizzata al RPCT: rpct@giulianovapatrimonio.it;
- c) a mezzo del servizio postale (c/o GIULIANOVA PATRIMONIO S.r.l. - Via Quarnaro, snc, c/o palazzo "KURSAAL" - 64021 GIULIANOVA (TE) indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione della GIULIANOVA PATRIMONIO S.r.l., e, per garantire la riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- d) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della prevenzione della corruzione della GIULIANOVA PATRIMONIO S.r.l., e da questi riportata a verbale.

6. Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione della GIULIANOVA PATRIMONIO S.r.l., verifica la fondatezza della segnalazione attraverso qualsiasi attività che ritenga opportuna, compresa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti segnalati, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza.

Nelle attività di gestione e verifica della fondatezza della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle strutture aziendali competenti.

Nel caso in cui, completata l'attività di verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile della prevenzione della corruzione della GIULIANOVA PATRIMONIO S.r.l., provvederà, in relazione alla natura della segnalazione, a:

- a) presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente;
- b) comunicare l'esito dell'accertamento al responsabile del settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata, per i provvedimenti di competenza, ivi inclusi i provvedimenti disciplinari, se sussistono i presupposti per l'azione disciplinare;
- c) comunicare l'esito dell'accertamento all'Amministratore Unico della GIULIANOVA PATRIMONIO S.r.l., per le ulteriori eventuali azioni che si rendano necessarie a tutela della Società.

7. Forme di tutela del *whistleblower*

Come ricordato nel PNA, la disposizione pone tre norme:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, l'identità del *whistleblower* viene quindi protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura, non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della GIULIANOVA PATRIMONIO S.r.l., il quale valuterà la sussistenza degli elementi per poi, a sua volta, effettuare gli accertamenti ed adottare i provvedimenti di competenza.

8. Responsabilità del whistleblower

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del Codice Civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o compiute al solo scopo di danneggiare il denunciato od altri soggetti e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

**MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE AI SENSI DELL'ART.54-BIS DEL D.LGS. 165/2001
e del D.lgs 179/2017
(c.d. *whistleblower*)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.
SP/TD

	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000

Allegare (oltre al presente modello) la copia di documento di riconoscimento in corso di validità del segnalante, al fine di rendere valida la sottoscrizione della segnalazione stessa e l'eventuale documentazione a corredo della denuncia.

La segnalazione può essere presentata:

- a) a mezzo del servizio postale indirizzato a GIULIANOVA PATRIMONIO S.r.l. - Via Quarnaro, snc, c/o Palazzo "KURSAAL" - 64021 GIULIANOVA (TE), indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il modulo deve essere contenuto in una busta chiusa e sulla busta deve essere presente la seguente dicitura: **PERSONALE-NON APRIRE;**
- b) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione



Giulianova
Patrimonio

Sezione Trasparenza

2023 - 2025

Parte II

Sezione Trasparenza

Premessa

Le iniziative che si intendono avviare nella presente Sezione sono volte all'assolvimento degli adempimenti prescritti dal D. Lgs. 33/2013, così come riformato dal D.L. 90/2014 (conv. in L. 114/2014) e dal D. Lgs. n.97 del 25 maggio 2016.

Alla luce di quanto sopra, la presente Sezione, rappresenta documento essenziale per la programmazione delle attività legate alla prevenzione della corruzione e allo sviluppo della cultura della legalità.

In particolare, attraverso la seguente sezione la Giulianova Patrimonio S.r.l. vuole assicurare:

- l'adempimento della normativa in materia di trasparenza;
- l'efficienza dei contenuti e dei servizi offerti sul web.

Normativa di riferimento

la presente Sezione viene redatta in conformità delle seguenti disposizioni:

- il Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm. recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che all'art. 1 comma 1 definisce la trasparenza 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*";
- la legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha fissato il principio della trasparenza come asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione stabilendo altresì numerosi obblighi in capo agli enti locali;
- l'atto del 15 maggio 2014 del Garante della Protezione dei dati personali avente ad oggetto "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati";
- il Codice dell'amministrazione digitale (CAD) di cui al D. Lgs. 8 marzo 2005 n. 82.
- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 «*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*».
- Delibera ANAC n.1134 del 08.11.2017 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 economici*>>

Obiettivi

Gli obiettivi del Piano sono:

- garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione “Trasparenza” dei dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013;
- aumentare il flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati, garantendo il monitoraggio del programma di trasparenza e integrità;
- attuare la ricognizione e l'utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.
- assicurare l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;
- rendere una rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli *stakeholders* interni ed esterni alla Società;
- organizzare le giornate della trasparenza previste dalla norma;
- migliorare la qualità complessiva del *sito internet* aziendale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

Soggetti referenti della trasparenza

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è il rag. Adriano Andreetti, nominato dall'Amministratore Unico con determina n.66 del 09/01/2014.

In questa sede vengono attribuiti allo stesso i seguenti compiti e responsabilità (in conformità a quanto previsto dalla legge n. 190/2012):

- a) procedere, anche sulla base delle proposte avanzate dai Quadri/Responsabili di settore, alla formulazione del Programma da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore Unico;
- b) procedere alla formulazione delle modifiche da apportare alla sezione trasparenza del PTPC aziendale entro il 31 GENNAIO di ogni anno, procedendo alla verifica dell'efficacia delle misure già adottate sulla base dei risultati raggiunti e delle proposte avanzate dai Quadri/Responsabili di settore;
- c) verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e proporre la modifica ex art.1, comma 10, legge 190/12;
- d) approvare e pubblicare sul sito della società la relazione dei risultati raggiunti, i monitoraggi e le azioni correttive poste in essere in attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano, da trasmettere all'AIT ed agli Enti Soci in allegato al PTPCT dell'anno successivo;
- e) coordinare gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo;
- f) avvalersi del supporto delle unità organizzative addette alla programmazione, controlli e comunicazione sul web.

Oggetto e tipologia dei dati

La società si è dotata di un software professionale realizzato specificatamente per la esposizione dei dati che le permette la corretta pubblicazione degli stessi con la tempestività prevista dalla norma.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Usabilità e comprensibilità dei dati

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possano comprendere i contenuti.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

<i>Caratteristiche dati</i>	<i>Note esplicative</i>
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complichino l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente. Si applica quanto previsto dalla Delibera Anac 1134/2017.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Controllo e monitoraggio

Alla corretta attuazione del piano, concorrono il Responsabile della Trasparenza, l'Amministratore Unico, e l'Ufficio della Società.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del Piano e delle iniziative connesse, riferendo all'Amministratore Unico, eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa i Quadri/Responsabili di settore delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e gli stessi dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'Amministratore Unico della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Accesso civico

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione, dei quali sia stata ammessa la pubblicazione, servendosi dei recapiti telefonici e pec, indicati sul sito aziendale www.giulianovapatrimonio.it, Sezione Amministrazione Trasparente, Contatti.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza.

A seguito di richiesta di accesso civico, gli uffici provvedono, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente all'applicazione delle sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice della Società per la valutazione ai fini delle assegnazioni di responsabilità.

Accesso civico generalizzato (o accesso FOIA)

Il rinnovato art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "scopo 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".

A tali fini è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice", incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, c. 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3.

Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (cosiddetto FOIA- Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Si sottolinea come l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Organizzazione e funzioni della Società

Le attività svolte dalla **Giulianova Patrimonio S.r.l.** sono:

- Servizi Pubblici Locali: Gestione e Manutenzione del Verde Urbano delle Strade e di alcuni Servizi di Igiene Pubblica:
 - Apertura e chiusura canali acque meteoriche sfocianti a mare
 - Manutenzione strade rurali
 - Pulizia, disinfezione e spurgo caditoie stradali e/o bocche lupo
 - Segnaletica orizzontale
 - Pulizia e custodia servizi igienici e spogliatoi "P.zza del Mare" - Sottopasso Stazione Ferroviaria
 - Vagliatura materiale spiaggiato
- Gestione e Manutenzione del Palazzo "Kursaal"
- Gestione della Farmacia Comunale
- Attività di supporto tecnico-logistico alle manifestazioni organizzate dal Comune di Giulianova rientranti nel Calendario "Giulia Eventi"
- Gestione dei servizi Cimiteriali: operazioni di inumazione, esumazione, tumulazione, estumulazione, gestione del servizio di illuminazione votiva perpetua all'interno del Civico Cimitero, gestione del servizio di illuminazione votiva temporanea connessa al periodo della Commemorazione dei Defunti e manutenzione delle essenze arboree e delle aree verdi presenti all'interno del Civico Cimitero;
- Servizio di Vigilanza, custodia, pulizia e controllo svolgimento Attività sportive presso Palazzetto Palacastrum, dell'adiacente Tensostruttura e campo da calcio denominato "T. ORSINI" (Ex Castrum);

La struttura organizzativa di questa Società è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:

AMMINISTRATORE UNICO: Dott. Federico Iachini AMMINISTRAZIONE: CAPOUFFICIO Rag. Adriano Andreetti (R.L.S.) IMPIEGATI Sig.ra Bruna Sabatini Segr. Oriana Poliandri (interinale)	ORGANO DI CONTROLLO: REVISORE UNICO Dott. Alfonso Persiani	ORGANISMO DI VIGILANZA MONOCRATICO Dott. Carlo Geronimo Cardia
R.S.P.P.: Dott. Marco David	Medico Competente: Dott. Gino Di Fabio	DPO (Data Protection Officer) Dott. Gabriele Massimiani

<p>FARMACIA COMUNALE PREPOSTO – DIRETTORE Dott. Rolando Granata</p> <p>FARMACISTE Dott.ssa Loredana Laudadio Dott.ssa Simona Mannozi</p> <p>COMMESSA Sig.ra Elisa D’Andrea</p>	<p>SETTORE MANUTENZIONE E CUSTODIA IMMOBILI GESTIONE CIMITERO SERVIZIO SUPPORTO MANIFESTAZIONI PREPOSTO – COORDINATORE Sig. Sergio De Lucia</p> <p>OPERAI Sig. Giuliano Costantini (V. Preposto) Sig. Raffaele Corso (R.L.S.) Sig. Lorenzo Faonio</p>	<p>SETTORE SERVIZI PUBBLICI LOCALI PREPOSTO – COORDINATORE Sig. Aldo Manocchia</p> <p>OPERAI Sig.ra Mariateresa Ettore (R.L.S.) Sig. Fabrizio Barcaroli Sig. Giancarlo Carpegna Sig.ra Addolorata D’Agostino Sig. Fabrizio Durante Sig.ra Mariagrazia Mastrilli Sig. Gionatan Quartiglia Sig. Alessandro Serafini Sig. Pietro Toscani Sig. Moreno Mirco Quinzi</p>	
---	---	--	--

Per una migliore gestione dei servizi sopra indicati la Giulianova Patrimonio si avvale inoltre di n.13 lavoratori interinali.

Procedimento di elaborazione del Piano

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono:

- 1) garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- 2) accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento degli interessi pubblici e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Il presente programma, oltre ad essere comunicato ai suindicati soggetti stakeholder, sarà pubblicato sul sito internet ufficiale della Società, nella sezione "Amministrazione Trasparente", e sarà data la possibilità agli utenti del sito di inoltrare on-line istanze, suggerimenti, osservazioni che verranno poi analizzate ed istruite dal responsabile della trasparenza, nel più breve tempo possibile.

Inoltre, sarà creata all'interno del sito l'apposita sezione "Amministrazione trasparente", che sostituirà la precedente sezione "Operazione trasparenza", accessibile dalla home page del portale. Nella pubblicazione dei documenti si prediligerà l'utilizzo del formato PDF e essi saranno resi disponibili per un periodo di 5 anni, ad eccezione di quelli per i quali la normativa prevede un termine diverso oppure per i quali l'efficacia si prolunghi oltre i cinque anni.

Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D. Lgs. 33/2013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico – sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari;
- le informazioni di cui all'art. 4, comma 1 lett. d) del D. Lgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

Processo di attuazione del programma

Referenti per la trasparenza all'interno della Società

Il responsabile della trasparenza provvede ad adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", utilizzando eventualmente anche personale interno alla struttura organigrammatica della Società. I documenti sono raggruppati per argomenti in base a quanto previsto dalla determina dell'ANAC n.1.134 del 08/11/2017.

La figura di supporto per la pubblicazione dei dati è la Sig.ra Oriana Poliandri, delegata alla pubblicazione degli acquisti di beni e servizi ed altre tipologie di dati da pubblicare.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

La Società, per il tramite del responsabile della trasparenza e di eventuali referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Viste le contenute dimensioni della Società, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza semestrale.

Lo stesso assicura il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti obbligatori, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.