



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 22/07/2025

INDICE

1. Quadro Normativo.....	3
1.1 La Legge 190/2012	3
1.2 Il rischio di corruzione nello spirito della Legge	4
1.3 I reati ricompresi nella 190/2012.....	6
2. PROFILO DI GESENU	7
2.1 La Società.....	7
2.2 Obiettivi e struttura del presente documento	8
2.3 Dettaglio della struttura "Matrice 190 - analisi di rischio-reato"	9
2.4 Individuazione delle aree a maggiore rischio di corruzione	11
2.5 Soggetti coinvolti	16
3. MISURE PER LA PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE.....	19
3.1 Codice di comportamento e sistema disciplinare.....	19
3.1.2 Principi di controllo	21
3.2 Formazione del personale.....	59
3.3 <i>Whistleblowing</i>	60
3.4 Rotazione del personale	61
3.5 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.....	62
4. FLUSSO INFORMATIVO PER IL MONITORAGGIO	63
4.1 Aggiornamento del Documento.....	64
5. Disposizioni in materia di trasparenza ex D.Lgs. 33/2013	64
5.1 Il D.Lgs. 33/2013.....	65
5.2 Gli adempimenti in materia di trasparenza di GESENU.....	66
5.3 Misure per assicurare l'accesso civico	76

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 (*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 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.

Inoltre, il 25 maggio 2016 è stato approvato il D.Lgs. n.97 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 disposizioni emanate con Delibera n. 1134¹.

1.2 Il rischio di corruzione nello spirito della Legge

Il concetto di corruzione da prendere a riferimento per la definizione

¹ 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

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 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 principali reati rilevanti ai sensi della L. 190/2012:

- Art. 314 - Peculato
- Art. 314 bis c.p. - Indebita destinazione di denaro o cose mobili
- Art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui
- Art. 316 bis - Malversazione di erogazioni pubbliche
- Art. 316 ter - Indebita percezione di erogazioni pubbliche
- 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. 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. 346-bis - Traffico di influenze illecite.
- Art. 353 c.p. - Turbata libertà degli incanti
- Art. 353-bis c.p. - Turbata di libertà del procedimento di scelta del contraente
- Art. 354 c.p. - Astensione dagli incanti

- Art. 640 ter c.p. – Frode Informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico

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 Paoletti Ecologia 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 interesse² quale gestione del ciclo dei rifiuti, che svolge per gli Enti locali, ha ritenuto opportuno adottare delle misure di prevenzione della corruzione, pur non rientrando direttamente tra i soggetti ricompresi dalla normativa.

Nello specifico la Delibera n. 1134, approvata dall'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 si applica direttamente, si ritiene che, anche per fenomeni corruttivi e di malagestio che si sono verificati, siano le pubbliche amministrazioni partecipanti*

² 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.

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)³ 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

³ 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".

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.

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;
- *Attività sensibili al 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 190/2012⁴, l’allegato 2 del PNA approvato con delibera n.72/2013, fissa quali sono le “aree di rischio comuni e obbligatorie” e precisamente:

- a. processi finalizzati all’acquisizione e alla progressione del personale;
- b. 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. 36/2023 e s.m.i);
- c. processi finalizzati all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato

⁴ 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”.

per il destinatario;

- d. processi finalizzati all'adozione di 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 dei processi sensibili e delle relative attività sensibili nel cui ambito possono manifestarsi fenomeni corruttivi e di "*malagestio*" mappate all'interno della "Matrice 190 - analisi di rischio-reato".

- 1. Gestione delle attività di selezione ed assunzione del personale ivi incluse le autorizzazioni ai rimborsi spese e alle trasferte
 - a. Gestione del processo di selezione e assunzione del personale tecnico ed amministrativo con particolare riferimento alle attività di:
 - i. screening dei cv;
 - ii. selezione del personale idoneo;
 - iii. formalizzazione del contratto di assunzione.
 - b. Gestione dell'amministrazione del personale, con particolare riferimento alle attività di:
 - i. Gestione anagrafica dipendenti (modifica dati anagrafici, retributivi, ecc.);
 - ii. Gestione della turnazione del personale;
 - iii. Gestione presenze, permessi, ferie e straordinari;
 - iv. Elaborazione stipendi e relativa registrazione;
 - v. Valutazione delle prestazioni del personale;
 - vi. Gestione dei meccanismi di incentivazione del personale.
 - c. Gestione delle attività connesse alle trasferte e alle note spese con particolare riferimento alle attività di:
 - i. autorizzazione delle trasferte;

- ii. verifica della corrispondenza tra le spese consuntivate e la documentazione a supporto;
- iii. rimborso delle note spese.

2. Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze

- a. Gestione degli acquisti di materiali di consumo, servizi e prestazioni di professionisti (inclusi gli interventi di manutenzione degli impianti produttivi) con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - i. verifica dei requisiti per la selezione del fornitore/professionista (anche mediante sopralluoghi);
 - ii. valutazione dei requisiti qualificanti;
 - iii. emissione degli ordini/stipula dei contratti;
 - iv. verifica delle quantità di beni/servizi ricevuti.

3. Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti Pubblici, anche in occasione di verifiche ispettive

- a. Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici (ad es. in caso di incontri con i rappresentanti dei vari Comuni presso cui la Società svolge attività di pubblico interesse), anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti (ad es. presso gli impianti di smaltimento dei rifiuti utilizzati con diritto di Usufrutto dalla Società).

4. Gestione del patrimonio aziendale

- a. Gestione dei beni mobili e immobili appartenenti al patrimonio aziendale

5. Gestione dei sistemi informativi

- a. Gestione della sicurezza fisica e logica dei sistemi informativi aziendali.
In particolare:
 - i. Gestione dei server aziendali e delle applicazioni in uso presso la Società;
 - ii. Gestione della rete telematica;
 - iii. Manutenzione dei client assegnati al personale dipendente della Società;
 - iv. Gestione delle credenziali di autenticazione;

- v. Gestione delle connessioni degli utenti esterni;
 - vi. Gestione assegnazione PC portatili;
 - vii. Gestione della sicurezza per la connessione di workstation al network;
 - viii. Ciclo di vita del Software - Gestione richieste per attività di manutenzione correttiva ed evolutiva di software applicativi;
 - ix. Ciclo di vita del Software - rilascio in esercizio di nuovi sistemi/applicativi/funzioni;
 - x. Ciclo di vita del Software - Incident Management;
 - xi. Salvaguardia dei dati - Back up dei dati e dei programmi.
6. Gestione dei rapporti con enti certificatori nazionali e internazionali di natura pubblica e privata
- a. Predisposizione e trasmissione di informazioni ad enti certificatori e gestione dei rapporti con questi nell'ambito di attività ispettive, finalizzate al rilascio o rinnovo della certificazione.
7. Gestione delle attività di supporto ai comuni per la gestione, riscossione ed accertamento della TARI e della Tariffa Puntuale
- a. Gestione, riscossione ed accertamento della TARI e della Tariffa Puntuale.
8. Gestione delle manutenzioni degli automezzi
- a. Gestione delle attività di manutenzione ordinaria, straordinaria e di pronto intervento/riparazione degli automezzi e delle attrezzature utilizzate per l'erogazione del servizio (ad es. Autocarri, Autovetture, spazzatrici, ecc.).
9. Gestione del servizio di igiene urbana
- a. Gestione delle attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti.
10. Gestione degli adempimenti in materia ambientale
- a. Gestione delle attività ambientali che possono potenzialmente cagionare inquinamento ambientale (ad es. smaltimento dei rifiuti, utilizzo di prodotti chimici, scarichi idrici, emissioni in atmosfera, ecc.).

11. Gestione del sistema di salute e sicurezza sul lavoro

- a. Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 - Testo Unico sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro e successive modifiche ed integrazioni.

12. Affari Legali e gestione del contenzioso

- a. Gestione dei rapporti con i Giudici, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito di procedimenti giudiziali e stragiudiziali (civili, penali, amministrativi), con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti tecnici e di parte.

13. Gestione delle attività commerciali (anche con riferimento alla partecipazione a bandi di gara)

14. Gestione degli adempimenti amministrativi (inclusa la predisposizione del budget, la fatturazione attiva e passiva, la predisposizione del bilancio e gli adempimenti fiscali)

- a. Gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:
 - i. gestione della fatturazione;
 - ii. Rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici;
 - iii. Tenuta delle scritture contabili;
 - iv. Tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (ad es. clienti, fornitori) e relativa gestione contabile delle partite di debito /credito;
 - v. Accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (ad es. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi, ecc.).

15. Gestione della tesoreria

- a. Gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo), tesoreria e provvista finanziaria, con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - i. gestione degli incassi;
 - ii. gestione dei pagamenti;

- iii. gestione dei rapporti con banche e altri intermediari finanziari.

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 PNA⁵ 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;

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

- 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;
- 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 contenenti 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;
- 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 di selezione ed assunzione del personale ivi incluse le autorizzazioni ai rimborsi spese e alle trasferte:

Owner del controllo	Attività di controllo
Direzione Risorse Umane e Formazione	Verificare che i lavoratori stranieri, già soggiornanti in Italia, vengano assunti solo se in possesso di un valido documento di soggiorno che li abiliti a prestare attività lavorativa.
Direzione Risorse Umane e Formazione	Verificare che, in caso di assunzione di un cittadino straniero titolare di un permesso di soggiorno per motivi di studio, si proceda secondo quanto previsto dalla legge.
Direzione Risorse Umane e Formazione	Verificare che sia garantito al lavoratore straniero il trattamento retributivo ed assicurativo previsto dalle leggi vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.
Direzione Risorse Umane e Formazione	Tutte le comunicazioni obbligatorie, relative al rapporto di lavoro, devono essere effettuate nei termini di legge.
Direzione Risorse Umane e Formazione	Verificare che il nulla osta rilasciato dalla Prefettura venga trasmesso al lavoratore straniero che abbia richiesto all'ambasciata o al consolato italiano il rilascio del visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato.
Direzione Risorse Umane e Formazione	Verificare che il rapporto di lavoro venga avviato solo dopo che sia stato sottoscritto il contratto di soggiorno ed accertato il possesso da parte del lavoratore della domanda di rilascio del permesso di soggiorno, e che siano state rispettate gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge.
Direzione Risorse Umane e Formazione	Accertarsi che, prima della scadenza del permesso di soggiorno, il lavoratore straniero abbia presentato ad uno degli uffici postali abilitati la domanda di rinnovo.
Direzione Risorse Umane e Formazione	Richiedere, in caso contratti di lavoro interinale, una dichiarazione ovvero una certificazione, nella quale, la società che gestisce il rapporto di lavoro attesti la

Owner del controllo	Attività di controllo
	regolarità del permesso di soggiorno del lavoratore.
Direzione Risorse Umane e Formazione Datore di Lavoro	<p>La funzione Risorse Umane e Organizzazione ed il Datore di Lavoro devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisporre e tenere aggiornato un elenco di tutti i dipendenti stranieri non appartenenti all'Unione Europea, con l'indicazione del termine di scadenza del permesso di soggiorno; • monitorare periodicamente i termini di scadenza sopracitati; • segnalare con un congruo preavviso, la scadenza del permesso di soggiorno, via e-mail (o tramite modalità cartacea) al lavoratore straniero di modo che possa presentare la domanda di rinnovo ad uno degli uffici postali abilitati. Il rinnovo deve essere richiesto dal cittadino straniero 60 giorni prima della scadenza; • richiedere al dipendente straniero copia della ricevuta di richiesta di rinnovo che andrà conservata agli atti
Direzione Risorse Umane e Formazione Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte	Chiara definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per la selezione e assunzione del personale.
Direzione Risorse Umane e Formazione	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.
Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte Direzione Risorse Umane e Formazione	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.
Direzione Risorse Umane e Formazione	Tracciabilità delle fonti di reperimento dei Curricula Vitae.
Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte	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

Owner del controllo	Attività di controllo
Direzione Risorse Umane e Formazione	Formale sottoscrizione da parte del candidato di una dichiarazione relativa all'assenza di conflitti di interesse, prevedendo un meccanismo di segnalazione tempestiva ai superiori di qualsiasi situazione di conflitto di interessi che possa insorgere in capo a soggetti aziendali e relative modalità di intervento
Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte Direzione Risorse Umane e Formazione	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).
Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte Direzione Risorse Umane e Formazione	Formalizzazione dei requisiti richiesti per la posizione da ricoprire e delle valutazioni dei diversi candidati nelle diverse fasi del processo di selezione.
Direzione Risorse Umane e Formazione	Verifica, supportata da evidenze formali, della documentazione identificativa e di supporto necessaria all'assunzione del personale (ad esempio il certificato del titolo di studio, il certificato dei carichi pendenti, ecc.).
Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte	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.
Direzione Risorse Umane e Formazione	Presenza, all'interno della lettera di assunzione, del riferimento all'obbligo di ottemperanza del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati dalla Società e formale sottoscrizione di quest'ultima, quindi, per presa conoscenza e accettazione.
Direzione Risorse Umane e Formazione	Formale definizione della tipologia contrattuale e del "range salariale" relativo alla posizione da ricoprire.
Direzione Risorse Umane e Formazione	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.
Direzione Risorse Umane e Formazione	<p>Alla costituzione del rapporto di lavoro, ricezione, da parte di ogni neoassunto, di accurate informazioni relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;

Owner del controllo	Attività di controllo
	<ul style="list-style-type: none"> • elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento; • norme e comportamenti da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute e la sicurezza associati all'attività lavorativa. <p>Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.</p>
Direzione Risorse Umane e Formazione Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte	Eseguire, periodicamente, ed in base alle esigenze individuate, l'attività di formazione, informazione e addestramento coinvolgendo i dipendenti aziendali secondo le modalità previste dalla procedura di riferimento.
Direzione Risorse Umane e Formazione	Esistenza di un sistema strutturato e formalizzato per la valutazione dei neoassunti.
Direzione Risorse Umane e Formazione	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.
Direzione Risorse Umane e Formazione	Definizione degli obiettivi basata su criteri di specificità, oggettività, misurabilità, nonché realizzabilità.
Direzione Risorse Umane e Formazione	Formale definizione delle modalità e dei criteri di valutazione delle performance del personale.
Direzione Risorse Umane e Formazione	Approvazione, in coerenza alle deleghe in essere, dell'esito delle valutazioni delle performance del personale.
Direzione Risorse Umane e Formazione	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.
Direzione Risorse Umane e Formazione	Formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe in essere, dei provvedimenti retributivi concessi ai dipendenti e delle relative promozioni, ove previste.
Direzione Risorse Umane e Formazione	Laddove implementate, formalizzazione e svolgimento di controlli periodici e documentati sul calcolo e sul pagamento delle remunerazioni variabili.

Owner del controllo	Attività di controllo
Direzione Risorse Umane e Formazione	Formale autorizzazione, nel rispetto delle procure/deleghe in essere, delle richieste di ferie/straordinari/permessi dei dipendenti o delle omesse timbrature.
Direzione Risorse Umane e Formazione	Formale verifica della completezza ed accuratezza del costo del personale.
Direzione Risorse Umane e Formazione	Previsione di sistemi, anche automatizzati, che garantiscano la tracciabilità della rilevazione delle presenze in accordo con le previsioni di legge applicabili.
Direzione Risorse Umane e Formazione	Formale verifica delle dichiarazioni assistenziali e previdenziali.
Direzione Risorse Umane e Formazione	Formale sottoscrizione, nel rispetto delle procure in essere, delle disposizioni di pagamento relative alle retribuzioni ed agli oneri fiscali e previdenziali, nonché delle dichiarazioni da trasmettere agli enti di assistenza e previdenza.
Direzione Risorse Umane e Formazione	Verificare che i lavoratori stranieri, già soggiornanti in Italia, vengano assunti solo se in possesso di un valido documento di soggiorno che li abiliti a prestare attività lavorativa.
Con specifico riferimento alla gestione delle trasferte e delle note spese:	
Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte	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.
Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte	Eventuali anticipi di cassa per le trasferte devono essere autorizzati dal superiore gerarchico del dipendente per mezzo degli appositi strumenti elettronici/cartacei previsti.
Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte	Assicurare la compilazione della nota Spese mediante apposito sistema cartaceo/informativo implementato dalla società.
Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte	Controllo, da parte del superiore gerarchico del dipendente, delle ricevute delle spese sostenute e degli altri documenti giustificativi, laddove richiesti.

Owner del controllo	Attività di controllo
Direzione Risorse Umane e Formazione	Formale approvazione della nota Spese presentata per il rimborso da parte di adeguato livello gerarchico.
Direzione Risorse Umane e Formazione	Verifica della completezza e correttezza della documentazione giustificativa a supporto della nota Spese inoltrata dal dipendente da parte del superiore gerarchico.
Direzione Risorse Umane e Formazione	Corretta archiviazione, dei moduli di note spese stampate e firmate dal dipendente nonché dei giustificativi in originale.
Direzione Amministrazione e Finanza	Rimborso delle spese sostenute a mezzo bonifico bancario o in denaro contante secondo le soglie definite in procedura.
Direzione Risorse Umane e Formazione	Monitoraggio periodico delle note spese e dei relativi rimborsi erogati ai dipendenti finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazioni o anomalie.

Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze

Owner del controllo	Attività di controllo
Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte	Formale definizione, pianificazione e monitoraggio dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi da parte dei soggetti dotati dei necessari e adeguati poteri.
Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte Funzione Acquisti	Rilascio della richiesta di acquisto (RdA) a sistema solo dopo essere stata adeguatamente autorizzata da soggetti dotati dei necessari e adeguati poteri.
Funzione Acquisti	Definizione delle modalità di verifica, autorizzazione e monitoraggio degli acquisti urgenti o in extra budget.
Funzione Acquisti	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.
Funzione Acquisti	Controllo dell'eventuale presenza dei fornitori nelle blacklist di riferimento stilate da organizzazioni internazionali.
Tutti i Responsabili delle	Indicazione di motivazioni in caso di deroga alle modalità di

Owner del controllo	Attività di controllo
Funzioni coinvolte Funzione Acquisti	selezione competitive standard definite e autorizzazione della deroga.
Funzione Acquisti	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.
Funzione Acquisti	Nel caso di affidamento di servizi inerenti la caratterizzazione e classificazione dei rifiuti, individuare come fornitori/soggetti terzi esclusivamente strutture/laboratori accreditati (ACCREDIA) ai sensi della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025.
Funzione Acquisti Direzione Legale Societario e Assicurativo	Nei contratti di appalto sarà necessario richiedere all'appaltatore una dichiarazione attestante l'assenza di lavoratori che impiegherà nell'esecuzione del contratto medesimo, privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno revocato o scaduto del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo nei termini previsti dalla legge.
RSPP e Preposti	Verificare che, in caso di affidamento di un servizio ad un fornitore in subappalto, vengano eseguiti i controlli sul personale e sui mezzi utilizzati dal fornitore relativamente agli adempimenti in ambito di sicurezza e ambiente come formalmente previsto.
Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte	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.
Funzione Acquisti Direzione Legale Societario e Assicurativo	Previsione all'interno dei contratti/lettere di incarico con fornitori/consulenti, o altri soggetti terzi che operino per conto della Società della clausola di presa visione e conoscenza dei contenuti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 e del Codice Etico adottati da GESENU.

Owner del controllo	Attività di controllo
Funzione Acquisti Direzione Legale Societario e Assicurativo	Previsione, all'interno dei contratti/lettere di incarico con soggetti terzi (subappaltatori, fornitori, consulenti etc.) di una apposita clausola di risoluzione del rapporto contrattuale ed eventuale richiesta di risarcimento danni qualora gli stessi pongano in essere comportamenti in contrasto con le linee di condotta indicate dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 e dal Codice Etico adottati da GESENU, tali da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto.
Funzione Acquisti Direzione Legale Societario e Assicurativo	Previsione, all'interno dei contratti/lettere di incarico con soggetti terzi (subappaltatori, fornitori, consulenti etc.) di una specifica clausola che permetta a GESENU di svolgere, periodicamente, controlli, ispezioni e verifiche nei confronti di società e/o soggetti terzi con le quali la Società intrattenga rapporti contrattuali, in particolare, con riferimento al rispetto della normativa ambientale.
Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte	Qualora dovesse sorgere un dubbio in ordine alla lecita provenienza dei beni acquistati, il soggetto interessato deve immediatamente interrompere le trattative commerciali.
Funzione Acquisti Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte	Conduzione di apposite verifiche periodiche sui contratti in merito alla regolarità della documentazione fornita dal fornitore, delle relative attestazioni e della qualità del servizio fornito.
Funzione Acquisti Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte	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.

Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti Pubblici, anche in occasione di verifiche ispettive

Owner del controllo	Attività di controllo
Soggetti procurati a rappresentare la Società nei confronti delle PA	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 e-mail o comunicazione al momento stesso della verifica.
Soggetti procurati a rappresentare la Società nei confronti delle PA	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.
Soggetti procurati a rappresentare la Società nei confronti delle PA	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.
Soggetti procurati a rappresentare la Società nei confronti delle PA	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.
Soggetti procurati a rappresentare la Società nei confronti delle PA	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. È comunque formalizzato il divieto di dare e/o richiedere a terze notizie o informazioni che riguardino fatti oggetto di procedimenti disciplinari in corso.
Tutto il personale coinvolto nella gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione	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.

Owner del controllo	Attività di controllo
Soggetti procurati a rappresentare la Società nei confronti delle PA	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.
Direzione Legale Societario e Assicurativo Tutto il personale coinvolto nella gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione	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.
Direzione Legale Societario e Assicurativo	Qualora i rapporti della Società con la Pubblica Amministrazione siano gestiti anche attraverso professionisti esterni, deve essere inserita nel relativo contratto/lettera di incarico, la clausola di rispetto dei principi contenuti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 e del Codice Etico adottati dalla Società.
Soggetti procurati a rappresentare la Società nei confronti delle PA	I funzionari della Pubblica Amministrazione devono essere accompagnati durante le verifiche ispettive da almeno un rappresentante di GESENU in possesso di delega specifica.
Soggetti procurati a rappresentare la Società nei confronti delle PA	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.
Soggetti procurati a rappresentare la Società nei confronti delle PA	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il responsabile identificato deve informare l'O.d.V. dell'inizio del procedimento, 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;

Owner del controllo	Attività di controllo
	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Gestione del patrimonio aziendale

Owner del controllo	Attività di controllo
Direzione Amministrazione e Finanza Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte	Tracciabilità degli asset e dei beni di proprietà della Società;
Consigliere Delegato	Segregazione dei ruoli nell'ambito del processo di gestione degli asset e di selezione dei potenziali acquirenti/locatari;
Consigliere Delegato	Verifica di congruità dei corrispettivi derivanti dalla cessione di beni/asset aziendali, o derivanti dalla locazione degli stessi, rispetto alle condizioni di mercato ecc. e relativo monitoraggio periodico circa il puntuale pagamento del canone;
Consigliere Delegato Direzione Affari Generali	Esistenza dei criteri di valutazione e di selezione di potenziali acquirenti/locatari (ivi inclusi profili di incompatibilità, verifica anagrafica degli acquirenti/locatari e verifica dell'integrità degli stessi);
Consigliere Delegato	Identificazione delle funzioni autorizzate ad intrattenere rapporti con i potenziali acquirenti/locatari;
Direzione Legale, Societario e Assicurativo	Formalizzazione dei rapporti con gli acquirenti/locatari attraverso accordo scritto (ad esempio contratto) che dettagli le condizioni di acquisto/locazione dell'asset;
Consigliere Delegato Direzione Legale, Societario e Assicurativo	Adeguate due diligence sulle controparti coinvolte nei processi di alienazione di beni immobili, mobili o partecipazione con particolare attenzione ai rapporti intercorrenti tra compratori e soci/amministratori della Società;

Owner del controllo	Attività di controllo
Direzione Amministrazione e Finanza	Adeguate e periodica rendicontazione dei beni mobili e immobili appartenenti al patrimonio aziendale e del loro controvalore economico (es. Registro dei beni ammortizzabili).
Consigliere Delegato	Adeguate monitoraggio e rispetto del corretto livello autorizzativo per le operazioni di dismissione parziale di beni mobili ed immobili;
Direzione Amministrazione e Finanza	Definizione di flussi informativi tracciabili tra le funzioni competenti in materia fiscale e quelle competenti in materia di vendita di beni facenti parte del patrimonio della società.
Direzione Operativa	Possesso delle relative autorizzazioni paesaggistiche rilasciate dalle amministrazioni competenti al fine di apportare modifiche e/o demolire i beni immobili di proprietà della Società.
Direzione Operativa	Definizione di un inventario dei beni aventi valore culturale, storico, artistico e soggetti a vincolo paesaggistico, nonché contestuale archiviazione delle dichiarazioni/comunicazioni promanate dall'Autorità competente attestanti il valore culturale, storico, artistico e paesaggistico.
Direzione Legale, Societario e Assicurativo	Previsione di apposita clausola, all'interno dei contratti stipulati con le Società incaricate di gestire il patrimonio immobiliare aziendale, che preveda il rispetto, da parte del contraente, del vincolo culturale o paesaggistico per i beni immobili che ne sono soggetti.
Direzione Operativa	Definizione di un <i>iter</i> autorizzativo per gli interventi (ad es. di gestione e manutenzione) da effettuare su beni immobili soggetti a vincolo culturale o paesaggistico.
Direzione Operativa	Verifiche periodiche circa il rispetto del vincolo culturale o paesaggistico sui beni immobili di interesse.
Direzione Operativa	Denuncia al Ministero per i beni e le attività culturali, ovvero all'amministrazione competente, nei termini prescritti dalla legge, circa il rinvenimento fortuito di beni che, anche potenzialmente, potrebbero avere interesse storico-artistico.

Gestione dei sistemi informativi

Owner del controllo	Attività di controllo
Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte	Previsione del regolare aggiornamento dei sistemi informatici in uso.
Direzione Affari Generali	Le attività di installazione e manutenzione degli applicativi sui pc possono essere eseguite solo da parte dei responsabili preposti.
Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte	I requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati, alle applicazioni ed alla rete siano individuali ed univoci.
Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte	Sistema di controlli interno all'azienda che, ai fini del corretto e legittimo accesso ai Sistemi informativi della Pubblica Amministrazione, preveda un adeguato riscontro delle password di abilitazione per l'accesso ai Sistemi Informativi della Pubblica Amministrazione possedute, per ragioni di servizio, da determinati dipendenti appartenenti a specifiche Aree/Uffici.
Direzione Affari Generali	Chiara definizione delle regole per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (ad esempio: lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza, ecc.).
Direzione Affari Generali	Adozione di modalità di accesso ai software aziendali mediante adeguate procedure di autorizzazione, che prevedano, ad esempio, la concessione dei diritti di accesso ad un soggetto soltanto a seguito della verifica dell'esistenza di effettive esigenze derivanti dalle mansioni aziendali che competono al ruolo ricoperto dal soggetto.
Direzione Affari Generali	Tracciabilità degli accessi e delle attività svolte tramite i sistemi informatici aziendali.
Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte	Previsione della rimozione dei diritti di accesso ai sistemi informatici aziendali al termine del rapporto di lavoro.
Funzione Acquisti Direzione Legale Societario e Assicurativo	Qualora le attività, o parti di esse, del processo in oggetto siano affidate a società terze, il relativo contratto deve: <ul style="list-style-type: none"> • Contenere una clausola di rispetto dei principi contenuti nel Modello di Organizzazione, Gestione e

Owner del controllo	Attività di controllo
	Controllo ex D. Lgs. 231/01 e del Codice Etico adottati dalla Società.
Direzione Amministrazione e Finanza Controllo di Gestione	Monitoraggio periodico del sistema informatico da parte degli operatori a ciò preposti, affinché i dati riguardanti: la contabilità analitica, la tesoreria, la fatturazione, la gestione degli incassi, la gestione amministrativa delle carte carburanti, dei carburanti e degli automezzi sia eseguita secondo quanto formalmente previsto.
Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte	Adeguate archiviazione di tutta la documentazione prodotta durante lo svolgimento delle attività operative.

Gestione dei rapporti con enti certificatori nazionali e internazionali di natura pubblica e privata

Owner del controllo	Attività di controllo
Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte	Chiara identificazione dei soggetti aziendali responsabili della gestione dei rapporti con organismi di certificazione.
Sistema QASE	In sede di ispezioni o verifiche da parte dell'Ente certificatore, obbligo per le funzioni/direzioni deputate di operare con trasparenza, correttezza e spirito di collaborazione, agevolando l'attività dell'ente e fornendo, in maniera completa e corretta, le informazioni ed i dati eventualmente richiesti in adempimento dei compiti attribuiti all'ente stesso.
Sistema QASE	Completezza, veridicità e trasparenza dei dati, della documentazione e delle informazioni trasmesse all'ente.
Sistema QASE	Tempestività, correttezza e buona fede in tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti dell'ente certificatore, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da questo intraprese.
Sistema QASE	Tracciabilità del processo relativo alle comunicazioni nei

Owner del controllo	Attività di controllo
	confronti degli enti certificatori di natura privata e coinvolgimento di soggetti aziendali a ciò espressamente delegati durante gli incontri con esponenti dell'Ente, anche durante le ispezioni disposte dall'Ente certificatore.
Sistema QASE	Coordinamento di tutte le strutture aziendali interessate affinché sia garantita la più ampia e tempestiva collaborazione, fornendo dati e documenti richiesti in modo tempestivo e completo.
Direzione Operativa	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, fornendo dati e documenti richiesti in modo tempestivo e completo.
Sistema QASE	<p>La gestione dei rapporti con gli enti certificatori per l'ottenimento, l'implementazione ed il mantenimento delle certificazioni e la gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici in occasione di ispezione, anche in materia di salute e sicurezza sul lavoro ex D.lgs. 81/2008 (es. SPISAL, VVF, Ispettorato del Lavoro) sono in particolare effettuate:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. garantendo la chiara identificazione dei diversi soggetti aziendali responsabili della gestione dei rapporti con gli enti certificatori e/o con gli Enti Pubblici in occasione di ispezioni per la verifica circa la corretta implementazione del sistema di gestione e/o del rispetto delle normative applicabili, eventualmente conferendo loro apposita delega o procura; 2. garantendo che le attività relative alla gestione delle verifiche ispettive siano svolte esclusivamente

Owner del controllo	Attività di controllo
	<p>da soggetti formalmente investiti di idonei poteri, secondo il sistema di deleghe e procure in essere;</p> <p>3. assicurando l'osservanza della citata procedura operativa e di ogni altro strumento di controllo interno adottato dalla Società per disciplinare le modalità di gestione dei rapporti con Enti pubblici e con gli enti di certificazione in occasione di ispezioni;</p> <p>4. garantendo la tracciabilità del contatto avuto con gli enti certificatori e/o con la Pubblica Amministrazione in sede di verifica ispettiva e del contenuto dello stesso attraverso predisposizione di apposita scheda/report;</p> <p>5. assicurando la massima collaborazione in sede ispettiva e/o di verifica.</p>
Sistema QASE	Assicurare che atti, richieste, comunicazioni formali, l'utilizzo di dati e informazioni riguardanti la Società, atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura destinati alle Pubbliche Amministrazioni siano sottoscritti solo da soggetti dotati di idonei poteri in tal senso.
Sistema QASE	Garantire il coinvolgimento di più funzioni della Società in occasione delle verifiche ispettive
Sistema QASE	Verificare e siglare per presa visione il verbale relativo alla visita ispettiva nel rispetto del sistema di procure e deleghe in essere o altri atti interni

Gestione delle attività di supporto ai comuni per la gestione, riscossione ed accertamento della TARI e della Tariffa Puntuale

Owner del controllo	Attività di controllo
Direzione TARI	Garantire la segregazione tra chi calcola, approva, e esegue

Owner del controllo	Attività di controllo
	la riscossione o accertamento.
Direzione TARI	Assicurare la verifica indipendente dei dati da parte di un soggetto non coinvolto nella gestione diretta.
Direzione TARI Funzione Rapporti con l'utenza Funzione Recupero del Credito	Garantire un confronto periodico tra le somme accertate e quelle effettivamente riscosse.
Direzione TARI Funzione Rapporti con l'utenza Funzione Recupero del Credito	Assicurare un monitoraggio regolare delle attività e la formalizzazione dello stesso.
Direzione TARI	Garantire il tracciamento di ogni modifica/accesso ai dati sensibili
Direzione TARI Funzione Recupero del Credito	Assicurare un confronto mensile tra i dati delle somme accertate e quelle effettivamente riscosse

Gestione delle manutenzioni degli automezzi

Owner del controllo	Attività di controllo
Direzione Affari Generali Funzione Officina	<p>Assicurare la definizione di criteri e metodi generali di progettazione della manutenzione per indirizzare nella scelta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - delle politiche di manutenzione, in funzione delle caratteristiche e del comportamento dei beni, in coerenza con gli obiettivi aziendali; - delle risorse e degli strumenti operativi necessari per le politiche individuate per poter ottimizzare i costi e i risultati aziendali;

Owner del controllo	Attività di controllo
	<ul style="list-style-type: none"> - nel rispetto dei tempi e degli obiettivi di costo attribuiti.
Direzione Affari Generali Funzione Officina	Assicurare il rispetto dei principi fondamentali della manutenzione e cioè: <ul style="list-style-type: none"> - operare in coerenza con le strategie e gli obiettivi aziendali; - mantenere strutture, macchine, impianti e attrezzature affinché siano in grado di funzionare nelle condizioni stabilite; - conservare il patrimonio aziendale per l'intera vita utile; - proporsi come elemento propulsore dell'innovazione e del miglioramento tecnico e organizzativo; - effettuare le attività di manutenzione con la massima attenzione all'ottimizzazione dei costi globali connessi con la manutenzione stessa; - garantire, nel rispetto dei punti precedenti, la sicurezza e la salute dei lavoratori e la tutela ambientale.
Direzione Affari Generali Funzione Officina	Assicurare che le attività di manutenzione si svolgano nel rispetto del piano di manutenzioni predisposto e, in ogni caso, quando sia necessario, curandone il coordinamento e la supervisione
Direzione Affari Generali Funzione Officina	Seguire ed assicurare puntualmente le attività inerenti al mantenimento della conformità normativa
Direzione Affari Generali Funzione Officina	Assicurarsi che le attività manutentive siano svolte da soggetti provvisti di requisiti di idoneità tecnico professionale confacenti e della capacità tecnica e professionale richiesta dal tipo di attività e valutarne i risultati

Owner del controllo	Attività di controllo
Direzione Affari Generali Funzione Officina	Per il caso di manutenzioni assegnate a ditte terze, garantire che vengano regolate – con il referente di settore per la sicurezza – le eventuali interferenze
Direzione Affari Generali Funzione Officina	Assicurare la corretta gestione delle attività in regime di garanzia dei mezzi/impianti /attrezzature

Gestione del servizio di igiene urbana

Owner del controllo	Attività di controllo
Direzione Operativa BU Servizi	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.
Direzione Operativa BU Servizi	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.
Direzione Operativa BU Servizi	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.
Direzione Operativa BU Servizi	L'attività di raccolta presso le sedi produttive dei clienti viene formalizzata all'interno del Piano delle Raccolte, che deve essere costantemente aggiornato secondo quanto formalmente previsto dalla procedura adottata dalla società.
Direzione Operativa BU Servizi	Verificare che l'attività di trasporto dei rifiuti sanitari presso gli impianti di smaltimento sia eseguita utilizzando gli appositi moduli e nel rispetto delle tempistiche formalmente previste dalla procedura adottata dalla società.

Owner del controllo	Attività di controllo
Direzione Operativa BU Servizi	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.).
Direzione Operativa	Il controllo dei cassonetti e delle campane stradali utilizzati per il servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani e della raccolta differenziata deve essere eseguito attraverso un apposito modulo seguendo le attività formalmente previste all'interno della procedura adottata dalla società.
Direzione Operativa	Prevedere una corretta archiviazione dei documenti utilizzati per la gestione interna da parte degli addetti dell'Ufficio Programmazione e Logistica Servizi Speciali.
Direzione Operativa BU Servizi	Verificare che in caso di ritiro e trasporto di ingombranti misti, i Responsabili individuati e gli addetti, eseguano quanto previsto dall'istruzione operativa formalmente approvata dalla società.
Direzione Operativa BU Servizi	Verificare che le attività di conferimento (fase 1) e recupero (fase 2) dei rifiuti anche pericolosi presso i Centri di raccolta siano eseguite secondo quanto formalmente previsto nella procedura adottata dalla società.
Direzione Operativa BU Servizi	In caso di trasporto di rifiuti pericolosi, verificare che il codice CER identificativo del rifiuto rientri nella categoria per i quali GESENU è autorizzata.
Direzione Operativa BU Servizi	Il formulario di identificazione del rifiuto, redatto dall'Ufficio formulari, deve contenere le informazioni formalmente previste all'interno della procedura adottata dalla società.
Direzione Operativa BU Servizi Funzione Officina	Il consulente ADR ed il Responsabile Manutenzione automezzi controllano che i veicoli impiegati nel trasporto di rifiuti pericolosi, siano forniti di tutto il materiale idoneo formalmente descritto nell'apposita procedura adottata dalla società.
RSPP	Prevedere, periodicamente, specifici corsi di aggiornamento

Owner del controllo	Attività di controllo
	per gli operatori finalizzati alla gestione delle emergenze.
Direzione Operativa BU Servizi	Durante le operazioni di stoccaggio e messa in riserva dei rifiuti pericolosi e non pericolosi verificare che gli addetti osservino quanto formalmente disciplinato dalla procedura adottata dalla società.
Direzione Operativa BU Servizi	Monitorare l'emissione dei documenti di registrazione (tramite apposito modulo), secondo quanto formalmente previsto nell'apposita procedura emanata dalla società, relativa alla movimentazione dei rifiuti urbani e/o speciali assimilati e il trasporto dal luogo di produzione a quello di smaltimento.
Direzione Operativa BU Servizi	Effettuare, prima dell'emissione dell'omologa, una verifica di compatibilità tecnica del rifiuto da smaltire con le linee impiantistiche eseguendo una procedura di tipo ordinario, formalmente elencata in un'apposita procedura adottata dalla società.
Direzione Operativa BU Servizi	Verificare che sia prodotta l'idonea documentazione in caso di trasporto e deposito di terre e rocce da scavo secondo quanto formalmente previsto nella procedura adottata dalla società.
Direzione Operativa BU Servizi	I materiali trattati presso l'area 3 e l'area 4 devono essere quantificati seguendo quanto formalmente previsto all'interno della procedura adottata dalla società.
Direzione Operativa BU Servizi	Verifica dell'esecuzione dei servizi mediante la compilazione della scheda di lavoro giornaliera.
Direzione Operativa BU Servizi	Esistenza di controlli automatizzati tramite tecnologia RFID (Radio Frequency Identification) sul servizio di raccolta domiciliare.
Direzione Operativa BU Servizi	Esecuzione ed approvazione di verifiche di conformità dei servizi erogati alla Pubblica Amministrazione (ad es. Comuni) rispetto a quanto stabilito dal contratto e alle normative applicabili.
Direzione Operativa BU Servizi	Condivisione, coordinamento e monitoraggio dei servizi previsti dal contratto, al fine di assicurare il raggiungimento

Owner del controllo	Attività di controllo
	degli obiettivi di tempo, nonché di qualità delle prestazioni attese dal cliente (ad es. Comuni).

Gestione degli adempimenti in materia ambientale

Owner del controllo	Attività di controllo
Direzione Operativa	Verificare, attraverso una società esterna competente in materia (ad es. individuata anche sulla base delle certificazioni dalla stessa possedute), il rispetto degli aspetti ambientali, formalmente previsti, riguardanti la gestione delle principali attività svolte da GESENU (rifiuti, consumi energetici/idrici, suolo, sottosuolo, scarichi, depurazione del percolato, emissioni di compostaggio, captazione del biogas, ecc.).
Direzione Operativa	Verifica del possesso di adeguati requisiti chimico-fisici per effettuare l'operazione di scarico del percolato, secondo quanto formalmente previsto, e delle caratteristiche di pericolosità delle sostanze utilizzate presso l'impianto di Ponte Rio.
Direzione Operativa	Eseguire periodicamente l'attività di manutenzione di impianti/attrezzature per limitare gli impatti ambientali riconducibili alle fattispecie di reato individuate.
<i>Con riferimento alle attività che possono comportare inquinamento del suolo, sottosuolo, acque superficiali e sotterranee (es. gestione sostanze pericolose, emergenze, trasporto merci pericolose, ecc.):</i>	
Direzione Operativa	Identificazione e aggiornamento degli impianti o dei processi le cui attività possono generare scarichi idrici.
Direzione Operativa	Definizione della periodicità dei controlli e dei parametri da controllare in conformità alle prescrizioni autorizzative o volontariamente sottoscritte.
Direzione Operativa	Monitoraggio del rispetto delle prescrizioni presenti nelle autorizzazioni agli scarichi idrici e mantenimento delle relative registrazioni.
Direzione Operativa	Definizione delle misure necessarie volte al ripristino delle

Owner del controllo	Attività di controllo
	condizioni di conformità dello scarico, qualora si riscontri un avvicinamento ai valori limite, valutando i possibili interventi di adeguamento, laddove necessari o opportuni.
Direzione Operativa	Gestione delle responsabilità legali ed operative inerenti la gestione dei titoli autorizzativi e il relativo mantenimento e rinnovo.
Direzione Operativa	In caso sussista il rischio di potenziale contaminazione delle acque superficiali e delle acque sotterranee, attivare, attraverso le figure aziendali coinvolte, le procedure di comunicazione previste dagli atti autorizzativi o dal D.Lgs. 152/06 e s.m.i.
Con riferimento alla gestione delle emissioni in atmosfera (attività di manutenzione):	
Direzione Operativa	Identificazione e aggiornamento dei punti di emissione e dei punti di campionamento.
Direzione Operativa	Richiesta di autorizzazione preventiva alla costruzione/esercizio nel rispetto della tempistica prevista dai relativi procedimenti autorizzativi.
Direzione Operativa	Monitoraggio del rispetto delle prescrizioni presenti nelle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera e mantenimento delle relative registrazioni.
Direzione Operativa	Aggiornamento dell'autorizzazione in caso di modifica sostanziale delle emissioni o di rinnovo della stessa almeno un anno prima della naturale scadenza.
Direzione Operativa	Comunicazione scritta all'Ente Competente in caso di modifica non sostanziale (ad es. in termini di riduzione delle stesse).
Direzione Operativa	Monitoraggio e controllo periodico delle emissioni, nonché del rispetto dei limiti e delle scadenze previste nelle autorizzazioni.
Direzione Operativa	Definizione del programma dei campionamenti e delle analisi delle emissioni in linea con quanto previsto dalle prescrizioni autorizzative e dalla normativa vigente.
Direzione Operativa	In casi eccezionali, come ad esempio in presenza di tempistiche ristrette, i campionamenti devono essere effettuati da personale interno qualificato, garantendo la predisposizione di documentazione a supporto

Owner del controllo	Attività di controllo
	dell'operazione.
Con riferimento alla gestione dei rifiuti:	
Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte	Identificazione, caratterizzazione classificazione e registrazione dei rifiuti.
Funzione Acquisti	Nel caso di affidamento di servizi inerenti la caratterizzazione e classificazione dei rifiuti a fornitori/soggetti terzi, verificare che la Società si avvalga esclusivamente di strutture/laboratori accreditati (ACCREDIA) ai sensi della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025.
Direzione Operativa Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte	Verifica della correttezza del formulario di identificazione dei rifiuti (cosiddetto FIR), dei documenti di trasporto (DDT) e di ogni altra documentazione accessoria compilata/predisposta al fine di garantire la tracciabilità dei rifiuti.
Direzione Operativa Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte	Individuazione e allestimento, sempre in accordo con le funzioni preposte alla gestione dei rifiuti e secondo quanto previsto nella presente disposizione e in conformità alla normativa vigente, delle aree da dedicare al deposito temporaneo dei rifiuti.
Direzione Operativa Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte	Corretta modalità di deposito temporaneo dei rifiuti secondo quanto richiesto dalla legislazione cogente.
Funzione Acquisti	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.).
Funzione Acquisti	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".
Funzione Acquisti	Verifica e Monitoraggio delle autorizzazioni dei soggetti

Owner del controllo	Attività di controllo
Direzione Operativa	preposti al trasporto/smaltimento, recupero e intermediazione dei rifiuti.
Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte	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 (ad esempio mezzi e codici CER autorizzati, modalità di trasporto del carico confacenti alla tipologia di rifiuto trasportato).
Direzione Operativa	Inserimento delle informazioni riguardanti i trasportatori di rifiuti e le relative autorizzazioni, in conformità con le normative di legge.
Direzione Operativa	Garantire l'aggiornamento periodico del RENTRI al fine di assicurarsi che i trasportatori di rifiuti siano correttamente registrati, mantenendo i dati aggiornati per ogni variazione relativa alle licenze, autorizzazioni o cambiamenti nelle modalità operative.
Direzione Operativa	Controllo delle licenze e delle iscrizioni dei trasportatori di rifiuti speciali e pericolosi per garantire che siano in regola con i requisiti normativi.
Direzione Operativa	Registrazione della movimentazione dei rifiuti speciali pericolosi anche all'interno del Registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti.

Gestione del sistema di salute e sicurezza sul lavoro

Owner del controllo	Attività di controllo
Datore di Lavoro Preposti Medico Competente RSPP	Implementazione di un sistema di gestione salute e sicurezza sul lavoro come richiesto dall'art. 30 D.Lgs. 81/08.
Datore di Lavoro Preposti Medico Competente RSPP Sistema integrato QASE	Identificazione e tracciabilità, mediante documenti organizzativi interni e deleghe rilasciate dai soggetti competenti, delle responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento al Datore di Lavoro, Dirigenti, Preposti, Medico Competente e RSPP. Tali documenti sono tempestivamente divulgati

Owner del controllo	Attività di controllo
	agli interessati nei casi previsti (ad esempio: ASL, Ispettorato territoriale del Lavoro, INAIL, ecc.).
Datore di Lavoro Funzione Acquisti	Nomina del Medico Competente, con formale accettazione dell'incarico.
Datore di Lavoro	Designazione da parte del Datore di Lavoro del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).
Datore di Lavoro	Individuazione e nomina da parte del Datore di Lavoro del soggetto preposto ad effettuare l'attività di vigilanza in tema di salute e sicurezza sul lavoro.
Datore di Lavoro	Individuazione di un soggetto incaricato di svolgere le funzioni di preposto in caso di appalto e subappalto.
Datore di Lavoro	Garantire l'elezione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) da parte degli aventi diritto.
Datore di Lavoro Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte	Strutturazione dei flussi informativi verso il RSPP e il Medico Competente, da parte delle varie componenti aziendali, di dati necessari all'aggiornamento/implementazione del documento di valutazione dei rischi.
Datore di Lavoro RSPP Medico Competente	Identificazione e valutazione dei rischi per la sicurezza e per la salute dei Lavoratori ed elaborazione del Documento di valutazione dei rischi, con data certa e firma del Datore di Lavoro, del RSPP e del Medico Competente, previa consultazione dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, tenendo in adeguata considerazione la struttura aziendale, la natura dell'attività, l'ubicazione dei locali e delle aree di lavoro, l'organizzazione del personale, le specifiche sostanze, i macchinari, le attrezzature e gli impianti impiegati nelle attività.
Datore di lavoro e Delegati RSPP Medico Competente	Periodico aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi in riferimento alle modifiche dei luoghi di lavoro, delle attrezzature delle sostanze pericolose e più generalmente del ciclo produttivo, secondo quanto previsto all'interno della procedura formalmente adottata

Owner del controllo	Attività di controllo
	dalla società.
Datore di Lavoro e Delegati RSPP Medico Competente Squadre di Emergenza	Adozione di un adeguato sistema per la gestione delle emergenze che preveda: <ul style="list-style-type: none"> • la predisposizione e l'aggiornamento del piano di emergenza; • lo svolgimento di periodiche prove di evacuazione con predisposizione della relativa documentazione; • l'identificazione dei componenti delle squadre antincendio, opportunamente formati.
Medico Competente	Predisposizione del Protocollo Sanitario a cura del Medico Competente elaborato sulla base della valutazione dei rischi.
Medico Competente	Monitoraggio dello stato di salute dei lavoratori in riferimento ai rischi specifici con istituzione e aggiornamento della cartella sanitaria e di rischio.
Medico Competente RSPP	Effettuazione di sopralluoghi periodici e formalizzazione delle risultanze da parte del Medico Competente, anche congiuntamente all'RSPP.
Datore di Lavoro RSPP	Definizione, implementazione e monitoraggio del programma annuale di formazione, informazione e addestramento in materia di salute e sicurezza di tutti i soggetti coinvolti nel processo in base ai rischi, ruoli e alle responsabilità (ivi compreso il Datore di Lavoro).
Datore di Lavoro RSPP	Tracciabilità delle attività di formazione, informazione e addestramento in materia di salute e sicurezza.
Datore di Lavoro RSPP	Prevedere, periodicamente, specifici corsi di aggiornamento per gli operatori finalizzati alla gestione delle emergenze.
RSPP	Ai RLS deve essere garantito l'accesso alle informazioni concernenti il rispetto dell'applicazione delle misure di sicurezza e delle misure di protezione.
RSPP	Monitoraggio periodico dell'efficacia delle misure di prevenzione e protezione adottate, al fine di riscontrarne eventuali punti di miglioramento.

Owner del controllo	Attività di controllo
Medico Competente RSPP	Con riguardo alla gestione del primo soccorso, identificazione degli addetti documentandone la formazione effettuata e i relativi aggiornamenti.
Direzione Risorse Umane e Formazione	Previsione di un sistema di registrazione cronologica degli eventi infortunistici e dei quasi infortuni.
RSPP	Rispettare le modalità di sicurezza per l'accesso agli impianti, previste formalmente dall'apposita procedura adottata dalla società, sia per il personale che per il carico/scarico merci.
Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolti RSPP RLS Preposti	Verificare che in caso di incidente all'interno della sede, nelle attività in esterno o presso gli impianti, il responsabile di funzione interessato avverta l'RSPP o RLS, oppure, in caso di incidente presso gli impianti, il preposto degli impianti, il quale si attiva per le necessarie misure di emergenza.
RSPP	Utilizzo di segnaletica circa il divieto per i Lavoratori, che non abbiano ricevuto al riguardo adeguate istruzioni o autorizzazioni, di accedere a zone che espongano a rischi gravi e specifici.
Datore di Lavoro RSPP	Svolgimento della riunione periodica ed archiviazione del relativo verbale.
RSPP Medico Competente	Consultazione e coinvolgimento dei RLS, laddove necessario, nell'ambito dei sopralluoghi effettuati dal RSPP e Medico Competente.
RSPP Preposti	Nei trasferimenti interni ed esterni, in particolare nel caso si utilizzino mezzi di trasporto aziendali, devono essere osservate tutte le precauzioni in materia di sicurezza (ad esempio, verifica della regolare manutenzione degli automezzi, verifica della regolare copertura assicurativa, ecc.).
RSPP Preposti	Garanzia della manutenzione ordinaria e straordinaria dei dispositivi di sicurezza aziendale. Gli ambienti, i macchinari e le attrezzature generiche e specifiche devono essere oggetto di manutenzioni ordinarie programmate, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza, in conformità alle indicazioni di legge e di quelle dei fabbricanti, dando evidenza documentale degli

Owner del controllo	Attività di controllo
	interventi effettuati.
Funzione Acquisti Datore di Lavoro	Nell'attività di selezione dei fornitori (in particolare degli appaltatori e dei fornitori d'opera), devono essere richiesti e valutati i costi per la sicurezza sul lavoro. Tale voce di spesa deve essere indicata specificamente nei contratti e non deve essere oggetto di ribasso.
Funzione Acquisti Datore di Lavoro RSPP	L'assegnazione, la verifica e la gestione degli appalti, anche senza cantiere, deve essere effettuata e monitorata sulla base e nel rispetto di specifiche regole interne formalizzate. Nelle attività di assegnazione di un appalto, le procedure interne devono prevedere che, in funzione dei rischi derivanti dall'appalto, sia stata effettuata comunicazione alla ditta appaltatrice, dei rischi presenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e siano stati espletati i connessi adempimenti richiesti dalla normativa vigente (i.e. elaborazione del "Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze" (DUVRI) ai sensi dell'art. 26 D. Lgs.81/08.
Datore di Lavoro e Delegati RSPP	In caso di appalti l'impresa esecutrice dei lavori nel cantiere dovrà redigere il Piano Operativo della Sicurezza (POS) indicando quanto formalmente previsto nell'apposita procedura adottata dalla società.
Committente/Responsabile dei Lavori	In caso di cantiere, in cui sia prevista la presenza di più imprese, il Committente o il Responsabile dei Lavori nomina il Coordinatore della Sicurezza che predispone il Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC).
RSPP	Effettuare verifiche interne in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro, tracciate mediante idonee registrazioni. Inoltre, a seguito di anomalie rilevate durante tali verifiche, deve essere assicurata l'attuazione delle idonee azioni correttive.
RSPP	Monitoraggio periodico dell'attuazione delle attività previste nel piano di miglioramento delle misure di sicurezza.

Affari Legali e gestione del contenzioso

Owner del controllo	Attività di controllo
Direzione Legale Societario e Assicurativo	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.
Direzione Legale Societario e Assicurativo	Definizione e condivisione con il vertice societario delle strategie processuali almeno al momento dell'affidamento del contenzioso e ad ogni grado di giudizio.
Direzione Legale Societario e Assicurativo	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.
Direzione Legale Societario e Assicurativo	Inserimento nella convenzione stipulata di una clausola di rispetto dei principi contenuti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 e del Codice Etico adottati dalla Società al fine di sanzionare eventuali comportamenti contrari ai principi aziendali.
Direzione Legale Societario e Assicurativo	Gestione di un elenco riepilogativo dei contenziosi in essere, con l'esclusione del contenzioso recupero crediti.
Direzione Legale Societario e Assicurativo	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.
Direzione Legale Societario e Assicurativo Direzione Amministrazione e Finanza	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.
Direzione Legale Societario e Assicurativo	Divieto di indurre o favorire esponenti aziendali destinatari di richieste di rendere o produrre dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria relative all'esercizio delle proprie funzioni, nell'ambito di procedimenti penali, a non rendere/produrre le suddette dichiarazioni o a renderle mendaci.

Owner del controllo	Attività di controllo
Direzione Legale Societario e Assicurativo	Conservazione ed archiviazione da parte del responsabile preposto, del supporto documentale cartaceo per ciascun giudizio.

Gestione delle attività commerciali

Owner del controllo	Attività di controllo
Direzione Operativa	Adozione di una apposita procedura che identifica i responsabili e lo svolgimento delle modalità operative per le attività commerciali anche con riferimento alle pubbliche forniture.
Direzione Operativa	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.
Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte	Monitorare l'attività di pianificazione commerciale annuale da parte della funzione aziendale preposta.
Direzione TARI Direzione Operativa	Monitoraggio delle offerte economiche relative a gare e a trattative private con la Pubblica Amministrazione, corredato da analisi del trend dei prezzi praticati, nonché monitoraggio delle fasi evolutive dei procedimenti di gara o di negoziazione diretta.
Soggetti delegati	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.
Direzione Operativa	Adeguate archiviazione di tutta la documentazione prodotta durante lo svolgimento delle attività operative.
Direzione Operativa	Monitoraggio delle prestazioni e del rispetto dei livelli dei servizi ad opera della Funzione Competente.
Direzione TARI Direzione Operativa	Monitoraggio periodico della corretta esecuzione dei contratti (ad es. servizi per lo smaltimento del rifiuto, ecc.) stipulati con clienti pubblici o privati.
Direzione TARI Direzione Operativa	Condivisione, coordinamento e monitoraggio con i clienti dei servizi previsti dal contratto, al fine di assicurare il

Owner del controllo	Attività di controllo
	raggiungimento degli obiettivi di tempo, nonché di qualità delle prestazioni attese dal cliente.

Gestione degli adempimenti amministrativi (inclusa la predisposizione del budget, la fatturazione attiva e passiva, la predisposizione del bilancio e gli adempimenti fiscali)

Owner del controllo	Attività di controllo
Direzione Amministrazione e Finanza	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.
Direzione Amministrazione e Finanza	Monitoraggio delle fatture registrate e in scadenza e sulla documentazione predisposta per i pagamenti.
Direzione Amministrazione e Finanza	Verifica della regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena coincidenza dei destinatari 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 intestata la fattura e il soggetto che incassa le relative somme.
Direzione Amministrazione e Finanza	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.
Direzione Amministrazione e Finanza	Formalizzazione e diffusione delle regole/prassi operative a cui devono adeguarsi i dipendenti nell'espletamento delle attività relative alla gestione delle informazioni e dei documenti contabili.
Direzione Amministrazione e Finanza	Confronto tra incasso ricevuto e importo della fattura emessa.
Direzione Amministrazione e Finanza Funzione Acquisti	Adeguate verifica di completezza e correttezza tra i dati riportati sulla fattura, l'ordine/contratto/ddt e altra

Owner del controllo	Attività di controllo
	documentazione disponibile.
Con specifico riferimento alla gestione dei flussi monetari:	
Direzione Amministrazione e Finanza	Formale autorizzazione all'apertura/chiusura di conti correnti bancari/postali da parte dei soggetti aziendali dotati di idonei poteri.
Direzione Amministrazione e Finanza	Adeguate e formalizzata segregazione dei ruoli relativamente ai rapporti con le banche e altri intermediari finanziari.
Direzione Amministrazione e Finanza	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.
Direzione Amministrazione e Finanza	Monitoraggio delle fatture registrate e in scadenza e sulla documentazione predisposta per i pagamenti.
Direzione Amministrazione e Finanza	Verifica della regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena coincidenza dei destinatari 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 intestata la fattura e il soggetto che incassa le relative somme.
Direzione Amministrazione e Finanza	Rilevazione e analisi di pagamenti/incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette.
Direzione Amministrazione e Finanza	Immediata interruzione o, comunque, previsione dell'impossibilità di dare esecuzione ad operazioni di incasso e pagamento che vedano coinvolti soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo.
Direzione Amministrazione e Finanza	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

Owner del controllo	Attività di controllo
	professionalità e correttezza gestionale e contabile. Il processo operativo e decisionale deve essere tracciabile e verificabile nelle singole operazioni.
Direzione Amministrazione e Finanza	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.
Direzione Amministrazione e Finanza	Confronto tra incasso ricevuto e importo della fattura emessa.
Direzione Amministrazione e Finanza	Effettuazione del confronto di completezza e correttezza tra i dati riportati sulla fattura, l'ordine/contratto e altra documentazione disponibile.
Funzione Acquisti Direzione Amministrazione e Finanza	Adeguate e formalizzata condivisione, con i soggetti dotati di adeguati poteri, in merito alla scelta delle modalità di pagamento da adottare.
Direzione Amministrazione e Finanza	Formalizzazione dell'obbligo di utilizzo, per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, esclusivamente di canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea al superamento delle soglie previste in procedura.
Direzione Amministrazione e Finanza	Monitoraggio periodico sull'effettuazione delle attività riguardanti la gestione della fiscalità aziendale (ad es. corretto inserimento delle scritture contabili rilevanti ai fini fiscali, predisposizione delle dichiarazioni fiscali, liquidazione delle imposte).
RSPP	Previsione di un monitoraggio periodico delle voci in materia di cautele relative ad una specifica area di rischio (ad es. gestione della salute e della sicurezza e ambiente) incluse nei <i>budget</i> previsionali e nei bilanci della Società.
RSPP	Richiesta di un'analisi periodica degli scostamenti fra le previsioni e l'effettiva spesa delle voci di cautele, con indicazione delle modalità di impiego delle risorse eventualmente generate da scostamenti in negativo.
RSPP	Predisposizione di una relazione periodica che illustri la spesa in materia di cautele relative ad uno specifico processo sensibile (ad es. gestione del sistema di salute e sicurezza sul lavoro e gestione degli adempimenti in materia

Owner del controllo	Attività di controllo
	ambientale) con un raffronto rispetto agli anni precedenti e prevedere che suddetta relazione motivi eventuali riduzioni previste per le annualità successive.
Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte	Formale autorizzazione al responsabile preposto, da parte dei soggetti dotati di adeguata procura, relativamente alla concessione dell'extra fido ai clienti.
Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte	Definizione e conseguente condivisione delle soglie di concessione dei fidi ai clienti.
Con specifico riferimento alla predisposizione ed approvazione del bilancio:	
Direzione Amministrazione e Finanza	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.
Direzione Amministrazione e Finanza	Previsione di indicazioni puntuali sul metodo da utilizzare per valutare le voci di bilancio oggetto di stima, in relazione ai criteri di valutazione normativamente fissati e ai criteri tecnici generalmente diffusi.
Funzione Acquisti	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.
Direzione Amministrazione e Finanza	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.
Direzione Amministrazione e Finanza	Le registrazioni contabili possono essere effettuate esclusivamente da soggetti abilitati.
Direzione Affari Generali	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.
Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte	Il responsabile di ciascuna funzione coinvolta nel processo deve garantire la tracciabilità delle informazioni contabili.

Owner del controllo	Attività di controllo
Consiglio di Amministrazione	Condivisione con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione delle valutazioni delle voci contabili in occasione di operazioni straordinarie e, comunque, in tutti i casi in cui ciò sia previsto dal Codice Civile.
Direzione Amministrazione e Finanza Consiglio di Amministrazione	Previsioni di riunioni periodiche tra i Responsabili della Revisione legale ed il Collegio Sindacale aventi ad oggetto la valutazione dell'adeguatezza dei principi contabili utilizzati e la loro omogeneità ai fini della redazione del bilancio, nonché la valutazione dei risultati esposti nella relazione di certificazione e nella lettera di suggerimenti dei Responsabili della Revisione legale.
Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte	Svolgimento di tutte le attività inerenti al processo in oggetto nel più scrupoloso rispetto delle normative applicabili (es. Codice Civile).
Direzione Amministrazione e Finanza	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.
Direzione Amministrazione e Finanza	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.
Direzione Amministrazione e Finanza	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.
Direzione Amministrazione e Finanza	Messa a disposizione del Consiglio di Amministrazione della bozza di bilancio (inclusi i documenti contabili relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno) con ragionevole anticipo rispetto alla seduta di approvazione del progetto di bilancio.
Direzione Amministrazione e Finanza	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.

Owner del controllo	Attività di controllo
Direzione Amministrazione e Finanza	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.
Direzione Amministrazione e Finanza	Esecuzione della corretta registrazione contabile delle fatture e delle note di debito/credito, in osservanza della normativa fiscale e dei principi di riferimento.
Direzione Amministrazione e Finanza	Le fatture e gli altri documenti aventi rilievo ai fini tributari devono essere emesse esclusivamente previa verifica dell'effettività della prestazione resa e dell'identità tra l'intestatario della fattura ed il soggetto che ha ricevuto la prestazione o che ha stipulato il contratto di acquisto.
Direzione Amministrazione e Finanza	Le fatture e gli altri documenti aventi rilievo ai fini tributari devono essere emesse previa verifica della documentazione a supporto dell'avvenuta operazione, trasmessa a cura della funzione richiedente l'emissione della fattura/documento.
Direzione Amministrazione e Finanza	Prima di procedere all'emissione di note di debito/credito deve essere verificata, preventivamente, la ricorrenza dei presupposti fattuali e normativi.
Consiglio di Amministrazione Consigliere Delegato	Autorizzazione allo stralcio dei crediti da parte del Consigliere Delegato o del Consiglio di Amministrazione e solo in casi in cui il credito non sia più esigibile.
Con specifico riferimento al processo di budgeting:	
Controllo di Gestione	Formale identificazione dei soggetti coinvolti nel processo di definizione delle modalità e delle tempistiche di articolazione del budget.
Consiglio di Amministrazione Consigliere Delegato Controllo di Gestione	Formale definizione di un budget, relativo alle spese e agli investimenti previsti, in coerenza con gli obiettivi strategici della Società e con i dati predisposti dalle linee operative.
Controllo di Gestione	Esistenza di segregazione: <ol style="list-style-type: none"> 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.

Owner del controllo	Attività di controllo
Controllo di Gestione	Verifica di completezza delle informazioni inserite in relazione alle singole voci che compongono il budget.
Consiglio di Amministrazione	Formale approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, del budget.
Controllo di Gestione	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.).
Controllo di Gestione Tutti i Responsabili delle Funzioni coinvolte	Monitoraggio periodico del budget ed analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi definiti, supportato da evidenze formali.
Consiglio di Amministrazione	Formale approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, della revisione del budget, nonché dell'approvazione di eventuali extra-budget.

Gestione della tesoreria

Owner del controllo	Attività di controllo
Direzione Amministrazione e Finanza	Rispetto di ruoli, compiti e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale, dal mansionario e dal sistema autorizzativo nella gestione della finanza, della tesoreria, nonché nell'apertura e gestione dei conti correnti.
Direzione Amministrazione e Finanza	Autorizzazione all'apertura, chiusura e variazioni di conti correnti nel rispetto delle deleghe e procure assegnate.
Direzione Amministrazione e Finanza	Monitoraggio periodico delle transazioni finanziarie, finalizzate a verificare che siano effettuate, nel rispetto delle normative applicabili, nei confronti di controparti effettivamente esistenti e per prestazioni effettivamente ricevute.
Direzione Amministrazione e Finanza	Completezza, accuratezza e veridicità delle registrazioni di incassi, pagamenti e delle operazioni di tesoreria, nel rispetto dei principi contabili applicabili, previa verifica della completezza e accuratezza della documentazione a supporto.

Owner del controllo	Attività di controllo
Direzione Amministrazione e Finanza	Esecuzione delle riconciliazioni dei conti correnti bancari, postali e delle carte di credito e verifiche periodiche e documentate delle stesse.
Direzione Amministrazione e Finanza	Limitazione degli accessi al sistema di home-banking tramite l'assegnazione di username e password.

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 Formazione 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 *Whistleblowing*

Il whistleblowing (D.Lgs. 24/2023) è il processo attraverso il quale, i "whistleblowers", ossia delle persone, segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo.

La Società si è dotata della "Procedura per la presentazione delle segnalazioni ai sensi del D.Lgs. n. 24 del 2023", a cui si rimanda, intesa a disciplinare gli aspetti organizzativi e procedurali delle segnalazioni di illeciti, nonché a illustrare tutti i canali di segnalazione a disposizione dei segnalanti, oltre a indicare le tutele garantite a favore di chi segnala fatti e condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza.

In conformità con la Procedura sopracitata, le segnalazioni *whistleblowing* possono essere effettuate mediante il canale di segnalazione interno o il canale di segnalazione esterno (ANAC).

Le segnalazioni interne possono essere effettuate: in forma scritta, mediante piattaforma informatica, o in forma orale, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto. Le segnalazioni scritte sono presentate tramite la piattaforma informatica "mygovernance" accessibile dal sito istituzionale di GESENU alla pagina <https://www.gesenu.it/pagine/whistleblowing> cliccando al link <https://areariservata.mygovernance.it/#!/WB/gesenu>.

La gestione del canale di segnalazione interno è demandata all'Incaricato al rispetto e al monitoraggio degli adempimenti in materia di

anticorruzione e di trasparenza, il quale trasmette all'ODV le segnalazioni in materia di condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001 o violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da GESENU.

In conformità a quanto previsto dalla citata Procedura, il segnalante è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato in caso di adozione di atti pregiudizievoli che incidano sulle sue condizioni di lavoro.

Nei confronti del segnalante, quindi, 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 sua segnalazione.

La tutela trova applicazione quando il comportamento del dipendente che effettui la segnalazione non integri l'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

Le condizioni di tutela cessano in presenza di una sentenza, anche di primo grado, sfavorevole al segnalante, per i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

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 professionale⁶.

⁶ 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.

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.

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 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 disposizioni 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
Attività e procedimenti ⁷	Tipologie di procedimento			Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (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 riguardino	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 casi di adozione del provvedimento oltre il termine	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

⁷ 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
				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)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		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)
Attività e procedimenti	Informazioni sulle singole procedure in	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib.	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6	Codice Identificativo Gara (CIG)	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
	formato tabellare	Anac n. 39/2016	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)	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 distintamente per ogni procedura	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
				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	Avvisi di preinformazione - 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		Delibera a contrarre o atto equivalente (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		Avvisi e bandi - 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.	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
				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); 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		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - 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		Avvisi sistema di qualificazione - 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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti 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.	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
				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)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - 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, economicofinanziari 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, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri 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)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	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) (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)		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), 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) link 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) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, 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
		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)
Bilanci	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)
Servizi erogati	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)
	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)
Opere pubbliche	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Tempestivo (art.8, 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
	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)
Informazioni ambientali		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)
Altri contenuti	Accesso civico	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
Altri contenuti	Dati ulteriori	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.