



GEOFOR S.p.A.

**Misure organizzative per la prevenzione della
corruzione
2016-2018**

ex Legge 190/2012

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 29/10/2015

Stato delle revisioni

Rev.	Data	Causale	Approvazione
0	29/10/2015	Prima stesura	Consiglio di Amministrazione
1	29/4/2016	Aggiornamento annuale 2016	Consiglio di Amministrazione



Sommario

1. INTRODUZIONE.....	4
1.1. ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTI.....	4
1.2. OBIETTIVI	5
1.3. STRUTTURA DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	7
1.4. DESTINATARI DEL PIANO.....	8
1.5. OBBLIGATORIETÀ.....	8
2. QUADRO NORMATIVO	9
3. DESCRIZIONE DEI REATI.....	10
4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO.....	12
4.1. PIANIFICAZIONE.....	12
4.2. ANALISI DEI RISCHI.....	13
4.3. PROGETTAZIONE DEL SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	14
4.4. STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	15
4.5. MONITORAGGIO.....	15
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	17
6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	23
7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE.....	25
8. SISTEMA DI CONTROLLI.....	26
9. LE MISURE DI TRASPARENZA.....	28
10. IL CODICE ETICO	29
11. IL SISTEMA DISCIPLINARE	30
12. IL WHISTLEBLOWING	33
13. REFERENTI PER LA PREVENZIONE.....	35
14. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE.....	36
15. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	38
16. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	42



17. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISITUZIONALI.....	43
18. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE.....	44
19. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	45
19.1. IDENTIFICAZIONE E DURATA	45
19.2. LE FUNZIONI ED I COMPITI	45
19.3. POTERI E MEZZI	47
20. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO.....	49
21. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO.....	81
22. PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO	90
23. PARTE SPECIALE D: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO	100
24. PARTE SPECIALE E: I CONTROLLI DEL RPC	104



1. INTRODUZIONE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (d'ora in avanti P.T.P.C.), definito nella Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 come “Misure organizzative per la prevenzione della corruzione”, è stato predisposto per dare attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 190 del 2012, nel Piano Nazionale Anticorruzione (nel seguito – per brevità espositiva - PNA) e nelle determinazioni dell' ANAC (in particolare, la determina n. 8 del 17 Giugno 2015 e la determina n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PTPC costituisce uno degli strumenti organizzativi e di controllo, adottati da Geofor, per prevenire la commissione della corruzione.

In data 13/03/2016, Geofor ha provveduto alla Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione in esecuzione dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) è stato individuato nella figura del Direttore Amministrazione finanza e controllo Dott. Roberto Silvestri.

L'iter che ha portato alla predisposizione del PTPC di Geofor si è articolato in quattro fasi costituite da:

- 1) pianificazione;
- 2) analisi dei rischi di corruzione;
- 3) progettazione del sistema di trattamento del rischio;
- 4) stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

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

1.1. ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTI

Il Piano entra in vigore dal giorno successivo alla data di erogazione della formazione ai referenti individuati nel Paragrafo 13 del presente piano.

L'approvazione del piano da parte del Consiglio di Amministrazione della società è avvenuta in data 29/10/2015.



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

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

- 1) i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione della società;
- 2) i cambiamenti normativi e regolamentari che riguardano i reati considerati nel presente documento o che impongono ulteriori adempimenti;
- 3) le modifiche intervenute nel P.N.A., i nuovi indirizzi e le direttive che dovessero emergere nel contesto di riferimento per quanto riguarda l'implementazione della legge 190/2012;
- 4) l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- 5) le modifiche intervenute nelle misure predisposte dalla Società per prevenire il rischio di corruzione.

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

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

L'aggiornamento segue la stessa procedura applicata per la prima adozione del P.T.P.C.

1.2. OBIETTIVI

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

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



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

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

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



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

- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con le misure attuate per adempiere agli obblighi in materia di trasparenza previsti dal D. Lgs. 33/2012;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli interni che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. 39/2013 sulla inconfiribilita' e incompatibilita' degli incarichi.

1.3. STRUTTURA DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nell'ottica della necessità di procedere alla revisione annuale, il Piano di Prevenzione della Corruzione si compone di:

1) una parte generale, che comprende:

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

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

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



1.4. DESTINATARI DEL PIANO

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

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

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

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

1.5. OBBLIGATORIETÀ

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



2. QUADRO NORMATIVO

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

- la legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'ANAC n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- la circolare n. 1 predisposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 25 gennaio 2013;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, " Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300";
- la Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- la Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".



3. DESCRIZIONE DEI REATI

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce uno degli strumenti adottati dalla Società per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione di Geofor, allo scopo di prevenire delle situazioni che possono provocare un malfunzionamento della Società medesima.

Il P.T.P.C. è stato redatto allo scopo di favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Nel corso dell'analisi dei rischi è stata considerata un'accezione ampia di corruzione che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, emerga un malfunzionamento di Geofor a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite alla Società ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

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

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



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



4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

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

- 1) *pianificazione;*
- 2) *analisi dei rischi;*
- 3) *progettazione del sistema di trattamento del rischio;*
- 4) *stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.*

Con l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione avrà inizio l'attività di *monitoraggio* del Piano da parte del RPC.

4.1. PIANIFICAZIONE

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

L'identificazione dei Soggetti che hanno preso parte alla stesura del P.T.P.C. è avvenuta tenendo conto delle attività svolte da Geofor e delle caratteristiche della struttura organizzativa.

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

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



4.2. ANALISI DEI RISCHI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

4.3. PROGETTAZIONE DEL SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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



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

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

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

4.4. STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

Al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole contenute nel presente documento e la conoscenza delle misure di prevenzione che devono essere attuate nel corso delle attività di Geofor, è stata programmata un'attività di formazione e comunicazione del Piano, descritta nel Paragrafo 14.

4.5. MONITORAGGIO

Successivamente all'approvazione del Piano avrà inizio l'attività di monitoraggio da parte del RPC, con il supporto dei referenti di area identificati nel Paragrafo 13.

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



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

In questa prima fase di adozione del P.T.P.C., si prevede un'attività di consultazione pubblica che avverrà tramite la pubblicazione del Piano sul sito Internet della società.

Decorsi tre mesi dalla pubblicazione è previsto lo svolgimento di un'attività di aggiornamento del Piano per recepire eventuali suggerimenti e contributi provenienti dagli stakeholders esterni.

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



5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

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

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, la Regione Toscana si configura come un contesto non troppo critico (Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza e legalità - Rapporto BES 2014):

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

Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza e legalità - Rapporto BES 2014

	Tasso di omicidi (anno 2012)	Tasso di furti in abitazione (anno 2012)	Tasso di borseggi (anno 2012)	Tasso di rapine (anno 2012)	Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2009)	Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2009)
Piemonte	0,7	18,9	9,7	1,9	10,0	15,9
Valle d'Aosta	0,8	11,1	2,6	0,1	6,4	7,4
Liguria	0,5	16,7	9,8	3,1	9,9	13,2
Lombardia	0,6	20,3	10,4	1,8	11,9	16,9
Trentino-Alto Adige	0,4	10,6	3,4	2,3	5,9	6,5
Bolzano	0,4	8,8	3,8	3,2	4,9	4,8
Trento	0,4	12,4	2,9	1,4	6,9	7,9
Veneto	0,4	17,3	8,3	0,5	10,8	11,3
Friuli-Venezia Giulia	0,8	14,8	3,8	0,4	8,8	6,2
Emilia-Romagna	0,8	27,1	8,2	1,3	11,3	12,3
Toscana	0,3	19,8	6,5	1,1	10,5	15,5
Umbria	1,1	21,5	3,4	1,6	8,8	13,6
Marche	0,3	19,4	4,2	0,3	8,5	10,3
Lazio	0,9	12,7	11,8	2,1	11,3	25,3
Abruzzo	0,8	14,8	2,8	0,6	10,4	14,3
Molise	0,3	9,8	1,8	0,1	8,1	8,7
Campania	1,5	9,7	3,0	3,7	15,4	24,7
Puglia	1,4	15,9	4,3	5,1	9,5	14,6
Basilicata	0,5	6,4	0,7	0,1	7,1	10,0
Calabria	2,7	10,1	0,9	2,4	8,4	11,0
Sicilia	1,1	14,3	2,3	1,6	8,2	11,5
Sardegna	0,8	10,5	2,3	0,6	7,4	12,9
Nord	0,6	19,8	8,7	1,3	10,8	13,9
Centro	0,6	16,3	8,5	1,5	10,5	19,3
Mezzogiorno	1,0	12,4	2,6	2,0	10,5	15,9
Italia	0,9	16,7	6,7	1,7	10,6	15,6

Elaborazioni a partire da: ISTAT (2014), *Rapporto BES 2014: il benessere equo e sostenibile in Italia*, disponibile su <http://www.istat.it/it/archivio/126613> .



Con riferimento al “tasso di omicidi” la Regione Toscana presenta un tasso inferiore alla media nazionale. Le differenze territoriali sono in parte dovute alla diversa incidenza degli omicidi di criminalità organizzata, presente principalmente nelle zone del Mezzogiorno. Questa tipologia di omicidi è in calo rispetto ai decenni passati, ma tale diminuzione non si è distribuita in modo uniforme tra le regioni più interessate (Calabria, Campania, Puglia e Sicilia).

Relativamente ai reati sulla proprietà il tasso è variabile sul territorio: il Nord presenta i tassi di furto in abitazione per 1.000 famiglie più alti rispetto al resto d'Italia, le regioni del Nord-ovest hanno il primato per quanto riguarda i borseggi, mentre il Sud mantiene quello sulle rapine. Anche il dettaglio regionale evidenzia forti differenze sia nei livelli che negli andamenti temporali dei tre reati considerati.

La Toscana ha tassi piuttosto alti per questa tipologia di reati, ma solo per i reati di furti in abitazioni il tasso regionale supera quello nazionale.

Dati significanti emergono anche in relazione agli indicatori soggettivi relativi alla sicurezza. Il senso di insicurezza della popolazione è un fenomeno di rilievo perché riguarda grandi fasce della popolazione e incide anche sulle politiche di contrasto della corruzione. Esso, ad esempio, deprime la propensione a denunciare i reati e, conseguentemente, può indebolire il sistema di prevenzione e contrasto delle diverse forme di illegalità (tra cui la corruzione).

Elementi specifici si possono ricavare dall'analisi dei dati relativi all'incidenza dei reati di corruzione o affini (corruzione: artt. 318 – 319 - 319 *ter* – 320 - 322 c.p.; concussione: art. 317 c.p.).



Tabella 2 - Reati di concussione per i quali è stata avviata l'azione penale, per ripartizione geografica (2006-2011)
(valori per 100.000 abitanti)

	2006	2007	2008	2009	2010	2011	Media
Piemonte	0,02	0,39	0,09	0,07	0,25	0,02	0,14
Valle d'Aosta	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Liguria	0,50	0,44	0,19	0,99	2,04	0,74	0,82
Lombardia	0,36	0,59	0,38	0,47	0,25	0,78	0,47
Trentino Alto Adige	0,20	0,20	0,40	0,69	0,10	0,00	0,27
Veneto	0,13	0,15	0,10	0,63	0,53	0,57	0,35
Friuli Venezia Giulia	0,08	0,33	0,41	0,24	0,24	0,16	0,24
Emilia Romagna	0,38	0,69	0,51	0,60	1,75	0,59	0,75
Marche	0,33	0,33	0,32	0,57	0,77	1,34	0,61
Toscana	0,69	0,38	0,22	0,43	0,97	0,48	0,53
Umbria	0,12	0,11	0,23	0,67	0,33	0,33	0,30
Lazio	0,49	0,40	0,61	1,07	0,90	0,98	0,74
Campania	0,54	1,02	1,20	0,57	1,24	1,23	0,97
Abruzzo	0,77	0,46	3,17	4,87	3,21	0,22	2,12
Molise	0,93	0,00	7,79	4,68	2,50	0,63	2,76
Puglia	0,49	1,08	1,15	3,01	0,91	1,22	1,31
Basilicata	0,67	1,01	2,37	1,19	1,36	0,68	1,21
Calabria	1,00	1,20	0,95	0,65	1,19	0,60	0,93
Sicilia	0,68	0,46	0,80	0,77	0,52	0,91	0,69
Sardegna	0,18	0,30	0,00	0,66	0,30	0,24	0,28
Italia	0,43	0,56	0,65	0,88	0,83	0,72	0,68

Tabella 3 - Reati di corruzione per i quali è stata avviata azione penale, per ripartizione geografica (2006-2007) (valori per 100.000 abitanti)

	2006	2007	2008	2009	2010	2011	Media
Piemonte	0,18	0,18	0,07	0,25	0,09	0,00	0,13
Valle d'Aosta	0,00	0,00	0,79	0,00	0,00	1,56	0,39
Liguria	2,55	2,92	0,12	2,72	0,87	1,11	1,72
Lombardia	1,34	1,34	1,09	1,76	1,03	0,79	1,23
Trentino Alto Adige	0,51	0,40	1,79	0,69	0,39	0,48	0,71
Veneto	0,72	0,25	0,87	0,94	1,16	1,11	0,84
Friuli Venezia Giulia	1,49	1,07	0,74	0,81	1,22	0,89	1,04
Emilia Romagna	1,50	0,83	1,01	0,88	0,71	0,81	0,96
Marche	0,33	0,39	0,39	0,51	0,90	1,79	0,72
Toscana	1,99	1,59	1,69	1,86	2,84	1,20	1,86
Umbria	0,58	0,46	1,70	0,89	2,22	0,77	1,10
Lazio	2,45	2,82	1,76	5,72	2,48	1,59	2,80
Campania	1,88	3,23	5,63	4,03	3,06	3,05	3,48
Abruzzo	1,38	1,53	2,42	1,57	2,39	2,53	1,97
Molise	39,89	0,31	1,56	1,87	0,62	0,31	7,43
Puglia	1,28	1,99	2,75	2,60	1,20	1,22	1,84
Basilicata	1,85	1,86	1,69	1,35	0,68	1,36	1,47
Calabria	2,84	6,01	0,90	1,54	4,38	1,94	2,94
Sicilia	0,60	2,35	1,25	1,11	0,97	1,09	1,23
Sardegna	1,39	0,42	0,24	0,54	0,48	0,48	0,59
Italia	1,59	1,72	1,64	2,01	1,52	1,24	1,62

Analizzando nel dettaglio i dati riportati nelle Tabelle 2 e 3 si può notare che dal 2006 al 2011 sono stati rilevati mediamente 0,53 casi di avvio dell'azione penale per fatti di concussione (ogni 100.000 abitanti) e 1,86 casi ogni 100.000 abitanti di avvio dell'azione penale per fatti di corruzione.

La situazione risulta in linea rispetto alla media nazionale e significativamente migliore rispetto ai casi rilevati di avvio dell'azione penale per i reati di corruzione e concussione in alcune regioni italiane (in particolare Campania, Abruzzo, Molise, Puglia, Basilicata, Calabria e Sicilia).

I dati esaminati offrono risultati convergenti e sottolineano che la situazione del contesto Toscano, nonostante sia in linea con la media nazionale, comporta comunque dati significativi relativamente ai fenomeni di criminalità e nello specifico fenomeni corruttivi. Il rischio di corruzione non risulta essere rilevante come in altre regioni d'Italia, ma comunque non può essere considerato marginale.



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

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



6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

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

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

- organigramma e funzionigramma;
- Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 e relativi verbali dell'OdV;
- Codice etico;
- procedure previste nel sistema di gestione della qualità certificato ISO 9001.

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

L'esame della documentazione e lo svolgimento delle interviste hanno permesso di analizzare tutta l'attività svolta dall'azienda. Sono stati esaminati, dunque, tutti i processi gestionali di Geofor come raccomandato nella Determina ANAC n. 12/2015. L'analisi è avvenuta attraverso la tecnica della descrizione narrativa (narrative) dei processi che consiste nella descrizione analitica degli elementi costitutivi dei processi medesimi. Gli output di queste attività sono riportati nelle Parti speciali del Piano e nella matrice allegata al presente documento.

L'azienda, al 31/12/2015, ha 303 dipendenti, di cui 1 Dirigente. La Società ha individuato come RPC il Direttore Amministrazione finanza e controllo Dott. Roberto Silvestri.

La struttura organizzativa prevede i seguenti Settori:

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



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

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

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



7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE

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

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

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



8. SISTEMA DI CONTROLLI

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge, Geofor intende identificare e definire le linee guida, nonché le attività programmatiche e propedeutiche, al fine di sviluppare il P.T.P.C., dando attuazione alla Legge 190/2012 e alle Linee Guida dell'ANAC, con la finalità di definire, nel contrasto e nella prevenzione della corruzione, un sistema di controllo interno e di prevenzione, integrato con gli altri elementi già adottati dalla Società (in particolare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001) cogliendo altresì l'opportunità fornita dalla Legge per introdurre nuove ed ulteriori misure e/o rafforzare quelle esistenti, con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci tecniche di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

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

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



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

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

Al fine di ridurre la probabilità di commissione di rischi di corruzione la Società si è dotata delle misure di controllo descritte di seguito. Tali misure prevedono sia la creazione di nuovi presidi sia il rafforzamento di quelli già presenti, come riportato nelle parti speciali B) e D) del Piano. La Società, inoltre, presenta processi gestionali caratterizzati da specificità tecniche produttive che richiedono professionalità qualificate per l'efficace realizzazione dei medesimi. Queste due condizioni portano a escludere l'applicazione della misura di rotazione del personale nelle aree a rischio. Laddove i controlli compensativi, previsti nell'attuale versione del Piano si rivelassero inefficaci, la Società si riserva la possibilità di includere la misura della rotazione nelle versioni successive.



9. LE MISURE DI TRASPARENZA

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

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

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

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

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

Per adempiere alle regole normative in vigore relative alla trasparenza delle pubbliche amministrazioni e delle aziende partecipate, Geofor ha provveduto alla predisposizione di un Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) e alla creazione nel proprio sito Internet di una sezione denominata "Società Trasparente" nella quale la società pubblica tutte le informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013. Il suddetto P.T.T.I. deve essere considerato parte integrante del presente Piano.



10. IL CODICE ETICO

Tra le misure di carattere generale adottate da Geofor per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice Etico che costituisce parte integrante del Modello 231 adottato dalla Società.

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

Al fine di prevenire tali reati è fatto obbligo per tutti i soggetti che a diverso titolo operano presso Geofor di:

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

In quanto parte integrante del Piano di Prevenzione della Corruzione il monitoraggio del rispetto del Codice Etico rientra tra le attribuzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.



11. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel P.T.P.C., è considerato nella prassi aziendale uno strumento che può contribuire a favorire l'attuazione del Piano. Per tale motivo Geofor ha ritenuto opportuno inserire il sistema disciplinare tra le misure di carattere generale per la prevenzione della corruzione.

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

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

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

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

a) conservative del rapporto di lavoro:

- rimprovero inflitto verbalmente;
- rimprovero inflitto per iscritto;
- multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore dalla retribuzione base;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;

b) risolutive del rapporto di lavoro:

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



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

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

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

Per quanto riguarda il personale di Geofor si prevede che:

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



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

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

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

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

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

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



12. IL WHISTLEBLOWING

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

Per quanto riguarda le segnalazioni da parte di soggetti interni, il comma 51 dell'art. 1 della Legge 190 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente che segnali degli illeciti prevedendo che *"Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"*.

Tutela del dipendente che segnala illeciti

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

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

L'indirizzo di posta elettronica da utilizzare per eventuali comunicazioni è anticorruzione@geofor.it. Per le comunicazioni anonime si potrà utilizzare la cassetta postale della Società.



Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunte dal RPC le comunicazioni dovranno essere inviate all'Organismo di Vigilanza all'indirizzo di posta elettronica odv@odv.geofor.it

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

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

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

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

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

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



13. REFERENTI PER LA PREVENZIONE

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

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

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

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



14. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

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

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

In particolare l'attività di formazione è finalizzata a:

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

L'attività di formazione è stata svolta nel mese successivo alla data di approvazione del P.T.P.C.

La formazione ha avuto ad oggetto:

- una parte istituzionale comune a tutti i destinatari sui temi dell'etica e della legalità, sulla normativa di riferimento, sul Piano ed il suo funzionamento;



- una parte speciale in relazione a specifici ambiti operativi, che, avendo quale riferimento la mappatura delle attività sensibili, è volta a diffondere la conoscenza dei reati, le fattispecie configurabili, i protocolli ed i presidi specifici delle aree di competenza del Personale.

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

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

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano:

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



15. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

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

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

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

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

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- art. 6, sulle “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale”;
- art. 7, sulla “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale¹”.

¹ D.Lgs. 39/2013, art. 7:



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

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

- a) negli atti di attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

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

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

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

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

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

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



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

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

- art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali” e, in particolare, il comma 2²;
- art. 11, relativo a “incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”, ed in particolare il comma 3³;
- art. 13, recante “incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”, ed in particolare i commi 1 e 3⁴;

² D.Lgs. 39/2013, art. 9:

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

³ D.Lgs. 39/2013, art. 11:

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

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

⁴ D.Lgs. 39/2013, art. 13:

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



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

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

- a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto;
- c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione un'attività di vigilanza, eventualmente anche in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, nonché su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Geofor, nell'ambito del P.T.P.C., valuterà le opportunità di identificare le misure, finalizzate a disciplinare il conferimento degli incarichi sopra menzionati con modalità conformi alle disposizioni del D. Lgs. 39/2013 e delle Linee guida dell'ANAC, nonché nel corso dell'incarico.

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



16. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, secondo cui *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri...”* “la società attua le seguenti misure:

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



17. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

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

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

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

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



18. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

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

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



19. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

19.1. IDENTIFICAZIONE E DURATA

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

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

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

19.2. LE FUNZIONI ED I COMPITI

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

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



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

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

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

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

- a) la predisposizione entro il 15 dicembre di ciascun anno di un piano di attività da presentare al Consiglio di Amministrazione in cui sono riportate le attività da svolgere nell'esercizio successivo per valutare il corretto funzionamento, l'idoneità e l'osservanza del piano;
- b) la predisposizione di una relazione in merito all'attività svolta ulteriore rispetto a quella prevista dalla precedente lettera f) se richiesto dall'organo amministrativo;
- c) la ricezione delle informazioni e delle schede di flussi informativi trasmessi dai referenti del responsabile della prevenzione in merito al verificarsi di situazioni di rischio, all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, al manifestarsi di fatti di corruzione avvenuti o tentati e di qualsiasi altro evento che i referenti segnalano al RPC;
- d) la ricezione delle segnalazioni da parte del personale dell'azienda o di soggetti esterni nell'ambito del meccanismo del whistleblowing descritto nel Paragrafo 12;
- e) la ricezione della comunicazione in merito ad eventuali discriminazioni subite da parte del soggetto che ha segnalato degli illeciti;



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

19.3. POTERI E MEZZI

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

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

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

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

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



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

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

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

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



20. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO

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

Settore Amministrazione finanza e controllo

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Missioni e rimborsi	Autorizzazione missione	Manifestazione della necessità di effettuare una missione da parte dei dipendenti, del Presidente e degli Amministratori di Geofor. Per i dipendenti, la missione è autorizzata dal Responsabile di Settore.
Missioni e rimborsi	Verifica documentazione	La richiesta di rimborso spese del dipendente deve essere presentata utilizzando il modello "busta nota spese" debitamente compilata in ogni sua parte con raccolte all'interno le relative evidenze di spesa. Tale modello, una volta redatto dal dipendente, deve essere autorizzato dal diretto responsabile e successivamente consegnato all'Ufficio Amministrazione e finanza. Nel caso di mancata disponibilità di veicoli aziendali, ovvero nel caso in cui il lavoratore sia preventivamente autorizzato dal diretto Responsabile ad utilizzare per ragioni di servizio automezzi propri, viene riconosciuto il rimborso chilometrico, individuato annualmente con apposito ordine di servizio in base alla pubblicazione delle Tabelle ACI, facendo riferimento ad un'autovettura appartenente al segmento "B". In tal caso per ottenere il rimborso deve essere utilizzato il modello denominato "Reg-OR-18-Rimborsi chilometrici" da consegnare, debitamente firmato dal richiedente nonché dal responsabile e compilato nella parte relativa ai dati del veicolo ed agli indirizzi di partenza e di arrivo, all'Ufficio Amministrazione Personale.
Missioni e rimborsi	Liquidazione delle spese	L'Ufficio Amministrazione e finanza provvederà, dopo la verifica della documentazione presentata dal soggetto che richiede il rimborso, a rimborsare direttamente per cassa il dipendente e, se richiesto in base alla tipologia dei rimborsi, a passare la documentazione all'Ufficio Amministrazione Personale per ottemperare agli adempimenti del Libro Unico del Lavoro. Il rimborso al dipendente, che per ragioni di servizio usufruisce di prestazioni alberghiere e/o ristorazione (comprese le prestazioni accessorie quali parcheggio, custodia, ecc...), acquisto biglietti del treno, aereo, etc... sarà effettuato solo ed esclusivamente previa presentazione della fattura intestata a Geofor S.p.A. Relativamente ai rimborsi chilometrici, l'Ufficio Amministrazione Personale provvederà alla verifica della documentazione presentata dal dipendente e all'iter conseguente, conteggiando i chilometri, per poi liquidare direttamente in busta paga i rimborsi chilometrici conteggiati sulla base della tariffa indicata con apposito ordine di servizio.
Affidamenti di	Pagamento fatture	Il pagamento delle fatture spetta all'Amministrazione. Ogni acquisto di beni, servizi e lavori ha

<p>lavori, beni e servizi</p>		<p>sempre abbinato un ordine a sistema. Inoltre, ogni fornitura di beni, servizi e lavori deve essere collaudata, al fine di assicurarne la corretta esecuzione in conformità al contratto. Il documento di collaudo a sistema autorizza l'amministrazione al pagamento della fattura che il fornitore invierà. L'ufficio amministrazione e finanza, all'arrivo della fattura controllerà la presenza a sistema dell'ordine, del collaudo e di tutta la documentazione necessaria (DURC, verifica inadempimenti ecc..) e, solo nel caso in cui il controllo abbia esito positivo, pagherà il fornitore. In caso di difformità della fattura dall'ordine collaudato di un importo non imputabile ad arrotondamenti e/o spese accessorie comunque non superiori all'1% dell'importo totale, l'Ufficio amministrativo e finanza non procede al pagamento ed invia copia della fattura al responsabile di settore che deve accertare le cause della difformità e, se del caso, entro 15 giorni procedere all'instaurazione del contenzioso. Il soggetto che si occupa dell'anagrafica fornitori (e quindi dell'inserimento dell'IBAN di ogni specifico fornitore) è diverso dal soggetto che si occupa di predisporre le distinte di pagamento. Quest'ultime vengono sempre controllate dal Responsabile Amministrazione e finanza e approvate dal consiglio di amministrazione..</p>
<p>Affidamenti di lavori, beni e servizi</p>	<p>Cessione dei crediti</p>	<p>Nel caso in cui un fornitore effettui una cessione del proprio credito, Geofor provvederà al pagamento della fattura solamente nel caso in cui il fornitore notifichi l'avvenuta cessione e il conto dedicato indicato per il versamento sia precedentemente inserito nel contratto con il fornitore specifico. In caso contrario il pagamento della fattura viene bloccato. Il soggetto che si occupa di modificare l'IBAN su cui effettuare il versamento nel caso di cessione del credito è un soggetto diverso rispetto a quello che si occupa dell'anagrafica fornitori e della predisposizione delle distinte di pagamento. Il Responsabile Amministrazione e finanza controlla sempre le distinte di pagamento prima dell'effettuazione del pagamento.</p>
<p>Utilizzo dei beni aziendali</p>	<p>Utilizzo dei computer e linea internet</p>	<p>Nel momento in cui è necessario predisporre un PC per un dipendente Geofor la richiesta perviene dall'Ufficio Risorse Umane. A seconda del ruolo che il soggetto ricopre può essere fornito un computer fisso o un portatile. Solitamente i portatili non vengono forniti in modo esclusivo ad un soggetto, ma ad un Ufficio (i dipendenti a questo appartenenti si alterneranno nell'uso dei PC), fatta eccezione per gli addetti dell'Ufficio Servizi Informativi, ognuno dei quali è dotato di un portatile personale, per esigenze lavorative. Quest'ultimo Ufficio mantiene aggiornata costantemente una lista in cui è indicato il numero dei computer disponibili e dei soggetti a cui sono stati assegnati. Ogni utente è dotato di un username e di una password personale, necessari sia per accedere a Windows che per accedere ad internet. Non tutti i computer sono stati abilitati ad accedere ad internet; ciò avviene solo in seguito ad una richiesta pervenuta dal Responsabile di settore. Sul firewall sono impostate delle policy per l'accesso ai siti internet. Alcune categorie di siti sono bloccate (siti pornografici, social network, siti pubblicitari, ecc...), fatta eccezione per i PC di</p>

		alcuni soggetti (addetti Ufficio Servizi Informativi, Presidente e Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo), i quali possono navigare liberamente in ogni sito internet.
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei cellulari aziendali	<p>È di competenza dell'Ufficio Risorse Umane l'autorizzazione per l'attribuzione di un telefono cellulare ad un soggetto e per l'apertura della necessaria scheda telefonica. La successiva gestione spetta all'Ufficio Servizi Informativi. Quest'ultimo si occupa in particolare di effettuare il collaudo delle fatture che pervengono dal gestore telefonico. Nel caso in cui il Responsabile Servizi Informativi rilevasse uno scostamento in una fattura rispetto a quanto budgettizzato svolgerà delle indagini accurate sulle chiamate effettuate dallo specifico cellulare.</p> <p>Esistono 3 diverse tipologie di tariffe per i cellulari aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - classe E: i soggetti che hanno tale tipologia di tariffa possono effettuare chiamate soltanto a soggetti appartenenti alla rete aziendale e a una ventina di numeri inseriti in una lista impostata sul sito del gestore telefonico, appartenenti ai fornitori più utilizzati; - classe G: a questa classe appartengono i telefoni degli impiegati, abilitati all'effettuazione di chiamate a qualsiasi numero di telefono in Italia; - ultima classe, cui fanno parte i telefoni del Presidente e del Direttore Amministrazione Finanza e Controllo, i quali sono abilitati ad effettuare anche chiamate all'estero.
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo del carburante	<p>Il rifornimento dei mezzi aziendali a gasolio avviene tramite dei serbatoi interni, localizzati nella sede di Pontedera e di Pisa. Il rifornimento di benzina può essere effettuato presso fornitori convenzionati. Per poter effettuare il rifornimento è necessario inserire il proprio badge aziendale, inserire il numero dell'automezzo che si vuole rifornire e i chilometri così come letti dal contachilometri dell'automezzo. A tal fine, all'assunzione di un lavoratore, compreso lavoratore somministrato avente diritto, l'Ufficio Risorse Umane provvede ad abilitare il tesserino del soggetto ad eseguire il rifornimento a tutti i distributori interni di Geofor (sede Pontedera e sede Pisa). Per i lavoratori che non hanno abilitato il proprio badge, che usano l'auto aziendale per motivi di servizio, nel caso avessero necessità di fare rifornimento al veicolo prenotato, dovranno fare riferimento all'addetto dell'Ufficio Parco Mezzi che provvederà.</p> <p>Periodicamente viene svolto un controllo, da parte del Responsabile del Parco Mezzi, sulla congruità dei consumi rispetto ai chilometri percorsi dai vari mezzi aziendali. Il Responsabile Servizi Informativi periodicamente effettua un controllo sulla correttezza dell'orario riportato sul serbatoio, così che ci sia precisione sull'ora di erogazione del gasolio, e sul corretto scaricamento dei dati sul sistema informatico.</p>
TARI	Gestione TARI	<p>Geofor si occupa della determinazione della TARI per conto delle Amministrazioni Comunali. Nell'esecuzione dei regolamenti comunali l'Ufficio Bollettazione di Geofor potrebbe riconoscere sgravi o esenzioni a soggetti che non ne abbiano il diritto. Nei casi in cui l'Amministrazione Comunale indichi di attuare una deroga al regolamento (es. rateizzazioni) è previsto che venga inviata una comunicazione scritta a Geofor. Tali attività non sono</p>

		proceduralizzate, essendo il servizio piuttosto recente; sono però presenti delle Linee Guida Operative per la bollettazione predisposte da parte dell'Ufficio Bollettazione.
TARI	Incasso TARI	Geofor, per conto delle Amministrazioni Comunali, si occupa anche dell'incasso della TARI. L'incasso dei tributi viene interamente riversato ai comuni. Questi ultimi hanno accesso in visualizzazione (anche per singolo bollettino) ai conti sui quali transitano tali incassi. Il Comune salderà la fornitura del servizio a Geofor tramite il pagamento della fattura da quest'ultima inviata, utilizzando conti diversi da quelli in cui transitano gli incassi dei tributi. Tali attività non sono proceduralizzate in Geofor essendo il servizio piuttosto recente; sono però presenti delle Linee Guida Operative per la bollettazione predisposte da parte dell'Ufficio Bollettazione.

Settore Servizi ambientali

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<p>I Responsabili delle linee di business nonché i responsabili delle unità di staff predispongono atti di programmazione delle attività con congruo anticipo affinché sia predisposto il budget economico della società per l'esercizio successivo. Il budget economico e quello di tesoreria, e se del caso quello patrimoniale, sono sottoposti all'approvazione del Consiglio di amministrazione.</p> <p>In caso di eventuale sfioramento del budget economico, i responsabili delle linee di business nonché i responsabili delle unità di staff devono sottoporre al Procuratore speciale o al presidente del consiglio di amministrazione i motivi per cui ciò si è verificato e attendere le successive determinazioni da parte del Consiglio di Amministrazione.</p>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione dello strumento per l'affidamento	<p>Sulla base del budget economico assegnato per ciascun centro di attività, i responsabili delle linee di business nonché i Responsabili delle unità di staff predispongono quanto necessario per avviare la procedura concorrenziale o, nei casi consentiti dalla legge, l'affidamento diretto. I predetti responsabili si avvalgono dell'Ufficio gare e appalti per qualsiasi approfondimento si rendesse necessario in ordine alle procedure da adottare con specifico riferimento alle questioni giuridico-amministrative. Per contratti di valore inferiore ai 40.000,00 euro il RUP (ruolo svolto di norma dei responsabili delle linee di business nonché i responsabili delle unità di staff) il RUP procede ad affidamento diretto per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori, previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del Procuratore speciale o del Presidente del consiglio di amministrazione. Comunque, in caso di affidamenti per importi compresi tra 5.000 e 40.000 euro, il RUP individua l'operatore economico con cui sottoscrivere il contratto scegliendo l'offerta più conveniente tra almeno tre preventivi che devono essere richiesti ad altrettanti operatori con il vincolo di presentare la migliore offerta entro un certo termine.</p>

<p>Affidamenti di lavori, beni e servizi</p>	<p>Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo</p>	<p>- Ri-qualificazione periodica dei fornitori inseriti nell'albo: l'attività dei fornitori iscritti nell'Albo fornitori qualificati è oggetto di monitoraggio continuo da parte dei settori aziendali che li utilizzano. I referenti di settore comunicano all'Ufficio Gare e appalti ed al Responsabile del Sistema di Gestione, eventuali rapporti di non conformità scaturite da anomalie emerse durante il monitoraggio (l'Ufficio Gare e appalti è incaricato di aggiornare ogni 24 mesi l'albo fornitori qualificati). Quando ritenuto necessario il referente di settore può eseguire una verifica più approfondita sul fornitore tramite audit, sopralluoghi, verifiche periodiche, ecc... Qualora vengano riscontrate delle non conformità tali da compromettere il rapporto fiduciario con il fornitore, il referente di settore può richiedere all'Ufficio Gare e appalti una valutazione congiunta al fine di attuare le azioni correttive adeguate al caso, fino ad arrivare alla cancellazione dall'albo fornitori del soggetto.</p> <p>- Qualificazione nuovi fornitori: l'accesso nell'albo fornitori di nuovi operatori economici può avvenire o su richiesta diretta dei fornitori, o su richiesta dei settori aziendali di Geofor. In base alle informazioni disponibili (es. referenze, materiali informativi, incontri, ecc...) ogni Referente di settore esegue una valutazione preliminare del nuovo fornitore e stabilisce se debbano essere svolti degli audit al potenziale fornitore o delle analisi su campioni. Contestualmente l'Ufficio Gare e appalti verifica che l'operatore economico interessato abbia i requisiti amministrativi necessari per l'inserimento nell'albo. In base alle informazioni ricevute dal referente di settore, il nuovo fornitore è qualificato come "fornitore in prova" e viene inserito nell'albo fornitori (entro 24 mesi il fornitore deve essere inserito stabilmente nell'albo o cancellato). In caso contrario viene data comunicazione al fornitore di mancato inserimento con la motivazione del diniego. Attualmente, per alcune categorie merceologiche, il numero di fornitori presenti non è in linea con le previsioni del Codice degli Appalti.</p>
<p>Affidamenti di lavori, beni e servizi</p>	<p>Definizione dei criteri di aggiudicazione</p>	<p>Nelle procedure di affidamento i criteri di aggiudicazione sono stabiliti nel bando di gara/lettera di invito.</p>
<p>Affidamenti di lavori, beni e servizi</p>	<p>Ricezione e gestione delle offerte</p>	<p>Per le procedure di gara il Responsabile del procedimento cura, con l'ausilio dell'Ufficio gare e appalti, l'espletamento della procedura di gara in conformità al codice dei contratti pubblici e regolamento di attuazione, il "Regolamento affidamento lavori servizi forniture" (IST-AQ-01) e il "Disciplinare di Gara". Le buste contenenti le offerte economiche vengono inviate a Geofor chiuse con sigillo e vengono aperte nelle date e nelle ore stabilite.</p>
<p>Affidamenti di lavori, beni e servizi</p>	<p>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p>	<p>Successivamente all'apertura delle offerte il Responsabile del Procedimento, coordinandosi con l'Ufficio Gare e appalti, procede, ove previsto, a verificare l'anomalia delle offerte, all'occorrenza previa nomina di apposita commissione (che può coincidere con la Commissione giudicatrice). All'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante dichiara le eventuali esclusioni di ciascuna offerta che, in base all'esame degli elementi forniti, risulta, nel suo complesso, inaffidabile, e procede all'aggiudicazione in favore della migliore offerta non</p>

		anomala.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	Nelle procedure con criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione della migliore offerta è demandata ad una Commissione giudicatrice, nominata dall'organo aziendale competente all'approvazione della determinazione a contrarre, composta da tre o cinque membri esperti dello specifico settore cui si riferisce l'oggetto dell'appalto. La commissione di gara (previa eventuale valutazione dell'offerta a cura della commissione giudicatrice) dichiara l'aggiudicazione provvisoria. A seguito dell'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria, l'organo competente all'approvazione della determina a contrarre provvede all'aggiudicazione definitiva. Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, si procede alla stipula del contratto, di norma entro il termine di sessanta giorni, salvo diverso termine stabilito nel bando o nella lettera di invito. In ogni caso il contratto non può essere stipulato prima di trentacinque giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione, salvo motivate ragioni di particolare urgenza.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	Nella revisione del Regolamento aziendale del 2011, il ricorso al cottimo fiduciario, che è anch'essa una procedura negoziata anche se semplificata ed utilizzabile solo per alcuni ambiti, è consentito per i servizi e le forniture di importo pari o superiore ad euro 20.000,00 sino alla soglia di rilevanza comunitaria, e per i lavori di importo pari o superiore a euro 40.000,00 sino ad euro 200.000,00. Nei casi in cui vengono attivati dei cottimi fiduciari, il Responsabile del Procedimento, previa approvazione della determinazione a contrarre, individua gli operatori economici da consultare, in numero non inferiore a cinque, attingendoli dall'albo fornitori qualificati di Geofor, o mediante pubblicazione, di norma sul sito internet di Geofor S.p.A., dell'avviso dell'avvio della procedura di cottimo fiduciario. Il Responsabile del Procedimento invita, per iscritto, gli operatori economici ad inviare la propria migliore offerta economica o tecnico/economica, la quale verrà successivamente valutata insieme a tutte le offerte economiche pervenute.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	La procedura di affidamento diretto è consentita gli acquisti di importo inferiore ad euro 40.000,00. Il Responsabile del Procedimento provvede all'acquisizione informale di preventivi, in numero di regola non inferiore a tre, per gli affidamenti di valore compreso tra 5.000 e 40.000 euro, e predispone una determina nella quale evidenzia: a) il fine che il contratto intende perseguire; b) l'oggetto del contratto; c) la disponibilità economica nel budget; d) la durata del contratto; e) la stima dei costi derivanti dal contratto; f) il nominativo dell'operatore economico affidatario e le motivazioni della scelta.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	Nel caso di appalto di lavori, Geofor S.p.A. ha l'obbligo di ricorrere ad un certificato di collaudo solo nei casi in cui il valore dell'opera superi l'importo contrattuale di euro 1.000.000,00, mentre per importi inferiori può provvedere con l'emissione di certificato di regolare esecuzione redatto dal Direttore dei Lavori. Gli appalti di lavori sono soggetti a collaudo o a verifica di regolare esecuzione anche in corso d'opera.

Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	Collaudo tecnico - amministrativo per servizi: salvo che sia diversamente disposto nel capitolato speciale di appalto, i servizi sono soggetti a collaudo tecnico-amministrativo, da svolgersi di norma entro e non oltre 120 giorni naturali e consecutivi decorrenti dall'ultimazione del servizio. Il certificato di collaudo dovrà essere sottoscritto per accettazione dall'appaltatore entro i 15 giorni naturali consecutivi dalla sua emissione. Relativamente alla linea di business Servizi Ambientali, la maggior parte delle forniture riguardano servizi domiciliari di raccolta e solo una piccola parte riguarda i servizi di raccolta stradale. Questi ultimi vengono gestiti da alcune cooperative (esclusa Pisa in cui il servizio è affidato ad una S.p.A.).
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	Collaudo tecnico - amministrativo per forniture: salvo che sia diversamente disposto nel capitolato speciale di appalto, le forniture sono soggette a collaudo tecnico-amministrativo, da svolgersi di norma entro e non oltre 120 giorni naturali e consecutivi decorrenti dall'ultimazione della fornitura. Il certificato di collaudo dovrà essere sottoscritto per accettazione dall'appaltatore entro i 15 giorni naturali consecutivi dalla sua emissione. Per le forniture di beni deve essere svolto un controllo in accettazione da parte del magazzino per verificare l'idoneità della fornitura, prima di collaudare la prestazione. L'Ufficio servizi ambientali acquista beni come sacchi per la raccolta, bidoni. Tale ufficio segue la parte dell'acquisto ma la parte successiva all'ordine viene gestita dal magazzino. Quest'ultimo, al ricevimento dei prodotti deve fare un controllo in accettazione per accertare la correttezza della merce fornita, quantitativamente e quando necessario anche qualitativamente (tramite prove di laboratorio su alcuni campioni della merce consegnata). Per far sì che il responsabile di magazzino possa svolgere tali controlli in accettazione è necessario che precedentemente il responsabile di settore che ha proceduto all'acquisto invii copia della documentazione correlata. Nella documentazione di acquisto viene specificato anche il "Piano controlli in accettazione" (Reg.CA.01-B) che deve essere utilizzato per l'effettuazione dei controlli necessari. Se non specificato deve essere usato il "Piano controlli in accettazione standard" (Reg. CA.01-A). Quando vengono acquistati dei mezzi, tali verifiche non vengono svolte dal magazzino, ma dal parco mezzi.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Varianti in corso d'opera	Le varianti in corso d'opera che possono essere apportate durante il processo di affidamento di beni, servizi e lavori, per l'Ufficio Servizi Ambientali, sono dovute principalmente a richieste non programmabili da parte delle Amministrazioni Comunali committenti.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Gestione delle penali	All'interno dei contratti sono previste le penali applicabili in caso di non conformità riscontrate verso il fornitore (nel caso di affidamenti con gare aperte).
Furto di rifiuti di valore	Furto di rifiuti di valore	Possibilità che gli addetti ai centri di raccolta si appropriino indebitamente e commercializzino rifiuti di valore (in passato ci sono stati dei casi di appropriazione di rifiuti di valore da parte di dipendenti di Geofor, che hanno comportato il licenziamento del soggetto interessato).

Settore impianti

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<p>I Responsabili delle linee di business nonché i responsabili delle unità di staff predispongono atti di programmazione delle attività con congruo anticipo affinché sia predisposto il budget economico della società per l'esercizio successivo. Il budget economico e quello di tesoreria, e se del caso quello patrimoniale, sono sottoposti all'approvazione del Consiglio di amministrazione.</p> <p>In caso di eventuale sfioramento del budget economico, i responsabili delle linee di business nonché i responsabili delle unità di staff devono sottoporre al Procuratore speciale o al Presidente del consiglio di amministrazione i motivi per cui ciò si è verificato e attendere le successive determinazioni da parte del Consiglio di Amministrazione.</p>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione dello strumento per l'affidamento	<p>Sulla base del budget economico assegnato per ciascun centro di attività, i responsabili delle linee di business nonché i Responsabili delle unità di staff predispongono quanto necessario per avviare la procedura concorrenziale o, nei casi consentiti dalla legge, l'affidamento diretto. I predetti responsabili si avvalgono dell'Ufficio gare e appalti per qualsiasi approfondimento si rendesse necessario in ordine alle procedure da adottare con specifico riferimento alle questioni giuridico-amministrative. Per contratti di valore inferiore ai 40.000,00 euro il RUP (ruolo svolto di norma dei responsabili delle linee di business nonché i responsabili delle unità di staff) il RUP procede ad affidamento diretto per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori, previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del Procuratore speciale o del Presidente del consiglio di amministrazione. Comunque, in caso di affidamenti per importi compresi tra 5.000 e 40.000 euro, il RUP individua l'operatore economico con cui sottoscrivere il contratto scegliendo l'offerta più conveniente tra almeno tre preventivi che devono essere richiesti ad altrettanti operatori con il vincolo di presentare la migliore offerta entro un certo termine.</p>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	<p>- Ri-qualificazione periodica dei fornitori inseriti nell'albo: l'attività dei fornitori iscritti nell'Albo fornitori qualificati è oggetto di monitoraggio continuo da parte dei settori aziendali che li utilizzano. I referenti di settore comunicano all'Ufficio Gare e appalti ed al Responsabile del Sistema di Gestione, eventuali rapporti di non conformità scaturite da anomalie emerse durante il monitoraggio (l'Ufficio Gare e appalti è incaricato di aggiornare ogni 24 mesi l'albo fornitori qualificati). Quando ritenuto necessario il referente di settore può eseguire una verifica più approfondita sul fornitore tramite audit, sopralluoghi, verifiche periodiche, ecc... Qualora vengano riscontrate delle non conformità tali da compromettere il rapporto fiduciario con il fornitore, il referente di settore può richiedere all'Ufficio Gare e appalti una valutazione congiunta al fine di attuare le azioni correttive adeguate al caso, fino ad arrivare alla</p>

		<p>cancellazione dall'albo fornitori del soggetto.</p> <p>- Qualificazione nuovi fornitori: l'accesso nell'albo fornitori di nuovi operatori economici può avvenire o su richiesta diretta dei fornitori, o su richiesta dei settori aziendali di Geofor. In base alle informazioni disponibili (es. referenze, materiali informativi, incontri, ecc...) ogni Referente di settore esegue una valutazione preliminare del nuovo fornitore e stabilisce se debbano essere svolti degli audit al potenziale fornitore o delle analisi su campioni. Contestualmente l'Ufficio Gare e appalti verifica che l'operatore economico interessato abbia i requisiti amministrativi necessari per l'inserimento nell'albo. In base alle informazioni ricevute dal referente di settore, il nuovo fornitore è qualificato come "fornitore in prova" e viene inserito nell'albo fornitori (entro 24 mesi il fornitore deve essere inserito stabilmente nell'albo o cancellato). In caso contrario viene data comunicazione al fornitore di mancato inserimento con la motivazione del diniego. Attualmente, per alcune categorie merceologiche, il numero di fornitori presenti non è in linea con le previsioni del Codice degli Appalti.</p>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei criteri di aggiudicazione	Nelle procedure di affidamento i criteri di aggiudicazione sono stabiliti nel bando di gara/lettera di invito.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Ricezione e gestione delle offerte	Nei casi di affidamento diretto, da parte dell'ufficio impianti solitamente viene richiesto ai fornitori di inviare l'offerta in busta chiusa indirizzandola al responsabile dell'ufficio tecnico oppure all'ufficio manutenzioni. Per le offerte dei progettisti, quando sono sotto i 40.000 euro, si ha una maggiore formalità; in questo caso le offerte pervengono comunque in busta chiusa e sono aperte alla presenza di almeno tre persone in un'unica occasione. Per le procedure di gara il Responsabile del procedimento cura, con l'ausilio dell'Ufficio gare e appalti, l'espletamento della procedura di gara in conformità al codice dei contratti pubblici e regolamento di attuazione, il "Regolamento affidamento lavori servizi forniture" (IST-AQ-01) e il "Disciplinare di Gara". Le buste contenenti le offerte economiche vengono inviate a Geofor chiuse con sigillo e vengono aperte nelle date e nelle ore stabilite.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Successivamente all'apertura delle offerte il Responsabile del Procedimento, coordinandosi con l'Ufficio Gare e appalti, procede, ove previsto, a verificare l'anomalia delle offerte, all'occorrenza previa nomina di apposita commissione (che può coincidere con la Commissione giudicatrice). All'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante dichiara le eventuali esclusioni di ciascuna offerta che, in base all'esame degli elementi forniti, risulta, nel suo complesso, inaffidabile, e procede all'aggiudicazione in favore della migliore offerta non anomala.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura	Nelle procedure con criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione della migliore offerta è demandata ad una Commissione giudicatrice, nominata dall'organo aziendale competente all'approvazione della determinazione a contrarre, composta da tre o cinque membri esperti dello specifico settore cui si riferisce l'oggetto dell'appalto. La

	aperta	commissione di gara (previa eventuale valutazione dell'offerta a cura della commissione giudicatrice) dichiara l'aggiudicazione provvisoria. A seguito dell'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria, l'organo competente all'approvazione della determina a contrarre provvede all'aggiudicazione definitiva. Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, si procede alla stipula del contratto, di norma entro il termine di sessanta giorni, salvo diverso termine stabilito nel bando o nella lettera di invito. In ogni caso il contratto non può essere stipulato prima di trentacinque giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione, salvo motivate ragioni di particolare urgenza.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	Nella revisione del Regolamento aziendale del 2011, il ricorso al cottimo fiduciario, che è anch'essa una procedura negoziata anche se semplificata ed utilizzabile solo per alcuni ambiti, è consentito per i servizi e le forniture di importo pari o superiore ad euro 20.000,00 sino alla soglia di rilevanza comunitaria, e per i lavori di importo pari o superiore a euro 40.000,00 sino ad euro 200.000,00. Nei casi in cui vengono attivati dei cottimi fiduciari, il Responsabile del Procedimento, previa approvazione della determinazione a contrarre, individua gli operatori economici da consultare, in numero non inferiore a cinque, attingendoli dall'albo fornitori qualificati di Geofor, o mediante pubblicazione, di norma sul sito internet di Geofor S.p.A., dell'avviso dell'avvio della procedura di cottimo fiduciario. Il Responsabile del Procedimento invita, per iscritto, gli operatori economici ad inviare la propria migliore offerta economica o tecnico/economica, la quale verrà successivamente valutata insieme a tutte le offerte economiche pervenute. Le procedure negoziate sono state utilizzate spesso da parte dell'Ufficio impianti per la costruzione dei centri di raccolta, e sempre ai sensi degli articoli del Codice degli Appalti.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	La procedura di affidamento diretto è consentita gli acquisti di importo inferiore ad euro 40.000,00. Il Responsabile del Procedimento provvede all'acquisizione informale di preventivi, in numero di regola non inferiore a tre, per gli affidamenti di valore compreso tra 5.000 e 40.000 euro, e predisporre una determina nella quale evidenzia: a) il fine che il contratto intende perseguire; b) l'oggetto del contratto; c) la disponibilità economica nel budget; d) la durata del contratto; e) la stima dei costi derivanti dal contratto; f) il nominativo dell'operatore economico affidatario e le motivazioni della scelta.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione dei lavori	Nel caso di appalto di lavori, Geofor S.p.A. ha l'obbligo di ricorrere ad un certificato di collaudo solo nei casi in cui il valore dell'opera superi l'importo contrattuale di euro 1.000.000,00, mentre per importi inferiori può provvedere con l'emissione di certificato di regolare esecuzione redatto dal Direttore dei Lavori. Gli appalti di lavori sono soggetti a collaudo o a verifica di regolare esecuzione anche in corso d'opera. Nel caso di affidamento di lavori per importi superiori ad euro 40.000,00, per il reparto impianti, il progetto effettuato dal progettista (il quale per prassi è anche il Direttore dei lavori) viene verificato da un altro professionista, c.d. verificatore del progetto, il quale deve accertare

		<p>la conformità della soluzione progettuale prescelta alle specifiche disposizioni funzionali, prestazionali, normative e tecniche contenute nello studio di fattibilità, nel documento preliminare alla progettazione ovvero negli elaborati progettuali dei livelli già approvati (per legge il verificatore del progetto non deve aver avuto un progetto in comune con il progettista controllato nei 3 anni precedenti. Non avendo Geofor un albo dei consulenti e professionisti spesso risulta difficile trovare un professionista che possa svolgere questo ruolo). Il Direttore dei Lavori ha il compito di verificare lo stato di avanzamento dei lavori, verificarne la corretta esecuzione da parte della ditta appaltatrice e redigere la contabilità dei lavori. Tale contabilità verrà presentata periodicamente e alla fine dei lavori alla ditta fornitrice per la firma (quest'ultima può esprimere eventuali riserve). La contabilità dei lavori firmata sia dalla ditta appaltatrice che dal Direttore dei Lavori verrà successivamente inviata al RUP, il quale la firmerà e la invierà per la firma finale al CdA. Tale documentazione sarà corredata, da parte del Direttore dei Lavori, da un certificato di pagamento, sottoscritto dal RUP e trasmesso alla ditta appaltatrice (tale certificato la autorizza ad emettere la fattura). Nel caso di lavori per manutenzione impianti per un valore inferiore ai 40.000 euro, viene fatto un collaudo da parte dell'ufficio manutenzione impianti sul buon esito del lavoro svolto. Il collaudo coincide con la chiusura del permesso di lavoro, con cui si attesta che il lavoro stesso è stato completato in modo corretto.</p>
<p>Affidamenti di lavori, beni e servizi</p>	<p>Verifica corretta esecuzione dei servizi</p>	<p>Collaudo tecnico - amministrativo per servizi: salvo che sia diversamente disposto nel capitolato speciale di appalto, i servizi sono soggetti a collaudo tecnico-amministrativo, da svolgersi di norma entro e non oltre 120 giorni naturali e consecutivi decorrenti dall'ultimazione del servizio. Il certificato di collaudo dovrà essere sottoscritto per accettazione dall'appaltatore entro i 15 giorni naturali consecutivi dalla sua emissione. Per l'Ufficio impianti la maggior parte dei servizi sono di progettazione; si hanno poi servizi di portierato, di pulizia degli impianti, di pulizia degli uffici. Relativamente alla progettazione l'iter di verifica della fornitura del servizio è simile a quello per la verifica della fornitura del lavoro. Per le altre tipologie di servizi il collaudo del servizio viene effettuato da parte dell'Ufficio centrale impianti (nel caso del servizio di pulizie viene svolto dall'ufficio manutenzione).</p>
<p>Affidamenti di lavori, beni e servizi</p>	<p>Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni</p>	<p>Collaudo tecnico - amministrativo per forniture: salvo che sia diversamente disposto nel capitolato speciale di appalto, le forniture sono soggette a collaudo tecnico-amministrativo, da svolgersi di norma entro e non oltre 120 giorni naturali e consecutivi decorrenti dall'ultimazione della fornitura. Il certificato di collaudo dovrà essere sottoscritto per accettazione dall'appaltatore entro i 15 giorni naturali consecutivi dalla sua emissione. Per le forniture di beni deve essere svolto un controllo in accettazione da parte del magazzino per verificare l'idoneità della fornitura, prima di collaudare la prestazione. La linea di business impianti ha una sola tipologia di bene che arriva in magazzino, fustini di</p>

		prodotti igienizzanti per combattere il rilascio di sostanze maleodoranti. Viene svolto un controllo unicamente quantitativo su tale tipologia di prodotti da parte dell'ufficio impianti al momento del ricevimento della merce per attestare la conformità all'ordine. Successivamente l'ufficio fa il collaudo della fornitura.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Varianti in corso d'opera	Nel corso del 2014 sono state effettuate 3 varianti in corso d'opera, attribuibili ad una gara svolta dall'Ufficio impianti, nel rispetto di quanto previsto dal Codice degli Appalti.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Gestione delle penali	All'interno dei contratti sono previste le penali applicabili in caso di non conformità riscontrate verso il fornitore (nel caso di affidamenti con gare aperte).
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Processo di realizzazione del nuovo impianto di trattamento anaerobico dell'organico	Verifica della corretta esecuzione del progetto riguardante la realizzazione dell'impianto di trattamento anaerobico dell'organico. La verifica sarà attuata tramite la costituzione di una commissione di collaudo in corso d'opera.
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo di altri beni aziendali	Viene svolto un controllo sulle eventuali frequenze anomale di riordino di determinate attrezzature aziendali (es utensileria) da parte del Responsabile Impianti, il quale autorizza gli acquisti; acquisti ripetuti di stessi oggetti potrebbero indicare che gli stessi sono oggetto di appropriazione indebita/furti non dichiarati.

Settore Termovalorizzatore

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<p>I Responsabili delle linee di business nonché i responsabili delle unità di staff predispongono atti di programmazione delle attività con congruo anticipo affinché sia predisposto il budget economico della società per l'esercizio successivo. Il budget economico e quello di tesoreria, e se del caso quello patrimoniale, sono sottoposti all'approvazione del Consiglio di amministrazione.</p> <p>In caso di eventuale sfioramento del budget economico, i responsabili delle linee di business nonché i responsabili delle unità di staff devono sottoporre al Procuratore speciale i motivi per cui ciò si è verificato e attendere le successive determinazioni da parte del Consiglio di Amministrazione.</p>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione dello strumento per l'affidamento	Sulla base del budget economico assegnato per ciascun centro di attività, i responsabili delle linee di business nonché i Responsabili delle unità di staff predispongono quanto necessario per avviare la procedura concorrenziale o, nei casi consentiti dalla legge, l'affidamento diretto. I

		<p>predetti responsabili si avvalgono dell'Ufficio gare e appalti per qualsiasi approfondimento si rendesse necessario in ordine alle procedure da adottare con specifico riferimento alle questioni giuridico-amministrative. Per contratti di valore inferiore ai 40.000,00 euro il RUP (ruolo svolto di norma dei responsabili delle linee di business nonché i responsabili delle unità di staff) il RUP procede ad affidamento diretto per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori, previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del Procuratore speciale o del Presidente del consiglio di amministrazione. Comunque, in caso di affidamenti per importi compresi tra 5.000 e 40.000 euro, il RUP individua l'operatore economico con cui sottoscrivere il contratto scegliendo l'offerta più conveniente tra almeno tre preventivi che devono essere richiesti ad altrettanti operatori con il vincolo di presentare la migliore offerta entro un certo termine. Il Responsabile della gestione del termovalorizzatore effettua quasi unicamente affidamenti di servizi, principalmente di manutenzione, e forniture di beni (pezzi di ricambio, attrezzature). Nei casi in cui non vengono espletate gare pubbliche per gli affidamenti, tale ufficio ricorre spesso ad affidamenti diretti; in alcune di quest'ultime circostanze manca la richiesta di almeno 3 preventivi come indicato dalle procedure aziendali. Questo a causa di necessità tecniche di approvvigionamento dovute alla specializzazione di alcuni fornitori, difficilmente riscontrabile in altri fornitori con le stesse condizioni. In queste circostanze è necessario che il RUP motivi tale scelta tramite un verbale in cui evidenzia la necessità di rivolgersi a quello specifico fornitore.</p>
<p>Affidamenti di lavori, beni e servizi</p>	<p>Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo</p>	<p>- Ri-qualificazione periodica dei fornitori inseriti nell'albo: l'attività dei fornitori iscritti nell'Albo fornitori qualificati è oggetto di monitoraggio continuo da parte dei settori aziendali che li utilizzano. I referenti di settore comunicano all'Ufficio Gare e appalti ed al Responsabile del Sistema di Gestione, eventuali rapporti di non conformità scaturite da anomalie emerse durante il monitoraggio (l'Ufficio Gare e appalti è incaricato di aggiornare ogni 24 mesi l'albo fornitori qualificati). Quando ritenuto necessario il referente di settore può eseguire una verifica più approfondita sul fornitore tramite audit, sopralluoghi, verifiche periodiche, ecc... Qualora vengano riscontrate delle non conformità tali da compromettere il rapporto fiduciario con il fornitore, il referente di settore può richiedere all'Ufficio Gare e appalti una valutazione congiunta al fine di attuare le azioni correttive adeguate al caso, fino ad arrivare alla cancellazione dall'albo fornitori del soggetto.</p> <p>- Qualificazione nuovi fornitori: l'accesso nell'albo fornitori di nuovi operatori economici può avvenire o su richiesta diretta dei fornitori, o su richiesta dei settori aziendali di Geofor. In base alle informazioni disponibili (es. referenze, materiali informativi, incontri, ecc...) ogni Referente di settore esegue una valutazione preliminare del nuovo fornitore e stabilisce se debbano essere svolti degli audit al potenziale fornitore o delle analisi su campioni. Contestualmente l'Ufficio Gare e appalti verifica che l'operatore economico interessato abbia i requisiti amministrativi necessari per l'inserimento nell'albo. In base alle informazioni ricevute dal referente di settore, il</p>

		nuovo fornitore è qualificato come "fornitore in prova" e viene inserito nell'albo fornitori (entro 24 mesi il fornitore deve essere inserito stabilmente nell'albo o cancellato). In caso contrario viene data comunicazione al fornitore di mancato inserimento con la motivazione del diniego. Attualmente, per alcune categorie merceologiche, il numero di fornitori presenti non è in linea con le previsioni del Codice degli Appalti.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei criteri di aggiudicazione	Nelle procedure di affidamento i criteri di aggiudicazione sono stabiliti nel bando di gara/lettera di invito.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Ricezione e gestione delle offerte	Per le procedure di gara il Responsabile del procedimento cura, con l'ausilio dell'Ufficio gare e appalti, l'espletamento della procedura di gara in conformità al codice dei contratti pubblici e regolamento di attuazione, il "Regolamento affidamento lavori servizi forniture" (IST-AQ-01) e il "Disciplinare di Gara". Le buste contenenti le offerte economiche vengono inviate a Geofor chiuse con sigillo e vengono aperte nelle date e nelle ore stabilite.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Successivamente all'apertura delle offerte il Responsabile del Procedimento, coordinandosi con l'Ufficio Gare e appalti, procede, ove previsto, a verificare l'anomalia delle offerte, all'occorrenza previa nomina di apposita commissione (che può coincidere con la Commissione giudicatrice). All'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante dichiara le eventuali esclusioni di ciascuna offerta che, in base all'esame degli elementi forniti, risulta, nel suo complesso, inaffidabile, e procede all'aggiudicazione in favore della migliore offerta non anomala.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	Nelle procedure con criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione della migliore offerta è demandata ad una Commissione giudicatrice, nominata dall'organo aziendale competente all'approvazione della determinazione a contrarre, composta da tre o cinque membri esperti dello specifico settore cui si riferisce l'oggetto dell'appalto. La commissione di gara (previa eventuale valutazione dell'offerta a cura della commissione giudicatrice) dichiara l'aggiudicazione provvisoria. A seguito dell'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria, l'organo competente all'approvazione della determina a contrarre provvede all'aggiudicazione definitiva. Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, si procede alla stipula del contratto, di norma entro il termine di sessanta giorni, salvo diverso termine stabilito nel bando o nella lettera di invito. In ogni caso il contratto non può essere stipulato prima di trentacinque giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione, salvo motivate ragioni di particolare urgenza.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e	Nella revisione del Regolamento aziendale del 2011, il ricorso al cottimo fiduciario, che è anch'essa una procedura negoziata anche se semplificata ed utilizzabile solo per alcuni ambiti, è consentito per i servizi e le forniture di importo pari o superiore ad euro 20.000,00 sino alla soglia di rilevanza comunitaria, e per i lavori di importo pari o superiore a euro 40.000,00 sino ad euro 200.000,00. Nei casi in cui vengono attivati dei cottimi fiduciari, il Responsabile del

	negoziare	Procedimento, previa approvazione della determinazione a contrarre, individua gli operatori economici da consultare, in numero non inferiore a cinque, attingendoli dall'albo fornitori qualificati di Geofor, o mediante pubblicazione, di norma sul sito internet di Geofor S.p.A., dell'avviso dell'avvio della procedura di cottimo fiduciario. Il Responsabile del Procedimento invita, per iscritto, gli operatori economici ad inviare la propria migliore offerta economica o tecnico/economica, la quale verrà successivamente valutata insieme a tutte le offerte economiche pervenute.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	La procedura di affidamento diretto è consentita gli acquisti di importo inferiore ad euro 40.000,00. Il Responsabile del Procedimento provvede all'acquisizione informale di preventivi, in numero di regola non inferiore a tre, per gli affidamenti di valore compreso tra 5.000 e 40.000 euro, e predispone una determina nella quale evidenzia: a) il fine che il contratto intende perseguire; b) l'oggetto del contratto; c) la disponibilità economica nel budget; d) la durata del contratto; e) la stima dei costi derivanti dal contratto; f) il nominativo dell'operatore economico affidatario e le motivazioni della scelta.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	Nel caso di appalto di lavori, Geofor S.p.A. ha l'obbligo di ricorrere ad un certificato di collaudo solo nei casi in cui il valore dell'opera superi l'importo contrattuale di euro 1.000.000,00, mentre per importi inferiori può provvedere con l'emissione di certificato di regolare esecuzione redatto dal Direttore dei Lavori. Gli appalti di lavori sono soggetti a collaudo o a verifica di regolare esecuzione anche in corso d'opera.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	Collaudo tecnico - amministrativo per servizi: salvo che sia diversamente disposto nel capitolato speciale di appalto, i servizi sono soggetti a collaudo tecnico-amministrativo, da svolgersi di norma entro e non oltre 120 giorni naturali e consecutivi decorrenti dall'ultimazione del servizio. Il certificato di collaudo dovrà essere sottoscritto per accettazione dall'appaltatore entro i 15 giorni naturali consecutivi dalla sua emissione. Per l'Ufficio Gestione Termovalorizzatore, nei casi di affidamenti effettuati tramite gare pubbliche, viene firmato un verbale di collaudo da parte sia del RUP che del DEC. Nei casi di affidamenti di un valore inferiore a 40.000,00 euro non si ha la presenza di un verbale di collaudo, ma solo la chiusura del permesso di lavoro da parte del DEC, che corrisponde al collaudo del servizio.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	Collaudo tecnico - amministrativo per forniture: salvo che sia diversamente disposto nel capitolato speciale di appalto, le forniture sono soggette a collaudo tecnico-amministrativo, da svolgersi di norma entro e non oltre 120 giorni naturali e consecutivi decorrenti dall'ultimazione della fornitura. Il certificato di collaudo dovrà essere sottoscritto per accettazione dall'appaltatore entro i 15 giorni naturali consecutivi dalla sua emissione. Per le forniture di beni deve essere svolto un controllo in accettazione da parte del magazzino per verificare l'idoneità della fornitura, prima di collaudare la prestazione. Per l'Ufficio Gestione Termovalorizzatore, in accettazione della merce il responsabile di

		<p>magazzino, o comunque un addetto al magazzino, provvede alla verifica del documento di accompagnamento, all'integrità della merce e della quantità dei colli forniti (rispondenza all'ordine). In caso di pezzo di ricambio, attrezzature particolari, apparecchiature varie, ecc... o comunque ogni qualvolta è richiesta una conoscenza specifica della merce in ingresso, la verifica è a carico del tecnico che ha emesso l'ordine. Il personale di magazzino, una volta portate a termine le operazioni di accettazione segnala al tecnico di settore l'arrivo del materiale. Quest'ultimo provvederà a dare conferma della rispondenza di qualità. Sulla documentazione di consegna appare il timbro denominato "Reg-CA-06-Timbro controllo accettazione". I materiali non conformi invece dovranno essere segregati nell'area magazzino generale ed identificati con applicazione del cartellino "Reg-CA-04-Cartellino prodotto non conforme".</p>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Varianti in corso d'opera	<p>Il Responsabile del procedimento comunica all'Ufficio Gare e appalti la necessità di apportare varianti, dopo averne definito il contenuto, con l'ausilio del personale tecnico o di eventuali consulenti esterni.</p>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Gestione delle penali	<p>All'interno dei contratti sono previste le penali applicabili in caso di non conformità riscontrate verso il fornitore (nel caso di affidamenti con gare aperte).</p>
Ricezione di materiale	Ricezione di rifiuti presso la sede di Pisa	<p>La prima operazione che deve essere svolta, una volta che l'automezzo di raccolta arriva nella sede di Pisa è il controllo, da parte del pesatore, che il conferimento del materiale sia autorizzato dal sistema informatico di gestione stazione di pesatura. Contestualmente, in automatico, l'automezzo che si posiziona sulla pesa si sottopone alla misura della radioattività del carico secondo quanto disposto dall'istruzione denominata "IST-GT-04-Procedura operativa controllo e gestione radioattività definitivo-Rev04" e per determinarne il peso. Successivamente l'addetto alla stazione di pesatura, in base alla tipologia del cassone di carico del mezzo presente sulla pesa, visiona tramite le telecamere in dotazione la composizione del carico e in caso di anomalia contatta i tecnici dell'impianto. Il successivo controllo dei materiali forniti viene svolto dagli addetti conduzione termovalorizzatore, incaricati dello smaltimento dei rifiuti.</p>
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo di altri beni aziendali	<p>I dipendenti possono utilizzare materiali di cancelleria o altri materiali e/o componenti prelevandoli dal magazzino situato nella sede di Pisa. Il richiedente, nel momento in cui ritira tale materiale, deve compilare la registrazione "Reg-MG-02-Richiesta materiali" presso il magazzino. Successivamente l'addetto al magazzino scaricherà a sistema il materiale prelevato vidimando la scheda prima dell'archiviazione.</p>

Settore Personale e organizzazione

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Assunzioni	Definizione	

	fabbisogno personale	<p>Previa deliberazione del consiglio di amministrazione, l'Ufficio Risorse Umane si attiva per istruire le fasi di reclutamento e selezione del personale. L'Ufficio Risorse Umane definirà la forma contrattuale da adottare in funzione delle esigenze manifestate dalle unità operative e nel contesto delle politiche del personale definite a livello aziendale (tempo indeterminato, tempo determinato, apprendistato, tempo pieno e/o part time, somministrazione lavoro, accoglimento personale in stage non curriculari e/o curriculari).</p>
Assunzioni	Definizione modalità di reclutamento del personale	<p>Le modalità di reclutamento dei candidati sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curricula pervenuti spontaneamente in azienda; - Pubblicazione di annunci di ricerca utilizzando stampa e mezzi informatici; - Terziarizzazione del reclutamento; - Liste fornite da organismi, istituzioni varie (Centro per l'impiego, Università, ecc...). <p>Nel caso di assunzioni a tempo indeterminato Geofor è obbligata a predisporre un bando pubblico di selezione. In questi casi, il consiglio di amministrazione nomina una commissione a cui affida lo screening dei curricula, effettuato sulla base delle competenze necessarie per il ruolo da ricoprire. Nelle altre ipotesi di assunzione solitamente Geofor ricorre alla terziarizzazione del reclutamento, affidando la ricerca dei candidati ad un'impresa specializzata.</p>
Assunzioni	Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	<p>Nei casi di terziarizzazione del reclutamento, la ricerca dei candidati è affidata ad un'agenzia di somministrazione. L'ufficio Risorse Umane, sentito il Responsabile di Settore, fornisce all'agenzia tutti i dati richiesti, ed in particolare il profilo del candidato ideale, comprensivo delle competenze necessarie per il ruolo da ricoprire. La selezione avviene mediante una prima valutazione e scrematura da parte dell'Ufficio Organizzazione dei curricula forniti dalle agenzie di somministrazione, oppure pervenuti direttamente in azienda tramite posta, fax o mail, da presentarsi poi al Responsabile di Settore per essere visionati. I profili ritenuti idonei vengono sottoposti a colloquio e/o prova di idoneità. L'esito del colloquio viene registrato compilando la registrazione di sistema denominata "Reg.-OR-11-Scheda valutazione personale somministrato". Il Responsabile di settore informa delle candidature scelte per l'inserimento l'Ufficio Organizzazione, il quale a sua volta comunica i nominativi all'agenzia di lavoro occupandosi delle formalità del contratto di somministrazione. L'Ufficio Risorse Umane compila per quanto di competenza la registrazione denominata "Reg-OR-25-Scheda personale lavoratore" inviandola all'Unità Qualità, Ambiente e Sicurezza, che organizzerà la visita medica obbligatoria e sottoporrà il soggetto alla relativa formazione ed informazione necessaria allo svolgimento della mansione ricoperta effettuando un periodo di affiancamento obbligatorio. Alla fine del rapporto con il lavoratore somministrato, il suo responsabile consegnerà all'Ufficio Risorse Umane il rendiconto della prestazione lavorativa, compilando la registrazione denominata "Reg-OR-20-Scheda valutazione finale personale somministrato".</p>
Assunzioni	Valutazione e	<p>La commissione esaminatrice ha il compito di effettuare lo screening dei curricula e valutare i</p>

	scelta dei candidati	<p>candidati in seguito alle prove selettive svolte da questi ultimi. Tale commissione deve essere composta da almeno 3 membri. Di norma è composta dal Responsabile Risorse Umane e dal Responsabile di settore, o suo delegato, dell'area all'interno della quale è necessario inserire la nuova figura (è prevista la possibilità che faccia parte della commissione anche un membro esterno all'azienda). Solo i candidati che risulteranno essere in possesso dei requisiti precedentemente individuati potranno essere chiamati per lo svolgimento della selezione. La selezione può essere articolata in più fasi, di norma stabilite prima dell'inizio della selezione, di solito consistenti in un colloquio individuale e in una prova attitudinale e/o scritta. Valutati complessivamente tutti i giudizi ottenuti dal candidato nelle singole prove effettuate la Commissione procede alla predisposizione di una graduatoria. Verrà data comunicazione dei risultati a tutti i soggetti coinvolti nella procedura, con pubblicazione su apposita sezione del sito web aziendale dei risultati riepilogativi della selezione previa deliberazione del consiglio di amministrazione.</p>
Assunzioni	Stipula del contratto	<p>Il contratto di lavoro stipulato con il soggetto individuato per l'assunzione viene firmato dal soggetto che ne ha i poteri.</p>
Gestione presenze	Gestione presenze	<p>Ogni dipendente di Geofor è dotato di un badge personale. La corretta timbratura d'inizio e fine turno è indispensabile per certificare la presenza del lavoratore. Il personale che effettua l'orario giornaliero spezzato ha l'obbligo di certificare la pausa pranzo con il badge all'uscita ed al rientro. Il badge è necessario per accedere all'interno delle diverse strutture della società. Per gli operai il badge è indispensabile anche per accedere agli spogliatoi. Inoltre è necessario per entrare negli uffici nei casi in cui l'accesso avvenga prima delle 8 e dopo le 19. All'ingresso della sede di Pontedera, presso la portineria, è inoltre presente un tornello, che consente il passaggio di una persona per volta, e che viene azionato ogni volta che un badge autorizzato è avvicinato. Ogni dipendente di Geofor deve attivare il tornello con il proprio badge aziendale sia in ingresso che in uscita. In caso di non disponibilità del badge (dimenticanza, perdita, ecc...) il portiere si accerta, tramite telefonata al responsabile, che il presunto dipendente Geofor sia ancora in forza all'azienda e, in caso positivo, viene ammesso all'impianto tramite azionamento manuale del tornello. In questi casi di indisponibilità del badge l'interessato, appena entrato in servizio, dovrà presentarsi dal suo Responsabile o dal preposto e richiedere di inserire manualmente la presenza sul software (tale richiesta per gli operai e i lavoratori interinali avviene tramite la compilazione di uno specifico modulo cartaceo). Tale software gestisce tutte le timbrature del badge, le aperture del tornello e gli inserimenti manuali delle presenze. Il Regolamento interno sull'orario di lavoro prevede che il ritardo e le mancate timbrature saranno tollerati fino ad un massimo di 3 episodi al mese. Il superamento di tale limite farà scattare l'iter disciplinare.</p> <p>Periodicamente l'Ufficio Risorse Umane effettua un controllo incrociato tra le aperture del tornello, le timbrature tramite badge e gli inserimenti manuali della presenza.</p>

Gestione presenze	Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	Nel contratto collettivo nazionale di lavoro è previsto che un'eventuale attività che il dipendente svolge all'esterno della società non deve essere in concorrenza con l'attività aziendale. La Società ha, inoltre, emanato l'Ordine di servizio n. 14/2016, in cui è previsto che i dipendenti debbano comunicare preventivamente alla Società l'eventuale svolgimento di consulenze, di rapporti di lavoro autonomo, occasionale e continuativo (sotto qualsiasi forma contrattuale) ed incarichi in organi sociali, così che questa possa valutare i casi in cui questi siano incompatibili con l'attività della Società stessa, perché in posizioni di conflitto di interessi.
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo degli automezzi aziendali	Il parco auto di Geofor si suddivide in due categorie, dipendenti dal metodo di assegnazione delle stesse: - auto assegnate ad alcune persone che ricoprono determinate posizioni aziendali come fringe benefit; - auto in pool, disponibili per il personale dipendente per esigenze di servizio. Le auto in pool devono essere categoricamente prenotate-registrate mediante compilazione della registrazione "Reg-MA-06-Registro prenotazione auto in pool-Rev01". Il giorno e nell'ora in cui è stata prenotata l'auto, il dipendente ritira la chiave della stessa, a seconda della sede-settore di appartenenza, il personale preposto alla custodia dei registri e delle chiavi, verifica l'avvenuta prenotazione-registrazione e consegna la chiave dell'auto disponibile unitamente alla registrazione "Reg-MA-07-Rapporto utilizzo auto aziendale-Rev02". Al termine dell'utilizzo dell'auto aziendale, la stessa dovrà essere nuovamente parcheggiata negli spazi previsti a tale scopo e dovranno essere riconsegnati, anche nel caso di tragitti molto brevi, il rapporto sull'utilizzo dell'auto aziendale compilato in ogni sua parte e la chiave dell'auto al preposto. In base all'istruzione di lavoro "IST-MA-01-Gestione parco auto", le auto in pool devono essere utilizzate esclusivamente per motivi di servizio, quindi per esempio, non possono essere utilizzate per raggiungere i locali convenzionati per la pausa pranzo. Geofor sta implementando dei sistemi gps da predisporre sui mezzi aziendali.
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei computer e linea internet	Nel momento in cui è necessario predisporre un PC per un dipendente Geofor la richiesta perviene dall'Ufficio Risorse Umane. A seconda del ruolo che il soggetto ricopre può essere fornito un computer fisso o un portatile. Solitamente i portatili non vengono forniti in modo esclusivo ad un soggetto, ma ad un Ufficio (i dipendenti a questo appartenenti si alterneranno nell'uso dei PC), fatta eccezione per gli addetti dell'Ufficio Servizi Informatici, ognuno dei quali è dotato di un portatile personale, per esigenze lavorative. Quest'ultimo Ufficio mantiene aggiornata costantemente una lista in cui è indicato il numero dei computer disponibili e dei soggetti a cui sono stati assegnati. Ogni utente è dotato di un username e di una password personale, necessari sia per accedere a Windows che per accedere ad internet. Non tutti i computer sono stati abilitati ad accedere ad internet; ciò avviene solo in seguito ad una richiesta pervenuta dal Responsabile di settore. Sul firewall sono impostate delle policy per l'accesso ai siti internet. Alcune categorie di siti sono

		<p>bloccate (siti pornografici, social network, siti pubblicitari, ecc...), fatta eccezione per i PC di alcuni soggetti (addetti Ufficio Servizi Informatici, Amministratore Delegato, Presidente e Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo), i quali possono navigare liberamente in ogni sito internet</p>
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei cellulari aziendali	<p>È di competenza dell'Ufficio Risorse Umane l'autorizzazione per l'attribuzione di un telefono cellulare ad un soggetto e per l'apertura della necessaria scheda telefonica. La successiva gestione spetta all' Ufficio Servizi Informatici. Quest'ultimo si occupa in particolare di effettuare il collaudo delle fatture che pervengono dal gestore telefonico. Nel caso in cui il Responsabile Servizi Informatici rilevasse uno scostamento in una fattura rispetto a quanto budgettizzato svolgerà delle indagini accurate sulle chiamate effettuate dallo specifico cellulare. Esistono 3 diverse tipologie di tariffe per i cellulari aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - classe E: i soggetti che hanno tale tipologia di tariffa possono effettuare chiamate soltanto a soggetti appartenenti alla rete aziendale e a una ventina di numeri inseriti in una lista impostata sul sito del gestore telefonico, appartenenti ai fornitori più utilizzati; - classe G: a questa classe appartengono i telefoni degli impiegati, abilitati all'effettuazione di chiamate a qualsiasi numero di telefono in Italia; - ultima classe, cui fanno parte i telefoni dell'Amministratore Delegato, del Presidente e del Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo, i quali sono abilitati ad effettuare anche chiamate all'estero.
Valutazioni e promozioni	Valutazione individuale del personale	<p>Geofor prevede due diverse possibilità attraverso le quali i dipendenti possono ricevere un premio. Esiste un sistema premiante generale il quale prevede che i Responsabili dei vari settori possano effettuare delle richieste, limitate in base alla disponibilità aziendale, di erogazione di un premio per i soggetti che si sono distinti nel loro settore. Solitamente ogni settore propone 2-3 soggetti da premiare. L'ufficio risorse umane valuta tali richieste e verifica vari aspetti legati anche alla gestione del personale (valutando ad esempio se la richiesta è in linea con l'attività del soggetto per cui è richiesto il premio). Tale sistema premiante è completamente a discrezione del Responsabile di settore.</p> <p>Oltre a tale sistema, da 3 anni è stato istituito, per le figure di livello massimo aziendale, un sistema di obiettivi manageriali. Solitamente gli obiettivi annuali da raggiungere sono riferiti al miglioramento dei valori di budget. Gli obiettivi vengono proposti dall'Ufficio Risorse Umane e approvati dal consiglio di amministrazione. Vengono predisposte delle schede, condivise con il personale interessato al raggiungimento degli obiettivi. Ogni scheda deve essere firmata dal dipendente, sia nel momento in cui gli viene assegnata, sia nel momento del risultato finale. La valutazione sul raggiungimento degli obiettivi viene svolta dall'Ufficio Risorse Umane.</p>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<p>I Responsabili delle linee di business nonché i responsabili delle unità di staff predispongono atti di programmazione delle attività con congruo anticipo affinché sia predisposto il budget economico della società per l'esercizio successivo. Il budget economico e quello di tesoreria, e se del caso quello patrimoniale, sono sottoposti all'approvazione del Consiglio di amministrazione.</p> <p>In caso di eventuale sfioramento del budget economico, i responsabili delle linee di business nonché i responsabili delle unità di staff devono sottoporre al Procuratore speciale i motivi per cui ciò si è verificato e attendere le successive determinazioni da parte del Consiglio di Amministrazione.</p>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione dello strumento per l'affidamento	<p>Sulla base del budget economico assegnato per ciascun centro di attività, i responsabili delle linee di business nonché i Responsabili delle unità di staff predispongono quanto necessario per avviare la procedura concorrenziale o, nei casi consentiti dalla legge, l'affidamento diretto. I predetti responsabili si avvalgono dell'Ufficio gare e appalti per qualsiasi approfondimento si rendesse necessario in ordine alle procedure da adottare con specifico riferimento alle questioni giuridico-amministrative. Per contratti di valore inferiore ai 40.000,00 euro il RUP (ruolo svolto di norma dei responsabili delle linee di business nonché i responsabili delle unità di staff) il RUP procede ad affidamento diretto per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori, previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del Procuratore speciale o del Presidente del consiglio di amministrazione. Comunque, in caso di affidamenti per importi compresi tra 5.000 e 40.000 euro, il RUP individua l'operatore economico con cui sottoscrivere il contratto scegliendo l'offerta più conveniente tra almeno tre preventivi che devono essere richiesti ad altrettanti operatori con il vincolo di presentare la migliore offerta entro un certo termine. L'ufficio immagine e comunicazione effettua unicamente affidamenti diretti, in quanto gli approvvigionamenti sono sempre di valore limitato, inferiore ai 20.000,00 euro (stampa di materiale pubblicitario presso le tipografie, contratti con agenzie pubblicitarie).</p>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	<p>- Ri-qualificazione periodica dei fornitori inseriti nell'albo: l'attività dei fornitori iscritti nell'Albo fornitori qualificati è oggetto di monitoraggio continuo da parte dei settori aziendali che li utilizzano. I referenti di settore comunicano all'Ufficio Gare e appalti ed al Responsabile del Sistema di Gestione, eventuali rapporti di non conformità scaturite da anomalie emerse durante il monitoraggio (l'Ufficio Gare e appalti è incaricato di aggiornare ogni 24 mesi l'albo fornitori qualificati). Quando ritenuto necessario il referente di settore può eseguire una verifica più approfondita sul fornitore tramite audit, sopralluoghi, verifiche periodiche, ecc... Qualora vengano riscontrate delle non conformità tali da compromettere il rapporto fiduciario con il fornitore, il referente di settore può richiedere all'Ufficio Gare e appalti una valutazione congiunta al fine di attuare le azioni correttive adeguate al caso, fino ad arrivare alla</p>

		<p>cancellazione dall'albo fornitori del soggetto.</p> <p>- Qualificazione nuovi fornitori: l'accesso nell'albo fornitori di nuovi operatori economici può avvenire o su richiesta diretta dei fornitori, o su richiesta dei settori aziendali di Geofor. In base alle informazioni disponibili (es. referenze, materiali informativi, incontri, ecc...) ogni Referente di settore esegue una valutazione preliminare del nuovo fornitore e stabilisce se debbano essere svolti degli audit al potenziale fornitore o delle analisi su campioni. Contestualmente l'Ufficio Gare e appalti verifica che l'operatore economico interessato abbia i requisiti amministrativi necessari per l'inserimento nell'albo. In base alle informazioni ricevute dal referente di settore, il nuovo fornitore è qualificato come "fornitore in prova" e viene inserito nell'albo fornitori (entro 24 mesi il fornitore deve essere inserito stabilmente nell'albo o cancellato). In caso contrario viene data comunicazione al fornitore di mancato inserimento con la motivazione del diniego. Attualmente, per alcune categorie merceologiche, il numero di fornitori presenti non è in linea con le previsioni del Codice degli Appalti.</p>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei criteri di aggiudicazione	Nelle procedure di affidamento i criteri di aggiudicazione sono stabiliti nel bando di gara/lettera di invito.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Ricezione e gestione delle offerte	Il Responsabile dell'Ufficio Immagine e Comunicazione solitamente riceve le offerte dei fornitori via email, effettuando unicamente affidamenti diretti.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	Nelle procedure con criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione della migliore offerta è demandata ad una Commissione giudicatrice, nominata dall'organo aziendale competente all'approvazione della determinazione a contrarre, composta da tre o cinque membri esperti dello specifico settore cui si riferisce l'oggetto dell'appalto. La commissione di gara (previa eventuale valutazione dell'offerta a cura della commissione giudicatrice) dichiara l'aggiudicazione provvisoria. A seguito dell'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria, l'organo competente all'approvazione della determina a contrarre provvede all'aggiudicazione definitiva. Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, si procede alla stipula del contratto, di norma entro il termine di sessanta giorni, salvo diverso termine stabilito nel bando o nella lettera di invito. In ogni caso il contratto non può essere stipulato prima di trentacinque giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione, salvo motivate ragioni di particolare urgenza.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	Nella revisione del Regolamento aziendale del 2011, il ricorso al cottimo fiduciario, che è anch'essa una procedura negoziata anche se semplificata ed utilizzabile solo per alcuni ambiti, è consentito per i servizi e le forniture di importo pari o superiore ad euro 20.000,00 sino alla soglia di rilevanza comunitaria, e per i lavori di importo pari o superiore a euro 40.000,00 sino ad euro 200.000,00. Nei casi in cui vengono attivati dei cottimi fiduciari, il Responsabile del Procedimento, previa approvazione della determinazione a contrarre, individua gli operatori

		economici da consultare, in numero non inferiore a cinque, attingendoli dall'albo fornitori qualificati di Geofor, o mediante pubblicazione, di norma sul sito internet di Geofor S.p.A., dell'avviso dell'avvio della procedura di cottimo fiduciario. Il Responsabile del Procedimento invita, per iscritto, gli operatori economici ad inviare la propria migliore offerta economica o tecnico/economica, la quale verrà successivamente valutata insieme a tutte le offerte economiche pervenute.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	La procedura di affidamento diretto è consentita gli acquisti di importo inferiore ad euro 40.000,00. Il Responsabile del Procedimento provvede all'acquisizione informale di preventivi, in numero di regola non inferiore a tre, per gli affidamenti di valore compreso tra 5.000 e 40.000 euro, e predispone una determina nella quale evidenzia: a) il fine che il contratto intende perseguire; b) l'oggetto del contratto; c) la disponibilità economica nel budget; d) la durata del contratto; e) la stima dei costi derivanti dal contratto; f) il nominativo dell'operatore economico affidatario e le motivazioni della scelta. L'ufficio immagine e comunicazione attiva quasi esclusivamente affidamenti diretti, per il limitato importo degli acquisti da realizzare. In questa circostanza il Responsabile di linea sceglie il fornitore in base alle varie offerte pervenute, utilizzando in alcune circostanze il criterio del massimo ribasso e in altre circostanze prendendo in considerazione anche altre variabili di valutazione. Non si ha la stipula di un contratto con il fornitore, ma direttamente l'invio dell'ordine di acquisto da parte del Responsabile di linea al fornitore prescelto.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	Collaudo tecnico - amministrativo per servizi: salvo che sia diversamente disposto nel capitolato speciale di appalto, i servizi sono soggetti a collaudo tecnico-amministrativo, da svolgersi di norma entro e non oltre 120 giorni naturali e consecutivi decorrenti dall'ultimazione del servizio. Il certificato di collaudo dovrà essere sottoscritto per accettazione dall'appaltatore entro i 15 giorni naturali consecutivi dalla sua emissione. Il Responsabile dell'Ufficio Immagine e Comunicazione collauda la prestazione dopo aver verificato la correttezza del forniture rispetto a quanto pattuito.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	Collaudo tecnico - amministrativo per forniture: salvo che sia diversamente disposto nel capitolato speciale di appalto, le forniture sono soggette a collaudo tecnico-amministrativo, da svolgersi di norma entro e non oltre 120 giorni naturali e consecutivi decorrenti dall'ultimazione della fornitura. Il certificato di collaudo dovrà essere sottoscritto per accettazione dall'appaltatore entro i 15 giorni naturali consecutivi dalla sua emissione. Per le forniture di beni deve essere svolto un controllo in accettazione da parte del magazzino per verificare l'idoneità della fornitura, prima di collaudare la prestazione. Il Responsabile dell'Ufficio Immagine e Comunicazione collauda la prestazione dopo aver verificato la correttezza del forniture dei beni rispetto a quanto richiesto nell'ordine di acquisto.
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Erogazione di contributi,	Le sponsorizzazioni, le sovvenzioni e l'erogazione di contributi sono di competenza dell'Ufficio Immagine e Comunicazione. Tali attività seguono l'iter stabilito per i processi di



ed ausili finanziari erogati alle imprese (compresi vantaggi economici)	sponsorizzazioni, sovvenzioni ed ausili finanziari alle imprese (compresi vantaggi economici)	<p>approvvigionamento, con la relativa stipula del contratto tra Geofor e il soggetto sponsorizzato e il successivo collaudo del servizio da parte del Responsabile dell'Ufficio Immagine e Comunicazione. Solamente in seguito alla verifica da parte dell'Amministrazione della presenza del contratto e del collaudo il contributo viene erogato. Le sponsorizzazioni hanno subito un incremento negli ultimi anni, passando da circa 20.000,00 euro l'anno ad un valore attuale di circa 90.000,00 euro. La decisione relativamente alle sponsorizzazioni da erogare spetta unicamente al Presidente, il quale da indicazione all'Ufficio Immagine e Comunicazione, il quale stipulerà il relativo contratto. Il contratto è firmato unicamente dal Presidente.</p> <p>Non sono presenti criteri specifici per la selezione delle proposte di sponsorizzazione.</p>
---	---	---

Settore Sicurezza, qualità e ambiente

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<p>I Responsabili delle linee di business nonché i responsabili delle unità di staff predispongono atti di programmazione delle attività con congruo anticipo affinché sia predisposto il budget economico della società per l'esercizio successivo. Il budget economico e quello di tesoreria, e se del caso quello patrimoniale, sono sottoposti all'approvazione del Consiglio di amministrazione.</p> <p>In caso di eventuale sfioramento del budget economico, i responsabili delle linee di business nonché i responsabili delle unità di staff devono sottoporre al Procuratore speciale o del Presidente del consiglio di amministrazione i motivi per cui ciò si è verificato e attendere le successive determinazioni da parte del Consiglio di Amministrazione.</p>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione dello strumento per l'affidamento	<p>Sulla base del budget economico assegnato per ciascun centro di attività, i responsabili delle linee di business nonché i Responsabili delle unità di staff predispongono quanto necessario per avviare la procedura concorrenziale o, nei casi consentiti dalla legge, l'affidamento diretto. I predetti responsabili si avvalgono dell'Ufficio gare e appalti per qualsiasi approfondimento si rendesse necessario in ordine alle procedure da adottare con specifico riferimento alle questioni giuridico-amministrative. Per contratti di valore inferiore ai 40.000,00 euro il RUP (ruolo svolto di norma dei responsabili delle linee di business nonché i responsabili delle unità di staff) il RUP procede ad affidamento diretto per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori, previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del Procuratore speciale o del Presidente del consiglio di amministrazione. Comunque, in caso di affidamenti per importi compresi tra 5.000 e 40.000 euro, il RUP individua l'operatore economico con cui sottoscrivere il contratto scegliendo l'offerta più conveniente tra almeno tre preventivi che devono essere richiesti ad altrettanti operatori con il vincolo di presentare la migliore offerta entro un certo termine.</p>

<p>Affidamenti di lavori, beni e servizi</p>	<p>Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo</p>	<p>- Ri-qualificazione periodica dei fornitori inseriti nell'albo: l'attività dei fornitori iscritti nell'Albo fornitori qualificati è oggetto di monitoraggio continuo da parte dei settori aziendali che li utilizzano. I referenti di settore comunicano all'Ufficio Gare e appalti ed al Responsabile del Sistema di Gestione, eventuali rapporti di non conformità scaturite da anomalie emerse durante il monitoraggio (l'Ufficio Gare e appalti è incaricato di aggiornare ogni 24 mesi l'albo fornitori qualificati). Quando ritenuto necessario il referente di settore può eseguire una verifica più approfondita sul fornitore tramite audit, sopralluoghi, verifiche periodiche, ecc... Qualora vengano riscontrate delle non conformità tali da compromettere il rapporto fiduciario con il fornitore, il referente di settore può richiedere all'Ufficio Gare e appalti una valutazione congiunta al fine di attuare le azioni correttive adeguate al caso, fino ad arrivare alla cancellazione dall'albo fornitori del soggetto.</p> <p>- Qualificazione nuovi fornitori: l'accesso nell'albo fornitori di nuovi operatori economici può avvenire o su richiesta diretta dei fornitori, o su richiesta dei settori aziendali di Geofor. In base alle informazioni disponibili (es. referenze, materiali informativi, incontri, ecc...) ogni Referente di settore esegue una valutazione preliminare del nuovo fornitore e stabilisce se debbano essere svolti degli audit al potenziale fornitore o delle analisi su campioni. Contestualmente l'Ufficio Gare e appalti verifica che l'operatore economico interessato abbia i requisiti amministrativi necessari per l'inserimento nell'albo. In base alle informazioni ricevute dal referente di settore, il nuovo fornitore è qualificato come "fornitore in prova" e viene inserito nell'albo fornitori (entro 24 mesi il fornitore deve essere inserito stabilmente nell'albo o cancellato). In caso contrario viene data comunicazione al fornitore di mancato inserimento con la motivazione del diniego. Attualmente, per alcune categorie merceologiche, il numero di fornitori presenti non è in linea con le previsioni del Codice degli Appalti.</p>
<p>Affidamenti di lavori, beni e servizi</p>	<p>Definizione dei criteri di aggiudicazione</p>	<p>Nelle procedure di affidamento i criteri di aggiudicazione sono stabiliti nel bando di gara/lettera di invito.</p>
<p>Affidamenti di lavori, beni e servizi</p>	<p>Ricezione e gestione delle offerte</p>	<p>Per le procedure di gara il Responsabile del procedimento cura, con l'ausilio dell'Ufficio gare e appalti, l'espletamento della procedura di gara in conformità al codice dei contratti pubblici e regolamento di attuazione, il "Regolamento affidamento lavori servizi forniture" (IST-AQ-01) e il "Disciplinare di Gara". Le buste contenenti le offerte economiche vengono inviate a Geofor chiuse con sigillo e vengono aperte nelle date e nelle ore stabilite.</p>
<p>Affidamenti di lavori, beni e servizi</p>	<p>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p>	<p>Successivamente all'apertura delle offerte il Responsabile del Procedimento, coordinandosi con l'Ufficio Gare e appalti, procede, ove previsto, a verificare l'anomalia delle offerte, all'occorrenza previa nomina di apposita commissione (che può coincidere con la Commissione giudicatrice). All'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante dichiara le eventuali esclusioni di ciascuna offerta che, in base all'esame degli elementi forniti, risulta, nel suo complesso, inaffidabile, e procede all'aggiudicazione in favore della migliore offerta non</p>

		anomala.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	Nelle procedure con criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione della migliore offerta è demandata ad una Commissione giudicatrice, nominata dall'organo aziendale competente all'approvazione della determinazione a contrarre, composta da tre o cinque membri esperti dello specifico settore cui si riferisce l'oggetto dell'appalto. La commissione di gara (previa eventuale valutazione dell'offerta a cura della commissione giudicatrice) dichiara l'aggiudicazione provvisoria. A seguito dell'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria, l'organo competente all'approvazione della determina a contrarre provvede all'aggiudicazione definitiva. Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, si procede alla stipula del contratto, di norma entro il termine di sessanta giorni, salvo diverso termine stabilito nel bando o nella lettera di invito. In ogni caso il contratto non può essere stipulato prima di trentacinque giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione, salvo motivate ragioni di particolare urgenza.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	Nella revisione del Regolamento aziendale del 2011, il ricorso al cottimo fiduciario, che è anch'essa una procedura negoziata anche se semplificata ed utilizzabile solo per alcuni ambiti, è consentito per i servizi e le forniture di importo pari o superiore ad euro 20.000,00 sino alla soglia di rilevanza comunitaria, e per i lavori di importo pari o superiore a euro 40.000,00 sino ad euro 200.000,00. Nei casi in cui vengono attivati dei cottimi fiduciari, il Responsabile del Procedimento, previa approvazione della determinazione a contrarre, individua gli operatori economici da consultare, in numero non inferiore a cinque, attingendoli dall'albo fornitori qualificati di Geofor, o mediante pubblicazione, di norma sul sito internet di Geofor S.p.A., dell'avviso dell'avvio della procedura di cottimo fiduciario. Il Responsabile del Procedimento invita, per iscritto, gli operatori economici ad inviare la propria migliore offerta economica o tecnico/economica, la quale verrà successivamente valutata insieme a tutte le offerte economiche pervenute.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	La procedura di affidamento diretto è consentita gli acquisti di importo inferiore ad euro 40.000,00. Il Responsabile del Procedimento provvede all'acquisizione informale di preventivi, in numero di regola non inferiore a tre, per gli affidamenti di valore compreso tra 5.000 e 40.000 euro, e predispone una determina nella quale evidenzia: a) il fine che il contratto intende perseguire; b) l'oggetto del contratto; c) la disponibilità economica nel budget; d) la durata del contratto; e) la stima dei costi derivanti dal contratto; f) il nominativo dell'operatore economico affidatario e le motivazioni della scelta.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	Collaudo tecnico - amministrativo per servizi: salvo che sia diversamente disposto nel capitolato speciale di appalto, i servizi sono soggetti a collaudo tecnico-amministrativo, da svolgersi di norma entro e non oltre 120 giorni naturali e consecutivi decorrenti dall'ultimazione del servizio. Il certificato di collaudo dovrà essere sottoscritto per accettazione dall'appaltatore entro i 15 giorni naturali consecutivi dalla sua emissione.

		Relativamente alla linea di business Servizi Ambientali, la maggior parte delle forniture riguardano servizi domiciliari di raccolta e solo una piccola parte riguarda i servizi di raccolta stradale. Questi ultimi vengono gestiti da alcune cooperative (esclusa Pisa in cui il servizio è affidato ad una S.p.A.).
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	Collaudo tecnico - amministrativo per forniture: salvo che sia diversamente disposto nel capitolato speciale di appalto, le forniture sono soggette a collaudo tecnico-amministrativo, da svolgersi di norma entro e non oltre 120 giorni naturali e consecutivi decorrenti dall'ultimazione della fornitura. Il certificato di collaudo dovrà essere sottoscritto per accettazione dall'appaltatore entro i 15 giorni naturali consecutivi dalla sua emissione. Per le forniture di beni deve essere svolto un controllo in accettazione da parte del magazzino per verificare l'idoneità della fornitura, prima di collaudare la prestazione.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Varianti in corso d'opera	Il Responsabile del procedimento comunica all'Ufficio Gare e appalti la necessità di apportare varianti, dopo averne definito il contenuto, con l'ausilio del personale tecnico o di eventuali consulenti esterni.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Gestione delle penali	All'interno dei contratti sono previste le penali applicabili in caso di non conformità riscontrate verso il fornitore (nel caso di affidamenti con gare aperte).
Processo di audit	Svolgimento di audit interni	La direzione definisce le esigenze di audit. Il Responsabile sistemi di gestione redige annualmente il "Programma riunioni", in cui riporta gli obiettivi degli audit, la documentazione di riferimento, le unità organizzative e i processi oggetto di audit e il mese nel quale è previsto lo svolgimento dell'audit. Il Responsabile sistemi di gestione successivamente nomina il team di audit. Il team leader (Responsabile sistema di gestione) definisce il "Programma di audit", che identifica i processi da sottoporre a verifica, la documentazione di riferimento e il programma temporale. Il Programma di audit è trasmesso al Responsabile dell'unità organizzativa oggetto di audit prima della data fissata per l'audit. Successivamente viene svolto l'audit, il quale ha come scopo il riscontro dell'evidenza oggettiva della conformità degli aspetti esaminati alle prescrizioni applicabili. Sulla base dei risultati sono redatti gli eventuali "Rapporti di non conformità". Il Team leader redige il "Verbale di audit". Sono presentati i risultati dell'audit in modo tale che siano conosciuti dal Responsabile dell'unità organizzativa oggetto di audit. Il rapporto di audit viene firmato dal Team leader e dal Responsabile dell'unità organizzativa oggetto di audit. Viene raggiunto un accordo sulle eventuali non conformità o raccomandazioni per il miglioramento che sono state rilevate. Le non conformità rilevate nel corso dell'audit sono trattate come definito in Procedura "PRO-NC-Non conformità-Rev04"

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<p>I Responsabili delle linee di business nonché i responsabili delle unità di staff predispongono atti di programmazione delle attività con congruo anticipo affinché sia predisposto il budget economico della società per l'esercizio successivo. Il budget economico e quello di tesoreria, e se del caso quello patrimoniale, sono sottoposti all'approvazione del Consiglio di amministrazione.</p> <p>In caso di eventuale sfioramento del budget economico, i responsabili delle linee di business nonché i responsabili delle unità di staff devono sottoporre al Procuratore speciale o del Presidente del consiglio di amministrazione i motivi per cui ciò si è verificato e attendere le successive determinazioni da parte del Consiglio di Amministrazione.</p>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione dello strumento per l'affidamento	<p>Sulla base del budget economico assegnato per ciascun centro di attività, i responsabili delle linee di business nonché i Responsabili delle unità di staff predispongono quanto necessario per avviare la procedura concorrenziale o, nei casi consentiti dalla legge, l'affidamento diretto. I predetti responsabili si avvalgono dell'Ufficio gare e appalti per qualsiasi approfondimento si rendesse necessario in ordine alle procedure da adottare con specifico riferimento alle questioni giuridico-amministrative. Per contratti di valore inferiore ai 40.000,00 euro il RUP (ruolo svolto di norma dei responsabili delle linee di business nonché i responsabili delle unità di staff) il RUP procede ad affidamento diretto per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori, previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del Procuratore speciale o del Presidente del consiglio di amministrazione. Comunque, in caso di affidamenti per importi compresi tra 5.000 e 40.000 euro, il RUP individua l'operatore economico con cui sottoscrivere il contratto scegliendo l'offerta più conveniente tra almeno tre preventivi che devono essere richiesti ad altrettanti operatori con il vincolo di presentare la migliore offerta entro un certo termine.</p>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	<p>- Ri-qualificazione periodica dei fornitori inseriti nell'albo: l'attività dei fornitori iscritti nell'Albo fornitori qualificati è oggetto di monitoraggio continuo da parte dei settori aziendali che li utilizzano. I referenti di settore comunicano all'Ufficio Gare e appalti ed al Responsabile del Sistema di Gestione, eventuali rapporti di non conformità scaturite da anomalie emerse durante il monitoraggio (l'Ufficio Gare e appalti è incaricato di aggiornare ogni 24 mesi l'albo fornitori qualificati). Quando ritenuto necessario il referente di settore può eseguire una verifica più approfondita sul fornitore tramite audit, sopralluoghi, verifiche periodiche, ecc... Qualora vengano riscontrate delle non conformità tali da compromettere il rapporto fiduciario con il fornitore, il referente di settore può richiedere all'Ufficio Gare e appalti una valutazione congiunta al fine di attuare le azioni correttive adeguate al caso, fino ad arrivare alla cancellazione dall'albo fornitori del soggetto.</p> <p>- Qualificazione nuovi fornitori: l'accesso nell'albo fornitori di nuovi operatori economici può</p>

		avvenire o su richiesta diretta dei fornitori, o su richiesta dei settori aziendali di Geofor. In base alle informazioni disponibili (es. referenze, materiali informativi, incontri, ecc...) ogni Referente di settore esegue una valutazione preliminare del nuovo fornitore e stabilisce se debbano essere svolti degli audit al potenziale fornitore o delle analisi su campioni. Contestualmente l'Ufficio Gare e appalti verifica che l'operatore economico interessato abbia i requisiti amministrativi necessari per l'inserimento nell'albo. In base alle informazioni ricevute dal referente di settore, il nuovo fornitore è qualificato come "fornitore in prova" e viene inserito nell'albo fornitori (entro 24 mesi il fornitore deve essere inserito stabilmente nell'albo o cancellato). In caso contrario viene data comunicazione al fornitore di mancato inserimento con la motivazione del diniego. Attualmente, per alcune categorie merceologiche, il numero di fornitori presenti non è in linea con le previsioni del Codice degli Appalti.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei criteri di aggiudicazione	Nelle procedure di affidamento i criteri di aggiudicazione sono stabiliti nel bando di gara/lettera di invito.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Ricezione e gestione delle offerte	Per le procedure di gara il Responsabile del procedimento cura, con l'ausilio dell'Ufficio gare e appalti, l'espletamento della procedura di gara in conformità al codice dei contratti pubblici e regolamento di attuazione, il "Regolamento affidamento lavori servizi forniture" (IST-AQ-01) e il "Disciplinare di Gara". Le buste contenenti le offerte economiche vengono inviate a Geofor chiuse con sigillo e vengono aperte nelle date e nelle ore stabilite.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Successivamente all'apertura delle offerte il Responsabile del Procedimento, coordinandosi con l'Ufficio Gare e appalti, procede, ove previsto, a verificare l'anomalia delle offerte, all'occorrenza previa nomina di apposita commissione (che può coincidere con la Commissione giudicatrice). All'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante dichiara le eventuali esclusioni di ciascuna offerta che, in base all'esame degli elementi forniti, risulta, nel suo complesso, inaffidabile, e procede all'aggiudicazione in favore della migliore offerta non anomala.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	Nelle procedure con criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione della migliore offerta è demandata ad una Commissione giudicatrice, nominata dall'organo aziendale competente all'approvazione della determinazione a contrarre, composta da tre o cinque membri esperti dello specifico settore cui si riferisce l'oggetto dell'appalto. La commissione di gara (previa eventuale valutazione dell'offerta a cura della commissione giudicatrice) dichiara l'aggiudicazione provvisoria. A seguito dell'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria, l'organo competente all'approvazione della determina a contrarre provvede all'aggiudicazione definitiva. Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, si procede alla stipula del contratto, di norma entro il termine di sessanta giorni, salvo diverso termine stabilito nel bando o nella lettera di invito. In ogni caso il contratto non può essere stipulato prima di trentacinque giorni dalla comunicazione ai controinteressati del

		provvedimento di aggiudicazione, salvo motivate ragioni di particolare urgenza.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	Nella revisione del Regolamento aziendale del 2011, il ricorso al cottimo fiduciario, che è anch'essa una procedura negoziata anche se semplificata ed utilizzabile solo per alcuni ambiti, è consentito per i servizi e le forniture di importo pari o superiore ad euro 20.000,00 sino alla soglia di rilevanza comunitaria, e per i lavori di importo pari o superiore a euro 40.000,00 sino ad euro 200.000,00. Nei casi in cui vengono attivati dei cottimi fiduciari, il Responsabile del Procedimento, previa approvazione della determinazione a contrarre, individua gli operatori economici da consultare, in numero non inferiore a cinque, attingendoli dall'albo fornitori qualificati di Geofor, o mediante pubblicazione, di norma sul sito internet di Geofor S.p.A., dell'avviso dell'avvio della procedura di cottimo fiduciario. Il Responsabile del Procedimento invita, per iscritto, gli operatori economici ad inviare la propria migliore offerta economica o tecnico/economica, la quale verrà successivamente valutata insieme a tutte le offerte economiche pervenute.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	La procedura di affidamento diretto è consentita gli acquisti di importo inferiore ad euro 40.000,00. Il Responsabile del Procedimento provvede all'acquisizione informale di preventivi, in numero di regola non inferiore a tre, per gli affidamenti di valore compreso tra 5.000 e 40.000 euro, e predispone una determina nella quale evidenzia: a) il fine che il contratto intende perseguire; b) l'oggetto del contratto; c) la disponibilità economica nel budget; d) la durata del contratto; e) la stima dei costi derivanti dal contratto; f) il nominativo dell'operatore economico affidatario e le motivazioni della scelta.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	Nel caso di appalto di lavori, Geofor S.p.A. ha l'obbligo di ricorrere ad un certificato di collaudo solo nei casi in cui il valore dell'opera superi l'importo contrattuale di euro 1.000.000,00, mentre per importi inferiori può provvedere con l'emissione di certificato di regolare esecuzione redatto dal Direttore dei Lavori. Gli appalti di lavori sono soggetti a collaudo o a verifica di regolare esecuzione anche in corso d'opera.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	Collaudo tecnico - amministrativo per servizi: salvo che sia diversamente disposto nel capitolato speciale di appalto, i servizi sono soggetti a collaudo tecnico-amministrativo, da svolgersi di norma entro e non oltre 120 giorni naturali e consecutivi decorrenti dall'ultimazione del servizio. Il certificato di collaudo dovrà essere sottoscritto per accettazione dall'appaltatore entro i 15 giorni naturali consecutivi dalla sua emissione.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	Collaudo tecnico - amministrativo per forniture: salvo che sia diversamente disposto nel capitolato speciale di appalto, le forniture sono soggette a collaudo tecnico-amministrativo, da svolgersi di norma entro e non oltre 120 giorni naturali e consecutivi decorrenti dall'ultimazione della fornitura. Il certificato di collaudo dovrà essere sottoscritto per accettazione dall'appaltatore entro i 15 giorni naturali consecutivi dalla sua emissione. Per le forniture di beni deve essere svolto un controllo in accettazione da parte del magazzino per verificare l'idoneità della fornitura, prima di collaudare la prestazione.



Affidamenti di lavori, beni e servizi	Varianti in corso d'opera	Le varianti in corso d'opera che possono essere apportate durante il processo di affidamento di beni, servizi e lavori, per l'Ufficio Servizi Ambientali, sono dovute principalmente a richieste non programmabili da parte delle Amministrazioni Comunali committenti.
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Gestione delle penali	All'interno dei contratti sono previste le penali applicabili in caso di non conformità riscontrate verso il fornitore (nel caso di affidamenti con gare aperte).

Settore Legale e assicurativo

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	Gli accordi transattivi possono essere effettuati solo dal Consiglio di Amministrazione.

Altre Aree

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Omaggi	Omaggi	Gli omaggi non possono avere finalità diverse da quelle della mera promozione dell'immagine aziendale. Le spese devono essere autorizzate dal Presidente e devono essere documentate in modo adeguato. All'interno del protocollo Spese di rappresentanza e omaggi" del modello 231 è stabilito un limite massimo per singolo omaggio di 150 euro; inoltre, nel corso dello stesso anno nessun soggetto potrà essere beneficiario di omaggi per un valore complessivamente superiore ad euro 300. Eventuali deviazioni da tale limite devono essere autorizzate congiuntamente dal Presidente e rendicontate al CdA e all'OdV. Attualmente, l'unico omaggio elargito è il pacco natalizio per i dipendenti (esiste una tracciabilità del pacco in busta paga).
Consulenze	Consulenze	I Responsabili delle singole Aree, Uffici e Funzioni aziendali comunicano mediante atto scritto motivato, l'esigenza di avvalersi di una professionalità esterna. Spetta al CdA l'approvazione del conferimento dell'incarico. La società deve fare richiesta di almeno cinque preventivi scritti, fatti salvi gli incarichi di natura legale. Il CdA potrà autorizzare l'eventuale deroga a tale criterio, motivando la deroga per ragioni di necessità, di urgenza, dandone informazione all'OdV con i flussi informativi periodici. Per incarichi di importo unitario inferiore ad euro 40.000,00 il CdA potrà procedere all'acquisto attraverso l'affidamento diretto, come previsto dal Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. Per incarichi di importo unitario superiore ad euro 40.000,00 il CdA



		<p>dovrà attivare una procedura di cottimo fiduciario. In caso di valutazione positiva l'Organo competente procede all'individuazione del professionista che presenti idonei requisiti per lo svolgimento dell'attività che occorre esternalizzare, e dà mandato al richiedente di procedere al conferimento dell'incarico al professionista individuato. Il richiedente predispone una richiesta di acquisto per il conferimento dell'incarico al professionista, che viene poi trasformata in Ordine di Acquisto da parte dell'Organo competente all'approvazione.</p>
--	--	--



21. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO

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

Settore Amministrazione finanza e controllo

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

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

Processo sensibile: Affidamenti di lavori, beni e servizi

- L'Ufficio Amministrazione e finanza provvede al pagamento delle fatture ricevute dai fornitori solo in seguito alla verifica della presenza dell'ordine di acquisto, del collaudo della fornitura e di tutta la documentazione necessaria per legge ed in seguito all'approvazione della distinta di pagamento da parte del CdA;
- Istruzione di lavoro IST-AQ-02_Modalità acquisti.
- Ordine di servizio n. 20/2016 del 12 Aprile 2016

Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

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



- Blocco all'effettuazione di chiamate nei confronti dell'estero per la maggior parte dei telefoni cellulari aziendali;
- Istruzioni di lavoro "IST-SA-02-Rifornimento automezzi";
- Sistemi di videosorveglianza posti in prossimità dei luoghi interni di rifornimento;
- Sistemi antitaccheggio ai serbatoi degli automezzi;
- Controllo periodico del quantitativo di carburante presente nel serbatoio dei mezzi;
- Controllo periodico sulla congruità dei consumi rispetto ai chilometri percorsi dai vari mezzi aziendali.

Processo sensibile: TARI

- Linee Operative per la bollettazione.

Settore Servizi ambientali

Processo sensibile: Affidamenti di lavori, beni e servizi

- Manuale operativo "MAN-AQ-Acquisti";
- Istruzione di lavoro "IST-AQ-01 - Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture";
- Istruzione di lavoro "IST-AQ-02-Modalità acquisti";
- Codice degli appalti ex D. Lgs. 163/2006 e relativo regolamento di attuazione;
- Protocolli specialistici Modello 231;
- Manuale operativo "MAN-FR-Qualificazione fornitori";
- Registrazione "Reg-FR-02-Scheda nuovo fornitore";
- Registrazione "Reg-FR-03-Scheda qualificazione fornitore";
- Gestionale per la gestione tramite il sito internet aziendale dell'albo fornitori qualificati (in corso di predisposizione);
- Foglio di permesso di lavoro;
- Manuale operativo "MAN.PR.PROGETTAZIONE";
- Reg-CA-01_A-Piano controlli accettazione standard;
- Reg-CA-01_B-Piano controlli accettazione;
- Istruzione operativa IST-MG-05-Gestione magazzini termovalorizzatore.



Processo sensibile: Furto di rifiuti di valore

Impianti di videosorveglianza antintrusione presso i Centri di raccolta.

Settore Impianti

Processo sensibile: Affidamento di lavori, beni e servizi

- Manuale operativo "MAN-AQ-Acquisti";
- Istruzione di lavoro "IST-AQ-01 - Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture";
- Istruzione di lavoro "IST-AQ-02-Modalità acquisti";
- Codice degli appalti ex D. Lgs. 163/2006 e relativo regolamento di attuazione;
- Protocolli specialistici Modello organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2011;
- Manuale operativo "MAN-FR-Qualificazione fornitori ";
- Registrazione "Reg-FR-02-Scheda nuovo fornitore";
- Registrazione "Reg-FR-03-Scheda qualificazione fornitore";
- Gestionale per la gestione tramite il sito internet aziendale dell'albo fornitori qualificati (in corso di predisposizione);
- Foglio di permesso di lavoro;
- Manuale operativo - MAN.PR.PROGETTAZIONE;
- Reg-CA-01_A-Piano controlli accettazione standard;
- Reg-CA-01_B-Piano controlli accettazione;
- Istruzione operativa IST-MG-05-Gestione magazzini termovalorizzatore.

Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

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

Settore Termovalorizzatore

Processo sensibile: Affidamenti di lavori, beni e servizi

- Manuale operativo "MAN-AQ-Acquisti";



- Istruzione di lavoro "IST-AQ-01 - Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture";
- Istruzione di lavoro "IST-AQ-02-Modalità acquisti";
- Codice degli appalti ex D. Lgs. 163/2006 e relativo regolamento di attuazione;
- Protocolli specialistici Modello 231;
- Manuale operativo "MAN-FR-Qualificazione fornitori";
- Registrazione "Reg-FR-02-Scheda nuovo fornitore";
- Registrazione "Reg-FR-03-Scheda qualificazione fornitore";
- Gestionale per la gestione tramite il sito internet aziendale dell'albo fornitori qualificati (in corso di predisposizione);
- Foglio di permesso di lavoro;
- Manuale operativo "MAN.PR.PROGETTAZIONE";
- Reg-CA-01_A-Piano controlli accettazione standard;
- Reg-CA-01_B-Piano controlli accettazione;
- Istruzione operativa IST-MG-05-Gestione magazzini termovalorizzatore.

Processo sensibile: Ricezione di materiale

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

Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

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

Settore Personale e organizzazione



Processo sensibile: Assunzioni

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

Processo sensibile: Gestione presenze

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

Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

- Istruzione di lavoro "IST-MA-01-Gestione parco auto";
- Registrazione "Reg-MA-06-Registro prenotazione auto in pool";
- Registrazione "Reg-MA-07-Rapporto utilizzo auto aziendale";
- Regole previste nel Codice Etico di Geofor;
- Implementazione sistemi gps (in corso);
- Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici;
- Necessità di inserimento di un username e password sia per l'accesso a Windows che per l'accesso alla rete internet;
- Possibilità di tracciare l'attività svolta da un soggetto in internet;



- Formalizzazione, nel documento di consegna di ID e Pwd, del divieto all'utilizzo improprio dei PC aziendali e all'obbligo dell'uso esclusivo del PC per lo svolgimento di attività cui il soggetto è preposto;
- Collaudo della fattura da parte del Responsabile Servizi Informativi, che permette un controllo sulla costanza del costo per la telefonia mobile;
- Blocco all'effettuazione di chiamate nei confronti dell'estero per la maggior parte dei telefoni cellulari aziendali.

Processo sensibile: Valutazioni e promozioni

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

Settore Immagine e comunicazione

Processo sensibile: Affidamenti di lavori, beni e servizi

- Manuale operativo "MAN-AQ-Acquisti";
- Istruzione di lavoro "IST-AQ-01 - Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture";
- Istruzione di lavoro "IST-AQ-02-Modalità acquisti";
- Codice degli appalti ex D. Lgs. 163/2006 e relativo regolamento di attuazione;
- Protocolli specialistici Modello 231;
- Manuale operativo "MAN-FR-Qualificazione fornitori";
- Registrazione "Reg-FR-02-Scheda nuovo fornitore";
- Registrazione "Reg-FR-03-Scheda qualificazione fornitore";
- Gestionale per la gestione tramite il sito internet aziendale dell'albo fornitori qualificati (in corso di predisposizione);
- Reg-CA-01_A-Piano controlli accettazione standard;
- Reg-CA-01_B-Piano controlli accettazione;
- Istruzione operativa IST-MG-05-Gestione magazzini termovalorizzatore.



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

- Protocollo specialistico Modello 231 "Sponsorizzazioni".

Settore Sicurezza, qualità e ambiente

Processo sensibile: Affidamenti di lavori, beni e servizi

- Manuale operativo "MAN-AQ-Acquisti";
- Istruzione di lavoro "IST-AQ-01 - Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture";
- Istruzione di lavoro "IST-AQ-02-Modalità acquisti";
- Codice degli appalti ex D. Lgs. 163/2006 e relativo regolamento di attuazione;
- Protocolli specialistici Modello 231;
- Manuale operativo "MAN-FR-Qualificazione fornitori";
- Registrazione "Reg-FR-02-Scheda nuovo fornitore";
- Registrazione "Reg-FR-03-Scheda qualificazione fornitore";
- Gestionale per la gestione tramite il sito internet aziendale dell'albo fornitori qualificati (in corso di predisposizione);
- Reg-CA-01_A-Piano controlli accettazione standard;
- Reg-CA-01_B-Piano controlli accettazione;
- Istruzione operativa IST-MG-05-Gestione magazzini termovalorizzatore.

Processo sensibile: Processo di audit

- REG.AU.01. - Programma riunioni;
- REG.AU.02. - Programma di audit;
- REG.NC.02. - Rapporti di non conformità;
- REG.AU.04. - Verbale di audit;
- PRO-NC-Non conformità;
- PRO.AU. - Audit.



Settore Gare e appalti

Processo sensibile: Affidamenti di lavori, beni e servizi

- Manuale operativo "MAN-AQ-Acquisti";
- Istruzione di lavoro "IST-AQ-01 - Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture";
- Istruzione di lavoro "IST-AQ-02-Modalità acquisti";
- Codice degli appalti ex D. Lgs. 163/2006 e relativo regolamento di attuazione;
- Protocolli specialistici Modello 231;
- Manuale operativo "MAN-FR-Qualificazione fornitori";
- Registrazione "Reg-FR-02-Scheda nuovo fornitore";
- Registrazione "Reg-FR-03-Scheda qualificazione fornitore";
- Gestionale per la gestione tramite il sito internet aziendale dell'albo fornitori qualificati (in corso di predisposizione);
- Foglio di permesso di lavoro;
- Manuale operativo "MAN.PR.PROGETTAZIONE";
- Reg-CA-01_A-Piano controlli accettazione standard;
- Reg-CA-01_B-Piano controlli accettazione;
- Istruzione operativa IST-MG-05-Gestione magazzini termovalorizzatore.

Settore Legale e assicurativo

Processo sensibile: Affari legali e contenzioso

- Gli accordi transattivi possono essere effettuati solo dal Consiglio di Amministrazione.

Altre Aree

Processo sensibile: Omaggi

- Protocollo specialistico Modello 231 "Spese di rappresentanza e omaggi".

Processo sensibile: Consulenze



- Protocollo specialistico Modello 231 "Consulenze e collaborazioni esterne";
- Flussi informativi verso OdV;
- Istruzione di lavoro IST-AQ-01 – Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

22. PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

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

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

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:

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

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

Settore Amministrazione finanza e controllo

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

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

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

Settore Servizi ambientali

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

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

Settore Impianti

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

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

Settore Termovalorizzatore

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Probabilità evento	Impatto	Esposizione al rischio	Rating rischio
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	3	2	6	M/B
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione dello strumento per l'affidamento	4	4	16	A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei requisiti	4	2	8	M

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

Settore Personale e organizzazione

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

Settore Immagine e comunicazione

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Probabilità evento	Impatto	Esposizione al rischio	Rating rischio
---------------------------	-------------------------------	---------------------------	----------------	-------------------------------	-----------------------

Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	3	2	6	M/B
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione dello strumento per l'affidamento	4	4	16	A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	4	2	8	M
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei criteri di aggiudicazione	4	4	16	A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Ricezione e gestione delle offerte	2	1	2	B
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	3	4	12	M/A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	4	4	16	A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	4	4	16	A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	3	3	9	M
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	3	3	9	M
Sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari erogati alle imprese (compresi vantaggi economici)	Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni ed ausili finanziari alle imprese (compresi vantaggi economici)	3	3	9	M

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

	interni				
--	---------	--	--	--	--

Settore Gare e appalti

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



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

Settore Legale e assicurativo

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Probabilità evento	Impatto	Esposizione al rischio	Rating rischio
Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	3	2	6	M/B

Altre Aree

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Probabilità evento	Impatto	Esposizione al rischio	Rating rischio
Omaggi	Omaggi	2	4	8	M
Consulenze	Consulenze	2	4	8	M



23. PARTE SPECIALE D: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO

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

Settore Amministrazione finanza e controllo

- Segnalazioni al RPC dei casi in cui dai controlli svolti emergano delle significative incongruenze tra i consumi degli automezzi ed i KM percorsi.
 - Responsabile: Responsabile Sistemi informativi;
 - Tempistica: ogni qualvolta dai controlli svolti dovessero emergere significative incongruenze sull'utilizzo dei carburanti.
- Verifiche a campione da parte del Responsabile Bollettazione sulla correttezza delle procedure di esenzione, sgravi.
 - Responsabile: Responsabile Bollettazione;
 - Tempistica: ad evento, in base alle segnalazioni pervenute.

Settore Personale e organizzazione

- Standardizzare la tipologia di servizi connessi all'utilizzo dell'apparecchio mobile.
 - Responsabile: Responsabile Risorse umane;
 - Tempistica: entro il 31/07/2016.
- Regolamentare l'assegnazione dei cellulari aziendali.
 - Responsabile: Responsabile Risorse umane;
 - Tempistica: entro il 31/07/2016.
- Verifica campionaria del corretto utilizzo del badge.
 - Responsabile: Responsabile Risorse umane;
 - Tempistica: ad evento in base alle segnalazioni pervenute.



Settore Gare e appalti

- Attivare un'attività di controllo sul rispetto, da parte dei Responsabili delle linee di business, delle soglie indicate dal D. Lgs. 163/2006 per gli acquisti frazionati e più in generale assicurare il rispetto delle procedure del codice degli appalti.
 - Responsabile: Responsabile Gare e appalti;
 - Tempistica: entro il 31/07/2016.
- Rendere maggiormente efficace la riqualificazione dei fornitori, codificando il giudizio di valutazione dei fornitori definendo in modo più specifico i criteri di valutazione (come ad es. la tempestività della fornitura), creando una griglia di valutazione, per riuscire ad assegnare ad ogni fornitore uno specifico rating (modificare conseguentemente la scheda di valutazione dei fornitori e la scheda di qualificazione di un nuovo fornitore).
 - Responsabile: Responsabili di funzione, in collaborazione con Responsabile Gare e appalti;
 - Tempistica: entro il 31/07/2016.
- Inserire nell'albo fornitori anche una parte relativa ai professionisti e consulenti (compresi i verificatori di progetto, gli architetti, gli ingegneri).
 - Responsabile: Responsabile Gare e appalti in collaborazione con Responsabile Sicurezza, qualità e ambiente;
 - Tempistica: entro il 31/07/2016.
- Al fine di applicare correttamente il principio di rotazione dei fornitori, prevedere la presenza di almeno 5 fornitori per ogni categoria merceologica.
 - Responsabile: Responsabile Gare e appalti e Responsabili di funzione;
 - Tempistica: entro il 31/07/2016.
- Nei mandati di affidamento (contratto o lettera di incarico) ai verificatori di progetto chiedere autocertificazione in cui il soggetto dichiara di non aver avuto progetti in comune con il progettista controllato negli ultimi 3 anni.
 - Responsabile: Responsabile Gare e appalti;
 - Tempistica: entro il 31/07/2016.



- Il Responsabile Gare e appalti deve assicurare che i documenti di gara prevedano penalità idonee che assicurino la corretta esecuzione da parte del fornitore.
 - Responsabile: Responsabile Gare e appalti;
 - Tempistica: entro il 31/07/2016.

Altre Aree

- L'affidamento di incarichi professionali deve avvenire per iscritto da parte del richiedente tramite contratto o lettera d'incarico. È inoltre necessaria la presentazione, da parte del consulente, di evidenza scritta a dimostrazione dell'attività svolta.
 - Responsabile: Richiedente l'affidamento;
 - Tempistica: ad evento.
- In caso di sforamenti di budget da parte di ogni singola area deve preventivamente essere richiesta autorizzazione al CdA.
 - Responsabile: Responsabile di settore;
 - Tempistica: entro il 31/07/2016.
- Approvare il nuovo regolamento acquisti proposto dall'Ufficio Gare in cui si prevede che la soglia per gli affidamenti diretti sia innalzata a 40.000,000 euro, come previsto dal D. Lgs. 163/2006.
 - Responsabile: CdA;
 - Tempistica: entro il 31/07/2016.
- La commissione di collaudo in corso d'opera, nominata dal consiglio di amministrazione, deve verificare la corretta esecuzione dei lavori relativi al nuovo Impianto di trattamento dell'organico controllando il rispetto da parte dell'appaltatore di quanto previsto nel progetto esecutivo e nel contratto sottoscritta e la corretta determinazione degli stati di avanzamento.
 - Responsabile: Commissione di collaudo;
 - Tempistica: in base agli stati di avanzamento previsti contrattualmente.

Settore Sicurezza, qualità e ambiente

- Aggiornamento del manuale acquisti introducendo il ricorso alle Commissioni Tecniche di valutazione, come da previsione del "Regolamento aziendale ai fini della salute e della



sicurezza nei luoghi di lavoro e tutela ambientale”, al fine di assicurare il coordinamento delle varie unità di business, in funzione della complessità dell'appalto.

- Responsabile: Responsabile Sicurezza, qualità e ambiente;
- Tempistica: entro il 31/07/2016.
- Prevedere un piano formativo per i Direttori dell'esecuzione del contratto relativo ai compiti da svolgere nell'espletamento di questo specifico ruolo, al fine di responsabilizzarli.
 - Responsabile: Responsabile Sicurezza, qualità e ambiente;
 - Tempistica: entro il 31/07/2016.



24. PARTE SPECIALE E: I CONTROLLI DEL RPC

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

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

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

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



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

Il RPC svolgerà inoltre i seguenti controlli specifici:

- Verifica a campione del rispetto delle procedure di gestione delle esenzioni e degli sgravi.



- Tempistica: almeno semestrale.
- Controllo campionario sull'utilizzo delle auto aziendali non ad uso promiscuo.
 - Tempistica: almeno semestrale.
- Controllo campionario sulla correttezza dell'uso del badge.
 - Tempistica: almeno semestrale.
- Controlli campionari sull'applicazione delle procedure, dei regolamenti interni e degli ordini di servizio in materia di affidamenti e sulla normativa in materia (Codice degli appalti ex D. Lgs. 163/2006). Verifica in particolare: a) della presenza di affidamenti diretti di importo superiore alle soglie previste dalle procedure interne e dal Codice degli appalti; b) rispetto del principio di rotazione dei fornitori; c) varianti in corso d'opera.
 - Tempistica: almeno trimestrale.
- Verifica sul trend delle spese per consulenza e sulle spese unitarie relative alle singole consulenze.
 - Tempistica: almeno semestrale.
- In relazione all'affidamento degli incarichi professionali, verifica a campione della presenza di lettera di incarico o contratto e di evidenza scritta successiva alla prestazione della consulenza.
 - Tempistica: almeno semestrale.