



**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

**ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n.231**

**Allegato 4**

**Allegato ex L.190/2012**

**Documento della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza**

***[APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL 18/09/2018]***

## Indice

<b>1. Quadro Normativo</b>	<b>2</b>
1.1 La Legge 190/2012	2
1.2 Il rischio di corruzione nello spirito della Legge	3
1.3 I reati ricompresi nella 190/2012	4
<b>2. PROFILO DI GESENU</b>	<b>5</b>
2.1 La Società	5
2.2 Obiettivi e struttura del presente documento	6
2.3 Dettaglio della struttura "Matrice 190 - analisi di rischio-reato"	7
2.4 Individuazione delle aree a maggiore rischio di corruzione	9
2.5 Soggetti coinvolti	11
<b>3. MISURE PER LA PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE</b>	<b>13</b>
3.1 Codice di comportamento e sistema disciplinare	14
3.2 Formazione del personale	24
3.3 Meccanismi di segnalazione accertate o presunte violazioni delle regole aziendali (Whistleblowing)	25
3.4 Rotazione del personale	28
3.5 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	29
3.6 Monitoraggio	30
<b>4. FLUSSO INFORMATIVO PER IL MONITORAGGIO</b>	<b>30</b>
4.1 Aggiornamento del Documento	30
<b>5. Disposizioni in materia di trasparenza ex D.Lgs. 33/2013</b>	<b>31</b>
5.1 Il D.Lgs. 33/2013	31
5.2 Gli adempimenti in materia di trasparenza di GESENU	32
5.3 Misure per assicurare l'accesso civico	48
5.4 Misure per la promozione della Trasparenza	48

## 1. Quadro Normativo

### 1.1 La Legge 190/2012

La L.190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* si iscrive nel più ampio quadro dei provvedimenti normativi finalizzati alla lotta alla corruzione, in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale.

L’adeguamento normativo nazionale è l’esito di un percorso normativo internazionale che ha condotto all’attuazione dell’articolo 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110.

In ambito nazionale, la legge in materia di prevenzione della corruzione ha individuato l’Autorità nazionale anticorruzione (di seguito anche ANAC) e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

All’Autorità Nazionale Anticorruzione sono stati affidati, tra gli altri, i compiti di approvare il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito P.N.A) e di esercitare la vigilanza e il controllo sull’effettiva applicazione ed efficacia delle misure anticorruzione adottate dalle Pubbliche Amministrazioni, in conformità a quanto previsto dalle nuove disposizioni di legge.

L’approvazione e l’attuazione della legge anticorruzione ha rappresentato, quindi, per l’Italia l’occasione di allinearsi alle migliori prassi internazionali, introducendo nel nostro ordinamento nuovi strumenti diretti a rafforzare le politiche di prevenzione e contrasto della corruzione nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l’Italia fa parte, in particolare:

- il GRECO (*Grande Groupe d’Etats contre la Corruption*) del Consiglio d’Europa;
- il WGB (*Working Group on Bribery*) dell’OCSE (*Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico*);
- l’IRG (*Implementation Review Group*) per l’implementazione della Convenzione contro la corruzione delle Nazioni Unite.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi completato con l'adozione dei seguenti decreti attuativi:

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33: relativo al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39: che riporta le disposizioni in materia di inconferibilità incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62: che inserisce la predisposizione di un codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Recentemente, inoltre, è stato approvato il D.Lgs. n.97 del 25 maggio 2016 riguardante la *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*.

Con l'obiettivo di fornire indicazioni riguardo l'attuazione delle suddette normative l'ANAC ha emanato una serie di Linee Guida che suggeriscono e chiariscono dubbi interpretativi della norma e degli adempimenti a cui devono sottostare i destinatari della Legge Anticorruzione e della Legge sulla Trasparenza, nello specifico, si fa riferimento alle ultime disposizione emanate con Delibera n. 1134<sup>1</sup>.

## 1.2 Il rischio di corruzione nello spirito della Legge

Il concetto di corruzione da prendere a riferimento per la definizione dei Piani di Prevenzione ha un'accezione ampia, essendo comprensivo delle diverse situazioni in cui sia riscontrabile l'abuso da parte di un soggetto del potere o della funzione a lui affidata al fine di ottenere vantaggi privati.

Le disposizioni contenute nella L.190/2012, infatti, comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si rilevi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati

---

<sup>1</sup> "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" approvate dall'ANAC l'8/11/2017.

delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Inoltre, nello spirito della Legge 190/2012, la Legge sulla Trasparenza (D.Lgs. 33/2013) è considerata, quindi, uno strumento rilevante per operare in maniera eticamente corretta e, contestualmente, per perseguire obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando la responsabilità verso i cittadini / utenti, anche attraverso specifiche azioni di sensibilizzazione.

Le principali misure di prevenzione della corruzione, previste dalla Legge 190/2012, riguardano:

- inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti - D. Lgs. 39/2013;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali - D. Lgs. 39/2013;
- patti di integrità negli affidamenti - comma 17 art.1 Legge 190/2012.

E, inoltre:

- mobilità del personale addetto alle aree a rischio di corruzione (rotazione del personale);
- astensione in caso di conflitto di interesse;
- formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblowing).

### 1.3 I reati ricompresi nella 190/2012

Di seguito si fornisce l'elencazione dei reati rilevanti ai sensi della L. 190/2012:

- Art. 314 - Peculato
- Art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui
- Art. 316 bis - Malversazione a danno dello stato
- Art. 316 ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
- Art. 317 - Concussione
- Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Art. 319 - Corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio
- Art. 319-ter - Corruzione in atti giudiziari
- Art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

- Art. 322 - Istigazione alla corruzione
- Art. 322 bis – Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- Art. 323 - Abuso d'ufficio
- Art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio
- Art. 326 - Rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio
- Art. 328 - Rifiuto di atti di ufficio. Omissione
- Art. 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità
- Art. 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa
- Art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa
- Art. 346-bis - Traffico di influenze illecite.

## **2. PROFILO DI GESENU**

2.1 La Società GESENU (Gestione Servizi Nettezza Urbana) S.p.A. (di seguito anche "GESENU" o la "Società") è una società per azioni a capitale misto pubblico-privato, attualmente, la compagine societaria si articola come segue:

- il Comune di Perugia detiene una partecipazione del 45%;
- la Società Socesfin S.r.l. del Gruppo Paoletti detiene la partecipazione di maggioranza del 55%.

GESENU svolge servizi di igiene urbana riguardanti le attività di raccolta, trasporto e spazzamento dei rifiuti e si occupa della gestione degli impianti per il trattamento dei rifiuti. Effettua, altresì, attività accessorie e complementari a quelle previste nel proprio oggetto sociale. GESENU, inoltre, sia direttamente che tramite società controllate / collegate, svolge detti servizi nell'ambito di numerose realtà nazionali.

GESENU, in virtù della propria composizione societaria che la vede partecipata dal Comune di Perugia, e dell'attività di pubblico interesse<sup>2</sup> quale gestione del ciclo dei rifiuti, che svolge per gli Enti locali, ha ritenuto opportuno adottare delle misure di prevenzione

---

<sup>2</sup> GESENU svolge un'attività di pubblico interesse così come riportato nel paragrafo 2.4 "Definizione di attività di pubblico interesse" pag. 18-19 Delibera n. 1134 cit. pag. 4.

della corruzione, pur non rientrando direttamente tra i soggetti ricompresi dalla normativa.

Nello specifico la Delibera n. 1134, di recente approvazione da parte dell'A.N.A.C, in relazione alle società a partecipazione non di controllo, al paragrafo 3.3.1, afferma quanto segue: *"Pur non essendo queste società comprese nel novero dei soggetti cui la disciplina in tema di prevenzione della corruzione di applica direttamente, si ritiene che, anche per fenomeni corruttivi e di malagestio che si sono verificati, siano le pubbliche amministrazioni partecipanti a dover promuovere l'azione del "Modello 231,". Anche in questo caso, è opportuno che il predetto modello di organizzazione e gestione sia integrato, preferibilmente in una sezione apposita, con misure di organizzazione e gestione idonee a prevenire, nelle attività che vengono svolte, ulteriori fatti corruttivi come sopra definiti (cfr. paragrafo 3.1.1) in danno alla società e alla pubblica amministrazione, nel rispetto dei principi contemplati dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione."*

GESENU ha quindi provveduto ad integrare il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex. D.Lgs. 231/2001, con il presente documento corredato da una "Matrice 190 - analisi di rischio-reato" al fine di adempiere a quanto previsto dalle suddette Linee Guida.

## 2.2 Obiettivi e struttura del presente documento

GESENU si dota del presente documento di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della "Matrice 190 - analisi di rischio-reato" con l'obiettivo di adottare misure idonee atte a prevenire la commissione dei reati riconducibili alla legge 190/2012 e di "malagestione", l'adozione delle suddette misure è segnalata in relazione soprattutto all'attività di pubblico interesse che la stessa svolge.

La Società è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri stakeholder e del lavoro dei propri dipendenti ed è consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno aggiornato ed idoneo a evitare e intercettare la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti e partner commerciali.

Il presente documento ha lo scopo di integrare il Modello 231 in ottica di prevenzione, anche dei reati previsti dalla L. 190/2012, e si articola come segue:

- Il presente documento riporta la metodologia utilizzata per l'individuazione delle attività sensibili, le misure di prevenzione della corruzione e gli adempimenti previsti in merito alla normativa in materia di Trasparenza (D.Lgs.33/2013):
- L'Allegato "Matrice 190 - analisi di rischio-reato", di seguito anche Matrice 190, riporta il dettaglio dei reati applicabili alla Società rispetto ai processi sensibili individuati, nonché ai principali soggetti coinvolti.

### 2.3 Dettaglio della struttura "Matrice 190 - analisi di rischio-reato"

La Società con l'obiettivo di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri stakeholder e del lavoro dei propri dipendenti è consapevole dell'importanza di dotarsi di un efficace sistema di controllo.

La normativa di riferimento per la prevenzione della corruzione segue gli indirizzi definiti all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)<sup>3</sup> il quale prevede che la società individui le aree e le attività aziendali nel cui ambito possono essere potenzialmente commessi i reati di corruzione previsti dalla Legge 190/2012, attraverso l'identificazione di eventi di rischio che possono configurarsi.

L'identificazione consiste nell'individuazione e descrizione dei possibili rischi di corruzione che si possono manifestare nelle molteplici aree di attività aziendali.

Questi emergono non soltanto considerando il contesto interno ed esterno in cui opera GESENU ma anche mediante consultazione e confronto tra i vari soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca.

La mappatura delle attività a rischio reato è stata condotta nell'ambito della definizione del Modello ex D.Lgs. 231/2001.

---

<sup>3</sup> Art. 2-bis L.190/2012 "Il Piano nazionale anticorruzione è adottato sentiti il Comitato interministeriale di cui al comma 4 e la Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281. Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente. Esso costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a). Esso, inoltre, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione".

La Società ha effettuato un'analisi delle proprie attività aziendali riportando i risultati negli Allegati "Matrice 231 - analisi rischio reato", ex D.Lgs. 231/2001, che illustra in dettaglio i profili di rischio di commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001, e nella "Matrice 190 - analisi di rischio-reato" (ex L.190/2012 - Allegato 5), che contiene un elenco dei rischi corruttivi che potrebbero manifestarsi in determinate aree aziendali.

Di seguito si riporta la descrizione degli elementi che costituiscono la Matrice 190:

- *Reati potenzialmente rilevanti:* i reati potenzialmente associabili alla realtà di GESENU riguardano le fattispecie ricomprese nel Libro II Titolo II Capo I del Codice Penale "Dei Delitti contro la Pubblica Amministrazione";
- *Processi sensibili:* i processi in cui risiedono gli strumenti per la commissione del reato;
- *Area a rischio di corruzione (integrazione ex L. 190/2012):* Aree e attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione di fatti corruttivi e di malagestio;
- *Direzioni/Funzioni aziendali interessate:* Direzioni/Uffici/Soggetti che per procura/deleghe o per responsabilità nella gestione della specifica attività sensibile identificata, potrebbero avere gli strumenti per commettere i reati;
- *Possibile occasione di realizzazione:* ambito dell'attività aziendale in cui si possono manifestare fenomeni corruttivi e di "malagestio";
- *Descrizione del potenziale profilo di rischio:* descrizione della modalità di commissione e motivazioni per cui i soggetti sopra identificati potrebbero essere spinti a commettere fatti corruttivi in danno alla società e alla pubblica amministrazione, nel rispetto dei principi contemplati dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione.

La "Matrice 190 - analisi di rischio-reato" è parte integrante del Modello della Società ed è necessario garantirne il suo costante aggiornamento in quanto si configura come strumento per individuare l'esposizione al rischio reato e gli ambiti in cui è necessario che la Società intervenga per garantire un sistema di controllo adeguato.

Il sistema di prevenzione e controllo interno di GESENU è costituito dall'insieme delle regole, strutture organizzative e procedure che mirano ad assicurare il corretto funzionamento ed il buon andamento dell'impresa, e in particolare da:

- Codice Etico;
- Modello 231;
- Procedure aziendali;
- Sistema di deleghe e procure.

#### 2.4 Individuazione delle aree a maggiore rischio di corruzione

Con riferimento alle aree di rischio di cui all'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012<sup>4</sup>, l'allegato 2 del PNA approvato con delibera n.72/2013, fissa quali sono le "aree di rischio comuni e obbligatorie" e precisamente:

1. processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
2. processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i);
3. processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
4. processi finalizzati all'adozione dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Sulla base delle indicazioni dell'ANAC e delle attività specifiche proprie dell'operatività della Società sono state identificate le aree a rischio applicabili alla realtà di GESENU e quindi comprensive di ulteriori aree a rischio identificate.

Di seguito si riporta l'elenco delle aree a rischio con le relative attività aziendali nel cui ambito possono manifestarsi fenomeni corruttivi e di "malagestio" mappate all'interno della "Matrice 190 - analisi di rischio-reato".

---

<sup>4</sup> Art. 1 comma 16: " Fermo restando quanto stabilito nell'[articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), come da ultimo modificato dal comma 42 del presente articolo, nell'[articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#), e successive modificazioni, nell'[articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69](#), e successive modificazioni, e nell'[articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) 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 relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al [decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163](#); c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009".

1. Selezione e gestione del personale
  - Attività di Selezione del personale
  - Progressioni economiche o di carriera
  - Politiche retributive ed eventuali premi/bonus
  - Richiesta e gestione dei rimborsi spese e degli anticipi
2. Affidamento di lavori servizi e forniture (ad es. in caso di affidamento dell'attività di manutenzione degli impianti)
  - Definizione dell'oggetto dell'affidamento
  - Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento
  - Definizione dei requisiti di qualificazione
  - Definizione dei requisiti di aggiudicazione
  - Contabilizzazione e pagamento
3. Approvvigionamento di beni e servizi/consulenze
  - Definizione del bene/servizio richiesto
  - Definizione dei requisiti di qualificazione e del compenso per il bene/servizio
  - Monitoraggio corretta esecuzione della fornitura (attestazione erogata prestazione) e gestione di eventuali non conformità/reclami
4. Altre attività di rappresentanza istituzionale con le pubbliche amministrazioni
  - Occasioni di relazione con funzionari pubblici in caso di incontri o interlocuzioni di carattere istituzionale
5. Gestione della raccolta, trasporto e recupero di rifiuti
  - Attività di raccolta trasporto e recupero
6. Gestione degli impianti durante la fase di trattamento e smaltimento dei rifiuti
  - Attività di trattamento e smaltimento dei rifiuti
7. Gestione di attività e processi rilevanti ai fini ambientali anche in rapporto con terze parti
  - Attività di monitoraggio e vigilanza ambientale
8. Gestione dei procedimenti e dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali (civili, penali, amministrativi e tributari) nomina dei legali e coordinamento della loro attività
  - Gestione dei procedimenti
9. Omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e attività promozionali (*Attività inserita in via prudenziale*)
  - Ricezione di omaggi da parte di soggetti terzi
10. Gestione dei flussi finanziari e delle attività di tesoreria
  - Gestione dei flussi finanziari (pagamenti)

## 2.5 Soggetti coinvolti

Il presente documento definisce una serie di obblighi e di misure, ivi inclusi quelli in tema di trasparenza, che coinvolgono l'intera struttura aziendale, in linea con quanto esplicitato nel PNA<sup>5</sup> che riporta quanto segue:

*“Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione”.*

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Società - ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e delle proprie mansioni ed incarichi svolti a qualsiasi titolo per conto della Società sono, dunque, tenuti a rispettare rigorosamente le prescrizioni del presente documento, ivi incluse quelle relative agli adempimenti in tema di trasparenza ed il Codice Etico, nonché ad evitare comportamenti, anche omissivi, tali da impedire od ostacolare il rispetto della normativa e i controlli relativi alla sua applicazione da parte dell'incaricato al rispetto e al monitoraggio degli adempimenti in materia di anticorruzione e di trasparenza designato dalla Società.

Nel seguito, dunque, una sintesi dei compiti/responsabilità dei principali soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di GESENU.

### 1. Consiglio di Amministrazione:

- Individua l'incaricato al rispetto e al monitoraggio degli adempimenti in materia di anticorruzione e di trasparenza;
- adotta il documento di Prevenzione della Corruzione e trasparenza e i relativi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- riceve, con cadenza almeno annuale le relazioni in ambito Anticorruzione e Trasparenza dall'ufficio preposto;
- adotta le azioni più opportune a seguito delle segnalazioni ricevute in ambito Anticorruzione e Trasparenza;
- è il titolare del potere sostitutivo in relazione all'accesso civico;

---

<sup>5</sup> Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione Delibera n. 72/2013

- partecipa al processo di gestione del rischio corruzione per individuare le misure di prevenzione;
- osserva le misure contenute nel presente documento.

## 2. Collegio Sindacale:

### I Sindaci:

- partecipano al processo di gestione del rischio corruzione ed operano in base ai compiti di cui al codice civile;
- osservano le misure contenute nel presente documento.

## 3. Incaricato al rispetto e al monitoraggio degli adempimenti in materia di anticorruzione e di trasparenza

Il Consiglio di Amministrazione identifica la figura incaricata delle attività in materia anticorruzione e trasparenza (di seguito Incaricato al rispetto e al monitoraggio degli adempimenti in materia di anticorruzione e di trasparenza o Incaricato).

In considerazione della stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e L. 190/2012 le attività dell'Incaricato devono essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs.231/2001.

L'incaricato al rispetto e al monitoraggio degli adempimenti in materia di anticorruzione e di trasparenza può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa.

All'Incaricato sono riconosciuti poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche delle stesse ritenute più opportune, di seguito si riportano i compiti:

- elaborazione/aggiornamento del documento di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che viene approvato dal CdA;
- definizione del piano di formazione unitamente all'O.d.V., per quanto di interesse;
- individuazione del personale da inserire nel piano di formazione;
- reporting al CdA con cadenza annuale anche al Collegio sindacale e all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs.231/2001;
- vigilanza sul rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 (Inconferibilità e incompatibilità);
- collaborazione con l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs.231/2001 ai fini della diffusione della conoscenza e del monitoraggio sull'attuazione del Codice Etico.

Inoltre, con particolare riferimento alla trasparenza, l'Incaricato:

- svolge ed effettua una costante attività di controllo sull'adempimento da parte

- della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione, con cadenza almeno semestrale;
  - segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al Consiglio di Amministrazione, all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs.231/2001, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune.
4. Dirigenti responsabili delle aree a rischio corruzione:
- Ai responsabili di Settori/attività a rischio corruzione sono attribuite le seguenti responsabilità:
- svolgono attività informativa nei confronti dell'incaricato al rispetto e monitoraggio degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza sulle eventuali criticità/violazioni riscontrate (in ambito Anticorruzione e Trasparenza),
  - partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando con l'incaricato per individuare le misure di prevenzione;
  - assicurano l'osservanza del Codice Etico e l'attuazione delle misure di prevenzione individuate;
  - adottano le misure finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'applicazione di eventuali procedimenti disciplinari;
  - verificano e garantiscono l'esattezza, completezza e il tempestivo aggiornamento dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.
5. Dipendenti e collaboratori esterni:
- I dipendenti ed i collaboratori esterni partecipano al processo di gestione del rischio osservando le misure contenute nel presente documento e nei documenti ad esso collegati (ad es. Codice Etico, Procedure, ecc.), segnalando eventuali situazioni d'illecito e casi di conflitto di interesse che li riguardino al proprio responsabile, ed in ogni caso all'incaricato al rispetto e al monitoraggio degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

### **3. MISURE PER LA PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE**

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, la Società ha individuato le misure di prevenzione, obbligatorie o ulteriori, da attuare.

### 3.1 Codice di comportamento e sistema disciplinare

GESENU ha adottato un Codice Etico che esplicita i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della sua attività, compresi i consulenti e/o collaboratori esterni comunque denominati. Il Codice Etico rappresenta lo strumento tramite il quale la società esprime la propria deontologia e a tal fine include principi di comportamento atti a prevenire condotte non conformi alle normative interne ed esterne alla società, ivi incluse condotte di comportamenti corruttivi e di "malagestio".

I principali valori della Società sono:

- l'integrità morale, la legalità, l'onestà personale e la correttezza nei rapporti interni ed esterni;
- la trasparenza di tutti i portatori di interesse correlati;
- il rispetto dei dipendenti;
- l'impegno sociale;
- la tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente;

e, più in generale, il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse di GESENU, presenti aspetti non compatibili con un modello organizzativo e gestionale caratterizzato dall'assoluto rispetto delle norme di legge e delle regole comportamentali e procedurali che vigono all'interno della Società. Aspetto essenziale per l'effettività del Documento di Prevenzione della Corruzione è l'adozione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni del Documento di Prevenzione della Corruzione, del Codice Etico, del Modello 231 e delle procedure interne disposte ai fini della prevenzione sia dei reati di corruzione sia di quelli contemplati dal D.Lgs. 231/2001.

Nel Modello 231 in vigore è previsto un sistema sanzionatorio in funzione della diversa tipologia di rapporto intrattenuto con la Società.

Tale sistema si rivolge, infatti, a tutto il personale GESENU, compreso il personale dirigenziale, gli Amministratori, i collaboratori esterni e tutti i soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare in taluni casi e, di carattere contrattuale/negoziale, negli altri.

Nel caso in cui il comportamento da sanzionare integri una fattispecie di reato di corruzione rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001, l'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dall'instaurazione e dall'esito dell'eventuale procedimento penale avviato dall'autorità giudiziaria per i medesimi fatti.

Il sistema è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 ed è riportato integralmente al paragrafo "Sistema Disciplinare".

Sia il Codice Etico che il sistema sanzionatorio di cui sopra formano parte integrante del presente Documento.

### 3.1.2 Principi di controllo

Si riportano di seguito i principi di controllo individuati per i processi sensibili rilevati in ambito 190.

#### Gestione delle attività commerciali:

- Prevedere l'adozione di una apposita procedura che identifichi i responsabili e lo svolgimento delle modalità operative per le attività commerciali.
- Rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale e dal sistema autorizzativo nella gestione delle attività commerciali anche con riferimento alla partecipazione a bandi di gara.
- Monitorare l'attività di pianificazione commerciale annuale da parte della funzione aziendale preposta.
- Verifica e sottoscrizione di tutta la documentazione da parte del personale dotato di idonei poteri, conformemente a quanto previsto dal sistema vigente di procure e deleghe.
- Adeguata archiviazione di tutta la documentazione prodotta durante lo svolgimento delle attività operative.
- Chiara identificazione dei soggetti aziendali responsabili della gestione dei rapporti con organismi di certificazione.
- Garantire tracciabilità del processo relativo alle comunicazioni agli enti certificatori di natura privata.

#### Affari Legali e Gestione del Contenzioso:

- Chiara e formale identificazione dei soggetti autorizzati a rappresentare la Società in giudizio e nei rapporti con l'Autorità giudiziaria affidando gli incarichi secondo quanto formalmente stabilito dalla procedura appositamente adottata dalla Società.
- Definizione e condivisione con il vertice societario delle strategie processuali almeno al momento dell'affidamento del contenzioso e ad ogni grado di giudizio.

- Stipula di apposita convenzione con il legale esterno selezionato contenente l'oggetto della causa, il riconoscimento degli onorari, ogni altro elemento utile per l'espletamento dell'incarico.
- Gestione di un elenco riepilogativo dei contenziosi in essere, con l'esclusione del contenzioso recupero crediti.
- Monitoraggio periodico dello status dei contenziosi in corso e delle relative spese, in coordinamento con i legali esterni incaricati, anche al fine di monitorare l'effettiva attuazione della strategia processuale condivisa.
- Rendicontazione e monitoraggio sui compensi e sulle spese dei legali incaricati: l'attività prestata dai legali esterni deve essere debitamente documentata e la struttura che si è avvalsa della loro opera deve, prima della liquidazione dei relativi onorari, attestare l'effettività della prestazione.
- Conservazione ed archiviazione da parte del responsabile preposto, del supporto documentale cartaceo per ciascun giudizio.

#### Gestione degli acquisti di lavori, servizi e forniture (ambito pubblico e privato)

- Chiara e formale identificazione dei soggetti autorizzati a rappresentare la Società in giudizio e nei rapporti con l'Autorità giudiziaria affidando gli incarichi secondo quanto formalmente stabilito dalla procedura appositamente adottata dalla Società.
- Formale definizione, pianificazione e monitoraggio dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi da parte dei soggetti dotati dei necessari e adeguati poteri.
- Rilascio della richiesta di acquisto (RdA) a sistema solo dopo essere stata adeguatamente autorizzata da soggetti dotati dei necessari e adeguati poteri.
- Relativamente alla contrattualizzazione del rapporto con il fornitore, in caso di nuovo fornitore, garantire la scelta dello stesso eseguendo una valutazione di più fornitori secondo quanto formalmente previsto.
- Controllo dell'eventuale presenza dei fornitori nelle blacklist di riferimento stilate da organizzazioni internazionali.
- In caso di affidamento di un servizio, ad uno dei fornitori già presenti nell'elenco dei fornitori aziendali, procedere alla scelta tenendo in considerazione le valutazioni che sono state espresse sulla base dei criteri di assegnazione attraverso punteggi formalmente previsti.
- Prevedere che, in caso di affidamento di un servizio ad un fornitore in subappalto, il controllo sulla qualità dell'effettuazione dei lavori (tramite apposita checklist) sia eseguito e adeguatamente formalizzato dall'incaricato specificatamente identificato dalla Società.

- Qualora dovesse sorgere un dubbio in ordine alla lecita provenienza dei beni acquistati, il soggetto interessato deve immediatamente interrompere le trattative commerciali.
- È altresì necessario procedere all'archiviazione dei documenti ricevuti, dei documenti interni finalizzati all'identificazione e valutazione della controparte, dei contratti stipulati e delle relative fatturazioni, anche al fine di consentirne un'agevole consultazione sia da parte degli organi interni preposti al controllo che da parte di enti ed istituzioni esterne.

## Flussi monetari, Bilancio e rapporti con gli Organi Sociali

### Con specifico riferimento alla gestione dei flussi monetari:

- Formale autorizzazione all'apertura/chiusura di conti correnti bancari/postali da parte dei soggetti aziendali dotati di idonei poteri.
- Adeguata e formalizzata segregazione dei ruoli relativamente ai rapporti con le banche e altri intermediari finanziari.
- Effettuazione dei pagamenti relativi a beni e servizi, incluse le consulenze, esclusivamente a seguito di verifica del ricevimento del bene/controprestazione e della verifica delle relative fatture.
- Monitoraggio delle fatture registrate e in scadenza e sulla documentazione predisposta per i pagamenti.
- Verifica della regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena coincidenza dei destinatari/ordinanti con i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nella transazione; in particolare dovrà essere precisamente verificato che vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme.
- Previsione della rilevazione e dell'analisi di pagamenti/incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette.
- Presenza, per le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro) o finanziarie, di una causale espressa nonché documentabilità e registrazione delle suddette operazioni in conformità con i principi di professionalità e correttezza gestionale e contabile. Il processo operativo e decisionale deve essere tracciabile e verificabile nelle singole operazioni.
- Uniformità di ogni azione, operazione, negoziazione e, più in generale, di qualsiasi attività posta in essere dai dipendenti, alle regole di correttezza gestionale, trasparenza, completezza e veridicità delle informazioni.
- Confronto tra incasso ricevuto e importo della fattura emessa.

- Effettuazione del confronto di completezza e correttezza tra i dati riportati sulla fattura, l'ordine/contratto e altra documentazione disponibile.
- Adeguata e formalizzata condivisione, con i soggetti dotati di adeguati poteri, in merito alla scelta delle modalità di pagamento da adottare.
- Formale autorizzazione al responsabile preposto, da parte dei soggetti dotati di adeguata procura, relativamente alla concessione dell'extra fido ai clienti.
- Definizione e conseguente condivisione delle soglie di concessione dei fidi ai clienti.

Con specifico riferimento alla predisposizione ed approvazione del bilancio:

- Nella gestione delle attività contabili devono essere osservate scrupolosamente le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.
- Verifica preventiva che i Responsabili della Revisione legale preposti alla certificazione del bilancio di esercizio, non versino in condizioni di incompatibilità ai fini del conferimento di ulteriori incarichi.
- Nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte della Società di Revisione, del Collegio Sindacale e dei Soci è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione.
- Le registrazioni contabili possono essere effettuate esclusivamente da soggetti abilitati.
- Il sistema utilizzato per la trasmissione di dati e informazioni deve garantire la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle funzioni che alimentano il sistema stesso.
- Il responsabile di ciascuna funzione coinvolta nel processo deve garantire la tracciabilità delle informazioni contabili.
- Esecuzione di eventuali operazioni straordinarie nel rispetto della disciplina prevista dal Codice Civile.
- Svolgimento di tutte le attività inerenti al processo in oggetto nel più scrupoloso rispetto delle normative applicabili (es. Codice Civile).
- Effettuazione delle registrazioni contabili solo ed esclusivamente da parte di soggetti abilitati all'uso del sistema informatico adottato, in accordo ai livelli autorizzativi previsti dalla Società.
- Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto; pertanto, è compito del dipendente a ciò incaricato, fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile, ordinata e archiviata secondo criteri logici e di buona amministrazione.

- Archiviazione di tutte le informazioni strumentali al processo valutativo o di stima delle voci di bilancio sotto la responsabilità delle aree aziendali che producono/ricevono tali informazioni.
- Possibilità di accesso ai documenti archiviati ad enti ed istituzioni esterne adeguatamente autorizzate, oltre che alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione e all'Organismo di Vigilanza.
- Tenere traccia di ogni operazione di modifica ai dati contabili e preventiva formale autorizzazione all'operazione da parte del Responsabile preposto, fatta eccezione per piccole operazioni di storno e/o rettifica dettate dalla normale e ordinaria tenuta della contabilità.
- Le fatture e gli altri documenti aventi rilievo ai fini tributari devono essere emesse previa verifica della documentazione a supporto dell'avvenuta operazione (S.A.L.), trasmessa a cura della funzione richiedente l'emissione della fattura/documento.
- Prima di procedere all'emissione di note di debito/credito deve essere verificata, preventivamente, la ricorrenza dei presupposti fattuali e normativi.

Con specifico riferimento al processo di budgeting:

- Formale identificazione dei soggetti coinvolti nel processo di definizione delle modalità e delle tempistiche di articolazione del budget.
- Formale definizione di un budget, relativo alle spese e agli investimenti previsti, in coerenza con gli obiettivi strategici della Società.
- Esistenza di segregazione:
  - 1) tra chi predispone il budget e chi approva il budget e gli extra-budget;
  - 2) tra chi monitora e analizza gli scostamenti di budget.
- Verifica di completezza delle informazioni inserite in relazione alle singole voci che compongono il budget.
- Formale approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, del budget.
- Analisi delle evidenze tramite strumenti ed indicatori finalizzati al monitoraggio del budget (sistemi informativi e specifica reportistica, strutturata per funzione aziendale, per il management, ecc.).
- Monitoraggio periodico del budget ed analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi definiti, supportato da evidenze formali.
- Formale approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, della revisione del budget, nonché dell'approvazione di eventuali extra-budget.

## Gestione delle attività di selezione ed assunzione del personale ivi incluse le autorizzazioni ai rimborsi spese e alle trasferte

- Chiara definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per la selezione e assunzione del personale.
- Esistenza di un sistema di disposizioni procedurali atte a regolamentare i ruoli, i compiti, le responsabilità, i controlli e le modalità operative per la selezione e assunzione di personale.
- Esistenza di segregazione tra chi approva il budget delle assunzioni, chi manifesta la necessità di assumere personale, chi valuta e seleziona i candidati e chi autorizza l'assunzione del personale, ove possibile.
- Tracciabilità delle fonti di reperimento dei Curricula Vitae.
- Validazione di ogni processo di selezione dei nuovi soggetti da parte dell'area per la quale viene effettuata la selezione e analisi di corrispondenza con le posizioni richieste.
- Formale sottoscrizione da parte del candidato di una dichiarazione relativa all'assenza di conflitti di interesse.
- Conservazione di evidenza documentale delle singole fasi del processo di selezione e assunzione del personale (ad es. valutazione del candidato sia da parte del Responsabile richiedente sia del Responsabile Risorse Umane).
- Formalizzazione dei requisiti richiesti per la posizione da ricoprire e delle valutazioni dei diversi candidati nelle diverse fasi del processo di selezione.
- Firma della lettera di impegno all'assunzione e del relativo contratto di assunzione da parte del soggetto a ciò autorizzato secondo il sistema di procure e deleghe in vigore.
- Formale definizione della tipologia contrattuale e del "range salariale" relativo alla posizione da ricoprire.
- Possibilità per la Società di avvalersi esclusivamente di personale assunto in conformità alle tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.
- Esistenza di un sistema strutturato e formalizzato per la valutazione dei neoassunti.
- Formale definizione dei principi sui quali si fonda il sistema di remunerazione e incentivazione della Società, che prevede la proporzionalità tra obiettivi raggiunti e bonus erogati.
- Definizione degli obiettivi basata su criteri di specificità, oggettività, misurabilità, nonché realizzabilità.

- Formale definizione delle modalità e dei criteri di valutazione delle performance del personale.
- Approvazione, in coerenza alle deleghe in essere, dell'esito delle valutazioni delle performance del personale.
- Formale definizione dei criteri di determinazione ed attribuzione dei provvedimenti retributivi (incentivi, bonus, premi, ecc.) ai dipendenti, sulla base delle performance degli stessi, e delle relative regole di calcolo.
- Formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe in essere, dei provvedimenti retributivi concessi ai dipendenti e delle relative promozioni, ove previste.
- Laddove implementate, formalizzazione e svolgimento di controlli periodici e documentati sul calcolo e sul pagamento delle remunerazioni variabili.

Con specifico riferimento alla gestione delle trasferte e delle note spese:

- Preventiva autorizzazione alla trasferta da parte del superiore gerarchico del dipendente, che provvede anche ad effettuare il controllo che tali viaggi siano inclusi nel budget approvato per la funzione.
- Eventuali anticipi di cassa per le trasferte devono essere autorizzati dal superiore gerarchico del dipendente per mezzo degli appositi strumenti elettronici/cartacei previsti.
- Compilazione della nota Spese mediante apposito sistema cartaceo/informativo implementato dalla società.
- Controllo, da parte del superiore gerarchico del dipendente, delle ricevute delle spese sostenute e degli altri documenti giustificativi, laddove richiesti.
- Formale approvazione della nota Spese presentata per il rimborso da parte di adeguato livello gerarchico.
- Verifica della completezza e correttezza della documentazione giustificativa a supporto della nota Spese inoltrata dal dipendente da parte del superiore gerarchico.
- Corretta archiviazione, dei moduli di note spese stampate e firmate dal dipendente nonché dei giustificativi in originale.
- Rimborso delle spese sostenute solo a mezzo bonifico bancario.
- Monitoraggio periodico delle note spese e dei relativi rimborsi erogati ai dipendenti finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazioni o anomalie.

Gestione degli adempimenti in materia ambientale

- Chiara identificazione dei soggetti aziendali responsabili della gestione dei rapporti con organismi di certificazione.
- Garantire tracciabilità del processo relativo alle comunicazioni agli enti certificatori di natura privata. Agli eventuali incontri con esponenti dell'ente (anche in sede ispettiva) intervengono i soggetti aziendali a ciò espressamente delegati; in caso di ispezione disposta dall'ente certificatore, la Società assicura il coordinamento di tutte le strutture aziendali interessate affinché sia garantita la più ampia e tempestiva collaborazione,
- Gestione delle responsabilità legali ed operative inerenti la gestione dei titoli autorizzativi e il relativo mantenimento e rinnovo.
- Corretta modalità di deposito temporaneo dei rifiuti secondo quanto richiesto dalla legislazione cogente.
- Individuazione/verifica con continuità dei requisiti dei soggetti preposti alla gestione dei rifiuti (trasportatori, impianti di recupero e/o smaltimento, intermediari, eventuali necessità di consulenti specifici per ADR, ecc.).
- Correttezza nella selezione dei fornitori tramite la gestione dell'albo fornitori, la quale include dei meccanismi "a monte" per l'inserimento nell'albo, che comportino, ad esempio, l'acquisizione della documentazione necessaria per verificare che il fornitore sia munito di tutti i requisiti organizzativi previsti dalla legge; e dei meccanismi "a valle", che permettano, una volta scelto il fornitore, di verificare l'efficienza del servizio, eventualmente prevedendo un sistema di segnalazioni delle ipotesi di "non conformità".
- Verifica e Monitoraggio delle autorizzazioni dei soggetti preposti al trasporto/smaltimento, recupero e intermediazione dei rifiuti.
- Sorveglianza sui soggetti, già individuati e che operano al fine del trasporto, recupero/smaltimento e intermediazione affinché svolgano la loro funzione in ottemperanza alle prescrizioni autorizzative.

#### Gestione del servizio di igiene urbana

- Monitorare, periodicamente, il servizio di raccolta dei rifiuti urbani e dei rifiuti indifferenziati, presso ogni Comune servito, verificando che venga effettuato secondo quanto formalmente previsto dalla procedura di riferimento adottata dalla società.
- Verificare che, in caso di raccolta di rifiuti speciali presso clienti privati o presso le ASL, sia stata eseguita la pianificazione delle attività da parte del Responsabile dei Servizi Speciali di concerto con il Responsabile di Area.

- Monitorare l'esecuzione di attività di controllo (verifiche programmate, verifiche non programmate, monitoraggio e controllo periodico) da parte del Responsabile Servizi Speciali, secondo quanto formalmente previsto dalla procedura adottata dalla società.
- Verificare che i responsabili preposti eseguano le attività di controllo sui servizi effettuati (controllo del modulo Foglio di Lavoro Giornaliero Ospedalieri FLGO, la completezza ed esattezza dei dati riportati nei formulari di identificazione, Rapportino giornaliero POS 03-01, ecc.).

#### Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti Pubblici:

- Gestione dei rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione e con altri Enti di settore esclusivamente da parte di soggetti aziendali muniti degli occorrenti poteri in conformità al sistema di deleghe e procure, ovvero di coloro che siano da questi formalmente delegati. La delega può essere conferita anche mediante email o comunicazione al momento stesso della verifica.
- Effettuazione degli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e predisposizione della relativa documentazione nel rispetto delle normative vigenti (comunitarie, nazionali, regionali, provinciali e comunali) e con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.
- Svolgimento delle attività da parte del personale delegato a intrattenere, per conto della Società, rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le persone fisiche che la rappresentano nel rigoroso e costante rispetto della normativa vigente.
- Applicazione dei principi di trasparenza, onestà e correttezza da parte del personale delegato a intrattenere rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione della Società.
- Formalizzazione dell'obbligo di intrattenere, nell'ambito delle proprie mansioni, rapporti di leale collaborazione con le Autorità e di cooperare con esse, salvaguardando la loro e la propria autonomia. In particolare, è fatto obbligo di produrre e fornire tutti i documenti richiesti dalle Autorità e fornire risposte complete, attinenti ed esaustive ai quesiti posti dalle medesime Autorità.
- Il personale coinvolto nella gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, qualora sia chiamato a sottoscrivere la documentazione correlata (ad es.

verbali o comunicazioni ufficiali), deve individuare il collega o il superiore dotato di idonee procure.

- Verifica e sottoscrizione di tutta la documentazione da parte di personale dotato di idonei poteri, conformemente a quanto previsto dal sistema vigente di procure e deleghe.
- Predisposizione, cura ed aggiornamento da parte dei preposti di un registro accessi, anche soltanto informatico, ove è annotato l'accesso da parte degli incaricati appartenenti alla Pubblica Autorità, con indicazione della data d'accesso, della tipologia di autorità coinvolta, dei nominativi degli accertatori e della tipologia di accertamento.
- I funzionari della Pubblica Amministrazione devono essere accompagnati durante le verifiche ispettive da almeno un rappresentante di GESENU in possesso di delega specifica.
- Corretta archiviazione della documentazione rilasciata dai rappresentanti della Pubblica Amministrazione incaricati di svolgere gli accertamenti e le verifiche ispettive (es. verbali di accertamento, reportistica prodotta, risultanze, ecc.) e di qualsiasi altro elemento idoneo a definire chiaramente, anche a posteriori, la tipologia del rapporto intercorso.
- Nel corso della gestione dei rapporti con i giudici competenti, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito delle cause di varia natura:
  - il responsabile identificato deve informare l'O.d.V. dell'inizio del procedimento e l'incaricato al rispetto e al monitoraggio degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza individuato, delle risultanze delle varie fasi di giudizio, della conclusione del procedimento, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi in itinere;
  - eventuali professionisti esterni devono essere scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza come previsto dai documenti normativi aziendali;
  - la nomina dei professionisti esterni deve avvenire nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società;
  - l'incarico a professionisti esterni deve essere conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione, già stabiliti nel preventivo.

### 3.2 Formazione del personale

GESENU utilizza la formazione come leva strategica ai fini della diffusione e dello sviluppo delle conoscenze e dei comportamenti funzionali al perseguimento dei propri obiettivi istituzionali.

In tal senso i temi etici, della legalità, della trasparenza e del contrasto alla corruzione sono destinati a rivestire un peso crescente anche sotto il profilo dell'offerta formativa

annualmente somministrata ai dipendenti. La progressiva acquisizione in capo ai responsabili delle strutture aziendali di specifiche competenze in materia di prevenzione della corruzione risulta essenziale nel più ampio scenario costituito dal processo di gestione dei rischi aziendali.

In fase di rilevazione dei fabbisogni formativi annuali, l'Incaricato in accordo con l'Organismo di Vigilanza, previa intesa con il Consigliere Delegato, individua i dipendenti operanti in attività a rischio da sottoporre a programma formativo sui temi dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione viene predisposto in collaborazione con la Funzione Risorse Umane e Organizzazione e erogata da personale qualificato. Possono essere previste diverse modalità di formazione sia attraverso corsi in aula che tramite altre soluzioni (ad es. corsi e-learning) che garantiscano il riscontro dell'avvenuta formazione.

In particolare sono previsti:

- sessioni formative generali: dirette all'analisi della normativa di riferimento ed alle tematiche dell'etica e della legalità – rivolta a tutti i dipendenti e collaboratori;
- sessioni formative specifiche: maggiormente connessa al ruolo aziendale rivolte ai dirigenti e al personale delle aree più esposte al rischio.

L'azione formativa in tema anticorruzione viene predisposta di concerto con quanto stabilito dalla Società in proposito di formazione interna sul Modello 231.

### 3.3 Meccanismi di segnalazione accertate o presunte violazioni delle regole aziendali (Whistleblowing)

#### 3.3.1 Oggetto della Segnalazione

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico. A titolo meramente esemplificativo, le segnalazioni possono riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione del Codice Etico;
- del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo;

- delle misure adottate dalla Società per la prevenzione della corruzione e adempimenti in materia di trasparenza;
- di procedure interne, con riferimento alle attività e prestazioni di interesse aziendale (es: inosservanza di clausole contrattuali, diffamazione, minacce, violazione della privacy, frodi, improprio utilizzo di dotazioni aziendali);
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale/ pregiudizio all'immagine della Società;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- un pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la Società.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

Inoltre il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire alle strutture organizzative competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento,

non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

### 3.3.2 Modalità e destinatari della segnalazione

Tutti i Destinatari, ivi compresi i soggetti esterni alla società, sono tenuti a segnalare condotte illecite e ogni violazione o sospetto di violazione del presente Documento.

La Società si impegna a introdurre canali che garantiscano la riservatezza delle segnalazioni effettuate e dei segnalanti.

La segnalazione può essere indirizzata:

- All'Incaricato al rispetto e al monitoraggio degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza individuato dalla Società;
- al Responsabile della struttura di appartenenza.

La segnalazione presentata al Responsabile della struttura di appartenenza o ricevuta da qualsiasi altro dipendente della Società deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, all'Incaricato al rispetto e al monitoraggio degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro. Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica a tal fine appositamente attivato, in tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dall'Incaricato al rispetto e al monitoraggio degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";

- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla loro ricezione.

A tutela del segnalante, coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente dovessero essere coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono soggetti agli obblighi di riservatezza previsti dal dettato normativo. Inoltre è necessario tener conto che la violazione di riservatezza può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale ulteriore responsabilità civile e/o penale.

### 3.3.3 Divieto di discriminazione

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Il dipendente, che ritenga di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'Incaricato che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione al vertice aziendale (fatti salvi i diritti del segnalante a rivolgersi alle competenti autorità o all'organizzazione sindacale).

### 3.4 Rotazione del personale

Il PNA dispone al par. 3.1.4 che *"Le pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione..."*. Pur trattandosi di una previsione applicabile dunque soltanto alle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001, GESENU riconosce, comunque, l'importanza di questa misura nel contrasto alla corruzione in aree particolarmente esposte al rischio, evidenziandone, di contro, le notevoli difficoltà organizzative che questo comporta in realtà operative di piccola/media dimensione, con il rischio di compromettere il funzionamento della Società e il patrimonio di esperienza consolidatosi. Altro elemento da tenere in conto è, evidentemente, il rispetto degli accordi sindacali.

Ferme restando le suddette considerazioni, in sede di prima pianificazione e con riserva di aggiornamento della presente sezione del documento di prevenzione della corruzione, la Società si impegna a seguire i seguenti principi:

- la rotazione del personale di GESENU addetto ad aree a maggior rischio di corruzione può avvenire con modalità che non compromettano la continuità operativa, tenendo conto del know how acquisito e della specificità professionale;
- la rotazione del personale si applica in presenza di procedimenti penali a carico del dirigente/dipendente di cui si abbia notizia, ovvero in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva;
- i singoli dirigenti / responsabili di area possono, nell'ambito delle proprie ordinarie prerogative gestionali, predisporre la rotazione del personale assegnato alle proprie strutture.

A fronte di questi principi generali, in sede di attuazione del documento di prevenzione della corruzione e, in particolare, alla scadenza della prima annualità, si valuterà nel merito l'esigenza di pianificare eventuali rotazioni del personale.

### 3.5 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità tra incarichi conferiti nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale<sup>6</sup>.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, l'Incaricato deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39). Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

---

<sup>6</sup> La Delibera 1134 cit. all'interno del paragrafo 3.3.1 afferma: "Le società a partecipazione pubblica non di controllo, ove rientranti fra gli enti regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 1, co 2, lett d), numero 2), del D.Lgs. 39/2013, sono inoltre tenute a rispettare le norme sulla incompatibilità previste nel medesimo decreto ed, in particolare, dagli artt. 9 e 10.

Con tali riferimenti normativi, in attuazione del presente Documento di prevenzione della corruzione, la Società provvederà a verificare, all'interno delle strutture aziendali competenti, eventuali cause di incompatibilità rispetto al conferimento di ogni nuovo incarico dirigenziale di titolare di struttura.

### 3.6 Monitoraggio

GESENU, in coerenza con quanto previsto anche per l'attuazione delle misure adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001, individua le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tali attività, quali:

- attività di audit e controlli periodici approvati anche dall'Organismo di Vigilanza;
- svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività della Società, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni.

## **4. FLUSSO INFORMATIVO PER IL MONITORAGGIO**

Al fine di consentire il monitoraggio sull'implementazione del Documento di Prevenzione della Corruzione da parte di quest'ultimo, l'Incaricato riporta annualmente al Consiglio di Amministrazione una specifica informativa sull'adeguatezza e sull'osservanza del presente Documento contenente:

- le segnalazioni e/o anomalie nel funzionamento del Documento, le problematiche inerenti alle modalità di attuazione delle procedure di controllo, i provvedimenti disciplinari e le sanzioni applicate dalla Società nell'ambito delle attività a rischio;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione;
- un'informativa sulle eventuali indagini condotte dagli organi inquirenti e/o procedimenti penali aperti nei confronti della Società e/o verso i suoi dipendenti, dirigenti e amministratori;
- lo stato degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

### 4.1 Aggiornamento del Documento

L'incaricato provvederà, con cadenza annuale, a valutare l'adeguatezza del presente documento e del Codice Etico, provvedendo all'eventuale comunicazione delle proprie determinazioni all'Organismo di Vigilanza per quanto di competenza al fine della relativa valutazione in relazione al Modello 231.

Ove ritenuto necessario, l'incaricato provvederà a proporre al Consiglio di Amministrazione le modifiche ed implementazioni da apportare al documento.

A titolo esemplificativo, gli interventi di adeguamento o aggiornamento del documento potranno scaturire a seguito di:

- modifiche normative e/o di evoluzioni giurisprudenziali e dottrinali in tema di anticorruzione;
- criticità riscontrate dall'incaricato nel corso delle proprie attività di verifica.

## **5. Disposizioni in materia di trasparenza ex D.Lgs. 33/2013**

### 5.1 Il D.Lgs. 33/2013

La normativa in materia di trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficacia dell'azione amministrativa contro la corruzione.

In tale ottica la L. 190/2012 ha inteso rafforzare gli strumenti già vigenti (D.Lgs. 150/2009) con l'emanazione del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Successivamente, il suddetto Decreto Legislativo è stato modificato dal D.Lgs. 97/2016 che ha apportato diverse modifiche in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, la principale riguarda l'introduzione del nuovo art. 2-bis il quale disciplina l'*"Ambito soggettivo di applicazione"* delle disposizioni dell'intero decreto, tanto quelle relative all'accesso civico generalizzato, quanto quelle relative agli obblighi di pubblicazione.

Il nuovo art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013, quindi, estende questo regime, "in quanto applicabile", anche ad altri soggetti di natura pubblica (enti pubblici economici e ordini professionali) e privata (società e altri enti in controllo pubblico); stabilisce una diversa disciplina, meno stringente, per le società a partecipazione pubblica che svolgono attività di pubblico interesse.

Nello specifico, l'art.2-bis del D.Lgs. 33/2013 è composto da 3 commi:

- Il primo definisce e delimita la nozione di "pubbliche amministrazioni" con rinvio all'art.1, co.2, del D.Lgs. n 165 del 2001;
- Il secondo comma dispone che la medesima disciplina dettata dal D.Lgs. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni si applichi, "in quanto compatibile", anche a:
  - Enti economici pubblici e ordini professionali;

- Società in controllo pubblico come definite dal D.Lgs. 175/2016. Dal quale sono escluse, invece, le società quotate come definite dal medesimo decreto;
- Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni;
- Il terzo comma dispone che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, *"in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea, alle società in partecipazione pubblica, come definite dal D.Lgs. 175/2016 alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici"*.

## 5.2 Gli adempimenti in materia di trasparenza di GESENU

Le ultime linee guida ANAC emesse con la Delibera n. 1134 sottolineano che in virtù dell'art. 2-bis, co. 3, del D.Lgs. 33/2013 alle società a partecipazione pubblica non di controllo si applicano le medesime disposizione previste per le pubbliche amministrazioni, in quanto compatibili, limitatamente all'*"attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea (...)"*.

In linea con quanto previsto dall'Allegato 1) alla Delibera, di seguito è riportato uno schema che sintetizza gli obblighi di GESENU, in qualità di società partecipata, in merito agli adempimenti in materia di trasparenza.



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Attività e procedimenti<sup>7</sup></b>	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

<sup>7</sup> Società partecipate, Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Bandi di gara e contratti</b> <sup>8</sup>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
				Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
				Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo

<sup>8</sup> Qualora si configuri come Stazioni Appaltante

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	distintamente per ogni procedura			Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1,	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		d.lgs. n. 50/2016			
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono 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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 27, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Bilanci</b>	Bilancio	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, D.Lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Class action	Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis D.Lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 D.Lgs. n. 50/2016 Art. 29 D.Lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), D.Lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) 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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) 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 ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) 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, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7.bis, c. 3 d.lgs. n.33/2016, Art.1, c.9, Lett. F., Legge n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazioni di dati non previsti da norme di legge si deve procedere all'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del D.lgs. 33/2013)	Dati, informazioni, e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.	...

### 5.3 Misure per assicurare l'accesso civico

L'accesso civico viene attuato tramite misure che ne assicurano l'efficacia, la tempestività e la facilità per il richiedente.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata, utilizzando l'apposito modulo scaricabile dall'apposita sotto-sezione "Altri contenuti" – "Accesso civico", all'incaricato nominato per la prevenzione della corruzione e la trasparenza secondo le seguenti modalità:

- posta ordinaria all'indirizzo: GESENU, Gestione Servizi Nettezza Urbana, Via della Molinella 7, 06125 Ponte Rio, Perugia;
- posta elettronica all'indirizzo e-mail dedicato: infoutenti.gesenu@pec.it.

L'incaricato, ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, provvederà alla pubblicazione dei dati richiesti in caso di richiesta di accesso civico "semplice" riguardante informazioni soggette a pubblicazione; al contrario, in caso di richiesta di accesso civico "generalizzato" informerà unicamente il soggetto richiedente sui dati/documenti i quali pur essendo relativi all'attività di pubblico interesse non sono soggetti all'obbligo di pubblicazione.

### 5.4 Misure per la promozione della Trasparenza

Al fine di favorire la diffusione della cultura della trasparenza tra il personale dipendente della Società, con particolare riferimento al personale che gestisce processi a rischio di corruzione o che riveste incarichi di particolare responsabilità, sarà posta particolare attenzione alla programmazione di attività formative concernenti i temi della legalità e della trasparenza, attività che si svolgeranno in maniera integrata con la formazione prevista dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, nell'ambito della programmazione delle attività formative concernenti i temi della legalità e dell'anticorruzione, verrà inserita una parte informativa per l'illustrazione del presente Allegato al Modello anche al fine di fornire indicazioni di carattere operativo in ordine alle misure, alle modalità ed alle iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

I dati da pubblicare e i relativi aggiornamenti saranno trasmessi all'Incaricato appositamente individuato dalla Società.

In relazione alle singole tipologie di dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 sono stati individuati compiti e responsabilità in materia di trasmissione dei dati da

pubblicare. In particolare, in relazione ai dati da pubblicare, ciascun Responsabile di Ufficio della struttura competente, è tenuto a verificare:

- l'esattezza e completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente";
- ricognizione di dati eventualmente pubblicati in altre Sezioni del sito, con segnalazione all'Incaricato individuato al fine di rendere omogenei i dati pubblicati anche mediante ricorso a soluzioni di carattere informatico.