



## **PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA**

**DI GEAL SPA**

**Anno 2020**

## **Premessa**

Il presente documento costituisce l'aggiornamento per l'anno 2020 del Programma per la trasparenza di GEAL S.p.A. ed è approvato dalla delibera congiunta del Presidente e dell'Amministratore Delegato n.10 del 27/01/2020 e di cui verrà data comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

Si ricorda che, con Delibera del CdA del 27/03/2019, GEAL ha preso atto della propria posizione nei confronti dei soci, per i quali si esclude il controllo pubblico in virtù dello statuto sociale. In base a tale deliberazione non sussiste l'obbligo di redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) e la società ottempera agli obblighi in materia di trasparenza in qualità di società partecipata ai sensi della Delibera ANAC 1134/2017, come meglio specificato in seguito.

Nel redigere il presente aggiornamento sono state recepite le considerazioni del PNA 2019 che ribadiscono l'importanza dello strumento della trasparenza come principio costituzionalmente rilevante. Le disposizioni contenute nel presente documento integrano le misure adottate dalla società per il contrasto alla diffusione dei fenomeni di corruzione. Per tale motivo, il presente programma per la trasparenza costituisce parte integrante del Modello 231 adottato dalla società, nonché del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione di GEAL S.p.A..

<b>REV.</b>	<b>DATA</b>	<b>CAUSALE</b>	<b>APPROVAZIONE</b>
0	17/06/2015	Sezione 2 - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità all'interno del PTPC 2015-2017 – Prima stesura	Seduta CdA del 17.06.15
1	31/01/2016	Sezione 2 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - Aggiornamento PTPC 2016-2018	Seduta CdA del 29.01.16
2	31/01/2017	Allegato 1 - Sezione società trasparente elenco degli obblighi di pubblicazione - Aggiornamento PTPC 2017-2019	Seduta CdA del 27.01.17
3	31/01/2018	Punto 16 – Programma per la trasparenza - Aggiornamento PTPC 2018-2020	Determina congiunta di AD e Presidente n° 4 del 29.01.2018
4	31/01/2019	Punto 18 – Programma per la trasparenza - Aggiornamento PTPC 2019-2021	Determina congiunta di AD e Presidente n°6 del 25.01.2019
5	27/03/2019	Programma per la trasparenza – Anno 2019	Seduta CdA del 27.03.2019
6	31/01/2020	Programma per la trasparenza – Anno 2020	Delibera congiunta di Presidente e AD n.10 del 27/01/2020

## Sommario

Introduzione.....	5
Ambito di applicazione.....	5
I soggetti responsabili .....	6
Informazioni soggette alla pubblicazione .....	7
1. Disposizioni generali .....	14
2. Organizzazione .....	14
3. Consulenti e collaboratori.....	15
4. Personale.....	16
5. Selezione del personale .....	17
6. Performance.....	17
7. Enti controllati.....	17
8. Attività e procedimenti .....	17
9. Bandi di gara e contratti.....	18
10. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.....	20
11. Bilanci .....	21
12. Beni immobili e gestione patrimonio.....	21
13. Controlli e rilievi sull'amministrazione.....	22
14. Servizi erogati.....	22
15. Pagamenti .....	23
16. Opere pubbliche.....	24
17. Informazioni ambientali.....	24
18. Altri contenuti – Accesso civico .....	25
19. Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati .....	26
Criteria generali di pubblicazione .....	27

## Introduzione

Il presente documento definisce le linee guida che permettono a GEAL SpA di ottemperare alle disposizioni contenute nella Legge 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, nel D.Lgs. 33/2013 riguardante il *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* (così come modificati dal D.Lgs. 97/2016) e nelle delibere adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in materia di Trasparenza. Il presente Programma dovrà essere sottoposto ad un aggiornamento annuale, da effettuare entro il 31 gennaio di ogni anno.

Per ottemperare alle norme suddette, la società ha costituito nel proprio sito Internet [www.geal-lucca.it](http://www.geal-lucca.it), una sezione denominata *“Società Trasparente”* in cui sono pubblicate le informazioni richieste dalle norme in questione e dalle Delibere dell'ANAC.

## Ambito di applicazione

L’Art. 2-bis, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, indica che le disposizioni in materia di trasparenza previste per le pubbliche amministrazioni si applicano anche alle società a partecipazione pubblica, quale Geal S.p.A., in quanto compatibili e limitatamente ai dati ed ai documenti inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea. La delibera ANAC n.1134/2017 prevede, all’allegato 1, l’elenco delle informazioni che sono tenute a pubblicare le società a partecipazione pubblica. Resta ferma l’intenzione di Geal di osservare gli adempimenti del D.Lgs.33/2013 nel modo più ampio possibile a conferma che il principio della trasparenza è parte integrante della Vision aziendale e di cui la scelta di aderire allo standard volontario UNI ISO 37001:2016 ne è la conferma.

## I soggetti responsabili

I Soggetti e le Unità Organizzative direttamente coinvolte nell'attuazione delle disposizioni del Programma per la trasparenza sono costituiti da:

- ✓ il Referente interno per la trasparenza;
- ✓ i referenti per la predisposizione e la trasmissione dei dati.

Si riporta di seguito una breve descrizione dei compiti dei soggetti suddetti.

### *Referente interno per la trasparenza*

La Società, sulla base delle previsioni della delibera n. 8/2015 e della delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017, non ha l'obbligo di nominare il Responsabile della trasparenza. È stato identificato un Referente interno per la trasparenza nella figura della Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione.

Quest'ultima svolge le seguenti attività:

- ✓ assicura la pubblicazione delle informazioni sul sito internet aziendale (a seguito della ricezione dai vari referenti aziendali), assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- ✓ controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5, D. Lgs. 33/2013;
- ✓ segnala al Consiglio d'Amministrazione i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento da definire in relazione alla gravità dei fatti accertati.

### *Referenti per la predisposizione e la trasmissione dei dati*

I referenti aziendali (individuati specificatamente nella tabella di cui al paragrafo seguente) devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Programma. In particolare, devono assicurare l'invio al

referente interno per la trasparenza delle informazioni previste nella tabella seguente secondo le tempistiche in questa indicate.

## Informazioni soggette alla pubblicazione

Nella tabella seguente si riporta l'elenco delle categorie informative soggette alla pubblicazione indicando per ciascuna tipologia:

- ✓ il riferimento normativo;
- ✓ la sezione (e sotto-sezione) del sito internet in cui è pubblicata l'informazione;
- ✓ la periodicità dell'aggiornamento della sezione;
- ✓ la scadenza del flusso di dati per il referente delle pubblicazione.

Tabella 1 - Informazioni soggette alla pubblicazione

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente aziendale elaborazione	Referente aziendale pubblicazione	Scadenza flusso dati per referente della pubblicazione
Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Programma per la trasparenza	Annuale	Referente per la trasparenza	Referente per la trasparenza	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)
Art. 12, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013		Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Tempestivo	Referente per la trasparenza	Referente per la trasparenza	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)
			Atti amministrativi generali	Trimestrale	Referente per la trasparenza	Referente per la trasparenza	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)
			Codice di condotta e codice etico	Trimestrale	Referente per la trasparenza	Referente per la trasparenza	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)
Art. 13, c. 1, lett. a) Art. 14, D. Lgs. 33/2013	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Entro 3 mesi dalla nomina/Annuale	Segreteria di direzione	Referente per la trasparenza	Entro 3 mesi dalla nomina / Annuale (entro 20 giorni dalla disponibilità della dichiarazione di incompatibilità)
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo			Nessuno				

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente aziendale elaborazione	Referente aziendale pubblicazione	Scadenza flusso dati per referente della pubblicazione
			gratuito CESSATI dall'incarico				
Art. 47, D. Lgs. 33/2013		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Trimestrale	Referente per la trasparenza	Referente per la trasparenza	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)
Art. 13, c. 1, lett. b), D. Lgs. 33/2013		Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo	Addetto ai sistemi di gestione	Referente per la trasparenza	Entro 20 giorni dall'evento
Art. 13, c. 1, lett. c), D. Lgs. 33/2013			Organigramma	Tempestivo	Addetto ai sistemi di gestione	Referente per la trasparenza	Entro 20 giorni dall'evento
Art. 13, c. 1, lett. d), D. Lgs. 33/2013		Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Trimestrale	Addetto ai sistemi di gestione	Referente per la trasparenza	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)
Art. 15-bis, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001	<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Addetta acquisti / Segreteria di direzione (in merito ai Sindaci e all'OdV)	Referente per la trasparenza	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico
Art. 14, D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013		Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali	Entro 3 mesi dalla nomina/Annuale	Segreteria di direzione	Referente per la trasparenza	Entro 3 mesi dalla nomina / Annuale (entro 20 gg dalla disponibilità della dichiarazione di incompatibilità)
Artt. 16 e 17, D. Lgs. 33/2013	<b>Personale</b>	Dotazione organica	Personale in servizio	Annuale	CFO	Referente per la trasparenza	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)
			Costo personale	Annuale	CFO	Referente per la trasparenza	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)
Art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013		Tassi di assenza	Tassi di assenza	Trimestrale	CFO	Referente per la trasparenza	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)



Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente aziendale elaborazione	Referente aziendale pubblicazione	Scadenza flusso dati per referente della pubblicazione
Art. 18, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Tempestivo	Addetta al personale	Referente per la trasparenza	Entro 20 gg dall'attribuzione dell'incarico
Art. 21, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, D. Lgs. 165/2001		Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Trimestrale	Addetta al personale	Referente per la trasparenza	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)
Art. 21, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Trimestrale	Addetta al personale	Referente per la trasparenza	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)
Art. 19, co. 2 e 3, D. Lgs. 175/2016	<b>Selezione del personale</b>	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Tempestivo	Addetta al personale	Referente per la trasparenza	Tempestivo
Art. 19, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d), L. 190/2012			Avvisi di selezione	Tempestivo	Addetta al personale	Referente per la trasparenza	Tempestivo
Art. 20, c. 1, D. Lgs. 33/2013	<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Trimestrale	Addetta al personale	Referente per la trasparenza	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)
Art. 22, D. Lgs. 33/2013	<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Dati società partecipate	Annuale	Referente per la trasparenza	Referente per la trasparenza	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)
Art. 22, c. 1. lett. d-bis, D. Lgs. 33/2013			Provvedimenti	Trimestrale	Referente per la trasparenza	Referente per la trasparenza	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)
Art. 22, D. Lgs. 33/2013		Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	NA	NA	NA	NA
Art. 35, c. 1, D.lgs. 33/2013	<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Trimestrale	Referente per la trasparenza	Referente per la trasparenza	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)
Art. 37, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, co. 32, L. 190/2012	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Trimestrale/Annuale	Addetta ufficio acquisti a appalti	Addetta ufficio acquisti a appalti	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre) / Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente aziendale elaborazione	Referente aziendale pubblicazione	Scadenza flusso dati per referente della pubblicazione
Art. 37, c. 2, D. Lgs. 33/2013 D. Lgs. 50/2016		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Tempestivo	Addetta ufficio acquisti a appalti	Addetta ufficio acquisti a appalti	Tempestivo
			Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Tempestivo	Addetta ufficio acquisti a appalti	Addetta ufficio acquisti a appalti	Tempestivo
			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Tempestivo	Addetta ufficio acquisti a appalti	Addetta ufficio acquisti a appalti	Tempestivo
			Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	Addetta ufficio acquisti a appalti	Addetta ufficio acquisti a appalti	Tempestivo
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Tempestivo	Addetta ufficio acquisti a appalti	Addetta ufficio acquisti a appalti	Tempestivo
			Contratti	Tempestivo	Addetta ufficio acquisti a appalti	Addetta ufficio acquisti a appalti	Tempestivo
			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Addetta ufficio acquisti a appalti	Addetta ufficio acquisti a appalti	Tempestivo

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente aziendale elaborazione	Referente aziendale pubblicazione	Scadenza flusso dati per referente della pubblicazione
Art. 26, c. 2, D.lgs. 33/2013 Art. 27, D.lgs. 33/2013	<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Atti di concessione	Annuale	Addetto Pianificazione e Controllo	Referente per la trasparenza	Entro il 31 gennaio di ogni anno
		Criteri e modalità	Criteri e modalità	Trimestrale	Addetto Pianificazione e Controllo	Referente per la trasparenza	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)
Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012	<b>Bilanci</b>	Bilancio	Bilancio di esercizio	Annuale	Responsabile amministrazione e finanza	Referente per la trasparenza	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)
Art. 30, D. Lgs. 33/2013	<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Trimestrale	Responsabile amministrazione e finanza	Referente per la trasparenza	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)
		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Trimestrale	Addetto ciclo passivo	Referente per la trasparenza	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)
Delibera ANAC	<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Tempestivo	Referente per la trasparenza	Referente per la trasparenza	Entro 20 giorni dalla nomina
			Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Annuale	Referente per la trasparenza	Referente per la trasparenza	Annuale (in relazione a delibera ANAC)
Art. 31, D. Lgs. 33/2013		Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Trimestrale	Responsabile amministrazione e finanza	Referente per la trasparenza	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)
		Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Trimestrale	Referente per la trasparenza	Referente per la trasparenza	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)
Art. 32, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Trimestrale	Addetto controllo di gestione	Referente per la trasparenza	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)
Artt. 1 e 4, D. Lgs. n. 198/200		Class action	Class action	Trimestrale	CFO	Referente per la trasparenza	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)
Art. 32, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012		Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Annuale	CFO	Referente per la trasparenza	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)
Art. 41, c. 6, D. Lgs. 33/2013		Liste di attesa	Liste di attesa	NA	NA	NA	NA

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente aziendale elaborazione	Referente aziendale pubblicazione	Scadenza flusso dati per referente della pubblicazione
Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	NA	NA	NA	NA
Art. 33, D. Lgs. 33/2013  Decreto Ministeriale n. 265 del 14.11.2014		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Trimestrale/Annuale	Addetto controllo di gestione	Referente per la trasparenza	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare) / Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio)
Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013  Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016  Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	<b>Opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Trimestrale	Responsabile gestione operativa	Referente per la trasparenza	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)
Art. 38, D. Lgs. 33/2013		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Trimestrale	Responsabile gestione operativa	Referente per la trasparenza	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)
Art. 40, D. Lgs. 33/2013	<b>Informazioni ambientali</b>	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Trimestrale	Addetto controllo di gestione / Responsabile gestione operativa	Addetto controllo di gestione / Responsabile gestione operativa	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)
			Stato dell'ambiente	Trimestrale	Addetto controllo di gestione / Responsabile gestione operativa	Addetto controllo di gestione / Responsabile gestione operativa	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)
			Fattori inquinanti	Trimestrale	Addetto controllo di gestione / Responsabile gestione operativa	Addetto controllo di gestione / Responsabile gestione operativa	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Trimestrale	Addetto controllo di gestione / Responsabile gestione operativa	Addetto controllo di gestione / Responsabile gestione operativa	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Trimestrale	Addetto controllo di gestione / Responsabile gestione operativa	Addetto controllo di gestione / Responsabile gestione operativa	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Referente aziendale elaborazione	Referente aziendale pubblicazione	Scadenza flusso dati per referente della pubblicazione
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	Trimestrale	Addetto controllo di gestione / Responsabile operativo	Addetto controllo di gestione / Responsabile operativo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)
			Stato della salute e della sicurezza umana	Trimestrale	Addetto controllo di gestione / Responsabile operativo	Addetto controllo di gestione / Responsabile operativo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)
Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Trimestrale	Referente per la trasparenza	Referente per la trasparenza	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)
Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Trimestrale	Referente per la trasparenza	Addetto controllo di gestione / Responsabile operativo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)
Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)			Registro degli accessi	Semestrale	Referente per la trasparenza	Addetto controllo di gestione / Responsabile operativo	Semestrale (entro 20 giorni dalla fine del semestre)
Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	NA	NA	NA	NA	NA
Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005			NA	NA	NA	NA	

## 1. Disposizioni generali

Nella sezione del sito *“Programma per la trasparenza”* la Società pubblica il presente Programma.

Nella sezione del sito *“Atti generali”* vengono pubblicati i seguenti dati e informazioni:

- ✓ riferimenti normativi su organizzazione e attività: riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge che regolano l’organizzazione e l’attività della Società;
- ✓ atti amministrativi generali: statuto e regolamenti aziendali che dispongono sull’organizzazione;
- ✓ codice di condotta e codice etico: Codice etico aziendale.

## 2. Organizzazione

Nella sezione del sito *“Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo”* sono pubblicati, per l’Organo Amministrativo, i seguenti dati:

- a) nominativo
- b) carica,
- c) atto di nomina con l’indicazione della durata dell’incarico;
- d) il curriculum vitae;
- e) i compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica;
- f) la dichiarazione resa ai sensi del D.lgs. 39/2013.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina. Per quanto attiene le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013, la dichiarazione di inconfiribilità deve essere pubblicata entro 3 mesi dalla nomina, mentre quella di incompatibilità con cadenza annuale.

Tabella 2 - Amministratori

Nominati vo	Carica	Data di nomin a	Scadenza/d ata di fine mandato	In caric a	Ente designan te	Estre mi atto di nomin a	Compen so annuo lordo	Trattamen to di fine mandato	Parte variabil e	Curriculu m vitae	Dichiarazion e insussistenz a cause di incompatibil ità

Nella sezione *“Sanzioni per mancata comunicazione dei dati”* la Società pubblica gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati.

Nella sezione del sito *“Articolazione degli uffici”* la Società pubblica un’illustrazione in forma semplificata dell’organizzazione, mediante l’organigramma.

Nella sezione *“Telefono e posta elettronica”* viene pubblicato l’elenco dei numeri di telefono di riferimento della Società, nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate.

### 3. Consulenti e collaboratori

Per gli incarichi di collaborazione, di consulenza o incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari (compresi i Sindaci e i membri dell'Organismo di Vigilanza), le informazioni da indicare, nella sezione *“Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza”*, sono riepilogate nella seguente tabella.

Tabella 3 - Consulenti

Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Nominativo del consulente	Oggetto della prestazione, ragioni e durata dell'incarico	Curriculum vitae	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari	Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e numero di partecipanti alla procedura

Le informazioni sopra citate sono pubblicate entro trenta giorni dal conferimento degli incarichi e per i tre anni successivi alla loro cessazione.

All’interno di tale sezione sono pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al *“Contratto di appalto di servizi”* (ex D. Lgs. 50/2016). In quest’ultimo caso i dati saranno pubblicati nella sezione *“Bandi di gara e contratti”*.

## 4. Personale

Nella sezione del sito *“Titolari di incarichi dirigenziali”* la Società pubblica, per le posizioni di Dirigente, le seguenti informazioni:

- a) i dati dell’incarico, quali data, durata e oggetto;
- b) il curriculum vitae;
- c) la dichiarazione resa ai sensi del D.lgs. 39/2013.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

Per quanto attiene le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013, la dichiarazione di inconferibilità deve essere pubblicata entro 3 mesi dalla nomina, mentre quella di incompatibilità con cadenza annuale.

Nella sezione del sito *“Dotazione organica”* sono pubblicati:

- ✓ i dati relativi alla dotazione organica (numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio);
- ✓ i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio;
- ✓ i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio.

Nella sezione del sito *“Tassi di assenza”* sono pubblicati i dati relativi ai tassi di assenza del personale. Come indicato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n. 3/09, il totale delle assenze comprende tutte le tipologie di assenza retribuite e non retribuite previste dai CCNL e dalle normative vigenti (malattia, ferie, permessi, aspettativa, congedo obbligatorio, ecc.).

Nella sezione del sito *“Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)”* è pubblicato l’elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l’indicazione dell’oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Nella sezione del sito *“Contrattazione collettiva”*, sarà reso disponibile il Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale di Geal S.p.A.

Nella sezione *“Contrattazione integrativa”* vengono pubblicati gli eventuali contratti integrativi stipulati e le specifiche informazioni sui costi della trattativa integrativa.



## 5. Selezione del personale

La società pubblica, nella sezione *“Reclutamento del personale”* le seguenti informazioni:

- ✓ criteri e modalità: Regolamento per il reclutamento del personale;
- ✓ avvisi di selezione: per ciascuna procedura selettiva vengono pubblicati l’avviso di selezione, nel quale sono compresi i criteri di selezione, e gli esiti della selezione.

## 6. Performance

Nella sezione del sito *“Ammontare complessivo dei premi”* sono pubblicati i criteri di distribuzione dei premi al personale e l’ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti.

## 7. Enti controllati

Nella sezione *“Società partecipate”* la Società pubblica l’elenco delle Società di cui Geal S.p.A. detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l’indicazione dell’entità, delle eventuali funzioni attribuite ed eventuali attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate.

In tale sezione saranno pubblicati ad evento, inoltre, i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal D. Lgs. 175/2016.

La sezione *“Enti di diritto controllati”* non è applicabile a Geal S.p.A.

## 8. Attività e procedimenti

Nella sezione *“Tipologie di procedimento”* vengono pubblicate, per eventuali procedimenti amministrativi che la Società dovesse trovarsi a gestire, le seguenti informazioni:

- a) breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili;
- b) le unità organizzative responsabili dell’istruttoria;

- c) l'ufficio del procedimento, con i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale;
- d) ove diverso, l'ufficio competente del provvedimento finale, con il nome del responsabile, il recapito telefonico e l'indirizzo e-mail;
- e) la modalità con cui ottenere informazioni relative ai procedimenti;
- f) il termine di conclusione del procedimento (eventualmente se la conclusione si attua con il silenzio assenso dell'interessato e ogni altro termine procedimentale rilevante);
- g) gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- h) il link di accesso al servizio online;
- i) le modalità per effettuare eventuali pagamenti necessari;
- j) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità con cui attivare tale potere, il recapito telefonico e l'indirizzo e-mail;
- k) per i procedimenti a istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni e gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.
- l)

## **9. Bandi di gara e contratti**

Nella sezione del sito "*Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare*" sono pubblicate, per i singoli procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, le informazioni riepilogate nella tabella seguente.

Tabella 4 - Informazioni sulle singole procedure

CIG	Struttura proponente	Oggetto del bando	Procedura di scelta del contraente	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte / Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Aggiudicatario	Importo di aggiudicazione	Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura	Importo delle somme liquidate

Si riporta nel seguito il dettaglio della tipologia di dati da pubblicare:

- ✓ CIG: codice identificativo di gara rilasciato dall'Autorità. Nel caso in cui non sussista l'obbligo di acquisizione del CIG il campo deve essere ugualmente compilato con il valore 0000000000 (dieci zeri);
- ✓ struttura proponente: codice fiscale e denominazione della stazione appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente;
- ✓ oggetto del bando: oggetto della procedura di scelta del contraente;
- ✓ procedura di scelta del contraente: procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche se posta in essere in deroga alle procedure ordinarie;
- ✓ elenco degli operatori invitati a presentare offerte: elenco degli operatori economici partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto partecipante la Società specifica il codice fiscale, la ragione sociale e il ruolo, in caso di partecipazione in associazioni con altri soggetti;
- ✓ aggiudicatario: elenco degli operatori risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario la Società specifica il codice fiscale, la ragione sociale e il ruolo, in caso di partecipazione in associazioni con altri soggetti;
- ✓ importo di aggiudicazione: importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza, e delle ritenute da operare per legge e al netto dell'IVA;
- ✓ tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura: data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture e data di ultimazione;

- ✓ importo delle somme liquidate: importo complessivo, al lordo degli oneri di sicurezza e delle ritenute operate per legge e al netto dell'IVA, delle somme liquidate dalla stazione appaltante annualmente, da aggiornare di anno in anno fino alla conclusione del contratto.

Entro il 31 gennaio di ogni anno la Società pubblica in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto le informazioni di cui alla tabella precedente riferite alle procedure di affidamento avviate nel corso dell'anno precedente, anche se in pendenza di aggiudicazione (fermo restando il rispetto del principio di segretezza delle offerte) e alle procedure i cui contratti di affidamento sono in corso di esecuzione nel periodo considerato o i cui dati hanno subito modifiche e/o aggiornamenti.

Come previsto dalla Delibera ANAC 39/2016, gli obblighi di pubblicazione di cui sopra riguardano tutti i procedimenti di scelta del contraente, a prescindere dall'acquisizione del CIG o dello smart CIG, dal fatto che la scelta del contraente sia avvenuta all'esito di un confronto concorrenziale o con affidamenti in economia o diretti e della preventiva pubblicazione di un bando o di una lettera di invito. Ai sensi dell'art. 1, comma 26, della l. 190/2012, detti obblighi di pubblicazione si applicano anche ai procedimenti posti in essere in deroga alle procedure ordinarie.

Nella sezione del sito " *Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*" sono pubblicati gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.

## **10. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

Nella sezione del sito "*Atti di concessione*" sono pubblicati gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000,00 (mille) euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.

Per agevolare la consultazione, le informazioni in oggetto dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nella seguente tabella.

Tabella 5 - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Beneficiario		Importo	Norma alla base dell'attribuzione	Ufficio responsabile	Modalità per individuazione beneficiario	Link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato
Ragione sociale	Codice fiscale/partita IVA					

Nella sezione del sito “*Criteri e modalità*” sono pubblicati gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui la Società deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

## 11. Bilanci

Nella sezione del sito “*Bilancio*” sono pubblicati i dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno, redatto secondo gli artt. 2423 e seguenti del codice civile corredato dalla Relazione sulla gestione e depositato presso il competente Registro delle imprese della Camera di Commercio al fine di assicurare la piena comprensibilità ed accessibilità.

## 12. Beni immobili e gestione patrimonio

La Società pubblica, nella sezione “*Patrimonio immobiliare*”, le informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti (è consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza).

La Società pubblica inoltre, nella sezione “*Canoni di locazione o affitto*”, i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (è consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza).

### 13. Controlli e rilievi sull'amministrazione

Nella sezione "*Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV*" sono pubblicati i nominati dei componenti dell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001, nonché l'attestazione compilata da quest'ultimo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte della Società.

Nella sezione "*Organi di revisione amministrativa e contabile*" sono pubblicate le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio.

Nella sezione "*Corte dei Conti*" sono pubblicati tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività della Società.

### 14. Servizi erogati

Nella sezione del sito "*Carta dei servizi e standard di qualità*" la Società pubblica la carta dei servizi.

Nella sezione del sito "*Class action*" la Società pubblica:

- ✓ le notizie degli eventuali ricorsi in giudizio proposti da titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei al fine di ripristinare la corretta erogazione di un servizio;
- ✓ la sentenza di definizione in giudizio;
- ✓ le misure adottate in ottemperanza alla sentenza.

Nella sezione del sito "*Costi contabilizzati*" la Società pubblica i costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, e il relativo andamento nel tempo.

Nella sezione del sito "*Liste di attesa*" la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati ad aziende che erogano prestazioni per conto del SSN.

Nella sezione del sito "*Servizi in rete*" la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati a Società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT).

## 15. Pagamenti

Nella sezione del sito *“Indicatore di tempestività dei pagamenti”* sono riportati indicatori (annuali e trimestrali) relativi ai tempi medi di pagamento per gli acquisti di beni, servizi e forniture effettuati da Geal S.p.A. Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati secondo le modalità definite dall’art. 19 del Decreto Ministeriale n. 265 del 14/11/2014, di cui si riporta un estratto:

*“... 3. L'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è calcolato come la somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento.*

*4. Ai fini del presente decreto e del calcolo dell'indicatore si intende per:*

*a. "transazione commerciale", i contratti, comunque denominati, tra imprese e pubbliche amministrazioni, che comportano, in via esclusiva o prevalente, la consegna di merci o la prestazione di servizi contro il pagamento di un prezzo;*

*b. "giorni effettivi", tutti i giorni da calendario, compresi i festivi;*

*c. "data di pagamento", la data di trasmissione dell'ordinativo di pagamento in tesoreria;*

*d. "data di scadenza", i termini previsti dall'art. 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, come modificato dal decreto legislativo 9 novembre 2012, n. 192;*

*e. "importo dovuto", la somma da pagare entro il termine contrattuale o legale di pagamento, comprese le imposte, i dazi, le tasse o gli oneri applicabili indicati nella fattura o nella richiesta equivalente di pagamento.*

*5. Sono esclusi dal calcolo i periodi in cui la somma era inesigibile essendo la richiesta di pagamento oggetto di contestazione o contenzioso. “*

In tale sezione è pubblicato, inoltre, con cadenza annuale, l’ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.

## 16. Opere pubbliche

Nella sezione del sito *“Atti di programmazione delle opere pubbliche”* la Società inserisce un link al sito dell’Autorità Idrica Toscana.

Nella sezione del sito *“Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche”* la Società pubblica:

- ✓ le informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate;
- ✓ le informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.

## 17. Informazioni ambientali

Nella sezione del sito *“Informazioni ambientali”* la Società pubblica le informazioni ambientali di cui all’articolo 2, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 195/2005, che detiene ai fini delle proprie attività, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.

In particolare, l’articolo 2, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 195/2005 dispone quanto segue:

*“1. Ai fini del presente decreto s'intende per:*

*a) «informazione ambientale»: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:*

*1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;*

*2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);*



*3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;*

*4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;*

*5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);*

*6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3)...”.*

## **18. Altri contenuti – Accesso civico**

In attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, Geal ha attivato l'istituto dell'accesso civico.

Secondo quanto previsto dalla norma tale istituto è finalizzato a riconoscere il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui la Società ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. La normativa prevede, inoltre, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (specificatamente individuati all'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, introdotto dal D. Lgs. 97/2016). In particolare, l'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 prevede che:

*“1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:*

*a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*

*b) la sicurezza nazionale;*

*c) la difesa e le questioni militari;*

- d) le relazioni internazionali;*
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.*

*2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:*

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

*3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990..."*

Al fine di fornire indicazioni in merito alle modalità di invio delle richieste di accesso civico e gli Uffici competenti la Società ha predisposto, in aderenza a quanto previsto nella Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, apposito Regolamento interno, pubblicato sul sito internet aziendale, sezione "Altri contenuti – Accesso civico". In tale sezione viene inoltre pubblicato l'elenco delle richieste di accesso (atti, semplice e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

## **19. Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati**

Nella sezione in oggetto la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati a Società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT).

## **Criteri generali di pubblicazione**

La pubblicazione delle informazioni riportate nei paragrafi precedenti avviene all'interno del sito web istituzionale di Geal S.p.A., alla sezione denominata "*Società trasparente*". I contenuti di tale sezione non potranno essere soggetti a restrizioni relativamente ai motori di ricerca.

Le informazioni e i dati saranno pubblicati in formato aperto, dove per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari (es. ods, csv, pdf elaborabile) a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I dati rimarranno pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvo disposizioni particolari per alcune tipologie di dati.

La pubblicazione dei dati considerando anche le previsioni del Regolamento UE 2016/679 relativo al trattamento dei dati personali (GDPR), così come specificato nelle informative rilasciate ai singoli interessati dal titolare del trattamento, ovvero di GEAL, e disponibili sul sito della società alla sezione Privacy.