



**GEOFOR S.P.A.**

**Piano triennale di prevenzione della  
corruzione e della trasparenza  
2017-2019**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 27.1.2017**

**Stato delle revisioni**

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Causale</b>	<b>Approvazione</b>
0	29/10/2015	Prima stesura	Consiglio di Amministrazione
1	29/04/2016	Aggiornamento annuale 2016	Consiglio di Amministrazione
2	27.1.2017	Aggiornamento annuale 2017 e adeguamento alle novità introdotte dal D. Lgs. 97/2016 e dal PNA 2016.	Consiglio di Amministrazione



## Sommario

---

1. INTRODUZIONE.....	5
<b>1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2. Obiettivi.....</b>	<b>6</b>
<b>1.3. Struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza .....</b>	<b>8</b>
<b>1.4. Destinatari del Piano.....</b>	<b>9</b>
<b>1.5. Obbligatorietà.....</b>	<b>9</b>
2. QUADRO NORMATIVO .....	10
3. DESCRIZIONE DEI REATI .....	12
4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO .....	14
<b>4.1. Pianificazione.....</b>	<b>14</b>
<b>4.2. Analisi dei rischi .....</b>	<b>15</b>
<b>4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio .....</b>	<b>16</b>
<b>4.4. Stesura ed approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza .....</b>	<b>17</b>
<b>4.5. Monitoraggio .....</b>	<b>17</b>
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	19
6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....	23
7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE.....	25
8. SISTEMA DI CONTROLLI.....	26
9. ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	28
10. LE MISURE DI TRASPARENZA.....	30
11. IL CODICE ETICO .....	31
12. IL SISTEMA DISCIPLINARE .....	32



13. IL WHISTLEBLOWING .....	35
14. REFERENTI PER LA PREVENZIONE .....	37
15. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE.....	38
16. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	40
17. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	45
18. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISITUZIONALI.....	46
19. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE.....	47
20. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	48
<b>20.1. Identificazione e durata .....</b>	<b>48</b>
<b>20.2. Le funzioni ed i compiti .....</b>	<b>48</b>
<b>20.3. Poteri e mezzi.....</b>	<b>50</b>
21. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO .....	52
23. PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	84
24. PARTE SPECIALE D: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO .....	94
25. PARTE SPECIALE E: I CONTROLLI DEL RPCT .....	99
26. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.....	102
<b>26.1. Ambito di applicazione .....</b>	<b>102</b>
<b>26.2. I soggetti responsabili .....</b>	<b>103</b>
<b>26.3. Informazioni soggette alla pubblicazione .....</b>	<b>104</b>
<b>26.4. Disposizioni generali .....</b>	<b>110</b>



<b>26.5. Organizzazione .....</b>	<b>110</b>
<b>26.6. Consulenti e collaboratori .....</b>	<b>112</b>
<b>26.7. Personale .....</b>	<b>112</b>
<b>26.8. Bandi di concorso .....</b>	<b>114</b>
<b>26.9. Performance .....</b>	<b>115</b>
<b>26.10. Enti controllati.....</b>	<b>116</b>
<b>26.11. Provvedimenti.....</b>	<b>116</b>
<b>26.12. Bandi di gara e contratti.....</b>	<b>117</b>
<b>26.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici .....</b>	<b>118</b>
<b>26.14. Bilanci.....</b>	<b>119</b>
<b>26.15. Beni immobili e gestione patrimonio .....</b>	<b>119</b>
<b>26.16. Controlli e rilievi sulla Società .....</b>	<b>119</b>
<b>26.17. Servizi erogati.....</b>	<b>120</b>
<b>26.18. Pagamenti della Società .....</b>	<b>120</b>
<b>26.19. Informazioni ambientali .....</b>	<b>120</b>
<b>26.20. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione .....</b>	<b>121</b>
<b>26.21. Altri contenuti - Accesso civico .....</b>	<b>122</b>
<b>26.22. Criteri generali di pubblicazione .....</b>	<b>123</b>
<b>26.23. Monitoraggio tempi procedimentali.....</b>	<b>124</b>



## **1. INTRODUZIONE**

---

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti PTPC) è stato predisposto per dare attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 190 del 2012, nel D. Lgs. 33/2013, nel Piano Nazionale Anticorruzione (nel seguito – per brevità espositiva - PNA) e nelle determine dell'ANAC.

Il PTPCT costituisce uno degli strumenti organizzativi e di controllo adottati da GEOFOR S.P.A. per prevenire la commissione della corruzione.

In data 13/03/2016, GEOFOR S.P.A. ha provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in esecuzione dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è stato individuato nella figura del Direttore Amministrazione finanza e controllo Dott. Roberto Silvestri.

L'iter che ha portato alla predisposizione del PTPCT di GEOFOR S.P.A. si è articolato in quattro fasi costituite da:

- 1) pianificazione;
- 2) analisi dei rischi di corruzione;
- 3) progettazione del sistema di trattamento del rischio;
- 4) stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La descrizione delle fasi è riportata nel paragrafo 4 relativo alla descrizione della metodologia per la predisposizione del Piano.

### **1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti**

Il Piano entra in vigore dal giorno successivo alla data di erogazione della formazione ai referenti individuati nel Paragrafo 14 del presente Piano.

La prima approvazione del Piano da parte del Consiglio di Amministrazione della società è avvenuta in data 29/10/2015.



Il Piano ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

- 1) i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione della società;
- 2) i cambiamenti normativi e regolamentari che riguardano i reati considerati nel presente documento o che impongono ulteriori adempimenti;
- 3) le modifiche intervenute nel PNA, i nuovi indirizzi e le direttive che dovessero emergere nel contesto di riferimento per quanto riguarda l'implementazione della legge 190/2012;
- 4) l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- 5) le modifiche intervenute nelle misure predisposte dalla Società per prevenire il rischio di corruzione.

Come previsto dal comma 10 dell'art. 1 della Legge 190/2012, il RPCT provvederà, inoltre, a proporre al Consiglio di Amministrazione la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il RPCT potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne alla Società possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

L'aggiornamento segue la stessa procedura applicata per la prima adozione del PTPC.

## **1.2. Obiettivi**

L'attuazione del Piano risponde alla volontà di GEOFOR S.P.A. di promuovere lo sviluppo di condizioni di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte dalla Società.

A tal fine la definizione di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce un'attività fondamentale per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della Società, tutelare la sua reputazione e la credibilità della sua azione nei confronti di molteplici interlocutori.



Il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano da parte di tutti i soggetti che operano per conto di GEOFOR S.P.A. intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati dall'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Rientrano, inoltre, tra gli obiettivi del Piano le seguenti finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società, una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società ad un grave rischio economico e reputazionale, oltre che produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette il reato;
- evidenziare che i comportamenti illeciti compiuti nelle aree a rischio e, più in generale, in qualsiasi attività o procedimento di GEOFOR S.P.A. siano fortemente condannati, poiché la Società considera tali comportamenti contrari ai suoi interessi istituzionali, irrispettosi dei principi etico-sociali oltre che delle disposizioni di legge;
- identificare nell'ambito delle attività e dei procedimenti realizzati da GEOFOR S.P.A., i processi e le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- definire per le attività più esposte al rischio di corruzione, dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio in questione;
- prevedere degli obblighi di informazione nei confronti del RPCT da parte dei referenti interni, in modo da permettere al RPCT di monitorare i processi sensibili e di agevolarlo nel verificare l'efficace attuazione del piano;
- favorire il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti previsti dalla legge o dai regolamenti da parte dei soggetti sui quali ricade la responsabilità dei procedimenti medesimi;
- sensibilizzare tutti i soggetti che operano per conto della Società ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la presenza di adeguati meccanismi per monitorare la correttezza dei rapporti tra l'azienda e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche



verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti d'interesse;

- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con le misure attuate per adempiere agli obblighi in materia di trasparenza previsti dal D. Lgs. 33/2013;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli interni che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

### **1.3. Struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Nell'ottica della necessità di procedere alla revisione annuale, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza si compone di:

1) una parte generale, che comprende:

- la descrizione del quadro normativo di riferimento;
- l'analisi dei reati esaminati nel presente modello;
- la descrizione della metodologia seguita per lo sviluppo del Piano;
- l'analisi del contesto esterno;
- l'analisi del contesto interno;
- l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività di GEOFOR S.P.A.;
- il regolamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2) alcune parti speciali, nelle quali sono descritti invece:

- i processi, i sub-processi e le attività a rischio;
- i presidi esistenti;
- il livello di esposizione al rischio;
- le misure di prevenzione da implementare;
- i controlli che deve svolgere il RPCT.





#### **1.4. Destinatari del Piano**

Coerentemente con le previsioni della legge 190/2012 e del PNA, sono identificati come destinatari del PTPC i soggetti che operano per conto di GEOFOR S.P.A., ovvero:

- 1) i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- 2) i Responsabili dei settori in cui si articola l'organizzazione di GEOFOR S.P.A.;
- 3) il personale della società;
- 4) i collaboratori a vario titolo.

Le disposizioni del Piano sono portate a conoscenza dei soggetti di seguito indicati che, per le loro attribuzioni, svolgono verifiche sul sistema di controllo interno:

- 1) i componenti del Collegio sindacale;
- 2) l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001.

#### **1.5. Obbligatorietà**

I Soggetti indicati nel Paragrafo 1.4. sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel Piano.



## 2. QUADRO NORMATIVO

---

Si riporta, di seguito, un elenco non esaustivo dei principali provvedimenti esaminati per la stesura del PTPCT:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", così come modificata dal D. Lgs. 97/2016;
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'ANAC n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- la circolare n. 1 predisposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 25 gennaio 2013;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "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 modificato dal D. Lgs. 97/2016;
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, " Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300";
- la Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 "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";
- la Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- la Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del



Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferebili e incompatibili”;

- la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 “Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- la Delibera ANAC 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, co. 2 del D. Lgs. 33/2013”;
- la Delibera ANAC 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”.



### 3. DESCRIZIONE DEI REATI

---

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce uno degli strumenti adottati dalla Società per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione di GEOFOR S.P.A., allo scopo di prevenire delle situazioni che possono provocare un malfunzionamento della Società medesima.

Il PTPC è stato redatto allo scopo di favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Nel corso dell'analisi dei rischi è stata considerata un'accezione ampia di corruzione che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, emerga un malfunzionamento di GEOFOR S.P.A. a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite alla Società ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sebbene nel corso dell'analisi del rischio siano stati considerati tutti i delitti verso la P.A., date le attività svolte dalla società, nel corso del progetto l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti fattispecie di delitti:

- 1) corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- 2) corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- 3) corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- 4) corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- 5) istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- 6) peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
- 7) concussione (art. 317 c.p.);
- 8) indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- 9) peculato (art. 314 c.p.);
- 10) peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- 11) malversazione a danno di privati (art. 315 c.p.);
- 12) indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);



- 13) abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- 14) utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325 c.p.);
- 15) rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.);
- 16) rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
- 17) interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
- 18) usurpazioni di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.);
- 19) turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
- 20) turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.);
- 21) frode nelle pubbliche forniture (art. 356-bis c.p.);
- 22) inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355-bis c.p.).



## 4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

---

Come evidenziato nel paragrafo introduttivo, il progetto di predisposizione del Piano si è articolato in quattro fasi costituite da:

- 1) *pianificazione*;
- 2) *analisi dei rischi*;
- 3) *progettazione del sistema di trattamento del rischio*;
- 4) *stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*.

Con l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ha inizio l'attività di *monitoraggio* del Piano da parte del RPCT.

### 4.1. Pianificazione

Nella prima fase di pianificazione del progetto, sono stati individuati, in prima battuta, i Soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del piano.

L'identificazione dei Soggetti che hanno preso parte alla stesura del PTPC è avvenuta tenendo conto delle attività svolte da GEOFOR S.P.A. e delle caratteristiche della struttura organizzativa.

Considerate le differenti attribuzioni della Società, si è pensato di scomporre l'attività in 2 aree costituite rispettivamente da:

- *processi diretti*, ossia quei processi che presentano un legame diretto con l'erogazione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti (es. processi di raccolta, trasporto, stoccaggio, lavorazione dei rifiuti solidi urbani, assimilati agli urbani, pericolosi, ecc.)
- *processi di supporto*, che includono quei processi necessari per assicurare un corretto funzionamento dei processi diretti (es. approvvigionamento di beni, servizi e lavori, gestione del personale, programmazione e controllo dei servizi, ecc.).



## 4.2. Analisi dei rischi

La seconda fase del progetto ha riguardato l'analisi dei rischi che si è articolata in due fasi costituite rispettivamente da:

- 1) l'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi, i sub-processi e le attività della società;
- 2) la valutazione del grado di esposizione ai rischi.

Queste due attività preludono al trattamento del rischio, che costituisce la terza fase del processo di risk management, che sarà analizzata nel paragrafo seguente.

Per quanto riguarda l'attività di identificazione dei rischi si è proceduto secondo l'iter seguente. Inizialmente è stata condotta un'analisi dei processi descritti nel paragrafo precedente che è avvenuta tramite:

- 1) l'esame della documentazione relativa alle modalità di svolgimento dei processi (es. procedure qualità, regolamenti organizzativi e gestionali, ecc.);
- 2) lo svolgimento di interviste con i Soggetti ai quali è affidata la responsabilità gestionale dei processi che caratterizzano l'attività di GEOFOR S.P.A..

In una seconda fase, sono stati identificati, per ciascun sub-processo, i seguenti elementi:

- i reati di corruzione ipotizzabili, considerando i delitti previsti dal Titolo II, Capo I del codice penale;
- le modalità di commissione dei reati ipotizzando delle fattispecie concrete attraverso le quali potrebbero aver luogo i delitti di corruzione;
- qualsiasi altra situazione che possa portare ad un malfunzionamento di GEOFOR S.P.A..

Lo svolgimento di quest'attività ha consentito di individuare i rischi inerenti alle attività realizzate dalla Società.

Si è proceduto così alla definizione di una matrice di analisi del rischio (allegata al presente Piano), in cui sono riportate per ciascun processo i rischi di reati che potrebbero verificarsi e le modalità di possibile manifestazione dei delitti ipotizzati.

Completata questa prima attività di identificazione dei rischi, si è proceduto successivamente alla valutazione dei rischi.



Tale attività è stata condotta allo scopo di far emergere le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione da monitorare attentamente e da presidiare mediante l'implementazione di nuove misure di trattamento del rischio.

Per stimare il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti delittuosi ipotizzati nella fase precedente e sono state considerate le conseguenze che i comportamenti illeciti potrebbero produrre.

La Società ha definito, tramite queste valutazioni, il livello di rischio di corruzione cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte da GEOFOR S.P.A.. Ciò ha determinato l'esigenza di tener conto dei controlli anti-corruzione già vigenti che, in senso lato, comprendono tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto. Questa fase ha permesso al team di lavoro di analizzare le cause (es. mancanza di controlli, carenze organizzative, esercizio prolungato di certe attività) del potenziale verificarsi di eventi corruttivi.

La combinazione tra la probabilità e l'impatto ha permesso di definire il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività del processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna.

L'analisi delle aree a rischio è riportata nelle Parti Speciali del Piano.

Tale graduatoria è stata utilizzata per definire le priorità e l'urgenza delle misure di trattamento.

### **4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio**

La terza fase ha riguardato la progettazione del sistema di trattamento dei rischi individuati nella fase precedente.

È stato confrontato il livello di rischio residuale con la soglia di rischio accettabile e, in quei casi in cui l'esposizione al rischio è risultata superiore rispetto alla soglia di accettabilità, sono state definite delle nuove misure di prevenzione, in modo da cercare di ridurre la probabilità di accadimento dell'evento rischioso, ostacolando e rendendo più difficoltoso il compimento del reato che è stato ipotizzato.





Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione oppure a limitarne l'impatto. Il sistema di trattamento dei rischi che è stato concepito da GEOFOR S.P.A. quale elemento cardine del sistema di prevenzione della corruzione comprende una pluralità di elementi che per esigenze di schematizzazione possono essere distinti tra:

- 1) le misure di carattere generale o trasversale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;
- 2) le misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

La descrizione delle misure di carattere generale è riportata nel Paragrafo 7, mentre l'analisi delle misure di prevenzione specifiche è riportata nella Parte speciale D) del Piano.

#### **4.4. Stesura ed approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza che è stato presentato al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, avvenuta in data 29/10/2015.

Al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole contenute nel presente documento e la conoscenza delle misure di prevenzione che devono essere attuate nel corso delle attività di GEOFOR S.P.A., è stata programmata un'attività di formazione e comunicazione del Piano, descritta nel paragrafo 15.

#### **4.5. Monitoraggio**

Successivamente all'approvazione del Piano ha inizio l'attività di monitoraggio da parte del RPCT, con il supporto dei referenti di area identificati nel paragrafo 14.

Il Monitoraggio comprende un insieme di attività. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nel monitoraggio:



- 1) la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano;
- 2) l'analisi delle procedure, degli ordini di servizio, delle disposizioni e di qualsiasi altro documento che regola le modalità di attuazione delle attività a rischio;
- 3) l'esame delle informazioni ricevute dai referenti interni;
- 4) la verifica di segnalazioni relative al possibile compimento di reati di corruzione provenienti dal whistleblowing;
- 5) lo svolgimento di ispezioni e di attività investigative anche non previste nel Piano di monitoraggio annuale.

Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT sarà oggetto della relazione annuale che il Responsabile dovrà redigere entro il 15 dicembre di ogni anno.



## 5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

---

Il contesto di riferimento in cui opera GEOFOR S.P.A. determina la tipologia dei rischi da prendere concretamente in considerazione. Mediante la considerazione del contesto di riferimento, si effettua una prima valutazione sintetica del proprio profilo di rischio. Questo al fine di rendere più concreta ed operativa la valutazione dei rischi condotta in modo analitico con riferimento a specifici pericoli. Mediante tale approccio la Società focalizza la propria attenzione solo sulle fattispecie di rischio che presentano una ragionevole verosimiglianza.

L'analisi di contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo di dati oggettivi e soggettivi, disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione. L'obiettivo dell'analisi è quello di valutare l'incidenza del fenomeno e, coerentemente ai più avanzati standard internazionali in materia di risk management, favorire l'analisi e valutazione del rischio e il monitoraggio dell'efficacia del sistema regionale di prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, la Regione Toscana si configura come un contesto non troppo critico (Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2016):

- 1) tasso di omicidi: numero di omicidi sul totale della popolazione per 100.000;
- 2) tasso di furti in abitazione: numero di furti in abitazione sul totale delle famiglie per 1.000;
- 3) tasso di borseggi: numero di borseggi per 1.000 abitanti;
- 4) tasso di rapine: numero di rapine per 1.000 abitanti;
- 5) paura di stare per subire un reato in futuro: percentuale di persone di 14 anni e più che hanno avuto paura di stare per subire un reato negli ultimi 12 mesi sul totale delle persone di 14 anni e più;
- 6) presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive: percentuale di persone di 14 anni e più che vedono spesso elementi di degrado sociale ed ambientale nella zona in cui si vive sul totale delle persone di 14 anni e più.

**Tabella 1** - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2016

	Tasso di omicidi (anno 2015)	Tasso di furti in abitazione (anno 2014)	Tasso di borseggi (anno 2014)	Tasso di rapine (anno 2014)	Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2016)	Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2016)
Piemonte	0,5	22,2	10,0	2,0	2,7	12,4
Valle d'Aosta	0,8	9,0	2,0	0,1	4,9	6,5
Liguria	0,6	17,3	12,2	2,8	5,0	12,0
Lombardia	0,6	23,3	11,3	1,7	9,7	12,9
Trentino-Alto Adige	0,5	14,2	4,2	2,6	4,6	8,9
Bolzano	0,4	13,2	5,0	3,8	4,7	7,0
Trento	0,6	14,9	2,6	1,5	4,4	10,7
Veneto	0,3	20,7	9,2	0,5	7,5	6,8
Friuli-Venezia Giulia	0,7	16,5	4,3	0,5	4,5	4,2
Emilia-Romagna	0,5	31,9	10,2	1,5	8,5	11,1
Toscana	0,5	19,7	7,4	1,0	6,4	14,5
Umbria	0,9	23,7	4,9	1,2	5,1	10,1
Marche	0,3	21,1	4,7	0,2	6,6	6,0
Lazio	0,6	12,6	16,5	2,1	8,1	24,6
Abruzzo	0,5	17,7	3,7	0,5	5,0	12,9
Molise	0,3	9,6	1,7	0,9	4,4	7,1
Campania	1,8	9,0	3,9	3,1	5,2	13,0
Puglia	0,8	16,7	5,0	4,6	6,2	7,6
Basilicata	0,2	4,9	1,1	2,1	7,0	5,0
Calabria	1,9	9,7	0,9	1,9	4,8	14,0
Sicilia	1,0	13,3	2,9	1,3	4,5	9,8
Sardegna	1,1	9,4	2,2	0,6	3,9	9,5
Nord	0,5	22,2	9,6	1,3	7,3	10,8
Centro	0,5	16,6	11,3	1,4	7,1	18,0
Mezzogiorno	1,2	12,1	3,5	1,9	5,1	10,6
<b>Italia</b>	<b>0,8</b>	<b>17,9</b>	<b>7,9</b>	<b>1,5</b>	<b>6,5</b>	<b>12,2</b>

Elaborazioni a partire da: ISTAT (2016), *Rapporto BES 2016: il benessere equo e sostenibile in Italia*, disponibile su <http://www.istat.it/it/archivio/194029> .



I tassi relativi alle ripartizioni mostrano un'Italia a macchia di leopardo. Gli scippi si verificano di più al Sud, sebbene dal 2014 siano aumentati anche nelle Isole e nel Nord-ovest; i furti con destrezza (i borseggi) sono più frequenti al Centro e al Nord-ovest; i furti in abitazione e negli esercizi commerciali nel Nord e nel Centro, i furti di veicoli nel Mezzogiorno (sebbene in forte diminuzione negli ultimi anni) e al Centro. Le rapine in strada accadono di più al Sud e al Nord-ovest, in particolare in Campania (87,3 per 100 mila abitanti nel 2015, 30,4 il dato per l'Italia).

Per i furti in abitazione, gli scippi, i borseggi e le rapine in abitazione, tra il 2010 e il 2015 si è assistito a una forte diminuzione dei tassi in molte province del Mezzogiorno, al contrario delle province del Centro e del Nord che hanno fatto rilevare ingenti aumenti. Per i borseggi, al Centro l'aumento ha raggiunto il 78% nel 2015.

In relazione alla paura di stare per subire un reato, nel 2016, questa è stata vissuta maggiormente da chi vive al Nord (7,3%) e al Centro (7,1%), mentre è più bassa al Sud (5,1%). Nel 2009, non vi erano invece particolari differenze a livello di ripartizione. Hanno avuto più occasioni di temere di subire reati le persone che vivono in Lombardia (9,7%), Emilia-Romagna (8,5%) e Veneto (7,5%) per quanto riguarda il Nord; nel Lazio (8,1%) e in Basilicata (7%) per il Centro e il Sud, mentre quelle che ne hanno avute meno sono gli abitanti del Piemonte (2,7%). Rispetto al 2009, si registra una diminuzione dell'indicatore con variazioni particolarmente significative in Campania (dall'8,2% del 2009 al 5,2% del 2016) e in Piemonte (dal 4,9% al 2,7%). Le prime tre posizioni nella graduatoria rimangono costanti: Lombardia, Emilia-Romagna, Lazio.

La frequenza con cui si osservano elementi di degrado sociale e ambientale nella zona in cui si vive - indicatore complessivamente in miglioramento - fa registrare i valori più alti nel Centro (18%), mentre il Nord e il Mezzogiorno si attestano su percentuali inferiori (rispettivamente 10,8% e 10,6%) rispetto alla quota nazionale. Dal 2009 il miglioramento è più forte al Nord e al Sud, mentre il Centro registra una relativa stabilità, dovuta soprattutto al Lazio (in questa regione una persona su quattro dichiara di osservare spesso elementi di degrado sociale e ambientale) e Toscana. Tra le regioni peggiora, invece, la Calabria e migliorano Puglia e Campania. Quest'ultima, in particolare, migliora su tutti gli indicatori di percezione considerati. Nel 2016, il valore di minimo si osserva nel Friuli-Venezia Giulia (4,2%), Basilicata (5%), Marche, Valle d'Aosta e Veneto (tutte con valori sotto il 7%).



In relazione al fenomeno corruttivo può essere svolta un'analisi prendendo a riferimento i dati oggettivi contenuti nelle denunce e nelle condanne.

Alcune delle fonti giudiziarie che possono essere prese in esame sono:

- i dati relativi alle denunce ed alle sentenze passate in giudicato dei reati di corruzione e concussione, forniti, rispettivamente, dalle 165 Procure e dal Casellario Giudiziale Centrale, registrati tra il 2006 ed il 2011, elaborati poi dall'ANAC;
- i dati relativi alle denunce ed alle condanne per i reati di corruzione e concussione, contenuti nelle Relazioni del SAeT (Servizio Anticorruzione e Trasparenza) al Parlamento, raccolti per mezzo dello SDI e riferibili al periodo 2004-2010;
- i dati relativi alle citazioni a giudizio ed alle condanne della Magistratura contabile, dal 2007 al 2016, riepilogate nelle varie appendici annuali alle Relazioni estese dal Procuratore Generale della Corte dei Conti in occasione della cerimonia di Inaugurazione dell'Anno giudiziario.

Dall'analisi dei dati sopra citati si può evidenziare che il fenomeno corruttivo in Italia è in buona sostanza stabile. L'analisi della corruzione e della concussione in Italia conduce a riscontrare una differente distribuzione del fenomeno tra le varie Regioni italiane che risulta più grave al Centro-Sud e nelle Isole. Per ciò che concerne, invece, il numero dei condannati per corruzione esso è diminuito notevolmente, mentre quello dei condannati per concussione si è triplicato. Anche con riferimento a questi ultimi dati è rilevante la differente distribuzione delle condanne tra le diverse Regioni italiane. Il numero dei condannati per concussione è raddoppiato nelle regioni del Nord, ha registrato un andamento oscillante nel Centro ed è aumentato considerevolmente nel Sud e nelle Isole dove ha assunto i valori più elevati. Il numero dei condannati per corruzione, invece, è diminuito in tutte le macro-aree.

Relativamente alle aree maggiormente a rischio, si confermano quelle individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, ossia:

- i processi organizzativi concernenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- i processi organizzativi attinenti l'acquisizione e la progressione del personale;
- i processi organizzativi relativi alla gestione finanziaria.



## 6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

---

Nella fase di analisi dei rischi di corruzione che caratterizzano l'operatività di GEOFOR S.P.A., il team di lavoro ha sviluppato l'analisi del contesto interno, coerentemente con lo standard internazionale ISO 31000: 2010, individuato dalla Determina n. 12 dell'ANAC come best practice di riferimento per lo sviluppo dei sistemi di risk management.

L'analisi è avvenuta attraverso vari strumenti. In prima battuta, è stata analizzata la documentazione esistente riguardante i sistemi organizzativi, gestionali e di controllo presenti nella società. Nello specifico sono stati esaminati i seguenti documenti:

- organigramma e funzionigramma;
- Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 e relativi verbali dell'OdV;
- Codice etico;
- procedure previste nel sistema di gestione della qualità.

In secondo luogo, sono state svolte le interviste con i responsabili delle aree funzionali in cui si articola la struttura organizzativa di GEOFOR S.P.A..

L'esame della documentazione e lo svolgimento delle interviste hanno permesso di analizzare tutta l'attività svolta dall'azienda. Sono stati esaminati, dunque, tutti i processi gestionali di GEOFOR S.P.A. come raccomandato dall'ANAC. L'analisi è avvenuta attraverso la tecnica della descrizione narrativa (narrative) dei processi che consiste nella descrizione analitica degli elementi costitutivi dei processi medesimi. Gli output di queste attività sono riportati nelle Parti speciali del Piano e nella matrice allegata al presente documento.

L'azienda, al 31/12/2016, ha 302 dipendenti, di cui 1 Dirigente. La Società ha individuato come RPCT il Direttore Amministrazione finanza e controllo Dott. Roberto Silvestri.

La struttura organizzativa prevede i seguenti Settori:

- Amministrazione finanza e controllo;
- Gestione servizi ambientali;
- Impianti;
- Termovalorizzatore;



- Personale e organizzazione;
- Immagine e comunicazione;
- Sicurezza, qualità e ambiente;
- Legale;

Dal punto di vista dell'analisi dei rischi, un ruolo rilevante è assunto dall'Area Legale, in relazione alla gestione degli affidamenti.

Risultano, inoltre, avere un ruolo significativo il Servizio Amministrazione finanza e controllo, Termovalorizzatore e Impianti.

La d.ssa Elisa Cuccuru è individuata quale responsabile dell'iscrizione e dell'aggiornamento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti.





## **7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE**

---

Come evidenziato nel paragrafo precedente le misure di carattere generale (trasversali) comprendono le azioni di prevenzione del rischio che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate da GEOFOR S.P.A. che contribuiscono a favorire la prevenzione della corruzione;
- b) l'informatizzazione dei processi;
- c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini;
- e) il sistema dei controlli;
- f) la rotazione del personale;
- g) il Codice etico;
- h) il sistema disciplinare;
- i) il whistleblowing;
- j) la nomina dei referenti per la prevenzione;
- k) la formazione e la comunicazione del Piano;
- l) la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- m) verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro;
- n) il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- o) il regolamento di funzionamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.



## **8. SISTEMA DI CONTROLLI**

---

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge, GEOFOR S.P.A. intende identificare e definire le linee guida, nonché le attività programmatiche e propedeutiche, al fine di sviluppare il PTPC, dando attuazione alla Legge 190/2012 e alle Linee Guida dell'ANAC, con la finalità di definire, nel contrasto e nella prevenzione della corruzione, un sistema di controllo interno e di prevenzione, integrato con gli altri elementi già adottati dalla Società (in particolare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001) cogliendo altresì l'opportunità fornita dalla Legge per introdurre nuove ed ulteriori misure e/o rafforzare quelle esistenti, con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci tecniche di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

L'ambito di applicazione della Legge 190/2012 e quello del D. Lgs. 231/2001 non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il D. Lgs. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, diversamente dalla Legge 190/2012 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

In relazione ai fatti di corruzione, il D. Lgs. 231/2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali la società deve trarre un vantaggio perché possa risponderne. La Legge 190/2012, invece, fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Con la conseguenza che la responsabilità a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si concretizza al verificarsi del genere di delitto sopra indicato commesso anche in danno della società, se il responsabile non prova di aver predisposto un Piano



triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza adeguato a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull'attuazione dello stesso.

Alla luce di quanto sopra e in una logica di semplificazione, è necessario che sia assicurato un coordinamento tra le misure di prevenzione ai fini 231 con quelle della Legge 190, tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D. Lgs. 231/2001 e quelli per la prevenzione dei rischi di corruzione di cui alla Legge 190/2012, nonché tra le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e quelle degli altri organismi di controllo.

L'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sarà a sua volta coordinata con il monitoraggio che l'OdV svolge sull'attuazione delle misure previste ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (si rinvia al relativo paragrafo "Monitoraggio").

Al fine di ridurre la probabilità di commissione di rischi di corruzione la Società si è dotata delle misure di controllo descritte di seguito. Tali misure prevedono sia la creazione di nuovi presidi sia il rafforzamento di quelli già presenti, come riportato nelle parti speciali B) e D) del Piano.



## 9. ROTAZIONE DEL PERSONALE

---

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione dei processi aziendali, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

La Società presenta processi gestionali caratterizzati da specificità tecniche produttive che richiedono professionalità qualificate per l'efficace realizzazione dei medesimi. Queste due condizioni portano a escludere l'applicazione della misura di rotazione del personale nelle aree a rischio.

Il PNA 2016, tra le misure preventive da adottare che possono avere effetti analoghi a quello della rotazione del personale, suggerisce di mettere in atto modalità operative che favoriscano l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni". A tal fine la Società dovrà mettere in atto le seguenti misure:

- attribuzione del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) a più figure all'interno dell'organizzazione, in conformità all'art. 31 del D. Lgs. 50/2016;
- assicurare la rotazione dei soggetti facenti parte delle commissioni giudicatrici per l'affidamento di beni, servizi e lavori.

Il RPCT, anche avvalendosi delle verifiche indipendenti svolte da parte di consulenti esterni e dell'Organismo di Vigilanza, deve prestare particolare attenzione al corretto funzionamento di tali controlli e deve monitorarne costantemente la loro efficacia preventiva. A tal riguardo l'ufficio legale cura la rendicontazione delle gare svolte redigendo apposito tabulato nel quale in ordine cronologico sono riportati i seguenti dati:

anno di indizione della procedura, oggetto della gara, numero di CIG, nominativo del RUP, nominativo dei componenti la commissione giudicatrice, nominativo del DEC, denominazione o ragione sociale dell'aggiudicatario e dei concorrenti in graduatoria, importo a base d'asta, importo



di aggiudicazione, esercizio dell'opzione o del rinnovo, varianti in corso d'opera, data di inizio e fine del contratto, importi pagati, eventuali contenziosi.



## 10. LE MISURE DI TRASPARENZA

---

La trasparenza costituisce uno dei principi più importanti che caratterizza la gestione di GEOFOR S.P.A. e ispira le decisioni ed i comportamenti di tutti quei Soggetti che operano per conto della Società.

L'adozione di tale principio e l'attuazione di un insieme di azioni finalizzate ad assicurare la trasparenza dell'attività societaria rappresentano delle misure fondamentali anche per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento di GEOFOR S.P.A..

La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività più esposte al rischio di comportamenti corruttivi permette, infatti, di:

- favorire forme di controllo sull'attività di GEOFOR S.P.A. da parte di soggetti interni ed esterni;
- garantire l'applicazione del principio di *accountability*;
- svolgere un'importante azione deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

Tramite la pubblicazione di informazioni sul proprio sito Internet, la società rende conto a tutti i suoi *stakeholders* delle modalità delle attività svolte, dei provvedimenti assunti e di una serie di altri aspetti che caratterizzano la sua gestione.

Per adempiere alle regole normative in vigore relative alla trasparenza delle pubbliche amministrazioni e delle aziende in controllo pubblico, GEOFOR S.P.A. ha provveduto alla predisposizione di un Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) e alla creazione nel proprio sito Internet di una sezione denominata "Società Trasparente" nella quale la società pubblica tutte le informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013. Il suddetto PTTI costituisce una specifica sezione del presente Piano, contenuta in particolare al paragrafo 26.

La figura di Responsabile della trasparenza, in aderenza a quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e dal PNA 2016, coincide con la figura di Responsabile della prevenzione della corruzione.



## 11. IL CODICE ETICO

---

Tra le misure di carattere generale adottate da GEOFOR S.P.A. per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice Etico che costituisce parte integrante del Modello organizzativo e gestione D. Lgs. n. 231/2001 adottato dalla Società.

I principi e le regole di condotta contenute nel Codice Etico devono essere considerati parte integrante del PTPC poiché arricchiscono il sistema di controllo preventivo creato da GEOFOR S.P.A. per ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione.

Al fine di prevenire tali reati è fatto obbligo per tutti i soggetti che a diverso titolo operano presso GEOFOR S.P.A. di:

- rispettare i principi-guida e le regole previste nel Codice Etico di GEOFOR S.P.A.;
- astenersi da condotte che possano determinare una violazione, anche soltanto parziale, dei principi e delle regole incluse nel codice medesimo;
- astenersi dal realizzare qualsiasi comportamento che possa determinare il configurarsi di uno dei reati previsti dal Titolo II, Capo I del codice penale o che possa creare un malfunzionamento di GEOFOR S.P.A.;
- collaborare attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per favorire l'attuazione delle misure previste dal Piano.

In quanto parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza il monitoraggio del rispetto del Codice Etico rientra tra le attribuzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.



## 12. IL SISTEMA DISCIPLINARE

---

Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel PTPC, è considerato nella prassi aziendale uno strumento che può contribuire a favorire l'attuazione del Piano. Per tale motivo GEOFOR S.P.A. ha ritenuto opportuno inserire il sistema disciplinare tra le misure di carattere generale per la prevenzione della corruzione.

Il rispetto delle disposizioni previste dal presente Piano rientra tra i doveri di chi opera per conto della Società.

Ne consegue che una sua violazione può integrare dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. La violazione delle disposizioni contenute nel Piano, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Codice Etico può essere fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. La violazione dei suddetti documenti può dar luogo, inoltre, anche al configurarsi di responsabilità penale e civile dei dipendenti e dei dirigenti.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di GEOFOR S.P.A.. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo nazionale.

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole del Piano sono, in ordine crescente di gravità:

a) conservative del rapporto di lavoro:

- rimprovero inflitto verbalmente;
- rimprovero inflitto per iscritto;
- multa di importo variabile fino ad un massimo di ore dalla retribuzione base non superiore a quanto previsto dal CCNL;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a quanto previsto dal CCNL;

b) risolutive del rapporto di lavoro:

- licenziamento con preavviso e T.F.R.;





- licenziamento senza preavviso e con T.F.R.

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- comportamento complessivo del lavoratore;
- mansioni del lavoratore;
- entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;
- prevedibilità delle conseguenze.

Per quanto riguarda il personale di GEOFOR S.P.A. si prevede che:

- a) incorre nei provvedimenti di rimprovero verbale o scritto il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Piano (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali";
- b) incorre nel provvedimento della multa il dipendente che violi più volte le procedure interne o che ripeta, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, sempre che tali azioni diano luogo a una "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali";
- c) incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione il dipendente che, nel violare le misure previste dal presente Piano o adottando, nell'espletamento di attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano stesso, arrechi danno alla Società o lo esponga a una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni dell'azienda o per la sua reputazione. In questi casi dovrà ravvisarsi in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità delle risorse di GEOFOR S.P.A. o il compimento di atti contrari ai suoi interessi derivanti da una "grave trasgressione dei regolamenti aziendali";
- d) incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente



Piano e diretto in modo univoco al compimento di un reato descritto nel par. 3, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di “azioni che costituiscono delitto a termine di legge”.

La recidiva costituisce un’aggravante e comporta l’applicazione di una sanzione più grave.

Per quanto riguarda le misure a carico di soggetti terzi (collaboratori a vario titolo) la violazione delle regole di cui al presente Piano costituisce inadempimento degli obblighi contrattuali che può portare, nei casi più gravi, alla risoluzione del contratto.

A tal proposito nei singoli contratti stipulati di volta in volta con i Terzi dovranno essere istituite clausole ad hoc per disciplinare le conseguenze derivanti dalla violazione del Piano che andranno ad integrare le clausole previste dal Modello organizzativo e gestione D. Lgs. n. 231/2001. In ogni caso resta salvo il diritto al risarcimento dei danni cagionati alla Società in conseguenza della violazione delle misure previste dal Piano e dal Codice Etico.

Nei casi di violazione di quanto previsto dal presente Piano, il potere disciplinare è esercitato secondo le procedure e le modalità previste dalle norme di legge e delle regole definite dalla società.

Ogni violazione del Piano e delle misure stabilite in attuazione dello stesso da chiunque commesse, deve essere immediatamente comunicata per iscritto al RPCT. Il dovere di segnalare la violazione del Modello grava su tutti i destinatari del Piano.



### 13. IL WHISTLEBLOWING

---

Il whistleblowing costituisce un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati di cui GEOFOR S.P.A. intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione. Il whistleblowing è adottato per favorire la segnalazione di illeciti ed irregolarità da parte del personale di GEOFOR S.P.A. e di persone ed organizzazioni esterne.

Per quanto riguarda le segnalazioni da parte di soggetti interni, il comma 51 dell'art. 1 della Legge 190 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente che segnali 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"*.

#### Tutela del dipendente che segnala illeciti

Le linee guida dell'ANAC evidenziano, a loro volta, la necessità per le società di adottare misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.

Per favorire l'applicazione dello strumento del whistleblowing e delle misure a tutela del dipendente definite dalle linee guida dell'ANAC, GEOFOR S.P.A. ha istituito un canale di comunicazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che consiste nell'istituzione di un indirizzo di posta elettronica riservato, che potrà essere utilizzato dai dipendenti e da soggetti terzi per comunicare gli illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.

L'indirizzo di posta elettronica da utilizzare per eventuali comunicazioni è [anticorruzione@GEOFOR s.p.a.it](mailto:anticorruzione@GEOFOR.s.p.a.it) . Per le comunicazioni anonime si potrà utilizzare la cassetta postale della Società.



Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunte dal RPCT le comunicazioni dovranno essere inviate all'Organismo di Vigilanza all'indirizzo di posta elettronica [odv@odv.GEOFOR s.p.a.it](mailto:odv@odv.GEOFOR s.p.a.it)

Il RPCT s'impegna ad adottare tutti i provvedimenti necessari ed agire affinché l'identità del segnalante non sia rivelata.

L'identità può essere rivelata soltanto nei casi previsti dalle norme di legge ossia:

- con il consenso del segnalante;
- nei casi in cui la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà prendere in esame anche eventuali segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che riceve la comunicazione, compiuti gli accertamenti necessari per valutare la fondatezza dei fatti denunciati, dovrà, laddove tali accertamenti dimostrino un possibile compimento di illeciti, svolgere tempestivamente le investigazioni necessarie per poter stabilire se il fatto denunciato si è ragionevolmente verificato.

Delle segnalazioni ricevute e degli eventuali illeciti accertati dovrà essere data informativa al Consiglio di Amministrazione e nella relazione annuale sull'attività svolta, fermo restando l'esigenza di assicurare la riservatezza di eventuali dati sensibili e di dati giudiziari.



## **14. REFERENTI PER LA PREVENZIONE**

---

Al fine di rafforzare il monitoraggio del Piano e favorire l'applicazione delle misure contenute nel presente documento, sono stati identificati i referenti per la prevenzione della corruzione, identificabili rispettivamente con:

- 1) Responsabile Sicurezza, Qualità e ambiente;
- 2) Responsabile Legale;
- 3) Responsabile Personale e organizzazione;
- 4) Responsabile Immagine e comunicazione;
- 5) Responsabile Amministrazione e finanza;
- 6) Responsabile Bollettazione;
- 7) Responsabile Servizi informativi;
- 8) Responsabile Impianti;
- 9) Responsabile Termovalorizzatore;
- 10) Responsabile Servizi ambientali.

I referenti, ciascuno per la propria area di competenza, hanno il compito di:

- 1) monitorare la predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione previste nelle parti speciali del modello;
- 2) favorire l'attuazione delle misure di cui al punto precedente e promuovere il rispetto delle disposizioni contenute nel piano;
- 3) fornire, con il supporto del RPCT, spiegazioni e delucidazioni sul contenuto del Piano in modo da favorirne l'applicazione;
- 4) svolgere un'attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tramite la compilazione di schede di flussi informativi in cui comunicano l'andamento delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, lo stato di attuazione delle misure ed altre informazioni utili per favorire l'attività di monitoraggio da parte del responsabile medesimo;
- 5) segnalare tempestivamente al RPCT situazioni che possono dar luogo ad un'accentuazione del rischio di corruzione o eventuali comportamenti illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.



## 15. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

---

La formazione del personale costituisce un'altra importante componente del sistema di prevenzione della corruzione.

Tramite l'attività di formazione GEOFOR S.P.A. intende assicurare la corretta e piena conoscenza delle regole contenute nel Piano da parte di tutti i Soggetti che operano nei processi esposti al rischio di corruzione.

In particolare l'attività di formazione è finalizzata a:

- assicurare lo svolgimento dell'attività da parte di soggetti consapevoli dei rischi connessi allo svolgimento del loro incarico che nell'assumere le decisioni inerenti la loro mansione operino sempre con cognizione di causa;
- favorire la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- contribuire alla diffusione di principi e di valori etici e di correttezza del comportamento amministrativo;
- creare una base omogenea minima di conoscenza, come presupposto per programmare in futuro la rotazione del personale;
- creare una competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- favorire la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa per ridurre la probabilità di compimento di azioni che possono creare un malfunzionamento della società;
- ridurre la possibilità che possano verificarsi delle prassi contrarie all'interpretazione delle norme applicabili.

L'attività di formazione è stata svolta nel mese successivo alla data di approvazione del PTPC.

La formazione ha avuto ad oggetto:



- una parte istituzionale comune a tutti i destinatari sui temi dell'etica e della legalità, sulla normativa di riferimento, sul Piano ed il suo funzionamento;
- una parte speciale in relazione a specifici ambiti operativi, che, avendo quale riferimento la mappatura delle attività sensibili, è volta a diffondere la conoscenza dei reati, le fattispecie configurabili, i protocolli ed i presidi specifici delle aree di competenza del personale.

L'attività formativa si è svolta in conformità con le procedure interne previste dalla società e ha compreso un'attività di valutazione finale delle competenze acquisite.

È previsto lo svolgimento di attività formative in tutte quelle circostanze in cui intervengano dei fattori di cambiamento del Piano che determinano una modifica sostanziale dei suoi contenuti ed ogni qualvolta il RPCT lo ritenga opportuno per rafforzare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano:

- entro 30 giorni dalla data di approvazione del piano è stata inviata una nota informativa a tutto il personale di GEOFOR S.P.A., ai collaboratori a vario titolo, in cui sono stati inviati i suddetti soggetti a prendere visione di un estratto del Piano sul sito internet della Società;
- al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, viene data informativa in merito ai contenuti del PTPC, con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la prevenzione della corruzione. Tali soggetti saranno tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la presa visione del piano.



## **16. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

---

Il D. Lgs. n. 39 del 2013, recente “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, di incarichi di amministratore delegato, presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell’attività dell’ente. Al contempo il medesimo D. Lgs. 39/2013 ha disciplinato specifiche cause di incompatibilità con riferimento agli incarichi dirigenziali o di vertice sopra indicati.

### *Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali*

All’interno delle società è necessario che sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall’art. 1, co. 2, lett. l), del D. Lgs. 39/2013, e cioè “*l) per “incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico”, gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell’attività dell’ente comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico”, e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.*

Per gli amministratori, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D. Lgs. 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- art. 6, sulle “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale”;
- art. 7, sulla “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale<sup>1</sup>”.

---

<sup>1</sup> D.Lgs. 39/2013, art. 7:





Per i dirigenti si applica l'art. 3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione.

In ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida dell'ANAC, le società devono adottare le misure necessarie ad assicurare che:

- a) negli atti di attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

#### Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

---

*“1. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico, ovvero nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, oppure siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali di cui al presente comma non possono essere conferiti:*

- a) *gli incarichi amministrativi di vertice della regione;*
- b) *gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale;*
- c) *gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale;*
- d) *gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale.*

*2. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico, ovvero a coloro che nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché a coloro che siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione, non possono essere conferiti:*

- a) *gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione;*
- b) *gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a);*
- c) *gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale;*
- d) *gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione.*

*3. Le inconferibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi.”*



All'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), sopra illustrato, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D. Lgs. 39/2013:

- art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali” e, in particolare, il comma 2<sup>2</sup>;
- art. 11, relativo a “incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”, ed in particolare il comma 3<sup>3</sup>;
- art. 13, recante “incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”, ed in particolare i commi 1 e 3<sup>4</sup>;

---

<sup>2</sup> D.Lgs. 39/2013, art. 9:

*“... 2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.”*

<sup>3</sup> D.Lgs. 39/2013, art. 11:

*“... 3. Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione nonché gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:*

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico;*
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;*
- c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.”*



Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto relativo alle "incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali".

A tali fini, le società devono adottare le misure necessarie ad assicurare che:

- a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

L'art. 15 del D. Lgs. 39/2013 dispone che: *"Il Responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato "responsabile", cura, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto"*.

Inoltre, ai sensi del co. 2 dell'art. 15, il Responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D. Lgs. 39/2013 all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Nell'ambito delle attività di accertamento assegnata al RTPC deve tenersi conto anche dell'art. 20 del D. Lgs. 39/2013, che impone a colui al quale l'incarico è conferito, di rilasciare una

---

<sup>4</sup> D.Lgs. 39/2013, art. 13:

*"1. Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale, sono incompatibili con la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.*

*... 3. Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione."*



dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo stesso decreto.



## **17. ATTIVITA' 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. 165/2001, secondo cui *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri... “la società attua le seguenti misure:*

- inserimento nelle varie forme di selezione del personale della condizione ostativa all'assunzione sopra menzionata;
- integrazione del “Codice procedurale per il reclutamento del personale presso la società GEOFOR S.P.A. S.p.A.” con la specificazione della suddetta causa ostativa;
- inserimento nei contratti o nelle lettere di incarico con i consulenti della condizione ostativa per l'incarico professionale sopra menzionata;
- dichiarazione di insussistenza per i soggetti interessati della suddetta causa ostativa;
- svolgimento di un'attività di vigilanza sul rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. 165/2001.



## **18. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

---

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte di un dipendente o dirigente di GEOFOR S.P.A. potrebbe realizzare situazioni di conflitto di interesse che potrebbero compromettere il buon andamento dell'azione della Società, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare il regime di svolgimento degli incarichi extra istituzionali da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, in particolare prevedendo che le amministrazioni devono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2012, prevede che *“In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”*.

Lo svolgimento di incarichi extra – istituzionali non è diffuso all'interno della società.

Quest'ultima ha comunicato ai dipendenti, con l'Ordine di servizio n. 14 del 19/02/2016, il divieto allo svolgimento di incarichi extra – istituzionali nel caso in cui questi siano incompatibili con l'attività della società stessa, perché in posizione di conflitto di interessi (ad esempio, per un incarico presso uno dei fornitori della Società). La Società richiede inoltre ai dipendenti la comunicazione preventiva allo svolgimento di consulenze, rapporti di lavoro autonomo, occasionale e continuativo (sotto qualsiasi forma contrattuale) ed incarichi in organi sociali, al fine di valutare l'insussistenza di elementi di conflitto di interessi.



## **19. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE**

---

Il sistema di controllo preventivo finalizzato a prevenire la corruzione comprende inoltre le seguenti misure:

- l'informaticizzazione dei processi, che comprende tutte quelle attività finalizzate ad automatizzare la gestione dei processi diretti e di supporto di GEOFOR S.P.A. sfruttando le opportunità offerte dalle tecnologie dell'informazione. Al fine di assicurare la tracciabilità dei processi è prevista la conservazione in formato digitale di tutti i documenti prodotti da GEOFOR S.P.A. nel corso dei processi istituzionali. Sono stati, inoltre, impostati sistemi di back up automatico per minimizzare il rischio di perdita dei documenti;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini delle misure previste dal Piano, che consiste nella verifica periodica da parte del RPCT sull'attuazione delle misure previste nel presente Piano al fine di monitorare il rispetto dei tempi programmati;
- predisposizione e attuazione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001, con la presenza di un Organismo di Vigilanza indipendente, volto a verificare l'attuazione del Modello;
- sistema di gestione integrato, con ottenimento della certificazione di qualità ISO 9001 e della certificazione ambientale ISO 14001;
- un sistema di flussi informativi inviati dai referenti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.



## **20. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

---

### **20.1. Identificazione e durata**

Il Consiglio di Amministrazione di GEOFOR S.P.A. ha identificato, in data 11/03/2016, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella figura del Direttore Amministrazione finanza e controllo Dott. Roberto Silvestri.

All'atto di nomina del responsabile, il Consiglio di Amministrazione ha provveduto a verificare che il RPCT:

- a) non è stato condannato da parte dell'autorità giudiziaria per i reati previsti dal Titolo II, Capo I del codice penale, né per altri reati previsti dal codice penale;
- b) non è destinatario di provvedimenti disciplinari adottati da parte di GEOFOR S.P.A.;
- c) si è distinto nel corso dell'incarico per un comportamento integerrimo.

### **20.2. Le funzioni ed i compiti**

Le funzioni ed i compiti del RPCT previsti dalla Legge 190 del 2012 comprendono:

- a) l'elaborazione della proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo amministrativo (art. 1, comma 8,);
- b) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8,);
- c) la verifica dell'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a). In particolare tale verifica comprende la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) la proposta di modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- e) l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c).





- f) la predisposizione entro il 15 dicembre di ogni anno di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da inviare all'organo amministrativo e da pubblicare sul sito Web dell'azienda.

Inoltre ai sensi del D. Lgs. 39/2013 rientrano tra i compiti del RPCT:

- a) la cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'azienda, siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- b) la contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al presente decreto;
- c) la segnalazione di casi di possibili violazioni delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Tra gli altri compiti del RPCT il cui svolgimento appare necessario per adempiere correttamente alle funzioni previste dalla normativa rientrano:

- a) la predisposizione entro il 15 dicembre di ciascun anno di un piano di attività da presentare al Consiglio di Amministrazione in cui sono riportate le attività da svolgere nell'esercizio successivo per valutare il corretto funzionamento, l'idoneità e l'osservanza del piano;
- b) la predisposizione di una relazione in merito all'attività svolta ulteriore rispetto a quella prevista dalla precedente lettera f) se richiesto dall'Organo amministrativo;
- c) la ricezione delle informazioni e delle schede di flussi informativi trasmessi dai referenti del Responsabile della prevenzione in merito al verificarsi di situazioni di rischio, all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, al manifestarsi di fatti di corruzione avvenuti o tentati e di qualsiasi altro evento che i referenti segnalano al RPCT;
- d) la ricezione delle segnalazioni da parte del personale dell'azienda o di soggetti esterni nell'ambito del meccanismo del whistleblowing descritto nel paragrafo 13;
- e) la ricezione della comunicazione in merito ad eventuali discriminazioni subite da parte del soggetto che ha segnalato degli illeciti;



- f) lo svolgimento di un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati eventuali scostamenti tra gli obiettivi di performance riferibili al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i risultati conseguiti;
- g) l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano anche in coordinamento con i referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **20.3. Poteri e mezzi**

Nello svolgimento dei compiti assegnati, il RPCT ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo.

Il RPCT ha l'autorità di accedere a tutti gli atti aziendali, riservati e non, pertinenti con l'attività di controllo ed in particolare:

- alla documentazione prodotta da GEOFOR S.P.A. nel corso dei processi strumentali e di supporto;
- alla documentazione relativa ai contratti attivi e passivi;
- alle informazioni e ai dati relativi al personale aziendale e più in generale qualunque tipo di informazione o dati aziendali anche se classificati "confidenziale", fermo restando il rispetto della normativa di legge in materia di "privacy";
- ai dati e alle transazioni contabili e finanziarie;
- alle procedure aziendali, ai regolamenti organizzativi e altra documentazione che disciplina il funzionamento della Società;
- ai piani, budget, previsioni e più in generale piani e rendiconti economico-finanziari a breve, medio, lungo termine.

Nel caso di controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, il RPCT individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza degli stessi.

Il RPCT ha l'autorità di accedere fisicamente alle aree che sono oggetto di verifica, intervistando quindi direttamente il personale aziendale e, ove necessario, conducendo accertamenti dell'esistenza di determinate informazioni o del patrimonio aziendale.



La circolare n. 1 del Dipartimento della funzione pubblica stabilisce che considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto dal responsabile della prevenzione, le amministrazioni devono assicurargli un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

A tal fine si prevede che il RPCT è dotato dei seguenti mezzi:

- 1) avvalersi del supporto delle professionalità interne all'azienda che svolgono attività di controllo interno;
- 2) laddove le risorse e le professionalità interne non fossero sufficienti per svolgere le funzioni descritte nel paragrafo precedente, il RPCT potrà richiedere al Consiglio di Amministrazione di approvare, nei limiti della disponibilità di budget, una dotazione adeguata di risorse finanziarie, della quale il RPCT potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti. La proposta potrà avvenire in occasione della presentazione del piano delle verifiche annuali di cui al paragrafo precedente;
- 3) disporre della facoltà, con autonomi poteri di rappresentanza, di stipulare, modificare e/o risolvere incarichi professionali a soggetti terzi in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico, nei limiti della disponibilità di budget indicata nel punto precedente. Il RPCT dovrà fornire all'organo amministrativo, la rendicontazione analitica delle spese sostenute nell'esercizio precedente;
- 4) qualora si rendesse necessario l'espletamento di attività aggiuntive rispetto a quanto previsto nel piano annuale, il RPCT potrà richiedere la convocazione del Consiglio di Amministrazione per una revisione dei limiti di spesa;
- 5) la facoltà di operare in stretto raccordo con l'Organismo di Vigilanza 231, i Referenti per la prevenzione e il personale che opera nelle aree esposte al rischio di corruzione.

I controlli sulle misure specifiche del Piano che il RPCT dovrà svolgere sono indicati analiticamente nella Parte speciale E) del presente Piano.



## 21. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO

Come evidenziato nel Paragrafo 4, l'attività di analisi del rischio si è sviluppata attraverso l'individuazione, all'interno delle aree gestionali di GEOFOR S.P.A., di processi e sub-processi sensibili.

### *Settore Amministrazione finanza e controllo*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Descrizione attività sensibile</b>
Missioni rimborsi	e Autorizzazione missione	Manifestazione della necessità di effettuare una missione da parte dei dipendenti, del Presidente e degli Amministratori di GEOFOR S.P.A.. Per i dipendenti, la missione è autorizzata dal Responsabile di Settore.
Missioni rimborsi	e Verifica documentazione	La richiesta di rimborso spese del dipendente deve essere presentata utilizzando il modello "busta nota spese" debitamente compilato in ogni sua parte con raccolte all'interno le relative evidenze di spesa. Tale modello, una volta redatto dal dipendente, deve essere autorizzato dal diretto responsabile e successivamente consegnato all'Ufficio Amministrazione e finanza. Nel caso di mancata disponibilità di veicoli aziendali, ovvero nel caso in cui il lavoratore sia preventivamente autorizzato dal diretto Responsabile ad utilizzare per ragioni di servizio automezzi propri, viene riconosciuto il rimborso chilometrico, individuato annualmente con apposito ordine di servizio in base alla pubblicazione delle Tabelle ACI, facendo riferimento ad un'autovettura appartenente al segmento "B". In tal caso per ottenere il rimborso deve essere utilizzato il modello denominato "Reg-OR-18-Rimborsi chilometrici" da consegnare, debitamente firmato dal richiedente nonché dal responsabile e compilato nella parte relativa ai dati del veicolo ed agli indirizzi di partenza e di arrivo, all'Ufficio Amministrazione Personale. La richiesta di rimborso spese da parte del Presidente o degli amministratori deve essere presentata utilizzando il modello "busta nota spese" debitamente compilato in ogni sua parte con raccolte all'interno le relative evidenze di spesa. Tale modello deve essere consegnato all'Ufficio Amministrazione e Finanza per il rimborso da effettuarsi con bonifico bancario. Ogni tre mesi l'Ufficio Amministrazione e Finanza trasmette al RPCT e al Presidente del Collegio Sindacale il partitario contenente i rimborsi spese richiesti dal Presidente o dagli amministratori e copia dei moduli e degli allegati da questi presentati.
Missioni rimborsi	e Liquidazione delle spese	L'Ufficio Amministrazione e finanza provvede, dopo la verifica della documentazione presentata dal soggetto che richiede il rimborso, a rimborsare con bonifico bancario il dipendente e, se richiesto in base alla tipologia dei rimborsi, a passare la documentazione all'Ufficio Amministrazione Personale per ottemperare agli adempimenti del Libro Unico del Lavoro. Il rimborso al dipendente, che per ragioni di servizio usufruisce di prestazioni

		<p>alberghiere e/o ristorazione (comprese le prestazioni accessorie quali parcheggio, custodia, ecc...), acquisto biglietti del treno, aereo, etc... è effettuato solo ed esclusivamente previa presentazione della fattura intestata a GEOFOR S.P.A..</p> <p>Relativamente ai rimborsi chilometrici, l'Ufficio Amministrazione Personale provvede alla verifica della documentazione presentata dal dipendente e all'iter conseguente, conteggiando i chilometri, per poi liquidare direttamente in busta paga i rimborsi chilometrici conteggiati sulla base della tariffa indicata con apposito ordine di servizio.</p>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Pagamento fatture	<p>Il pagamento delle fatture spetta all'Amministrazione. Ogni acquisto di beni, servizi e lavori ha sempre abbinato a sistema un contratto il quale può essere la conclusione di una procedura semplificata che si fonda su più richieste di offerta per importi inferiori ad € 40.000, la cui autorizzazione di spesa è data dal procuratore speciale, oppure su procedure ad evidenza pubblica la cui autorizzazione di spesa è data dal consiglio di amministrazione. Inoltre, ogni fornitura di beni, servizi e lavori deve essere registrata con l'entrata merci o servizi (collaudo), al fine di assicurarne la corretta esecuzione in conformità al contratto. Il documento di collaudo a sistema autorizza l'amministrazione al pagamento della fattura che il fornitore invierà. L'ufficio amministrazione e finanza, all'arrivo della fattura controlla la presenza a sistema dell'entrata merci o servizi (collaudo) e di tutta la documentazione necessaria (DURC, verifica inadempimenti ecc..) e, solo nel caso in cui il controllo abbia esito positivo, paga il fornitore. In caso di difformità della fattura dall'entrata merci o servizio di un importo non imputabile ad arrotondamenti e/o spese accessorie comunque non superiori all'1% dell'importo totale, l'Ufficio amministrazione e finanza non procede al pagamento ed invia copia della fattura al responsabile di settore che deve accertare le cause della difformità e, se del caso, entro 5 giorni procedere all'instaurazione del contenzioso.</p> <p>Il soggetto che si occupa dell'anagrafica fornitori (e quindi dell'inserimento dell'IBAN di ogni specifico fornitore) è diverso dal soggetto che si occupa di predisporre le distinte di pagamento. Quest'ultime vengono sempre controllate dal Responsabile Amministrazione e finanza e approvate dal consiglio di amministrazione..</p>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Cessione dei crediti	<p>Nel caso in cui un fornitore effettui una cessione del proprio credito, GEOFOR S.P.A. provvede al pagamento della fattura solamente nel caso in cui il fornitore notifichi l'avvenuta cessione e il conto dedicato indicato per il versamento sia precedentemente inserito nel contratto con il fornitore specifico. In caso contrario il pagamento della fattura viene bloccato. Il soggetto che si occupa di modificare l'IBAN su cui effettuare il versamento nel caso di cessione del credito è un soggetto diverso rispetto a quello che si occupa dell'anagrafica fornitori e della predisposizione delle distinte di pagamento.</p> <p>Il Responsabile Amministrazione e finanza controlla sempre le distinte di pagamento prima dell'effettuazione del pagamento.</p>
Utilizzo dei beni	Utilizzo dei	<p>Nel momento in cui è necessario predisporre un PC per un dipendente GEOFOR S.P.A. la</p>

aziendali	computer e linea internet	<p>richiesta perviene dall'Ufficio Risorse Umane. A seconda del ruolo che il soggetto ricopre può essere fornito un computer fisso o un portatile. Solitamente i portatili non vengono forniti in modo esclusivo ad un soggetto, ma ad un Ufficio (i dipendenti a questo appartenenti si alterneranno nell'uso dei PC), fatta eccezione per gli addetti dell'Ufficio Servizi Informativi, ognuno dei quali è dotato di un portatile personale, per esigenze lavorative. Quest'ultimo Ufficio mantiene aggiornata costantemente una lista in cui è indicato il numero dei computer disponibili e dei soggetti a cui sono stati assegnati. Ogni utente è dotato di un username e di una password personale, necessari sia per accedere a Windows che per accedere ad internet. Non tutti i computer sono stati abilitati ad accedere ad internet; ciò avviene solo in seguito ad una richiesta pervenuta dal Responsabile di settore. Sul firewall sono impostate delle policy per l'accesso ai siti internet. Alcune categorie di siti sono bloccate (siti pornografici, social network, siti pubblicitari, ecc...), fatta eccezione per i PC di alcuni soggetti (addetti Ufficio Servizi Informativi, Presidente e Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo), i quali possono navigare liberamente in ogni sito internet.</p>
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei cellulari aziendali	<p>È di competenza dell'Ufficio Risorse Umane l'autorizzazione per l'attribuzione di un telefono cellulare ad un soggetto e per l'apertura della necessaria scheda telefonica. La successiva gestione spetta all'Ufficio Servizi Informativi. Quest'ultimo si occupa in particolare di effettuare il collaudo delle fatture che pervengono dal gestore telefonico. Nel caso in cui il Responsabile Servizi Informativi rilevasse uno scostamento in una fattura rispetto a quanto budgettizzato svolgerà delle indagini accurate sulle chiamate effettuate dallo specifico cellulare. Esistono 3 diverse tipologie di tariffe per i cellulari aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- classe E: i soggetti che hanno tale tipologia di tariffa possono effettuare chiamate soltanto a soggetti appartenenti alla rete aziendale e a una ventina di numeri inseriti in una lista impostata sul sito del gestore telefonico, appartenenti ai fornitori più utilizzati;</li> <li>- classe G: a questa classe appartengono i telefoni degli impiegati, abilitati all'effettuazione di chiamate a qualsiasi numero di telefono in Italia;</li> <li>- ultima classe, cui fanno parte i telefoni del Presidente e del Direttore Amministrazione Finanza e Controllo, i quali sono abilitati ad effettuare anche chiamate all'estero.</li> </ul>
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo del carburante	<p>Il rifornimento dei mezzi aziendali a gasolio avviene tramite dei serbatoi interni, localizzati nella sede di Pontedera e di Pisa. Il rifornimento di benzina può essere effettuato presso fornitori convenzionati. Per poter effettuare il rifornimento è necessario inserire il proprio badge aziendale, inserire il numero dell'automezzo che si vuole rifornire e i chilometri così come letti dal contachilometri dell'automezzo. A tal fine, all'assunzione di un lavoratore, compreso lavoratore somministrato avente diritto, l'Ufficio Risorse Umane provvede ad abilitare il tesserino del soggetto ad eseguire il rifornimento a tutti i distributori interni di GEOFOR S.P.A. (sede Pontedera e sede Pisa). Per i lavoratori che non hanno abilitato il proprio badge, che usano l'auto aziendale per motivi di servizio, nel caso avessero necessità di fare rifornimento al</p>



		<p>veicolo prenotato, dovranno fare riferimento all'addetto dell'Ufficio Parco Mezzi che provvederà.</p> <p>Periodicamente viene svolto un controllo, da parte del Responsabile del Parco Mezzi, sulla congruità dei consumi rispetto ai chilometri percorsi dai vari mezzi aziendali. Il Responsabile Servizi Informativi periodicamente effettua un controllo sulla correttezza dell'orario riportato sul serbatoio, così che ci sia precisione sull'ora di erogazione del gasolio, e sul corretto scaricamento dei dati sul sistema informatico.</p>
TARI	Gestione TARI	<p>GEOFOR S.P.A. si occupa della determinazione della TARI per conto delle Amministrazioni Comunali. Nell'esecuzione dei regolamenti comunali l'Ufficio Bollettazione di GEOFOR S.P.A. potrebbe riconoscere sgravi o esenzioni a soggetti che non ne abbiano il diritto. Nei casi in cui l'Amministrazione Comunale indichi di attuare una deroga al regolamento (es. rateizzazioni) è previsto che venga inviata una comunicazione scritta a GEOFOR S.P.A.. Tali attività non sono proceduralizzate, essendo il servizio piuttosto recente; sono però presenti delle Linee Guida Operative per la bollettazione predisposte da parte dell'Ufficio Bollettazione.</p>
TARI	Incasso TARI	<p>GEOFOR S.P.A., per conto delle Amministrazioni Comunali, si occupa anche dell'incasso della TARI. L'incasso dei tributi viene interamente riversato ai comuni. Questi ultimi hanno accesso in visualizzazione (anche per singolo bollettino) ai conti sui quali transitano tali incassi. Il Comune salderà la fornitura del servizio a GEOFOR S.P.A. tramite il pagamento della fattura da quest'ultima inviata, utilizzando conti diversi da quelli in cui transitano gli incassi dei tributi. Tali attività non sono proceduralizzate in GEOFOR S.P.A. essendo il servizio piuttosto recente; sono però presenti delle Linee Guida Operative per la bollettazione predisposte da parte dell'Ufficio Bollettazione.</p>

### *Settore Servizi ambientali*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Descrizione attività sensibile</b>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<p>I Responsabili delle linee di business nonché i responsabili delle unità di staff predispongono atti di programmazione delle attività con congruo anticipo affinché sia predisposto il budget economico della società per l'esercizio successivo. Il budget economico e quello di tesoreria, e se del caso quello patrimoniale, sono sottoposti all'approvazione del Consiglio di amministrazione.</p> <p>In caso di eventuale sfioramento del budget economico, i responsabili delle linee di business nonché i responsabili delle unità di staff devono sottoporre al Procuratore speciale i motivi per cui ciò si è verificato e attendere le successive determinazioni da parte del Consiglio di Amministrazione.</p>

<p>Affidamenti di lavori, beni e servizi</p>	<p>Individuazione dello strumento per l'affidamento</p>	<p>Sulla base del budget economico assegnato per ciascun centro di attività, i responsabili delle linee di business nonché i Responsabili delle unità di staff predispongono quanto necessario per avviare la procedura concorrenziale o, nei casi consentiti dalla legge, l'affidamento diretto. I predetti responsabili si avvalgono dell'Ufficio Legale per qualsiasi approfondimento si rendesse necessario in ordine alle procedure da adottare con specifico riferimento alle questioni giuridico-amministrative. Per contratti di valore inferiore a € 40.000,00 il responsabile della linea di business nonché il responsabile dell'unità di staff, procede direttamente o per il tramite dei propri uffici, e comunque effettuando il controllo dell'intero processo, ad inviare ad almeno tre fornitori qualificati la richiesta di offerta. Quindi esamina le offerte ricevute, provvede a richiedere al procuratore speciale l'autorizzazione alla spesa, il tutto utilizzando il gestionale. Conseguita l'autorizzazione alla spesa e acquisito lo smart CIG da parte dell'Ufficio Legale, provvede ad effettuare l'ordine di acquisto sul gestionale.</p>
<p>Affidamenti di lavori, beni e servizi</p>	<p>Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo</p>	<p>- Riqualficazione periodica dei fornitori inseriti nell'albo: l'attività dei fornitori iscritti nell'Albo fornitori qualificati è oggetto di monitoraggio continuo da parte dei settori aziendali che li utilizzano. I referenti di settore comunicano all'Ufficio Legale ed al Responsabile del Sistema di Gestione, eventuali rapporti di non conformità scaturite da anomalie emerse durante il monitoraggio (l'Ufficio Legale è incaricato di aggiornare ogni 24 mesi l'albo fornitori qualificati). Quando ritenuto necessario il referente di settore può eseguire una verifica più approfondita sul fornitore tramite audit, sopralluoghi, verifiche periodiche, ecc... Qualora vengano riscontrate delle non conformità tali da compromettere il rapporto fiduciario con il fornitore, il referente di settore può richiedere all'Ufficio Legale una valutazione congiunta al fine di attuare le azioni correttive adeguate al caso, fino ad arrivare alla cancellazione dall'albo fornitori del soggetto.</p> <p>- Qualificazione nuovi fornitori: l'accesso nell'albo fornitori di nuovi operatori economici può avvenire o su richiesta diretta dei fornitori, o su richiesta dei settori aziendali di GEOFOR S.P.A.. In base alle informazioni disponibili (es. referenze, materiali informativi, incontri, ecc...) ogni Referente di settore esegue una valutazione preliminare del nuovo fornitore e stabilisce se debbano essere svolti degli audit al potenziale fornitore o delle analisi su campioni. Contestualmente l'Ufficio Legale verifica che l'operatore economico interessato abbia i requisiti amministrativi necessari per l'inserimento nell'albo. In base alle informazioni ricevute dal referente di settore, il nuovo fornitore è qualificato come "fornitore in prova" e viene inserito nell'albo fornitori (entro 24 mesi il fornitore deve essere inserito stabilmente nell'albo o cancellato). In caso contrario viene data comunicazione al fornitore di mancato inserimento con la motivazione del diniego.</p> <p>Attualmente, per alcune categorie merceologiche, il numero di fornitori presenti non è in linea con le previsioni del Codice degli Appalti.</p>





Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei criteri di aggiudicazione	Nelle procedure di affidamento i criteri di aggiudicazione sono stabiliti nel bando di gara/lettera di invito.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Ricezione e gestione delle offerte	Il Responsabile del procedimento cura, con l'ausilio dell'Ufficio Legale, l'espletamento della procedura di gara in conformità al codice dei contratti pubblici nonché del manuale operativo denominato MAN-AQ-Acquisti-Rev08. Le buste inviate dai concorrenti contenenti le offerte devono pervenire alla GEOFOR S.P.A. in busta chiusa e sigillata e sono aperte nelle date e nelle ore stabilite.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica dei documenti amministrativi	Il responsabile del Procedimento, con l'ausilio dell'ufficio legale, verifica i documenti amministrativi presentati dai concorrenti. Nel caso in cui il consiglio di amministrazione abbia nominato la commissione giudicatrice, tale attività è svolta da quest'ultima.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Successivamente all'apertura delle offerte economiche il Responsabile del Procedimento, coordinandosi con l'Ufficio Legale, oppure la commissione giudicatrice se nominata dal consiglio di amministrazione, procede, ove previsto, a verificare l'anomalia delle offerte. All'esito del procedimento di verifica, il responsabile del procedimento o la commissione giudicatrice dichiara le eventuali esclusioni di ciascuna offerta che, in base all'esame degli elementi forniti, risulta, nel suo complesso, inaffidabile, e procede a presentare al consiglio di amministrazione la proposta di aggiudicazione in favore della migliore offerta non anomala.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	Nel caso di appalto di lavori, GEOFOR S.P.A. ha l'obbligo di ricorrere ad un certificato di collaudo solo nei casi in cui il valore dell'opera superi l'importo contrattuale di euro 1.000.000,00, mentre per importi inferiori può provvedere con l'emissione di certificato di regolare esecuzione redatto dal Direttore dei Lavori. Gli appalti di lavori sono soggetti a collaudo o a verifica di regolare esecuzione anche in corso d'opera.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni o dei servizi	Le forniture o i servizi devono essere collaudati tempestivamente ed accuratamente in modo che quanto erogato dall'appaltatore sia conforme al contratto sottoscritto. Al momento del ricevimento del bene o del servizio, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, se nominato, oppure il Responsabile del Procedimento, provvede ad inserire nel gestionale l'entrata merci o servizio. In caso di ricevimento di merci da collocare a magazzino, il Responsabile del Procedimento o il DEC, se nominato, procedono alla verifica anche di quanto previsto dal "Piano dei controlli in accettazione" (Reg.CA.01-B)
Affidamenti di	Varianti in corso	Le varianti in corso d'opera che possono essere apportate durante il processo di affidamento di

lavori, beni e servizi	d'opera	beni, servizi e lavori, per l'Ufficio Servizi Ambientali, sono dovute principalmente a richieste non programmabili da parte delle Amministrazioni Comunali committenti.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Gestione delle penali	I contratti prevedono le penali applicabili in caso di non conformità riscontrate verso il fornitore
Furto di rifiuti di valore	Furto di rifiuti di valore	Possibilità che gli addetti si appropriino indebitamente e commercializzino rifiuti di valore

*Settore impianti*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Descrizione attività sensibile</b>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<p>I Responsabili delle linee di business nonché i responsabili delle unità di staff predispongono atti di programmazione delle attività con congruo anticipo affinché sia predisposto il budget economico della società per l'esercizio successivo. Il budget economico e quello di tesoreria, e se del caso quello patrimoniale, sono sottoposti all'approvazione del Consiglio di amministrazione.</p> <p>In caso di eventuale sfioramento del budget economico, i responsabili delle linee di business nonché i responsabili delle unità di staff devono sottoporre al Procuratore speciale i motivi per cui ciò si è verificato e attendere le successive determinazioni da parte del Consiglio di Amministrazione.</p>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione dello strumento per l'affidamento	<p>Sulla base del budget economico assegnato per ciascun centro di attività, i responsabili delle linee di business nonché i Responsabili delle unità di staff predispongono quanto necessario per avviare la procedura concorrenziale o, nei casi consentiti dalla legge, l'affidamento diretto. I predetti responsabili si avvalgono dell'Ufficio Legale per qualsiasi approfondimento si rendesse necessario in ordine alle procedure da adottare con specifico riferimento alle questioni giuridico-amministrative. Per contratti di valore inferiore a € 40.000,00 il responsabile della linea di business nonché il responsabile dell'unità di staff procede direttamente o per il tramite dei propri uffici, e comunque effettuando il controllo dell'intero processo, ad inviare ad almeno tre fornitori qualificati la richiesta di offerta. Quindi esaminate le offerte ricevute, provvede a richiedere al procuratore speciale l'autorizzazione alla spesa, il tutto utilizzando il gestionale. Conseguita l'autorizzazione alla spesa e acquisito lo smart CIG da parte dell'Ufficio Legale, provvede ad effettuare l'ordine di acquisto sul gestionale.</p>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	<p>- Ri-qualificazione periodica dei fornitori inseriti nell'albo: l'attività dei fornitori iscritti nell'Albo fornitori qualificati è oggetto di monitoraggio continuo da parte dei settori aziendali che li utilizzano. I referenti di settore comunicano all'Ufficio Legale ed al Responsabile del Sistema di Gestione, eventuali rapporti di non conformità scaturite da anomalie emerse durante</p>

		<p>il monitoraggio (l'Ufficio Legale è incaricato di aggiornare ogni 24 mesi l'albo fornitori qualificati). Quando ritenuto necessario il referente di settore può eseguire una verifica più approfondita sul fornitore tramite audit, sopralluoghi, verifiche periodiche, ecc... Qualora vengano riscontrate delle non conformità tali da compromettere il rapporto fiduciario con il fornitore, il referente di settore può richiedere all'Ufficio Legale una valutazione congiunta al fine di attuare le azioni correttive adeguate al caso, fino ad arrivare alla cancellazione dall'albo fornitori del soggetto.</p> <p>- Qualificazione nuovi fornitori: l'accesso nell'albo fornitori di nuovi operatori economici può avvenire o su richiesta diretta dei fornitori, o su richiesta dei settori aziendali di GEOFOR S.P.A.. In base alle informazioni disponibili (es. referenze, materiali informativi, incontri, ecc...) ogni Referente di settore esegue una valutazione preliminare del nuovo fornitore e stabilisce se debbano essere svolti degli audit al potenziale fornitore o delle analisi su campioni. Contestualmente l'Ufficio Legale verifica che l'operatore economico interessato abbia i requisiti amministrativi necessari per l'inserimento nell'albo. In base alle informazioni ricevute dal referente di settore, il nuovo fornitore è qualificato come "fornitore in prova" e viene inserito nell'albo fornitori (entro 24 mesi il fornitore deve essere inserito stabilmente nell'albo o cancellato). In caso contrario viene data comunicazione al fornitore di mancato inserimento con la motivazione del diniego.</p> <p>Attualmente, per alcune categorie merceologiche, il numero di fornitori presenti non è in linea con le previsioni del Codice degli Appalti.</p>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei criteri di aggiudicazione	Nelle procedure di affidamento i criteri di aggiudicazione sono stabiliti nel bando di gara/lettera di invito.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Ricezione e gestione delle offerte	Il Responsabile del procedimento cura, con l'ausilio dell'Ufficio Legale, l'espletamento della procedura di gara in conformità al codice dei contratti pubblici nonché del manuale operativo denominato MAN-AQ-Acquisti-Rev08. Le buste inviate dai concorrenti contenenti le offerte devono pervenire alla GEOFOR S.P.A. in busta chiusa e sigillata e sono aperte nelle date e nelle ore stabilite.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica dei documenti amministrativi	Il responsabile del Procedimento, con l'ausilio dell'ufficio legale, verifica i documenti amministrativi presentati dai concorrenti. Nel caso in cui il consiglio di amministrazione abbia nominato la commissione giudicatrice, tale attività è svolta da quest'ultima.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Successivamente all'apertura delle offerte economiche il Responsabile del Procedimento, coordinandosi con l'Ufficio Legale, oppure la commissione giudicatrice se nominata dal consiglio di amministrazione, procede, ove previsto, a verificare l'anomalia delle offerte. All'esito del procedimento di verifica, il responsabile del procedimento o la commissione

		giudicatrice dichiara le eventuali esclusioni di ciascuna offerta che, in base all'esame degli elementi forniti, risulta, nel suo complesso, inaffidabile, e procede a presentare al consiglio di amministrazione la proposta di aggiudicazione in favore della migliore offerta non anomala.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione dei lavori	Nel caso di appalto di lavori, si deve dare esecuzione a quanto previsto dal D. Lgs. n. 50/2016 nonché alle linee guida emanate dall'A.N.AC. al riguardo.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni o dei servizi	Le forniture o i servizi devono essere collaudati tempestivamente ed accuratamente in modo che quanto erogato dall'appaltatore sia conforme al contratto sottoscritto. Al momento del ricevimento del bene o del servizio, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, se nominato, oppure il Responsabile del Procedimento, provvede ad inserire nel gestionale l'entrata merci o servizio. In caso di ricevimento di merci da collocare a magazzino, il Responsabile del Procedimento o il DEC, se nominato, procedono alla verifica anche di quanto previsto dal "Piano dei controlli in accettazione" (Reg.CA.01-B)
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Varianti in corso d'opera	Al riguardo deve essere data esecuzione a quanto previsto dal D. Lgs. n. 50/2016.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Gestione delle penalità	I contratti prevedono le penali applicabili in caso di non conformità riscontrate verso il fornitore.
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo di altri beni aziendali	Periodicamente e sistematicamente da parte del Responsabile Impianti devono essere monitorate le acquisizioni di beni strumentali in modo da rilevare se esse hanno livelli patologici che possono significare comportamenti penalmente rilevanti o quantomeno anomali.

### Settore Termovalorizzatore

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	I Responsabili delle linee di business nonché i responsabili delle unità di staff predispongono atti di programmazione delle attività con congruo anticipo affinché sia predisposto il budget economico della società per l'esercizio successivo. Il budget economico e quello di tesoreria, e se del caso quello patrimoniale, sono sottoposti all'approvazione del Consiglio di amministrazione. In caso di eventuale sfioramento del budget economico, i responsabili delle linee di business

		<p>nonché i responsabili delle unità di staff devono sottoporre al Procuratore speciale i motivi per cui ciò si è verificato e attendere le successive determinazioni da parte del Consiglio di Amministrazione.</p>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione dello strumento per l'affidamento	<p>Sulla base del budget economico assegnato per ciascun centro di attività, i responsabili delle linee di business nonché i Responsabili delle unità di staff predispongono quanto necessario per avviare la procedura concorrenziale o, nei casi consentiti dalla legge, l'affidamento diretto. I predetti responsabili si avvalgono dell'Ufficio Legale per qualsiasi approfondimento si rendesse necessario in ordine alle procedure da adottare con specifico riferimento alle questioni giuridico-amministrative.</p> <p>Per contratti di valore inferiore a € 40.000,00 il responsabile della linea di business nonché il responsabile dell'unità di staff, procede direttamente o per il tramite dei propri uffici, e comunque effettuando il controllo dell'intero processo, ad inviare ad almeno tre fornitori qualificati la richiesta di offerta. Quindi esaminate le offerte ricevute, provvede a richiedere al procuratore speciale l'autorizzazione alla spesa, il tutto utilizzando il gestionale. Conseguita l'autorizzazione alla spesa e acquisito lo smart CIG da parte dell'Ufficio Legale, provvede ad effettuare l'ordine di acquisto sul gestionale.</p>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	<p>- Ri-qualificazione periodica dei fornitori inseriti nell'albo: l'attività dei fornitori iscritti nell'Albo fornitori qualificati è oggetto di monitoraggio continuo da parte dei settori aziendali che li utilizzano. I referenti di settore comunicano all'Ufficio Legale ed al Responsabile del Sistema di Gestione, eventuali rapporti di non conformità scaturite da anomalie emerse durante il monitoraggio (l'Ufficio Legale è incaricato di aggiornare ogni 24 mesi l'albo fornitori qualificati). Quando ritenuto necessario il referente di settore può eseguire una verifica più approfondita sul fornitore tramite audit, sopralluoghi, verifiche periodiche, ecc... Qualora vengano riscontrate delle non conformità tali da compromettere il rapporto fiduciario con il fornitore, il referente di settore può richiedere all'Ufficio Legale una valutazione congiunta al fine di attuare le azioni correttive adeguate al caso, fino ad arrivare alla cancellazione dall'albo fornitori del soggetto.</p> <p>- Qualificazione nuovi fornitori: l'accesso nell'albo fornitori di nuovi operatori economici può avvenire o su richiesta diretta dei fornitori, o su richiesta dei settori aziendali di GEOFOR S.P.A.. In base alle informazioni disponibili (es. referenze, materiali informativi, incontri, ecc...) ogni Referente di settore esegue una valutazione preliminare del nuovo fornitore e stabilisce se debbano essere svolti degli audit al potenziale fornitore o delle analisi su campioni. Contestualmente l'Ufficio Legale verifica che l'operatore economico interessato abbia i requisiti amministrativi necessari per l'inserimento nell'albo. In base alle informazioni ricevute dal referente di settore, il nuovo fornitore è qualificato come "fornitore in prova" e viene inserito</p>

		<p>nell'albo fornitori (entro 24 mesi il fornitore deve essere inserito stabilmente nell'albo o cancellato). In caso contrario viene data comunicazione al fornitore di mancato inserimento con la motivazione del diniego. Attualmente, per alcune categorie merceologiche, il numero di fornitori presenti non è in linea con le previsioni del Codice degli Appalti.</p>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei criteri di aggiudicazione	<p>Nelle procedure di affidamento i criteri di aggiudicazione sono stabiliti nel bando di gara/lettera di invito.</p>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Ricezione e gestione delle offerte	<p>Il Responsabile del procedimento cura, con l'ausilio dell'Ufficio Legale, l'espletamento della procedura di gara in conformità al codice dei contratti pubblici nonché del manuale operativo denominato MAN-AQ-Acquisti-Rev08. Le buste inviate dai concorrenti contenenti le offerte devono pervenire alla GEOFOR S.P.A. in busta chiusa e sigillata e sono aperte nelle date e nelle ore stabilite.</p>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica dei documenti amministrativi	<p>Il responsabile del Procedimento, con l'ausilio dell'ufficio legale, verifica i documenti amministrativi presentati dai concorrenti. Nel caso in cui il consiglio di amministrazione abbia nominato la commissione giudicatrice, tale attività è svolta da quest'ultima.</p>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	<p>Successivamente all'apertura delle offerte economiche il Responsabile del Procedimento, coordinandosi con l'Ufficio Legale, oppure la commissione giudicatrice se nominata dal consiglio di amministrazione, procede, ove previsto, a verificare l'anomalia delle offerte. All'esito del procedimento di verifica, il responsabile del procedimento o la commissione giudicatrice dichiara le eventuali esclusioni di ciascuna offerta che, in base all'esame degli elementi forniti, risulta, nel suo complesso, inaffidabile, e procede a presentare al consiglio di amministrazione la proposta di aggiudicazione in favore della migliore offerta non anomala.</p>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	<p>Nel caso di appalto di lavori, GEOFOR S.P.A. ha l'obbligo di ricorrere ad un certificato di collaudo solo nei casi in cui il valore dell'opera superi l'importo contrattuale di euro 1.000.000,00, mentre per importi inferiori può provvedere con l'emissione di certificato di regolare esecuzione redatto dal Direttore dei Lavori. Gli appalti di lavori sono soggetti a collaudo o a verifica di regolare esecuzione anche in corso d'opera.</p>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni o dei servizi	<p>Le forniture o i servizi devono essere collaudati tempestivamente ed accuratamente in modo che quanto erogato dall'appaltatore sia conforme al contratto sottoscritto. Al momento del ricevimento del bene o del servizio, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, se nominato, oppure il Responsabile del Procedimento, provvede ad inserire nel gestionale l'entrata merci o servizio.</p> <p>In caso di ricevimento di merci da collocare a magazzino, il Responsabile del Procedimento o il</p>

		DEC, se nominato, procedono alla verifica anche di quanto previsto dal "Piano dei controlli in accettazione" (Reg.CA.01-B)
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Varianti in corso d'opera	Al riguardo deve essere data esecuzione a quanto previsto dal D. Lgs. n. 50/2016.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Gestione delle penalità	I contratti prevedono le penali applicabili in caso di non conformità riscontrate verso il fornitore.
Ricezione di materiale	Ricezione di rifiuti presso la sede di Pisa	La prima operazione che deve essere svolta, una volta che l'automezzo di raccolta arriva nella sede di Pisa è il controllo, da parte del pesatore, che il conferimento del materiale sia autorizzato dal sistema informatico di gestione stazione di pesatura. Contestualmente, in automatico, l'automezzo che si posiziona sulla pesa si sottopone alla misura della radioattività del carico secondo quanto disposto dall'istruzione denominata "IST-GT-04-Procedura operativa controllo e gestione radioattività definitivo-Rev04" e per determinarne il peso. Successivamente l'addetto alla stazione di pesatura, in base alla tipologia del cassone di carico del mezzo presente sulla pesa, visiona tramite le telecamere in dotazione la composizione del carico e in caso di anomalia contatta i tecnici dell'impianto. Il successivo controllo dei materiali forniti viene svolto dagli addetti conduzione termovalorizzatore, incaricati dello smaltimento dei rifiuti.
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo di altri beni aziendali	Periodicamente e sistematicamente da parte del Termovalorizzatore devono essere monitorate le acquisizioni di beni strumentali in modo da rilevare se esse hanno livelli patologici che possono significare comportamenti penalmente rilevanti o quantomeno anomali.

### Settore Personale e organizzazione

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Assunzioni	Definizione fabbisogno personale	Previa deliberazione del consiglio di amministrazione, l'Ufficio Risorse Umane si attiva per istruire le fasi di reclutamento e selezione del personale. L'Ufficio Risorse Umane definirà la forma contrattuale da adottare in funzione delle esigenze manifestate dalle unità operative e nel contesto delle politiche del personale definite a livello aziendale (tempo indeterminato, tempo determinato, apprendistato, tempo pieno e/o part time, somministrazione lavoro, accoglimento personale in stage non curriculari e/o curriculari).
Assunzioni	Definizione modalità di	Le modalità di reclutamento dei candidati sono le seguenti: - Curricula pervenuti spontaneamente in azienda;



	reclutamento del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione di annunci di ricerca utilizzando stampa e mezzi informatici;</li> <li>- Terziarizzazione del reclutamento;</li> <li>- Liste fornite da organismi, istituzioni varie (Centro per l'impiego, Università, ecc...).</li> </ul> <p>Nel caso di assunzioni a tempo indeterminato GEOFOR S.P.A. è obbligata a predisporre una bando pubblico di selezione. In questi casi, il consiglio di amministrazione nomina una commissione a cui affida lo screening dei curricula, effettuato sulla base delle competenze necessarie per il ruolo da ricoprire. Nelle altre ipotesi di assunzione solitamente GEOFOR S.P.A. ricorre alla terziarizzazione del reclutamento, affidando la ricerca dei candidati ad un'impresa specializzata.</p>
Assunzioni	Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	<p>Nei casi di terziarizzazione del reclutamento, la ricerca dei candidati è affidata ad un'agenzia di somministrazione. L'ufficio Risorse Umane, sentito il Responsabile di Settore, fornisce all'agenzia tutti i dati richiesti, ed in particolare il profilo del candidato ideale, comprensivo delle competenze necessarie per il ruolo da ricoprire. La selezione avviene mediante una prima valutazione e scrematura da parte dell'Ufficio Organizzazione dei curricula forniti dalle agenzie di somministrazione, oppure pervenuti direttamente in azienda tramite posta, fax o mail, da presentarsi poi al Responsabile di Settore per essere visionati. I profili ritenuti idonei vengono sottoposti a colloquio e/o prova di idoneità. L'esito del colloquio viene registrato compilando la registrazione di sistema denominata "Reg.-OR-11-Scheda valutazione personale somministrato". Il Responsabile di settore informa delle candidature scelte per l'inserimento l'Ufficio Organizzazione, il quale a sua volta comunica i nominativi all'agenzia di lavoro occupandosi delle formalità del contratto di somministrazione. L'Ufficio Risorse Umane compila per quanto di competenza la registrazione denominata "Reg-OR-25-Scheda personale lavoratore" inviandola all'Unità Qualità, Ambiente e Sicurezza, che organizzerà la visita medica obbligatoria e sottoporrà il soggetto alla relativa formazione ed informazione necessaria allo svolgimento della mansione ricoperta effettuando un periodo di affiancamento obbligatorio. Alla fine del rapporto con il lavoratore somministrato, il suo responsabile consegnerà all'Ufficio Risorse Umane il rendiconto della prestazione lavorativa, compilando la registrazione denominata "Reg-OR-20-Scheda valutazione finale personale somministrato".</p>
Assunzioni	Valutazione e scelta dei candidati	<p>La commissione esaminatrice ha il compito di effettuare lo screening dei curricula e valutare i candidati in seguito alle prove selettive svolte da questi ultimi. Tale commissione è nominata dal consiglio di amministrazione. Solo i candidati che risulteranno essere in possesso dei requisiti precedentemente individuati potranno essere chiamati per lo svolgimento della selezione. La selezione può essere articolata in più fasi, di norma stabilite prima dell'inizio della selezione, di solito consistenti in un</p>





		colloquio individuale e in una prova attitudinale e/o scritta. Valutati complessivamente tutti i giudizi ottenuti dal candidato nelle singole prove effettuate la Commissione procede alla predisposizione di una graduatoria. Verrà data comunicazione dei risultati a tutti i soggetti coinvolti nella procedura, con pubblicazione su apposita sezione del sito web aziendale dei risultati riepilogativi della selezione previa deliberazione del consiglio di amministrazione.
Assunzioni	Stipula del contratto	Il contratto di lavoro stipulato con il soggetto individuato per l'assunzione viene firmato dal soggetto che ne ha i poteri.
Gestione presenze	Gestione presenze	Ogni dipendente di GEOFOR S.P.A. è dotato di un badge personale. La corretta timbratura d'inizio e fine turno è indispensabile per certificare la presenza del lavoratore. Il personale che effettua l'orario giornaliero spezzato ha l'obbligo di certificare la pausa pranzo con il badge all'uscita ed al rientro. Il badge è necessario per accedere all'interno delle diverse strutture della società. Per gli operai il badge è indispensabile anche per accedere agli spogliatoi. Inoltre è necessario per entrare negli uffici nei casi in cui l'accesso avvenga prima delle 8 e dopo le 19. All'ingresso della sede di Pontedera, presso la portineria, è inoltre presente un tornello, che consente il passaggio di una persona per volta, e che viene azionato ogni volta che un badge autorizzato è avvicinato. Ogni dipendente di GEOFOR S.P.A. deve attivare il tornello con il proprio badge aziendale sia in ingresso che in uscita. In caso di non disponibilità del badge (dimenticanza, perdita, ecc...) il portiere si accerta, tramite telefonata al responsabile, che il presunto dipendente GEOFOR S.P.A. sia ancora in forza all'azienda e, in caso positivo, viene ammesso all'impianto tramite azionamento manuale del tornello. In questi casi di indisponibilità del badge l'interessato, appena entrato in servizio, dovrà presentarsi dal suo Responsabile o dal preposto e richiedere di inserire manualmente la presenza sul software (tale richiesta per gli operai e i lavoratori interinali avviene tramite la compilazione di uno specifico modulo cartaceo). Tale software gestisce tutte le timbrature del badge, le aperture del tornello e gli inserimenti manuali delle presenze. Il Regolamento interno sull'orario di lavoro prevede che il ritardo e le mancate timbrature saranno tollerati fino ad un massimo di 3 episodi al mese. Il superamento di tale limite farà scattare l'iter disciplinare. Periodicamente l'Ufficio Risorse Umane effettua un controllo incrociato tra le aperture del tornello, le timbrature tramite badge e gli inserimenti manuali della presenza.
Gestione presenze	Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	Nel contratto collettivo nazionale di lavoro è previsto che un'eventuale attività che il dipendente svolge all'esterno della società non deve essere in concorrenza con l'attività aziendale. La Società ha, inoltre, emanato l'Ordine di servizio n. 14/2016, in cui è previsto che i dipendenti debbano comunicare preventivamente alla Società l'eventuale svolgimento di consulenze, di rapporti di lavoro autonomo, occasionale e continuativo

		(sotto qualsiasi forma contrattuale) ed incarichi in organi sociali, così che questa possa valutare i casi in cui questi siano incompatibili con l'attività della Società stessa, perché in posizioni di conflitto di interessi.
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo degli automezzi aziendali	<p>Il parco auto di GEOFOR S.P.A. si suddivide in due categorie: stesse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- auto assegnate ad alcune persone che ricoprono determinate posizioni aziendali. In ragione di ciò tale utilizzo è soggetto alla relativa normativa civilistica e fiscale;</li> <li>- auto in pool, disponibili per il personale dipendente o per gli amministratori dell'azienda per esigenze di servizio.</li> </ul> <p>Le auto in pool devono essere categoricamente prenotate-registrate mediante compilazione della registrazione "Reg-MA-06-Registro prenotazione auto in pool-Rev01". Il giorno e nell'ora in cui è stata prenotata l'auto, il soggetto richiedente ritira la chiave della stessa dal personale preposto alla custodia dei registri e delle chiavi: questi verifica l'avvenuta prenotazione-registrazione e consegna la chiave dell'auto disponibile unitamente alla registrazione "Reg-MA-07-Rapporto utilizzo auto aziendale-Rev02". Al termine dell'utilizzo dell'auto aziendale, la stessa deve essere nuovamente parcheggiata negli spazi previsti a tale scopo e devono essere riconsegnati, anche nel caso di tragitti molto brevi, il rapporto sull'utilizzo dell'auto aziendale compilato in ogni sua parte e la chiave dell'auto al preposto. In base all'istruzione di lavoro "IST-MA-01-Gestione parco auto", le auto in pool devono essere utilizzate esclusivamente per motivi di servizio,</p>
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei computer e linea internet	<p>Nel momento in cui è necessario predisporre un PC per un dipendente GEOFOR S.P.A. la richiesta perviene dall'Ufficio Risorse Umane. A seconda del ruolo che il soggetto ricopre può essere fornito un computer fisso o un portatile. Solitamente i portatili non vengono forniti in modo esclusivo ad un soggetto, ma ad un Ufficio (i dipendenti a questo appartenenti si alterneranno nell'uso dei PC), fatta eccezione per gli addetti dell'Ufficio Servizi Informatici, ognuno dei quali è dotato di un portatile personale, per esigenze lavorative. Quest'ultimo Ufficio mantiene aggiornata costantemente una lista in cui è indicato il numero dei computer disponibili e dei soggetti a cui sono stati assegnati.</p> <p>Ogni utente è dotato di un username e di una password personale, necessari sia per accedere a Windows che per accedere ad internet. Non tutti i computer sono stati abilitati ad accedere ad internet; ciò avviene solo in seguito ad una richiesta pervenuta dal Responsabile di settore. Sul firewall sono impostate delle policy per l'accesso ai siti internet. Alcune categorie di siti sono bloccate (siti pornografici, social network, siti pubblicitari, ecc...), fatta eccezione per i PC di alcuni soggetti (addetti Ufficio Servizi Informatici, Amministratori e Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo), i quali possono navigare liberamente in ogni sito internet</p>
Utilizzo	Utilizzo dei	È di competenza dell'Ufficio Risorse Umane l'autorizzazione per l'attribuzione di un



dei beni aziendali	cellulari aziendali	<p>telefono cellulare ad un soggetto e per l'apertura della necessaria scheda telefonica. La successiva gestione spetta all' Ufficio Servizi Informativi.. Il Responsabile Servizi Informativi periodicamente e sistematicamente verifica il traffico sugli apparecchi in modo da rilevare eventuali utilizzi patologici..</p> <p>Esistono 3 diverse tipologie di tariffe per i cellulari aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- classe E: i soggetti che hanno tale tipologia di tariffa possono effettuare chiamate soltanto a soggetti appartenenti alla rete aziendale e a una ventina di numeri inseriti in una lista impostata sul sito del gestore telefonico, appartenenti ai fornitori più utilizzati;</li> <li>- classe G: a questa classe appartengono i telefoni degli impiegati, abilitati all'effettuazione di chiamate a qualsiasi numero di telefono in Italia;</li> <li>- ultima classe, cui fanno parte i telefoni degli amministratori e del Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo, i quali sono abilitati ad effettuare anche chiamate all'estero.</li> </ul>
Valutazioni e promozioni	Valutazione individuale del personale	<p>Per le figure apicali è previsto, un sistema di obiettivi manageriali. Solitamente gli obiettivi annuali da raggiungere sono riferiti al miglioramento dei valori di budget. Gli obiettivi vengono proposti dall'Ufficio Risorse Umane e approvati dal consiglio di amministrazione. Vengono predisposte delle schede, condivise con il personale interessato al raggiungimento degli obiettivi. Ogni scheda deve essere firmata dal dipendente, sia nel momento in cui gli viene assegnata, sia nel momento del risultato finale. La valutazione sul raggiungimento degli obiettivi viene svolta dall'Ufficio Risorse Umane.</p>

### *Settore Immagine e comunicazione*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Descrizione attività sensibile</b>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<p>I Responsabili delle linee di business nonché i responsabili delle unità di staff predispongono atti di programmazione delle attività con congruo anticipo affinché sia predisposto il budget economico della società per l'esercizio successivo. Il budget economico e quello di tesoreria, e se del caso quello patrimoniale, sono sottoposti all'approvazione del Consiglio di amministrazione.</p> <p>In caso di eventuale sfioramento del budget economico, i responsabili delle linee di business nonché i responsabili delle unità di staff devono sottoporre al Procuratore speciale i motivi per cui ciò si è verificato e attendere le successive determinazioni da parte del Consiglio di</p>

		Amministrazione.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione dello strumento per l'affidamento	<p>Sulla base del budget economico assegnato per ciascun centro di attività, i responsabili delle linee di business nonché i Responsabili delle unità di staff predispongono quanto necessario per avviare la procedura concorrenziale o, nei casi consentiti dalla legge, l'affidamento diretto. I predetti responsabili si avvalgono dell'Ufficio Legale per qualsiasi approfondimento si rendesse necessario in ordine alle procedure da adottare con specifico riferimento alle questioni giuridico-amministrative.</p> <p>Per contratti di valore inferiore a € 40.000,00 il responsabile della linea di business nonché il responsabile dell'unità di staff, procede direttamente o per il tramite dei propri uffici, e comunque effettuando il controllo dell'intero processo, ad inviare ad almeno tre fornitori qualificati la richiesta di offerta. Quindi esaminate le offerte ricevute, provvede a richiedere al procuratore speciale l'autorizzazione alla spesa, il tutto utilizzando il gestionale. Conseguita l'autorizzazione alla spesa e acquisito lo smart CIG da parte dell'Ufficio Legale, provvede ad effettuare l'ordine di acquisto sul gestionale.</p>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	<p>- Ri-qualificazione periodica dei fornitori inseriti nell'albo: l'attività dei fornitori iscritti nell'Albo fornitori qualificati è oggetto di monitoraggio continuo da parte dei settori aziendali che li utilizzano. I referenti di settore comunicano all'Ufficio Legale ed al Responsabile del Sistema di Gestione, eventuali rapporti di non conformità scaturite da anomalie emerse durante il monitoraggio (l'Ufficio Legale è incaricato di aggiornare ogni 24 mesi l'albo fornitori qualificati). Quando ritenuto necessario il referente di settore può eseguire una verifica più approfondita sul fornitore tramite audit, sopralluoghi, verifiche periodiche, ecc... Qualora vengano riscontrate delle non conformità tali da compromettere il rapporto fiduciario con il fornitore, il referente di settore può richiedere all'Ufficio Legale una valutazione congiunta al fine di attuare le azioni correttive adeguate al caso, fino ad arrivare alla cancellazione dall'albo fornitori del soggetto.</p> <p>- Qualificazione nuovi fornitori: l'accesso nell'albo fornitori di nuovi operatori economici può avvenire o su richiesta diretta dei fornitori, o su richiesta dei settori aziendali di GEOFOR S.P.A.. In base alle informazioni disponibili (es. referenze, materiali informativi, incontri, ecc...) ogni Referente di settore esegue una valutazione preliminare del nuovo fornitore e stabilisce se debbano essere svolti degli audit al potenziale fornitore o delle analisi su campioni. Contestualmente l'Ufficio Legale verifica che l'operatore economico interessato abbia i requisiti amministrativi necessari per l'inserimento nell'albo. In base alle informazioni ricevute dal referente di settore, il nuovo fornitore è qualificato come "fornitore in prova" e viene inserito nell'albo fornitori (entro 24 mesi il fornitore deve essere inserito stabilmente nell'albo o cancellato). In caso contrario viene data comunicazione al fornitore di mancato inserimento con</p>

		la motivazione del diniego. Attualmente, per alcune categorie merceologiche, il numero di fornitori presenti non è in linea con le previsioni del Codice degli Appalti.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei criteri di aggiudicazione	Nelle procedure di affidamento i criteri di aggiudicazione sono stabiliti nel bando di gara/lettera di invito.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Ricezione e gestione delle offerte	Il Responsabile del procedimento cura, con l'ausilio dell'Ufficio Legale, l'espletamento della procedura di gara in conformità al codice dei contratti pubblici nonché del manuale operativo denominato MAN-AQ-Acquisti-Rev08. Le buste inviate dai concorrenti contenenti le offerte devono pervenire alla GEOFOR S.P.A. in busta chiusa e sigillata e sono aperte nelle date e nelle ore stabilite.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica dei documenti amministrativi	Il responsabile del Procedimento, con l'ausilio dell'ufficio legale, verifica i documenti amministrativi presentati dai concorrenti. Nel caso in cui il consiglio di amministrazione abbia nominato la commissione giudicatrice, tale attività è svolta da quest'ultima.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Successivamente all'apertura delle offerte economiche il Responsabile del Procedimento, coordinandosi con l'Ufficio Legale, oppure la commissione giudicatrice se nominata dal consiglio di amministrazione, procede, ove previsto, a verificare l'anomalia delle offerte. All'esito del procedimento di verifica, il responsabile del procedimento o la commissione giudicatrice dichiara le eventuali esclusioni di ciascuna offerta che, in base all'esame degli elementi forniti, risulta, nel suo complesso, inaffidabile, e procede a presentare al consiglio di amministrazione la proposta di aggiudicazione in favore della migliore offerta non anomala.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni o dei servizi	Le forniture o i servizi devono essere collaudati tempestivamente ed accuratamente in modo che quanto erogato dall'appaltatore sia conforme al contratto sottoscritto. Al momento del ricevimento del bene o del servizio, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, se nominato, oppure il Responsabile del Procedimento, provvede ad inserire nel gestionale l'entrata merci o servizio. In caso di ricevimento di merci da collocare a magazzino, il Responsabile del Procedimento o il DEC, se nominato, procedono alla verifica anche di quanto previsto dal "Piano dei controlli in accettazione" (Reg.CA.01-B)

Sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari erogati alle imprese (compresi vantaggi economici)	Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni ed ausili finanziari alle imprese (compresi vantaggi economici)	Le sponsorizzazioni sono deliberate dal consiglio di amministrazione. L'Ufficio Immagine e Comunicazione provvede ad istruire ogni singola richiesta evidenziando le caratteristiche dei progetti in relazione al rafforzamento dell'immagine della società.
Omaggi	Omaggi	Gli omaggi non possono avere finalità diverse da quelle della mera promozione dell'immagine aziendale e devono essere deliberate dal consiglio di amministrazione. All'interno del protocollo "Spese di rappresentanza e omaggi" del modello di organizzazione e gestione relativo al D. Lgs n. 231/2001 è stabilita un limite massimo per singolo omaggio di 150 euro; inoltre, che comunque nel corso dello stesso anno non può essere superiore ad euro 300.

*Settore Sicurezza, qualità e ambiente*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Descrizione attività sensibile</b>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<p>I Responsabili delle linee di business nonché i responsabili delle unità di staff predispongono atti di programmazione delle attività con congruo anticipo affinché sia predisposto il budget economico della società per l'esercizio successivo. Il budget economico e quello di tesoreria, e se del caso quello patrimoniale, sono sottoposti all'approvazione del Consiglio di amministrazione.</p> <p>In caso di eventuale sfioramento del budget economico, i responsabili delle linee di business nonché i responsabili delle unità di staff devono sottoporre al Procuratore speciale i motivi per cui ciò si è verificato e attendere le successive determinazioni da parte del Consiglio di Amministrazione.</p>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione dello strumento per l'affidamento	<p>Sulla base del budget economico assegnato per ciascun centro di attività, i responsabili delle linee di business nonché i Responsabili delle unità di staff predispongono quanto necessario per avviare la procedura concorrenziale o, nei casi consentiti dalla legge, l'affidamento diretto. I predetti responsabili si avvalgono dell'Ufficio Legale per qualsiasi approfondimento si rendesse necessario in ordine alle procedure da adottare con specifico riferimento alle questioni giuridico-amministrative.</p> <p>Per contratti di valore inferiore a € 40.000,00 il responsabile della linea di business nonché il</p>

		responsabile dell'unità di staff, procede direttamente o per il tramite dei propri uffici, e comunque effettuando il controllo dell'intero processo, ad inviare ad almeno tre fornitori qualificati la richiesta di offerta. Quindi esaminate le offerte ricevute, provvede a richiedere al procuratore speciale l'autorizzazione alla spesa, il tutto utilizzando il gestionale. Conseguita l'autorizzazione alla spesa e acquisito lo smart CIG da parte dell'Ufficio Legale, provvede ad effettuare l'ordine di acquisto sul gestionale.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	<p>- Ri-qualificazione periodica dei fornitori inseriti nell'albo: l'attività dei fornitori iscritti nell'Albo fornitori qualificati è oggetto di monitoraggio continuo da parte dei settori aziendali che li utilizzano. I referenti di settore comunicano all'Ufficio Legale ed al Responsabile del Sistema di Gestione, eventuali rapporti di non conformità scaturite da anomalie emerse durante il monitoraggio (l'Ufficio Legale è incaricato di aggiornare ogni 24 mesi l'albo fornitori qualificati). Quando ritenuto necessario il referente di settore può eseguire una verifica più approfondita sul fornitore tramite audit, sopralluoghi, verifiche periodiche, ecc... Qualora vengano riscontrate delle non conformità tali da compromettere il rapporto fiduciario con il fornitore, il referente di settore può richiedere all'Ufficio Legale una valutazione congiunta al fine di attuare le azioni correttive adeguate al caso, fino ad arrivare alla cancellazione dall'albo</p> <p>fornitori del soggetto.</p> <p>- Qualificazione nuovi fornitori: l'accesso nell'albo fornitori di nuovi operatori economici può avvenire o su richiesta diretta dei fornitori, o su richiesta dei settori aziendali di GEOFOR S.P.A.. In base alle informazioni disponibili (es. referenze, materiali informativi, incontri, ecc...) ogni Referente di settore esegue una valutazione preliminare del nuovo fornitore e stabilisce se debbano essere svolti degli audit al potenziale fornitore o delle analisi su campioni. Contestualmente l'Ufficio Legale verifica che l'operatore economico interessato abbia i requisiti amministrativi necessari per l'inserimento nell'albo. In base alle informazioni ricevute dal referente di settore, il nuovo fornitore è qualificato come "fornitore in prova" e viene inserito nell'albo fornitori (entro 24 mesi il fornitore deve essere inserito stabilmente nell'albo o cancellato). In caso contrario viene data comunicazione al fornitore di mancato inserimento con la motivazione del diniego. Attualmente, per alcune categorie merceologiche, il numero di fornitori presenti non è in linea con le previsioni del Codice degli Appalti.</p>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei criteri di aggiudicazione	Nelle procedure di affidamento i criteri di aggiudicazione sono stabiliti nel bando di gara/lettera di invito.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Ricezione e gestione delle	Il Responsabile del procedimento cura, con l'ausilio dell'Ufficio Legale, l'espletamento della



servizi	offerte	procedura di gara in conformità al codice dei contratti pubblici nonché del manuale operativo denominato MAN-AQ-Acquisti-Rev08. Le buste inviate dai concorrenti contenenti le offerte devono pervenire alla GEOFOR S.P.A. in busta chiusa e sigillata e sono aperte nelle date e nelle ore stabilite.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica dei documenti amministrativi	Il responsabile del Procedimento, con l'ausilio dell'ufficio legale, verifica i documenti amministrativi presentati dai concorrenti. Nel caso in cui il consiglio di amministrazione abbia nominato la commissione giudicatrice, tale attività è svolta da quest'ultima.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Successivamente all'apertura delle offerte economiche il Responsabile del Procedimento, coordinandosi con l'Ufficio Legale, oppure la commissione giudicatrice se nominata dal consiglio di amministrazione, procede, ove previsto, a verificare l'anomalia delle offerte. All'esito del procedimento di verifica, il responsabile del procedimento o la commissione giudicatrice dichiara le eventuali esclusioni di ciascuna offerta che, in base all'esame degli elementi forniti, risulta, nel suo complesso, inaffidabile, e procede a presentare al consiglio di amministrazione la proposta di aggiudicazione in favore della migliore offerta non anomala.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni o dei servizi	Le forniture o i servizi devono essere collaudati tempestivamente ed accuratamente in modo che quanto erogato dall'appaltatore sia conforme al contratto sottoscritto. Al momento del ricevimento del bene o del servizio, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, se nominato, oppure il Responsabile del Procedimento, provvede ad inserire nel gestionale l'entrata merci o servizio.  In caso di ricevimento di merci da collocare a magazzino, il Responsabile del Procedimento o il DEC, se nominato, procedono alla verifica anche di quanto previsto dal "Piano dei controlli in accettazione" (Reg.CA.01-B)
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Gestione delle penali	I contratti prevedono le penali applicabili in caso di non conformità riscontrate verso il fornitore.
Processo di audit	Svolgimento di audit interni	La direzione definisce le esigenze di audit. Il Responsabile sistemi di gestione redige annualmente il "Programma riunioni", in cui riporta gli obiettivi degli audit, la documentazione di riferimento, le unità organizzative e i processi oggetto di audit e il mese nel quale è previsto lo svolgimento dell'audit. Il Responsabile sistemi di gestione successivamente nomina il team di audit. Il team leader (Responsabile sistema di gestione) definisce il "Programma di audit", che identifica i processi da sottoporre a verifica, la documentazione di riferimento e il programma temporale. Il Programma di audit è trasmesso al Responsabile dell'unità organizzativa oggetto di audit prima della data fissata per l'audit. Successivamente viene svolto l'audit, il quale ha come scopo il riscontro dell'evidenza oggettiva della conformità degli aspetti esaminati alle



		<p>prescrizioni applicabili. Sulla base dei risultati sono redatti gli eventuali "Rapporti di non conformità". Il Team leader redige il "Verbale di audit". Sono presentati i risultati dell'audit in modo tale che siano conosciuti dal Responsabile dell'unità organizzativa oggetto di audit. Il rapporto di audit viene firmato dal Team leader e dal Responsabile dell'unità organizzativa oggetto di audit. Viene raggiunto un accordo sulle eventuali non conformità o raccomandazioni per il miglioramento che sono state rilevate. Le non conformità rilevate nel corso dell'audit sono trattate come definito in Procedura "PRO-NC-Non conformità-Rev04"</p>
--	--	--

### Settore Legale

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Descrizione attività sensibile</b>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<p>I Responsabili delle linee di business nonché i responsabili delle unità di staff predispongono atti di programmazione delle attività con congruo anticipo affinché sia predisposto il budget economico della società per l'esercizio successivo. Il budget economico e quello di tesoreria, e se del caso quello patrimoniale, sono sottoposti all'approvazione del Consiglio di amministrazione.</p> <p>In caso di eventuale sfioramento del budget economico, i responsabili delle linee di business nonché i responsabili delle unità di staff devono sottoporre al Procuratore speciale i motivi per cui ciò si è verificato e attendere le successive determinazioni da parte del Consiglio di Amministrazione.</p>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione dello strumento per l'affidamento	<p>Sulla base del budget economico assegnato per ciascun centro di attività, i responsabili delle linee di business nonché i Responsabili delle unità di staff predispongono quanto necessario per avviare la procedura concorrenziale o, nei casi consentiti dalla legge, l'affidamento diretto. I predetti responsabili si avvalgono dell'Ufficio Legale per qualsiasi approfondimento si rendesse necessario in ordine alle procedure da adottare con specifico riferimento alle questioni giuridico-amministrative.</p> <p>Per contratti di valore inferiore a € 40.000,00 il responsabile della linea di business nonché il responsabile dell'unità di staff, procede direttamente o per il tramite dei propri uffici, e comunque effettuando il controllo dell'intero processo, ad inviare ad almeno tre fornitori qualificati la richiesta di offerta. Quindi esaminate le offerte ricevute, provvede a richiedere al procuratore speciale l'autorizzazione alla spesa, il tutto utilizzando il gestionale. Conseguita l'autorizzazione alla spesa e acquisito lo smart CIG da parte dell'Ufficio Legale, provvede ad effettuare l'ordine di acquisto sul gestionale.</p>

Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	<p>- Ri-qualificazione periodica dei fornitori inseriti nell'albo: l'attività dei fornitori iscritti nell'Albo fornitori qualificati è oggetto di monitoraggio continuo da parte dei settori aziendali che li utilizzano. I referenti di settore comunicano all'Ufficio Legale ed al Responsabile del Sistema di Gestione, eventuali rapporti di non conformità scaturite da anomalie emerse durante il monitoraggio (l'Ufficio Legale è incaricato di aggiornare ogni 24 mesi l'albo fornitori qualificati). Quando ritenuto necessario il referente di settore può eseguire una verifica più approfondita sul fornitore tramite audit, sopralluoghi, verifiche periodiche, ecc... Qualora vengano riscontrate delle non conformità tali da compromettere il rapporto fiduciario con il fornitore, il referente di settore può richiedere all'Ufficio Legale una valutazione congiunta al fine di attuare le azioni correttive adeguate al caso, fino ad arrivare alla cancellazione dall'albo fornitori del soggetto.</p> <p>- Qualificazione nuovi fornitori: l'accesso nell'albo fornitori di nuovi operatori economici può avvenire o su richiesta diretta dei fornitori, o su richiesta dei settori aziendali di GEOFOR S.P.A.. In base alle informazioni disponibili (es. referenze, materiali informativi, incontri, ecc...) ogni Referente di settore esegue una valutazione preliminare del nuovo fornitore e stabilisce se debbano essere svolti degli audit al potenziale fornitore o delle analisi su campioni. Contestualmente l'Ufficio Legale verifica che l'operatore economico interessato abbia i requisiti amministrativi necessari per l'inserimento nell'albo. In base alle informazioni ricevute dal referente di settore, il nuovo fornitore è qualificato come "fornitore in prova" e viene inserito nell'albo fornitori (entro 24 mesi il fornitore deve essere inserito stabilmente nell'albo o cancellato). In caso contrario viene data comunicazione al fornitore di mancato inserimento con la motivazione del diniego. Attualmente, per alcune categorie merceologiche, il numero di fornitori presenti non è in linea con le previsioni del Codice degli Appalti.</p>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei criteri di aggiudicazione	Nelle procedure di affidamento i criteri di aggiudicazione sono stabiliti nel bando di gara/lettera di invito.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Ricezione e gestione delle offerte	Il Responsabile del procedimento cura, con l'ausilio dell'Ufficio Legale, l'espletamento della procedura di gara in conformità al codice dei contratti pubblici nonché del manuale operativo denominato MAN-AQ-Acquisti-Rev08. Le buste inviate dai concorrenti contenenti le offerte devono pervenire alla GEOFOR S.P.A. in busta chiusa e sigillata e sono aperte nelle date e nelle ore stabilite.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica dei documenti amministrativi	Il responsabile del Procedimento, con l'ausilio dell'ufficio legale, verifica i documenti amministrativi presentati dai concorrenti. Nel caso in cui il consiglio di amministrazione abbia nominato la commissione giudicatrice, tale attività è svolta da quest'ultima.
Affidamenti di	Verifica	



lavori, beni e servizi	dell'eventuale anomalia delle offerte	Successivamente all'apertura delle offerte economiche il Responsabile del Procedimento, coordinandosi con l'Ufficio Legale, oppure la commissione giudicatrice se nominata dal consiglio di amministrazione, procede, ove previsto, a verificare l'anomalia delle offerte. All'esito del procedimento di verifica, il responsabile del procedimento o la commissione giudicatrice dichiara le eventuali esclusioni di ciascuna offerta che, in base all'esame degli elementi forniti, risulta, nel suo complesso, inaffidabile, e procede a presentare al consiglio di amministrazione la proposta di aggiudicazione in favore della migliore offerta non anomala.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	Nel caso di appalto di lavori, GEOFOR S.P.A. ha l'obbligo di ricorrere ad un certificato di collaudo solo nei casi in cui il valore dell'opera superi l'importo contrattuale di euro 1.000.000,00, mentre per importi inferiori può provvedere con l'emissione di certificato di regolare esecuzione redatto dal Direttore dei Lavori. Gli appalti di lavori sono soggetti a collaudo o a verifica di regolare esecuzione anche in corso d'opera.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni o dei servizi	Le forniture o i servizi devono essere collaudati tempestivamente ed accuratamente in modo che quanto erogato dall'appaltatore sia conforme al contratto sottoscritto. Al momento del ricevimento del bene o del servizio, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, se nominato, oppure il Responsabile del Procedimento, provvede ad inserire nel gestionale l'entrata merci o servizio.  In caso di ricevimento di merci da collocare a magazzino, il Responsabile del Procedimento o il DEC, se nominato, procedono alla verifica anche di quanto previsto dal "Piano dei controlli in accettazione" (Reg.CA.01-B)
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Varianti in corso d'opera	Le varianti in corso d'opera che possono essere apportate durante il processo di affidamento di beni, servizi e lavori, per l'Ufficio Servizi Ambientali, sono dovute principalmente a richieste non programmabili da parte delle Amministrazioni Comunali committenti.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Gestione delle penalità	I contratti prevedono le penali applicabili in caso di non conformità riscontrate verso il fornitore.



## 22. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO

Ai fini della valutazione dei rischi, sono state analizzate le misure di controllo già introdotte da GEOFOR S.P.A., che comprendono gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto. Le misure individuate sono distinte per processo sensibile.

### *Settore Amministrazione finanza e controllo*

#### Processo sensibile: Missioni e rimborsi

- Istruzione operativa "IST-OR-13-Richiesta rimborsi spese";
- Modello "busta nota spese";
- Registrazione "Reg-OR-18-Rimborsi chilometrici".

#### Processo sensibile: Affidamenti di lavori, beni e servizi

- L'Ufficio Amministrazione e finanza provvede al pagamento delle fatture ricevute dai fornitori solo in seguito alla verifica della presenza dell'ordine di acquisto, dell'entrata merci/ricevimento servizio o lavori e di tutta la documentazione necessaria per legge ed in seguito all'approvazione della distinta di pagamento da parte del consiglio di amministrazione;
- Istruzione di lavoro IST-AQ-02\_Modalità acquisti.
- Ordine di servizio n. 31/2016 del 15 giugno 2016

#### Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

- Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici;
- Necessità di inserimento di un username e password sia per l'accesso a Windows che per l'accesso alla rete internet;
- Formalizzazione, nel documento di consegna di ID e Pwd, del divieto all'utilizzo improprio dei PC aziendali e all'obbligo dell'uso esclusivo del PC per lo svolgimento di attività cui il soggetto è preposto;
- Possibilità di tracciare l'attività svolta da un soggetto in internet;



- Verifica di congruità del traffico telefonico da parte del Responsabile Servizi Informativi, che permette un controllo sulla costanza del costo per la telefonia mobile;
- Blocco all'effettuazione di chiamate nei confronti dell'estero per la maggior parte dei telefoni cellulari aziendali;
- Istruzioni di lavoro "IST-SA-02-Rifornimento automezzi";
- Sistemi di videosorveglianza posti in prossimità dei luoghi interni di rifornimento;
- Sistemi antitaccheggio ai serbatoi degli automezzi;
- Controllo periodico del quantitativo di carburante presente nel serbatoio dei mezzi;
- Controllo periodico sulla congruità dei consumi rispetto ai chilometri percorsi dai vari mezzi aziendali.

#### Processo sensibile: TARI

- Linee Operative per la bollettazione.

#### *Settore Servizi ambientali*

#### Processo sensibile: Affidamenti di lavori, beni e servizi

- Ordine di servizio n. 20/2016 del 12 aprile 2016;
- Manuale operativo "MAN-AQ-Acquisti";
- Istruzione di lavoro "IST-AQ-01 - Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture";
- Istruzione di lavoro "IST-AQ-02-Modalità acquisti";
- Codice degli appalti ex D. Lgs. 50/2016;
- Protocolli specialistici Modello gestionale e organizzativo relativo al D. Lgs. n. 231/2001;
- Manuale operativo "MAN-FR-Qualificazione fornitori";
- Registrazione "Reg-FR-02-Scheda nuovo fornitore";
- Registrazione "Reg-FR-03-Scheda qualificazione fornitore";
- Gestionale per la gestione tramite il sito internet aziendale dell'albo fornitori qualificati (in corso di predisposizione);
- Foglio di permesso di lavoro;
- Manuale operativo "MAN.PR.PROGETTAZIONE";



- Reg-CA-01\_A-Piano controlli accettazione standard;
- Reg-CA-01\_B-Piano controlli accettazione;
- Istruzione operativa IST-MG-05-Gestione magazzini termovalorizzatore.

Processo sensibile: Furto di rifiuti di valore

Impianti di videosorveglianza antintrusione presso i Centri di raccolta.

*Settore Impianti*

Processo sensibile: Affidamento di lavori, beni e servizi

- Ordine di servizio n. 20/2016 del 12 aprile 2016;
- Manuale operativo "MAN-AQ-Acquisti";
- Istruzione di lavoro "IST-AQ-01 - Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture";
- Istruzione di lavoro "IST-AQ-02-Modalità acquisti";
- Codice degli appalti ex D. Lgs. 50/2016;
- Protocolli specialistici Modello organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2011;
- Manuale operativo "MAN-FR-Qualificazione fornitori ";
- Registrazione "Reg-FR-02-Scheda nuovo fornitore";
- Registrazione "Reg-FR-03-Scheda qualificazione fornitore";
- Gestionale per la gestione tramite il sito internet aziendale dell'albo fornitori qualificati (in corso di predisposizione);
- Foglio di permesso di lavoro;
- Manuale operativo - MAN.PR.PROGETTAZIONE;
- Reg-CA-01\_A-Piano controlli accettazione standard;
- Reg-CA-01\_B-Piano controlli accettazione;
- Istruzione operativa IST-MG-05-Gestione magazzini termovalorizzatore.

Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

- Istruzione operativa "IST-MG-05-Gestione magazzini termovalorizzatore";
- Registrazione "Reg-MG-02-Richiesta materiali".



### *Settore Termovalorizzatore*

#### Processo sensibile: Affidamenti di lavori, beni e servizi

- Ordine di servizio n. 20/2016 del 12 aprile 2016;
- Manuale operativo "MAN-AQ-Acquisti";
- Istruzione di lavoro "IST-AQ-01 - Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture";
- Istruzione di lavoro "IST-AQ-02-Modalità acquisti";
- Codice degli appalti ex D. Lgs. 50/2016;
- Protocolli specialistici Modello organizzativo e gestionale D. Lgs. n. 231/2001;
- Manuale operativo "MAN-FR-Qualificazione fornitori";
- Registrazione "Reg-FR-02-Scheda nuovo fornitore";
- Registrazione "Reg-FR-03-Scheda qualificazione fornitore";
- Gestionale per la gestione tramite il sito internet aziendale dell'albo fornitori qualificati (in corso di predisposizione);
- Foglio di permesso di lavoro;
- Manuale operativo "MAN.PR.PROGETTAZIONE";
- Reg-CA-01\_A-Piano controlli accettazione standard;
- Reg-CA-01\_B-Piano controlli accettazione;
- Istruzione operativa IST-MG-05-Gestione magazzini termovalorizzatore.

#### Processo sensibile: Ricezione di materiale

- Istruzione operativa IST-MG-05-Gestione magazzini termovalorizzatore;
- Istruzione operativa IST-GT-05-Stazione pesatura Pisa;
- Istruzione operativa IST-GT-01-Linee guida gestione termovalorizzatore;
- Controllo degli automezzi di raccolta da parte della portineria nel momento in cui transitano, da parte del pesatore nel momento della pesa e del responsabile conduzione termovalorizzatore al momento dello smaltimento dei rifiuti.

#### Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali



- Istruzione operativa "IST-MG-05-Gestione magazzini termovalorizzatore";
- Registrazione "Reg-MG-02-Richiesta materiali".

### *Settore Personale e organizzazione*

#### Processo sensibile: Assunzioni

- Codice procedurale per il reclutamento del personale;
- Istruzione operativa "IST-OR-14-Gestione personale da assumere";
- Protocollo specialistico Modello organizzativo e gestione D. Lgs. n. 231/2001 "Selezione del personale";
- Istruzione operativa "IST-OR-06-Gestione lavoratori somministrati";
- Registrazione "Reg.-OR-11 - Scheda valutazione personale somministrato";
- Registrazione "Reg-OR-25-Scheda personale lavoratore";
- Registrazione "Reg-OR-20-Scheda valutazione finale personale somministrato";
- Norme sulla trasparenza;
- Inserimento della graduatoria sul sito internet della società.

#### Processo sensibile: Gestione presenze

- Regolamento interno sull'orario di lavoro;
- Istruzione di lavoro "IST-OR-17-Gestione portineria Pontedera";
- Controlli a campione svolti dall'ufficio risorse umane confrontando le aperture del tornello, le timbrature tramite badge e le richieste di inserimento manuale della presenza;
- Contratto collettivo nazionale di lavoro;
- Ordine di servizio n. 14/2016.

#### Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

- Istruzione di lavoro "IST-MA-01-Gestione parco auto";
- Registrazione "Reg-MA-06-Registro prenotazione auto in pool";
- Registrazione "Reg-MA-07-Rapporto utilizzo auto aziendale";
- Regole previste nel Codice Etico di GEOFOR S.P.A.;
- Implementazione sistemi gps (in corso);
- Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici;





- Necessità di inserimento di un username e password sia per l'accesso a Windows che per l'accesso alla rete internet;
- Possibilità di tracciare l'attività svolta da un soggetto in internet;
- Formalizzazione, nel documento di consegna di ID e Pwd, del divieto all'utilizzo improprio dei PC aziendali e all'obbligo dell'uso esclusivo del PC per lo svolgimento di attività cui il soggetto è preposto;
- Collaudo della fattura da parte del Responsabile Servizi Informativi, che permette un controllo sulla costanza del costo per la telefonia mobile;
- Blocco all'effettuazione di chiamate nei confronti dell'estero per la maggior parte dei telefoni cellulari aziendali.

#### Processo sensibile: Valutazioni e promozioni

- Programma MBO;
- Promemoria "Istituzione di un sistema premiante basato su un target in linea con lo sviluppo aziendale".

#### *Settore Immagine e comunicazione*

#### Processo sensibile: Affidamenti di lavori, beni e servizi

- Ordine di servizio n. 20/2016 del 12 aprile 2016;
- Manuale operativo "MAN-AQ-Acquisti";
- Istruzione di lavoro "IST-AQ-01 - Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture";
- Istruzione di lavoro "IST-AQ-02-Modalità acquisti";
- Codice degli appalti ex D. Lgs. 50/2016;
- Protocolli specialistici Modello organizzativo e gestionale D. Lgs. n. 231/2001;
- Manuale operativo "MAN-FR-Qualificazione fornitori";
- Registrazione "Reg-FR-02-Scheda nuovo fornitore";
- Registrazione "Reg-FR-03-Scheda qualificazione fornitore";
- Gestionale per la gestione tramite il sito internet aziendale dell'albo fornitori qualificati (in corso di predisposizione);



- Reg-CA-01\_A-Piano controlli accettazione standard;
- Reg-CA-01\_B-Piano controlli accettazione;
- Istruzione operativa IST-MG-05-Gestione magazzini termovalorizzatore.

Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari erogati alle imprese (compresi vantaggi economici)

- Protocollo specialistico Modello organizzativo e gestionale D. Lgs. n. 231/2001 "Sponsorizzazioni".

*Settore Sicurezza, qualità e ambiente*

Processo sensibile: Affidamenti di lavori, beni e servizi

- Ordine di servizio n. 20/2016 del 12 aprile 2016;
- Manuale operativo "MAN-AQ-Acquisti";
- Istruzione di lavoro "IST-AQ-01 - Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture";
- Istruzione di lavoro "IST-AQ-02-Modalità acquisti";
- Codice degli appalti ex D. Lgs. 50/2016;
- Protocolli specialistici Modello organizzativo e gestionale D. Lgs. n. 231/2001;
- Manuale operativo "MAN-FR-Qualificazione fornitori";
- Registrazione "Reg-FR-02-Scheda nuovo fornitore";
- Registrazione "Reg-FR-03-Scheda qualificazione fornitore";
- Gestionale per la gestione tramite il sito internet aziendale dell'albo fornitori qualificati (in corso di predisposizione);
- Reg-CA-01\_A-Piano controlli accettazione standard;
- Reg-CA-01\_B-Piano controlli accettazione;
- Istruzione operativa IST-MG-05-Gestione magazzini termovalorizzatore.

Processo sensibile: Processo di audit

- REG.AU.01. - Programma riunioni;
- REG.AU.02. - Programma di audit;



- REG.NC.02. - Rapporti di non conformità;
- REG.AU.04. - Verbale di audit;
- PRO-NC-Non conformità;
- PRO.AU. - Audit.

### *Settore Legale*

#### Processo sensibile: Affidamenti di lavori, beni e servizi

- Ordine di servizio n. 20/2016 del 12 aprile 2016;
- Manuale operativo "MAN-AQ-Acquisti";
- Istruzione di lavoro "IST-AQ-01 - Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture";
- Istruzione di lavoro "IST-AQ-02-Modalità acquisti";
- Codice degli appalti ex D. Lgs. 50/2016;
- Protocolli specialistici Modello organizzativo e gestionale D. Lgs. n. 231/2001;
- Manuale operativo "MAN-FR-Qualificazione fornitori";
- Registrazione "Reg-FR-02-Scheda nuovo fornitore";
- Registrazione "Reg-FR-03-Scheda qualificazione fornitore";
- Gestionale per la gestione tramite il sito internet aziendale dell'albo fornitori qualificati (in corso di predisposizione);
- Foglio di permesso di lavoro;
- Manuale operativo "MAN.PR.PROGETTAZIONE";
- Reg-CA-01\_A-Piano controlli accettazione standard;
- Reg-CA-01\_B-Piano controlli accettazione;
- Istruzione operativa IST-MG-05-Gestione magazzini termovalorizzatore.



## 23. PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO

---

L'attività di valutazione del rischio si è basata sulla ponderazione di una serie di elementi, che corrispondono ai parametri previsti nell'allegato 5 del PNA 2013. In particolare:

Per quanto riguarda la probabilità sono stati considerati i seguenti fattori:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna;
- la frazionabilità;
- il valore economico;
- la complessità del processo;
- la tipologia di controllo applicato al processo.

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:

- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale;
- l'impatto organizzativo, economico e sull'immagine;
- l'impatto organizzativo.

Dalla combinazione della probabilità e dell'impatto degli eventi analizzati è derivata l'esposizione dei processi e dei sub-processi al rischio di corruzione.

*Settore Amministrazione finanza e controllo*

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Probabilità evento	Impatto	Esposizione al rischio	Rating rischio <sup>5</sup>
Missioni e rimborsi	Autorizzazione missione	2	2	4	B
Missioni e rimborsi	Verifica documentazione	2	2	4	B
Missioni e rimborsi	Liquidazione delle spese	2	2	4	B
Affidamenti di lavori,	Pagamento fatture	2	2	4	B

---

<sup>5</sup> Rating rischio: R = remoto; B = basso; M/B = medio-basso; M = medio; M/A = medio/alto; A = alto; G = grave.

beni e servizi					
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Cessione dei crediti	3	2	6	M/B
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei computer e linea internet	2	4	8	M
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei cellulari aziendali	2	4	8	M
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo del carburante	2	4	8	M
TARI	Gestione TARI	3	3	9	M
TARI	Incasso TARI	3	3	9	M

*Settore Servizi ambientali*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Probabilità evento</b>	<b>Impatto</b>	<b>Esposizione al rischio</b>	<b>Rating rischio</b>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	3	2	6	M/B
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione dello strumento per l'affidamento	4	4	16	A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	4	2	8	M
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei criteri di aggiudicazione	4	4	16	A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Ricezione e gestione delle offerte	2	1	2	B
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	1	2	B
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	3	4	12	M/A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	4	4	16	A

Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	4	4	16	A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	3	3	9	M
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	3	3	9	M
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	3	3	9	M
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Variante in corso d'opera	3	3	9	M
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Gestione delle penalità	3	2	6	M/B
Furto di rifiuti di valore	Furto di rifiuti di valore	2	2	4	B

### *Settore Impianti*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Probabilità evento</b>	<b>Impatto</b>	<b>Esposizione al rischio</b>	<b>Rating rischio</b>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	3	2	6	M/B
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione dello strumento per l'affidamento	4	4	16	A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	4	2	8	M
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei criteri di aggiudicazione	4	4	16	A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Ricezione e gestione delle offerte	2	1	2	B
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	1	2	B
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta	3	4	12	M/A

beni e servizi	del fornitore a seguito di procedura aperta				
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	4	4	16	A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	4	4	16	A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione dei lavori	3	3	9	M
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	3	3	9	M
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	3	3	9	M
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Variante in corso d'opera	3	3	9	M
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Gestione delle penalità	3	2	6	M/B
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Processo di realizzazione del nuovo impianto di trattamento anaerobico dell'organico	4	4	16	A
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo di altri beni aziendali	2	4	8	M

*Settore Termovalorizzatore*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Probabilità evento</b>	<b>Impatto</b>	<b>Esposizione al rischio</b>	<b>Rating rischio</b>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	3	2	6	M/B
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione dello strumento per l'affidamento	4	4	16	A

Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	4	2	8	M
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei criteri di aggiudicazione	4	4	16	A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Ricezione e gestione delle offerte	2	1	2	B
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	1	2	B
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	3	4	12	M/A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	4	4	16	A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	4	4	16	A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	3	3	9	M
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	3	3	9	M
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	3	3	9	M
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Varianti in corso d'opera	3	3	9	M
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Gestione delle penalità	3	2	6	M/B
Ricezione di materiale	Ricezione di rifiuti presso la sede di Pisa	2	4	8	M
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo di altri beni aziendali	2	4	8	M



*Settore Personale e organizzazione*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Probabilità evento</b>	<b>Impatto</b>	<b>Esposizione al rischio</b>	<b>Rating rischio</b>
Assunzioni	Definizione fabbisogno personale	2	2	4	B
Assunzioni	Definizione modalità di reclutamento del personale	3	3	9	M
Assunzioni	Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	2	3	6	M/B
Assunzioni	Valutazione e scelta dei candidati	3	3	9	M
Assunzioni	Stipula del contratto	3	2	6	M/B
Gestione presenze	Gestione presenze	2	3	6	M/B
Gestione presenze	Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	2	2	4	B
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo degli automezzi aziendali	2	4	8	M
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei computer e linea internet	2	4	8	M
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei cellulari aziendali	2	4	8	M
Valutazioni e promozioni	Valutazione individuale del personale	2	3	6	M/B

*Settore Immagine e comunicazione*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Probabilità evento</b>	<b>Impatto</b>	<b>Esposizione al rischio</b>	<b>Rating rischio</b>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	3	2	6	M/B
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione dello strumento per l'affidamento	4	4	16	A

Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	4	2	8	M
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei criteri di aggiudicazione	4	4	16	A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Ricezione e gestione delle offerte	2	1	2	B
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	3	4	12	M/A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	4	4	16	A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	4	4	16	A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	3	3	9	M
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	3	3	9	M
Sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari erogati alle imprese (compresi vantaggi economici)	Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni ed ausili finanziari alle imprese (compresi vantaggi economici)	3	3	9	M

*Settore Sicurezza, qualità e ambiente*

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Probabilità evento	Impatto	Esposizione al rischio	Rating rischio
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	3	2	6	M/B
Affidamenti di lavori,	Individuazione dello	4	4	16	A

beni e servizi	strumento per l'affidamento				
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	4	2	8	M
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei criteri di aggiudicazione	4	4	16	A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Ricezione e gestione delle offerte	2	1	2	B
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	1	2	B
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	3	4	12	M/A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	4	4	16	A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	4	4	16	A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	3	3	9	M
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	3	3	9	M
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Varianti in corso d'opera	3	3	9	M
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Gestione delle penalità	3	2	6	M/B
Processo di audit	Svolgimento di audit interni	2	2	4	B

Settore Legale

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Probabilità evento	Impatto	Esposizione al rischio	Rating rischio
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	3	2	6	M/B
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione dello strumento per l'affidamento	4	4	16	A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	4	2	8	M
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei criteri di aggiudicazione	4	4	16	A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Ricezione e gestione delle offerte	2	1	2	B
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	1	2	B
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	3	4	12	M/A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	4	4	16	A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	4	4	16	A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	3	3	9	M
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	3	3	9	M
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	3	3	9	M



Affidamenti di lavori, beni e servizi	Varianti in corso d'opera	3	3	9	M
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Gestione delle penalità	3	2	6	M/B



## **24. PARTE SPECIALE D: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO**

---

A seguito dell'analisi del rischio, per i processi che presentano un valore di esposizione al rischio più elevato sono state ipotizzate una serie di misure specifiche di fronteggiamento.

### *Settore Amministrazione finanza e controllo*

- Segnalazioni al RPCT dei casi in cui dai controlli svolti emergano delle significative incongruenze tra i consumi degli automezzi ed i KM percorsi.
  - Responsabile: Responsabile Sistemi informativi;
  - Tempistica: ogni qualvolta dai controlli svolti dovessero emergere significative incongruenze sull'utilizzo dei carburanti.
- Verifiche a campione da parte del Responsabile Bollettazione sulla correttezza delle procedure di esenzione, sgravi.
  - Responsabile: Responsabile Bollettazione;
  - Tempistica: ad evento, in base alle segnalazioni pervenute.
- Per le auto in fringe benefit prevedere la creazione di un elenco delle auto assegnate in fringe benefit riportante i dati identificati dell'auto, l'assegnatario e gli estremi della lettera di affidamento
  - Responsabile: Ufficio Personale e Organizzazione;
  - Tempistica: entro marzo 2017.

### *Settore Personale e organizzazione*

- Standardizzare la tipologia di servizi connessi all'utilizzo dell'apparecchio mobile.
  - Responsabile: Responsabile Risorse umane;
  - Tempistica: entro marzo 2017.
- Regolare l'assegnazione dei cellulari aziendali.
  - Responsabile: Responsabile Risorse umane;
  - Tempistica: entro marzo 2017.



- Verifica campionaria del corretto utilizzo del badge.
  - Responsabile: Responsabile Risorse umane;
  - Tempistica: ad evento in base alle segnalazioni pervenute.
- Invio periodico, da parte dell'Ufficio Amministrazione e Finanza, dei rimborsi richiesti dagli Amministratori al Collegio Sindacale e al RPCT.
  - Responsabile: Responsabile Amministrazione e Finanza;
  - Tempistica: trimestralmente.
- Nella lettera di affidamento dell'autovettura in fringe benefit (se non previsto nel contratto di lavoro) deve essere precisato se la concessione è a titolo oneroso o gratuito, le modalità di determinazione del valore del fringe benefit (es. riferimento alle tabelle ACI), devono essere indicati esplicitamente i beni e servizi collegati all'autovettura (es. telepass, buoni carburante, garage, ecc.) e le spese a cui il dipendente è chiamato (o può essere chiamato) a concorrere (es. tagliandi, riparazione auto a seguito incidente, multe, carburanti, manutenzioni ordinarie).
  - Responsabile: Responsabile Risorse umane;
  - Tempistica: ad evento.
- Nell'ipotesi di cambiamento dell'autovettura assegnata al dipendente si deve procedere a far sottoscrivere una nuova lettera di affidamento (o un accordo di variazione di quello precedente) in cui devono essere riportate le informazioni sul nuovo veicolo assegnato (tipologia, targa, ecc.) e ad aggiornare il relativo registro.
  - Responsabile: Responsabile Risorse umane;
  - Tempistica: ad evento.
- Istituire un sistema di controllo periodico sugli utilizzi delle autovetture aziendali 'in fringe benefit' o 'in pool' utilizzate da parte degli Amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti della società per evitare usi impropri. Il sistema di controllo periodico deve prevedere verifiche volte ad accertare la corretta modalità di utilizzo dell'auto aziendale, l'addebito in busta paga del valore del fringe benefit, l'applicazione della procedura relativa all'addebito delle multe e delle altre spese eventuali a cui il Soggetto è chiamato a concorrere (come da lettera di affidamento).
  - Responsabile: Ufficio del personale e RPCT;
  - Tempistica: semestralmente.



- Fare ricorso ai contratti di lavoro somministrato in conformità con quanto previsto dalla normativa di riferimento, verificando la sussistenza delle motivazioni previste dall'art. 13 del CCNL in materia di igiene ed ambiente.
  - Responsabile: Ufficio del personale;
  - Tempistica: ad evento.
- Dotarsi di strumenti operativi (es. lettere raccomandate con ricevuta di ritorno, PEC) che permettano di formalizzare la rinuncia all'assunzione da parte di un candidato riportato nella graduatoria.
  - Responsabile: Ufficio del personale;
  - Tempistica: ad evento.
- Dotarsi di una procedura operativa interna ad integrazione del Regolamento del personale, in cui sia formalizzato l'iter da seguire per l'assunzione del personale (comprese le sostituzioni di maternità e le sostituzioni per ferie o malattie).
  - Responsabile: Ufficio del personale;
  - Tempistica: entro aprile 2017.

#### *Settore Legale*

- Attivare un'attività di controllo sul rispetto, da parte dei Responsabili delle linee di business, delle soglie indicate dal D. Lgs. 50/2016 per gli acquisti frazionati e più in generale assicurare il rispetto delle procedure del codice degli appalti.
  - Responsabile: Responsabile Legale;
  - Tempistica: entro giugno 2017.
- Rendere maggiormente efficace la riqualificazione dei fornitori, codificando il giudizio di valutazione dei fornitori definendo in modo più specifico i criteri di valutazione (come ad es. la tempestività della fornitura), creando una griglia di valutazione, per riuscire ad assegnare ad ogni fornitore uno specifico rating (modificare conseguentemente la scheda di valutazione dei fornitori e la scheda di qualificazione di un nuovo fornitore).
  - Responsabile: Responsabili di funzione, in collaborazione con Responsabile Legale;
  - Tempistica: entro giugno 2017.
- Inserire nell'albo fornitori anche una parte relativa ai professionisti e consulenti (compresi i verificatori di progetto, gli architetti, gli ingegneri).





- Responsabile: Responsabile Legale in collaborazione con Responsabile Sicurezza, qualità e ambiente;
- Tempistica: entro giugno 2017.
- Al fine di applicare correttamente il principio di rotazione dei fornitori, prevedere la presenza di almeno 5 fornitori per ogni categoria merceologica.
  - Responsabile: Responsabile Legale e Responsabili di funzione;
  - Tempistica: entro giugno 2017.
- Nei mandati di affidamento (contratto o lettera di incarico) ai verificatori di progetto chiedere autocertificazione in cui il soggetto dichiara di non aver avuto progetti in comune con il progettista controllato negli ultimi 3 anni.
  - Responsabile: Responsabile Legale;
  - Tempistica: ad evento.
- Il Responsabile Legale deve assicurare che i documenti di gara prevedano penalità idonee che assicurino la corretta esecuzione da parte del fornitore.
  - Responsabile: Responsabile Legale;
  - Tempistica: ad evento.

#### *Altre Aree*

- L'affidamento di incarichi professionali deve avvenire per iscritto da parte del richiedente tramite contratto o lettera d'incarico. È inoltre necessaria la presentazione, da parte del consulente, di evidenza scritta a dimostrazione dell'attività svolta.
  - Responsabile: Richiedente l'affidamento;
  - Tempistica: ad evento.
- In caso di sforamenti di budget da parte di ogni singola area deve preventivamente essere richiesta autorizzazione al CdA.
  - Responsabile: Responsabile di settore;
  - Tempistica: ad evento.
- La commissione di collaudo in corso d'opera, nominata dal Consiglio di amministrazione, deve verificare la corretta esecuzione dei lavori relativi al nuovo Impianto di trattamento dell'organico controllando il rispetto da parte dell'appaltatore di quanto previsto nel progetto esecutivo e nel contratto sottoscritto e la corretta determinazione degli stati di avanzamento.



- Responsabile: Commissione di collaudo;
- Tempistica: in base agli stati di avanzamento previsti contrattualmente.
- Le sponsorizzazioni devono essere deliberate dal consiglio di amministrazione nell'ambito del budget annuo che lo stesso approva e sulla base di criteri oggettivi che consentano di valutare i singoli progetti affinché vi sia il ritorno di immagine per la società e per i servizi dalla stessa erogati.

#### *Settore Sicurezza, qualità e ambiente*

- Aggiornamento del manuale acquisti introducendo il ricorso alle Commissioni Tecniche di valutazione, come da previsione del “Regolamento aziendale ai fini della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e tutela ambientale”, al fine di assicurare il coordinamento delle varie unità di business, in funzione della complessità dell'appalto.
  - Responsabile: Responsabile Sicurezza, qualità e ambiente;
  - Tempistica: entro marzo 2017.
- Prevedere un piano formativo per i Direttori dell'esecuzione del contratto relativo ai compiti da svolgere nell'espletamento di questo specifico ruolo, al fine di responsabilizzarli.
  - Responsabile: Responsabile Sicurezza, qualità e ambiente;
  - Tempistica: entro marzo 2017.



## 25. PARTE SPECIALE E: I CONTROLLI DEL RPCT

---

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione deve svolgere i controlli sulle misure generali del piano e su quelle specifiche previste nella Parte speciale D).

Le verifiche devono essere verbalizzate e i relativi verbali devono essere conservati presso la sede sociale, congiuntamente con la documentazione acquisita e le carte di lavoro prodotte nel corso delle verifiche.

Le misure a carattere generale devono essere verificate con la seguente frequenza minima:

- **Trasparenza:** verifica del rispetto degli adempimenti sulla trasparenza con cadenza almeno semestrale.
- **Sistema dei controlli:** da prevede un incontro con l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 entro tre mesi dall'assunzione dell'incarico e, successivamente, con cadenza almeno semestrale. Il RPCT deve inoltre incontrare il Collegio sindacale ed il Revisore legale dei conti almeno una volta all'anno. Gli incontri con detti soggetti, da verbalizzare, avranno per oggetto i controlli svolti, i risultati delle verifiche e il piano di attività.
- **Codice etico:** Il RPCT deve inoltre verificare, con cadenza annuale, che il Codice etico sia stato distribuito e sia conosciuto dai dipendenti.
- **Sistema disciplinare:** il RPCT dovrà verificare le sanzioni eventualmente applicate ai dipendenti della società, verificando altresì se queste riguardano i reati di cui al Piano Nazionale Anticorruzione. Deve inoltre verificare se, in caso di violazioni del codice etico e del presente piano, la Società ha provveduto ad irrogare sanzioni. Frequenza della verifica: almeno semestrale.
- **Whistleblowing:** il RPCT deve verificare, con frequenza almeno settimanale, le segnalazioni eventualmente ricevute all'indirizzo di posta elettronica appositamente istituito o presso la cassetta delle segnalazioni. Il RPCT deve inoltre verificare, con frequenza almeno semestrale, che la cassetta per le segnalazioni sia accessibile anche a privati cittadini.
- **Referenti per la prevenzione.** Il RPCT deve verificare che i propri referenti siano sensibilizzati e a conoscenza del piano anticorruzione e svolgano un'attività di vigilanza sui



propri collaboratori. Deve inoltre ottenere dagli stessi una scheda di flussi informativi con cadenza trimestrale.

- Formazione e comunicazione del Piano. Il RPCT deve verificare che il Piano aggiornato sia posto a conoscenza mediante emanazione di Ordine di Servizio e che i referenti abbiano ricevuto una formazione sullo stesso.
- Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali. Il RPCT deve ottenere dagli amministratori e dai dirigenti (qualora presenti) una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità entro due mesi dall'avvenuta nomina.
- Verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro. Il RPCT deve svolgere la verifica sui dipendenti assunti, entro 30 giorni dalla loro assunzione. Nell'ambito delle verifiche sulle consulenze, deve inoltre verificare che non sussistano le condizioni di incompatibilità sopra richiamate.
- Conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. Il RPCT deve verificare eventuali segnalazioni di incarichi incompatibili.
- Operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli amministratori. Il RPCT deve verificare che siano rispettate le condizioni di cui all'art. 2391 c.c., ovvero: che "L'amministratore deve dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale, se si tratta di amministratore unico, deve darne notizia anche alla prima assemblea utile. Nei casi previsti dal precedente comma la deliberazione del consiglio di amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione".
- Operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli responsabili delle linee di business oppure degli uffici di staff di cui il RPCT sia venuto a conoscenza. Quest'ultimo deve verificare che i predetti ne abbiano dato comunicazione, si siano astenuti dal prendere ogni decisione, e che la decisione in merito sia stata presa da altro soggetto.



Il RPCT svolge inoltre i seguenti controlli specifici:

- Verifica a campione del rispetto delle procedure di gestione delle esenzioni e degli sgravi.
  - Tempistica: almeno semestrale.
- Controllo periodico sull'utilizzo delle autovetture aziendali concesse in uso promiscuo oppure utilizzate da parte degli Amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti della società per evitare usi impropri. Il sistema di controllo periodico deve prevedere verifiche volte ad accertare la corretta modalità di utilizzo dell'auto aziendale, l'addebito in busta paga del valore del fringe benefit, l'applicazione della procedura relativa all'addebito delle multe e delle altre spese eventuali a cui il soggetto è chiamato a concorrere (come da lettera di affidamento).
  - Tempistica: almeno semestrale.
- Controllo campionario sulla correttezza dell'uso del badge.
  - Tempistica: almeno semestrale.
- Controlli campionari sull'applicazione delle procedure, dei regolamenti interni e degli ordini di servizio in materia di affidamenti e sulla normativa in materia (Codice degli appalti ex D. Lgs. 50/2016). Verifica in particolare: a) della presenza di affidamenti diretti di importo superiore alle soglie previste dalle procedure interne e dal Codice degli appalti; b) rispetto del principio di rotazione dei fornitori; c) varianti in corso d'opera.
  - Tempistica: almeno trimestrale.
- Verifica sul trend delle spese per consulenza e sulle spese unitarie relative alle singole consulenze.
  - Tempistica: almeno semestrale.
- In relazione all'affidamento degli incarichi professionali, verifica a campione della presenza di lettera di incarico o contratto e di evidenza scritta successiva alla prestazione della consulenza.
  - Tempistica: almeno semestrale.



## **26. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

---

Il presente documento definisce le linee guida per permettere alla GEOFOR S.P.A. S.p.A. di ottemperare alle disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 derubricata “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”, e nelle delibere adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in materia di Trasparenza.

In ottemperanza al quadro normativo vigente, la Società ha adottato il Programma per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI) che ha la finalità di disciplinare i seguenti aspetti:

- il contenuto e la tipologia di dati e di informazioni da pubblicare;
- le modalità di pubblicazione on line dei dati;
- le iniziative adottate per diffondere nell’organizzazione la conoscenza del PTTI;
- le modalità programmatiche per gli adempimenti degli obblighi normativi;
- disciplinare lo strumento dell’accesso civico.

Per ottemperare alle norme suddette, la società ha costituito nel proprio sito Internet [www.GEOFOR.s.p.a.it](http://www.GEOFOR.s.p.a.it), una sezione “Società Trasparente” in cui sono pubblicate le informazioni richieste dalle norme in questione e dalle Delibere dell'ANAC. In ottemperanza alle Linee Guida definite dall’ANAC per la predisposizione del PTTI questa sezione è raggiungibile tramite link dall’home page per favorire l’accesso e la consultazione da parte di chiunque interessato.

### **26.1. Ambito di applicazione**

Sulla base delle disposizioni del D. Lgs. 33/2013 e della legge 190/2012 (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016), e delle specificazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, alle società in controllo pubblico, quale GEOFOR S.P.A., si applica la medesima disciplina in materia



di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione sia all'attività svolta, "in quanto compatibile".

## **26.2. I soggetti responsabili**

I Soggetti e le Unità Organizzative direttamente coinvolte nell'attuazione delle disposizioni del PTTI sono costituite da:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificato con il Direttore Amministrazione finanza e controllo Dott. Roberto Silvestri;
- i Referenti per la trasmissione dei dati, costituiti dai Responsabili delle Unità organizzative che devono predisporre e trasmettere i dati;
- il Responsabile dell'inserimento dei dati nel sito web della Società.

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

### *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*

Al fine di favorire l'attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, GEOFOR S.P.A. ha individuato un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificandolo con il Direttore Amministrazione finanza e controllo Dott. Roberto Silvestri.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Consiglio di Amministrazione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. Il Responsabile provvede, inoltre, all'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile controlla e assicura, inoltre, la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013.



Il Responsabile, infine, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'Ufficio del personale, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare da definire in relazione alla gravità dei fatti accertati. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al Consiglio di Amministrazione.

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

I Responsabili per la trasmissione dei dati sono costituiti dai Responsabili delle varie aree aziendali di seguito individuati che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

#### *Responsabile dell'inserimento dei dati nel sito web della Società*

Il Responsabile del sito web, individuato nel responsabile dell'ufficio Immagine e Comunicazione, cura la predisposizione e l'aggiornamento della sezione del sito "Società trasparente" e procede alla pubblicazione on line dei dati aziendali.

### **26.3. Informazioni soggette alla pubblicazione**

Nella Tabella 2 - Informazioni soggette alla pubblicazione 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 di GEOFOR S.P.A. in cui è pubblicata l'informazione. Ciascuna categoria ha un link ipertestuale alla sezione in cui è descritta l'informativa da produrre;
- il referente interno, ossia l'unità organizzativa che dovrà fornire il dato al referente per la trasparenza;
- la periodicità dell'aggiornamento;
- la scadenza del flusso informativo per il referente interno.

Tabella 2 - Informazioni soggette alla pubblicazione



Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Sotto-sezione (livello 3)	Referente	Periodicità flussi	Scadenza flussi informativi	
Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	<a href="#">Disposizioni generali</a>	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e della trasparenza	Annuale	Annuale	
Art. 12, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013		Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività			Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
			Atti amministrativi generali			Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
			Statuti e leggi regionali			Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
			Codice disciplinare e codice di condotta			Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 13, c. 1, lett. a) Art. 14 D. Lgs. 33/2013	<a href="#">Organizzazione</a>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Direttore Amministrazione, finanza e controllo	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	
Art. 47, D. Lgs. 33/2013		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	
Art. 13, c. 1, lett. b), lett. c), D. Lgs. 33/2013		Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici		Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	
Art. 13, c. 1, lett. d), D.		Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica		Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del	

Lgs. 33/2013						trimestre solare)
Art. 15, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013	<a href="#">Consulenti e collaboratori</a>	Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Direttore Amministrazione, finanza e controllo	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 14, D. Lgs. 33/2013	<a href="#">Personale</a>	Incarichi amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice	Responsabile Personale e organizzazione	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 14, D. Lgs. 33/2013		Dirigenti	Dirigenti	Responsabile Personale e organizzazione	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 14, D. Lgs. 33/2013		Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Responsabile Personale e organizzazione	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 16, D. Lgs. 33/2014		Dotazione organica	Costo annuale del personale	Responsabile Personale e organizzazione	Annuale	Entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
			Costo personale tempo indeterminato	Responsabile Personale e organizzazione	Annuale	Entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
Art. 17, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013		Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Responsabile Personale e organizzazione	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
			Costo del personale non a tempo indeterminato	Responsabile Personale e organizzazione	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013		Tassi di assenza	Tassi di assenza	Responsabile Personale e organizzazione	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 18, c. 1, D. Lgs. 33/2013  Art. 53, c. 14, D. Lgs.		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Responsabile Personale e organizzazione	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)

165/2001						
Art. 21, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, D. Lgs. 165/2001		Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Responsabile Personale e organizzazione	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 21, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Contrattazione integrativa	Contrattazione integrativa	Responsabile Personale e organizzazione	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 19, D. Lgs. 33/2013	<a href="#">Bandi di concorso</a>	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Responsabile Personale e organizzazione	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 20, c. 1, D. Lgs. 33/2013	<a href="#">Performance</a>	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Responsabile Personale e organizzazione	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 20, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Responsabile Personale e organizzazione	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 22, c. 1, lett. b), c. 2, 3, D. Lgs. 33/2013	<a href="#">Enti controllati</a>	Società partecipate	Società partecipate		Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)
Art. 22, c. 1, lett. c), c. 2, 3, D. Lgs. 33/2013		Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati		Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)
Art. 23, D. Lgs. 33/2013	<a href="#">Provvedimenti</a>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico		Semestrale	Semestrale (entro 20 gg dalla chiusura del semestre solare)
Art. 23, D. Lgs. 33/2013		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Semestrale	Semestrale (entro 20 gg dalla chiusura del semestre solare)
Art. 37, c. 1, 2, D. Lgs.	<a href="#">Bandi di gara e contratti</a>	Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Responsabile Ufficio Legale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del

33/2013 Art. 1, L. 190/2012						trimestre solare)
Art. 26, c. 1, D. Lgs. 33/2013	<a href="#">Sovvenzioni,</a> <a href="#">contributi,</a> <a href="#">sussidi, vantaggi</a> <a href="#">economici</a>	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Responsabile Immagine e comunicazione	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 26, c. 2, D. Lgs. 33/2013  Art. 27, D. Lgs. 33/2013		Atti di concessione	Atti di concessione	Responsabile Immagine e comunicazione	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013  Art. 1, c. 15, L. 190/2012	<a href="#">Bilanci</a>	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Direttore Amministrazione, finanza e controllo	Annuale	Entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
Art. 30, D. Lgs. 33/2013	<a href="#">Beni immobili e</a> <a href="#">gestione</a> <a href="#">patrimonio</a>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare		Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto		Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 31, D. Lgs. 33/2013	<a href="#">Controlli e rilievi</a> <a href="#">sulla società</a>	Controlli e rilievi sulla Società	Controlli e rilievi sulla Società	Direttore Amministrazione, finanza e controllo	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 32, c. 2, D. Lgs. 33/2013	<a href="#">Servizi erogati</a>	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Direttore Amministrazione, finanza e controllo	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)

Art. 33, D. Lgs. 33/2013	<a href="#">Pagamenti della società</a>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Direttore Amministrazione, finanza e controllo	Annuale	Entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio)
		IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Direttore Amministrazione, finanza e controllo	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 40, D. Lgs. 33/2013	<a href="#">Informazioni ambientali</a>	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali		Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 10, D. Lgs. 33/2013	<a href="#">Altri contenuti – Prevenzione della corruzione</a>	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)
Art. 43, D. Lgs. 33/2013		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 1, c. 14, L. 190/2012		Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Annuale (entro il 15 dicembre)
Art. 5, D. Lgs. 33/2013	<a href="#">Altri contenuti – Accesso civico</a>	Accesso civico	Accesso civico	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)

Il terzo livello informativo indicato nella Tabella 2 - Informazioni soggette alla pubblicazione può essere rappresentato direttamente dal documento di riferimento.



#### **26.4. Disposizioni generali**

Nella sezione del sito “*Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*” la Società pubblica il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).

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 statale che regolano l’attività della Società;
- atti amministrativi generali: regolamenti aziendali che dispongono in generale sull’organizzazione;
- statuti e leggi regionali: Statuto Societario;
- codice disciplinare e codice di condotta: Codice etico aziendale.

#### **26.5. Organizzazione**

Nella sezione del sito “*Organi di indirizzo politico-amministrativo*” sono pubblicate le seguenti informazioni relative ai componenti del Consiglio di Amministrazione:

- a) l'atto di nomina;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, compresi gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero». Analoga dichiarazione



- deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- f) la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
  - g) la dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)
  - h) le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013.

Nella sezione *“Sanzioni per mancata comunicazione dei dati”* la Società pubblica gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, D. Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di Organo Amministrativo) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

Nella sezione del sito *“Articolazioni uffici”* la Società pubblica l'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio e il nome dei Responsabili dei singoli uffici. In tale sezione viene inoltre pubblicata un'illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione, mediante l'organigramma.



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

## 26.6. Consulenti e collaboratori

Per i collaboratori (compresi i membri dell’Organismo di Vigilanza) ed i consulenti le informazioni da indicare sono riepilogate nella seguente tabella.

Tabella 2 - Informazioni su consulenti e collaboratori

Estremi dell’atto di conferimento dell’incarico (contratto, lettera d’incarico)	Nominativo del consulente	Oggetto e durata dell’incarico	Curriculum vitae	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione del risultato	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Attestazione dell’avvenuta verifica dell’insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

All’interno di tale sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al “Contratto di appalto di servizi” assoggettato alla disciplina dettata nel codice dei contratti (D. Lgs. 50/2016). In quest’ultimo caso i dati saranno pubblicati nella sotto-sezione “Bandi di gara e contratti”.

## 26.7. Personale

Nella sezione del sito “Incarichi amministrativi di vertice” la Società pubblica, per l’eventuale posizione di Direttore Generale, le informazioni richieste per l’Organo amministrativo indicate al paragrafo 24.5.





Tali informazioni sono inoltre pubblicate, nella sezione “*Dirigenti*”, per le figure con posizione dirigenziale.

Nella sezione “*Posizioni organizzative*” sono pubblicati i dati previsti per l’Organo Amministrativo, in relazione ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell’art. 17, comma 1-bis, D. Lgs. 165/2001<sup>6</sup>. Per gli altri titolari di posizioni organizzative è pubblicato solo il *curriculum vitae*.

Nella sezione del sito “*Dotazione organica*” la Società pubblica i seguenti dati:

- dotazione organica e costo annuale del personale, con l’indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali;
- costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali.

La Società pubblica, inoltre, nella sezione “*Personale non a tempo indeterminato*” i dati relativi:

- al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con l’indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali;
- al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali.

---

<sup>6</sup> **Art. 17, comma 1-bis, D. Lgs. 165/2001. Funzioni dei dirigenti.**

1. I dirigenti, nell’ambito di quanto stabilito dall’articolo 4, esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

a) formulano proposte ed esprimono pareri ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;  
b) curano l’attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;  
c) svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;  
d) dirigono, coordinano e controllano l’attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;  
d-bis) concorrono all’individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell’ufficio cui sono preposti anche al fine dell’elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all’articolo 6, comma 4;  
e) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici, anche ai sensi di quanto previsto all’articolo 16, comma 1, lettera l-bis;  
e-bis) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

1-bis. I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell’ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l’articolo 2103 del codice civile.



Nella sezione del sito "*Tassi di assenza*" sono pubblicati i dati relativi ai tassi di assenza del personale, distinti per categoria. 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*" è pubblicato l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Nella sezione del sito "*Contrattazione collettiva*" la Società pubblica il Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale di GEOFOR S.P.A.. Viene inoltre pubblicato, nella sezione del sito "*Contrattazione integrativa*", il Contratto integrativo.

## **26.8. Bandi di concorso**

GEOFOR S.P.A. s.p.a. pubblica, nella sezione "*Bandi di concorso*", i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso la Società, nonché l'elenco dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti.

In relazione alle assunzioni e alle progressioni di carriera, sono riportate le assunzioni effettuate dalla società nel periodo di riferimento e le progressioni di carriera che sono state deliberate dall'organo amministrativo o dal soggetto delegato.

Per agevolare la consultazione, le informazioni sulle assunzioni dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nella Tabella 4.

**Tabella 4** - Assunzioni del personale



Tipologia contrattuale di assunzione	Motivazione assunzione	Costo lordo aziendale	Criteri seguiti per la selezione

Con riferimento alla tipologia contrattuale di assunzione dovrà essere indicata una delle seguenti modalità:

- somministrazione;
- lavoro a tempo determinato e indeterminato;
- contratti a progetto;
- altro.

Tra le motivazioni dell'assunzione occorre precisare se si tratta di una sostituzione o di un incremento dell'organico.

Per le assunzioni a tempo determinato viene pubblicato il costo relativo all'intera durata del contratto, inserito al momento in cui avviene l'assunzione, indipendentemente dalla competenza dell'anno. Per eventuali proroghe viene seguita la stessa procedura.

Per le progressioni di carriera, nel sito della società è riportato il numero degli avanzamenti complessivi indicando il livello contrattuale interessato dall'avanzamento. In questa sezione dovranno essere indicati anche le progressioni a dirigente.

## 26.9. Performance

Nella sezione del sito "*Ammontare complessivo dei premi*" è pubblicato l'ammontare complessivo dei premi distribuiti al personale.

Nella sezione del sito "*Dati relativi ai premi*" sono pubblicati i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.



## 26.10. Enti controllati

Nelle sezioni del sito “*Società partecipate*” ed “*Enti di diritto privato controllati*” viene pubblicato:

- l’elenco delle società di cui GEOFOR S.P.A. detiene direttamente quote di partecipazione, anche minoritaria, con l’indicazione dell’entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della Società;
- l’elenco degli enti di diritto privato controllati, comunque denominati, in controllo della Società, con l’indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della Società.

Per ciascuna Società e per ciascun Ente sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura dell’eventuale partecipazione, alla durata dell’impegno, all’onere complessivo gravante a qualsiasi titolo per l’anno sul bilancio della Società, al numero dei rappresentanti della Società negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi. Sono infine pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell’ente e il relativo trattamento economico complessivo. È inoltre inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi amministrativi e ai soggetti titolari di incarico.

## 26.11. Provvedimenti

Nelle sezioni del sito “*Provvedimenti organi indirizzo politico*” e “*Provvedimenti dirigenti amministrativi*” la Società pubblica i provvedimenti dell’Organo Amministrativo e dell’eventuale Direttore Generale relativi:

- alla scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici;
- ad accordi stipulati dalla Società con soggetti privati o amministrazioni pubbliche.

Tali dati e informazioni verranno pubblicati nelle sezioni in oggetto soltanto qualora non siano pubblicati in altre sezioni del sito internet.

## 26.12. Bandi di gara e contratti

Nella sezione del sito “*Bandi di gara e contratti*” sono pubblicate le informazioni relative agli affidamenti di lavori, beni e servizi effettuati da GEOFOR S.P.A.. In particolare, in relazione alle procedure aperte, la Società pubblica gli avvisi, bandi ed inviti indetti ovvero la delibera a contrarre, nell’ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara.

In relazione alle procedure chiuse, le informazioni da pubblicare sono riepilogate nella tabella seguente.

**Tabella 5** - Affidamenti di lavori, beni e servizi

Delibera a contrarre	CIG	Struttura proponente	Oggetto del bando	Procedura di scelta del contraente	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte (cottimo fiduciario/procedura negoziata/procedura ristretta): codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti	Aggiudicatario (codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)	Importo di aggiudicazione (al lordo degli oneri di sicurezza, al netto dell’IVA)	Tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura		Importo delle somme liquidate (al netto dell’IVA)
								Data di inizio lavori	Data di completamento	

In tale sezione sono inoltre pubblicati i dati relativi alla composizione delle commissioni giudicatrici e i curricula dei suoi componenti, nonché il testo di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro.



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

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.

Nella sezione del sito “*Atti di concessione*” sono pubblicati gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, per importi superiori a 1.000,00 (mille) euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.

In relazione a ciascun atto di concessione sono forniti, in relazione a quanto disposto dall’art. 27 del D. Lgs. 33/2013, i seguenti dati:

- nome dell’impresa o dell’ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- l’importo del vantaggio economico corrisposto;
- la tipologia di evento sponsorizzato;
- la motivazione dell’erogazione;
- la modalità seguita per l’individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Per agevolare la consultazione, le informazioni in oggetto dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nella Tabella 6.

**Tabella 6 - Sovvenzioni, contributi e sussidi**

<b>Beneficiario</b>	<b>Importo</b>	<b>Tipologia evento (sportivo, culturale, sociale, ecc.)</b>	<b>Motivazione dell'erogazione</b>	<b>Modalità seguita per individuazione del beneficiario</b>	<b>Link al sito del beneficiario/ progetto selezionato (eventuale)</b>
---------------------	----------------	--	------------------------------------	---	--



Ragione sociale	Codice fiscale/partita IVA					

#### **26.14. Bilanci**

Nella sezione del sito “*Bilancio preventivo e consuntivo*” sono pubblicati i dati relativi al bilancio consuntivo dell’ultimo esercizio e dei due precedenti, 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.

#### **26.15. Beni immobili e gestione patrimonio**

Nella sezione “*Patrimonio immobiliare*” la Società pubblica le informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti.

Nella sezione “*Canoni di locazione o affitto*” vengono pubblicati i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

#### **26.16. Controlli e rilievi sulla Società**

Nella sezione “*Controlli e rilievi sulla Società*” sono pubblicati la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l’organizzazione.



### **26.17. Servizi erogati**

Nella sezione del sito “*Servizi erogati*” sono pubblicati i costi contabilizzati e supportati dai fruitori dei servizi.

### **26.18. Pagamenti della Società**

Nella sezione del sito “*Indicatore di tempestività dei pagamenti*” sono riportati indicatori relativi ai tempi medi di pagamento per gli acquisti di beni, servizi e forniture effettuati da GEOFOR S.P.A...

Nella sezione “*IBAN e pagamenti informatici*” sono pubblicati i codici IBAN identificativi dei conti di pagamento tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.

### **26.19. 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 istituzionali.

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)...”.*

## **26.20. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione**

GEOFOR S.P.A. si è dotata di un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatto in accordo con la L. 190/2012, con le linee del Piano nazionale anticorruzione e delle determinazioni dell'ANAC, il quale sarà inserito nell'apposita sezione del sito “Società trasparente”.

La Società pubblica inoltre il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

GEOFOR S.P.A. pubblica, inoltre, la relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatta entro il 15 dicembre di ogni anno, recante i risultati dell'attività svolta.



## **26.21. Altri contenuti - Accesso civico**

In attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, GEOFOR S.P.A. 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, così come introdotto dal D. Lgs. 97/2016). In particolare, l'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 prevede che

*“L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio 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.*

*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.*

*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 predispone, in aderenza a quanto previsto nella Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, apposito Regolamento interno, pubblicato sul sito internet aziendale, sezione Altri contenuti – Accesso civico, a cui si rinvia. In tale sezione viene inoltre pubblicato l'elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

## **26.22. Criteri generali di pubblicazione**

La pubblicazione delle informazioni riportate nelle tabelle precedenti avviene all'interno del sito web istituzionale di GEOFOR S.p.A., [www.GEOFOR.it](http://www.GEOFOR.it), 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.



### **26.23. Monitoraggio tempi procedimentali**

GEOFOR S.P.A. s.p.a. provvede all'aggiornamento dei dati pubblicati all'interno del proprio sito web, nelle varie ripartizioni della sezione "Società trasparente" con le tempistiche di seguito indicate:

**Annualmente** per quanto concerne:

- il costo annuale del personale e il costo del personale a tempo indeterminato (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea);
- le società partecipate e gli enti di diritto privato controllati (entro il 31 gennaio);
- il bilancio di esercizio (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea);
- i costi medi di produzione dei servizi erogati ai cittadini (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea);
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (entro il 31 gennaio);
- la Relazione annuale del RPCT (entro il 15 dicembre).

**Semestralmente** (entro 20 giorni dalla chiusura del semestre) per quanto concerne:

- i provvedimenti dell'organo di indirizzo politico e dell'eventuale Direttore Generale.

**Trimestralmente** (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre) per quanto concerne:

- gli atti generali;
- le informazioni riguardanti l'organo amministrativo;
- le sanzioni per la mancata comunicazione dei dati, l'articolazione degli uffici e il telefono e posta elettronica;
- le consulenze e le collaborazioni;
- le informazioni riguardanti gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali e le posizioni organizzative;
- i dati relativi al personale non a tempo indeterminato;
- i tassi di assenza;
- gli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti;



- le informazioni relative alla contrattazione collettiva e integrativa;
- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera;
- le informazioni relative alla performance;
- l'affidamento di lavori, beni e servizi;
- la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- le informazioni relative al patrimonio immobiliare e ai canoni di locazione;
- i controlli e i rilievi sulla Società;
- l'indicatore di tempestività dei pagamenti e i dati IBAN;
- le informazioni ambientali;
- il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- l'accesso civico.