

PROCESSO	MISURE GENERALI/MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE MONITORAGGIO PRIMO LIVELLO	RESPONSABILE MONITORAGGIO SECONDO LIVELLO	FREQUENZA MONITORAGGIO	INDICATORE DI MONITORAGGIO	TARGET	Modalità di controllo	ESITO MONITORAGGIO
-	Trasparenza	Referente Anticorruzione e altre funzioni come da allegato trasparenza	Resp. di attuazione	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Quadrimestrale	1. Dati e informazioni pubblicate/dati e informazioni da pubblicare 2. Adempimenti attuati/adempimenti richiesti dalla normativa e dal P.T.P.C. e dal SGPC UNI ISO 37001 PROC. 8.1.0A (compreso gestione dell'accesso)	100%	visione documentale	esito positivo
-	Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi	Segreteria del management/funzioni indicate nella proc. due diligence	Resp. di attuazione	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Annuale/Quadr.	Adempimenti attuati/Adempimenti imposti dalla procedura due diligence PRO. 8.2.0A, dalla normativa, dal P.T.P.C. e dal SGPC UNI ISO 37001	100%	visione documentale	esito positivo il 100% degli adempimenti risultano attuati
-	P.T.P.C.	C.d.A./R.P.C.T.	Resp. di attuazione	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Annuale	Aggiornamento del P.T.P.C.	Come da normativa	visione documentale	esito positivo, aggiornato PTCP
-	Codice Etico e di Comportamento	C.d.A./R.P.C.T.	Resp. di attuazione	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Annuale	Aggiornamento	Come da normativa	visione documentale	esito positivo
-	Misure alternative alla rotazione ordinaria Misure dettate dalla legge n. 97/2001 Rotazione straordinaria	C.d.A./Direttore Generale	Resp. di attuazione	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Annuale/Quadr.	Misure attuate/Misure richieste dalla proc. 8.1.0A del S.G.P.C.	100%	visione documentale	esito positivo il 100% degli adempimenti risultano attuati
-	Rispetto della disciplina in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali	C.d.A./Direttore Generale	Resp. di attuazione	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Annuale/Quadr.	Attuazione quanto richiesto dalla proc. 8.1.0A del S.G.P.C.	Tutte le disposizioni	visione documentale	esito positivo, gli incarichi definiti risultano assolti
-	Rispetto della disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)	C.d.A./Direttore Generale	Resp. di attuazione	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Annuale/Quadr.	Misure attuate in tema di pantouflage/Misure previste dalla proc. due diligence e dalla normativa vigente	100%	visione documentale	esito positivo il 100% degli adempimenti risultano attuati
-	Rispetto della disciplina in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	C.d.A./Direttore Generale	Resp. di attuazione	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Annuale/Quadr.	Misure attuate in tema di formazione commissioni e assegnazioni agli uffici e incarichi/Misure previste dalla proc. due diligence e dalla normativa vigente	100%	visione documentale	esito positivo, due diligence attuata in modo conforme
-	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)- Attuazione della procedura segnalazioni ed indagini	C.d.A./Direttore Generale/dipendenti/R.p.c.t.	Resp. di attuazione	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Annuale/Quadr.	Misure attuate in tema di pantouflage/Misure previste dalla proc. due diligence e dalla normativa vigente	100%	visione documentale	esito positivo, audit di sorveglianza superato
-	Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione	Direttore generale/Resp. risorse umane	Resp. di attuazione	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Annuale/Quadr.	1. Formazione erogata/formazione prevista dalla proc. Gestione delle Risorse Umane - Codice 62A00P 2. numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; 3. risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	100%	visione documentale	esito positivo il 100% della formazione pianificata risulta effettuata
-	S.G.P.C. UNI 37001	C.d.A./Direttore Generale/Funzione di Conformità	Resp. di attuazione	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Semestrale	Attuazione di quanto richiesto dalla UNI 37001	100%	visione documentale	esito positivo, audit di sorveglianza superato
-	Politica per la Prevenzione della Corruzione	C.d.A./Direttore Generale/Funzione di Conformità	Resp. di attuazione	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Annuale	Attuazione di quanto richiesto dal documento	100%	visione documentale	esito positivo, politica divulgata e condivisa
-	Regolamentazione del processo e segregazione di funzioni	C.d.A./Direttore Generale/Funzione di Conformità	Resp. di attuazione	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Annuale	Attuazione quanto richiesto dalla proc. 8.1.0A del S.G.P.C.	100%	visione documentale	esito positivo, vedi mansionario e ordine di servizio
-	Tracciabilità delle attività di processo (documentazione a supporto anche oggetto di protocollo)	C.d.A./Direttore Generale/Funzione di Conformità	Resp. di attuazione	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Annuale	Attuazione quanto richiesto dalla proc. 8.1.0A del S.G.P.C.	100%	visione documentale	esito positivo.
-	Esistenza di un sistema di deleghe e procure coerente con le responsabilità aziendali	C.d.A./Direttore Generale	Resp. di attuazione	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Annuale	Attuazione quanto richiesto dalla proc. 8.1.0A del S.G.P.C.	100%	visione documentale	esito positivo presenti deleghe ancora valide
-	Sistema sanzionatorio	C.d.A./Direttore Generale/Funzione di Conformità/ODV	Resp. di attuazione	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Annuale	Attuazione quanto richiesto dal MOG 231	100%	visione documentale	esito positivo, presente MOG 231, al momento nessuna sanzione applicata
-	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	C.d.A./Direttore Generale/Funzione di Conformità/ODV	Resp. di attuazione	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Annuale	Attuazione quanto richiesto dal MOG 231	100%	visione documentale	esito positivo, presente MOG 231, al momento nessuna sanzione applicata
-	Audit interni e monitoraggio	Comitato di Compliance	Resp. di attuazione	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Quadrimestrale	Attuazione quanto richiesto dalla proc. 8.1.0A e PRO. 9.2.0A del S.G.P.C.	100%	visione documentale	esito positivo, audit condotti secondo pianificazione da auditor indipendente
-	Regolamentazione di ruoli e competenze in ottica anticorruzione	C.d.A./Direttore Generale	Resp. di attuazione	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Annuale	Attuazione quanto richiesto dalla proc. 8.1.0A del S.G.P.C.	100%	visione documentale	esito positivo, presente modulo competenze, mansionario, ordine di servizio, coerenti con organigramma
-	Definizione di plurimi livelli di controllo: R.P.C.T./Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione; O.d.V./funzioni analoghe a quelle dell'O.I.V.	Comitato di Compliance	Resp. di attuazione	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Quadrimestrale	Attuazione quanto richiesto dalla proc. 8.1.0A del S.G.P.C.	100%	visione documentale	esito positivo, verificato flussi informativi.
-	Controllo analogo, disciplinato dal Regolamento Controllo Analogo	C.d.A./Direttore Generale	Resp. di attuazione	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Quadrimestrale	Attuazione di quanto richiesto dal regolamento sul controllo analogo	100%	visione documentale	esito positivo, verificato flussi informativi.
-	Flussi verso R.P.C.T./Funzione di conformità e O.d.V.	Resp. di processo a cui si riferisce il flusso	Resp. di attuazione	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Quadrimestrale	Flussi attuati/flussi previsti dalle procedure	100%	visione documentale	esito positivo, verificato flussi informativi.
-	Analisi di Contesto - Valutazione dei rischi	C.d.A./R.P.C.T./Direttore Generale/Dipendenti		Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Annuale	1. Analisi di contesto ri-chiesta/Analisi di contesto effettuata 2. Valutazione dei rischi richiesta/Valutazione dei rischi effettuata	100%	visione documentale	esito positivo, revisionato in data 13,12,2021

-	Monitoraggio	Resp. di processo/Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di Compliance		Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Quadrimestrale	1.Elaborazione Piano di Monitoraggio 2. Monitoraggio pianificato/monitoraggio effettuato	100%	visione documentale	esito positivo, vedi presente piano
-	Riesame	C.d.A./Direttore Generale/R.p.c.t.		Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Annuale	Riesame effettuato dal S.G.P.C. UNI SIO 37001/Riesame previsto	Tutti	visione documentale	esito positivo, riesame in fase di redazione contestualmente al presente documento, che ne è parte integrante.
-	Gestione informazioni documentate	Funzione di Conformità e altre funzioni indicate in procedura		Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Annuale	1. Presenza e/o utilizzo di versioni non superate dei documenti 2. Aggiornamento normativa ed alla normativa dei documenti	Nessuna/tutte	visione documentale	esito positivo, presente elenco informazioni documentate, migliorabile l'integrazione tra i vari sistemi
-	Definizione degli obiettivi	C.d.A./Direttore Generale		Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Annuale	1. Pianificazione obiettivi 2. Obiettivi pianificati/obiettivi conseguiti	Almeno 2 /100%	visione documentale	esito positivo, obiettivi definiti, monitorati, e ridefiniti contestualmente al presente documento.
-	Gestione della Comunicazione interna ed esterna	Funzioni indicate in procedura	RPCT e Referente	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Quadrimestrale	N. Comunicazione Gestite/N. di Comunicazioni previste dalla proc. del SGPC UNI ISO 37001	100%	visione documentale	esito positivo, tutti i flussi informativi risulteranno gestiti in maniera conforme
-	Audit	Funzioni indicate in procedura	Resp. di attuazione	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Annuale	1. Numero di audit interni eseguiti/numero di audit interni programmati 2. Audit richiesti dalla procedura audit interni/audit programmati	100%	visione documentale	esito positivo, audit condotti secondo pianificazione da auditor indipendente
-	Gestione nc	Funzioni indicate in procedura	Resp. di attuazione	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Annuale	1. NC rilevate/NC gestite secondo procedura 2. AC programmate/AC attuate 3. Osservazioni-Elementi di Miglioramento rilevata/ Osservazioni-Elementi di Miglioramento gestite secondo procedure 4. AM programmate/AM attuate	100%	visione documentale	esito positivo, presente procedura, le uniche non conformità segnalate e registrate sono relative ai rilievi emersi in sede di audit interni e di ODC
	Istruzione operativa Gestione del Conflitto di Interessi	Funzioni indicate in procedura	Resp. di attuazione	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Quadrimestrale	1. numero di presidi richiesti dalla procedura/numero di presidi attuati; 2. n. di dichiarazioni di conflitto di interessi presentate/n. di conflitti di interessi gestiti.		visione documentale	esito positivo, presente procedura applicata correttamente
	Due diligence anticorruzione	Funzioni indicate in procedura	Resp. di attuazione	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Annuale	1. numero di presidi richiesti dalla procedura/numero di presidi attuati; 2. n. di assunzione di posizioni rientranti nella categoria di posizioni a rischio corruzione superiore a quello basso/n. di due diligence effettuate; 3. n. di contratti sottoscritti con soci in affari rientranti nella categoria di soci in affari a rischio corruzione superiore a quello basso/n. di due diligence effettuate; 4. n. di due diligence eseguite nell'anno solare precedente/n. di due diligence eseguite nell'anno in corso; 5. n. di progetti/attività non ordinarie poste in essere nel periodo/n. di due diligence eseguite.	100%	visione documentale	esito positivo, dopo aggiornamento portale relativo all'iscrizione albo fornitori, il 100% dei fornitori risulta valutato. Da valutare DUE DILIGENCE COMMITTENTE
	Dichiarazioni di rispetto della politica	Funzioni indicate in procedura	Resp. di attuazione	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Annuale	1. numero di presidi richiesti dalla procedura/numero di presidi attuati; 2. n. di posizioni/soci in affari a rischio corruzione superiore a quello basso contrattualizzati nel periodo/numero di dichiarazioni richieste; 3. n. di dichiarazioni raccolte nell'anno solare precedente/n. di dichiarazioni raccolte nel periodo.	100%	visione documentale	esito positivo, presenti il 100% delle dichiarazioni inviate ai fornitori e ai dipendenti e alle parti interessate
	Disciplina omaggi, liberalità, spese di rappresentanza, sponsorizzazioni	Funzioni indicate in procedura	Resp. di attuazione	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Annuale	1. numero di presidi richiesti dalla procedura/numero di presidi attuati; 2. n. di omaggi, liberalità, sponsorizzazioni erogati verso lo stesso soggetto nell'arco di un anno.	100%	visione documentale	esito positivo, presente procedura per la gestione degli omaggi e regali. Nessuna non conformità relativa alla mancata applicazione della procedura
Acquisizione e progressione del personale – gestione delle risorse umane	Regolamento per la selezione del personale e le progressione di carriera; Procedura Gestione delle Risorse Umane; Doc. Ruolo, Responsabilità e Mansioni; Istruzione operativa risorse umane e incarichi esterne.	Consiglio di Amministrazione; Direttore Generale; Ufficio risorse umane; Responsabile di settore/di funzione; Commissione giudicatrice; R.P.C.T./O.D.V.; Comitato di Compliance; Ufficio protocollo; all'occorrenza, consulenti esterni.	Direttore generale/Resp. risorse umane in base alle attribuzione e mansioni delineati dai documenti e procedure indicate nella colonna misure generali e specifiche	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Annuale	1. numero di presidi imposti in fase di assunzione/numero di presidi attuati; 2. numero di presidi imposti durante la gestione delle risorse umane dalle procedure aziendali/numero di misure attuate (si vedano i contenuti dei doc. citati nella colonna misure generali e specifiche: es., consegna della politica formazione, espedienti in fase di selezione, in caso di esternalizzazione del processo); 3. n. di persone assunte nel periodo; 4. n. di persone acquisite tramite agenzie per il lavoro.	100%	visione documentale	esito positivo, revisionata procedura della selezione del personale, avanzi di carriera, ecc. in scadenza la graduatoria relativa alla selezione del personale.
Conferimento di incarichi a professionisti esterni (incarichi non implicanti le procedure dettate dal D.Lgs. n. 50/2016 - Codice dei Contratti Pubblici)	Regolamento per il conferimento di incarichi esterni; Istruzione operativa risorse umane e incarichi esterne - IST. 8.1.0B; Doc. Ruolo, Responsabilità e Mansioni/Atto autorizzativo rapporti con parti terze	Consiglio di Amministrazione; Direttore Generale; Responsabile di settore/di funzione destinataria della prestazione; Commissione giudicatrice; R.P.C.T./O.D.V.; Comitato di Compliance; Ufficio protocollo; Segreteria del Management.	Direttore generale/Resp. risorse umane in base alle attribuzione e mansioni delineati dai documenti e procedure indicate nella colonna misure generali e specifiche	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Quadrimestrale	1. numero di presidi imposti in fase di conferimento incarichi/numero di presidi attuati; 2. numero di presidi imposti durante l'esecuzione del contratto e dalle procedure aziendali/numero di misure attuate (si vedano i contenuti dei doc. citati nella colonna misure generali e specifiche: es., procedura richiesta per la selezione, funzioni aziendali da coinvolgere, controlli e dichiarazioni prima del pagamento); 3. n. di incarichi conferiti.	100%	visione documentale	esito positivo, come prunto precedente, i fornitori sono selezionati e valutati secondo normativa e iscrizione obbligatoria al portale MULTISS SPA
Richieste di autorizzazioni, licenze e provvedimenti amministrativi	Istruzione operativa gestione dei rapporti con la p.a. - IST.8.1.0C; Istruzione operativa gestione dei controlli, degli accertamenti e delle ispezioni - IST. 8.1.0D; Espedienti previsti dalla proc. Processi, Controlli e Misure di Gestione del Rischio Corruzione PRO. 8.1.0A.; Doc. Ruolo, Responsabilità e Mansioni/Atto autorizzativo rapporti con parti terze.	Direttore Generale; Responsabile di settore competente in base al provvedimento da richiedere, coadiuvato da un addetto all'ufficio (se presente in organigramma); R.P.C.T./O.D.V.; Comitato di Compliance; Ufficio protocollo; all'occorrenza, consulenti esterni.	Resp. di attuazione/Direttore Generale; Responsabile di settore competente in base al provvedimento da richiedere, coadiuvato da un addetto all'ufficio (se presente in organigramma) e altre funzioni indicate nella istruzioni operative/procedure indicate nella colonna misure generali e specifiche	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Quadrimestrale	1. numero di presidi imposti in fase di richiesta di autorizzazioni, licenze, provvedimenti/numero di presidi attuati; 2. numero di presidi imposti durante una ispezione/controllo/numero di misure attuate (si vedano i contenuti dei doc. citati nella colonna misure generali e specifiche: es., elaborazione di scheda di evidenza, presenza di due funzioni in caso di ispezioni); 3. rispetto del doc. atto autorizzativo rapporti con parti terze.	100%	visione documentale	esito positivo, la procedura viene applicata correttamente, nessuna NC segnalata e registrata

Gestione dei rapporti con la Provincia di Sassari (Ente Socio)/altri Enti Territoriali in vista dell'acquisizione di nuovi servizi/affidamenti in house; gestione dei rapporti con la Provincia di Sassari (o eventuali altri Enti affidatari ad oggi non presenti) e altri Enti (Utenti del servizio erogato) durante la fase esecutiva dei servizi erogati.	Istruzione operativa gestione dei rapporti con la p.a. - IST.8.1.0C; Espedienti previsti dalla proc. Processi, Controlli e Misure di Gestione del Rischio Corruzione PRO. 8.1.0A. Doc. Ruolo, Responsabilità e Mansioni/Atto autorizzativo rapporti con parti terze; procedura gestione dei reclami dei clienti/utenti e monitoraggio della soddisfazione (Codice 821A00P - Rev. #7 del 19.06.2012) e relativi allegati; gestione operativa.	Consiglio di Amministrazione; Direttore Generale; Segreteria del Management; Direttore Tecnico/Responsabile Tecnico/Coordinatore/Addetto; Responsabile Settore; Ufficio Contabilità Generale; Responsabile SGQ, SGA, F-GAS; R.P.C.T./O.D.V.; Comitato di Compliance; Ufficio protocollo; all'occorrenza, consulenti esterni.	Direttore Generale; Direttore Tecnico/Responsabile Tecnico/Coordinatore/Addetto; Responsabile Settore; Ufficio Contabilità Generale.	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Quadrimestrale	1. numero di presidi imposti dalle procedure e istruzioni operative (vedi colonna misure generali e specifiche)/numero di misure attuate 2. n. di servizi nuovi acquisiti nel periodo; 3. n. di incontri con Enti diversi dall'Ente socio per acquisire servizi.	100%	visione documentale	esito positivo, la procedura viene applicata correttamente, nessuna NC segnalata e registrata
Gestione delle ispezioni/accertamenti da parte delle autorità competenti	Istruzione operativa relativa alla gestione dei controlli, degli accertamenti e delle ispezioni - IST. 8.1.0D; Doc. Ruolo, Responsabilità e Mansioni/Atto autorizzativo rapporti con parti terze	Direttore Generale; Direttore Tecnico/Responsabile Tecnico/Coordinatore/Addetto; Responsabile Settore; Responsabile SGQ, SGA, F-GAS; Responsabile ICT, Gestione Rifiuti, Automezzi; Ufficio protocollo; Comitato di compliance; R.P.C.T./O.D.V.	Direttore Generale; Direttore Tecnico/Responsabile Tecnico/Coordinatore/Addetto; Responsabile Settore; Responsabile SGQ, SGA, F-GAS; Responsabile ICT, Gestione Rifiuti, Automezzi; Funzioni considerate dalle procedure e istruzioni indicate nella colonna misure generali e specifiche	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Quadrimestrale	1. numero di presidi imposti dalle procedure e istruzioni operative (vedi colonna misure generali e specifiche)/numero di misure attuate 2. rispetto del doc. atto autorizzativo rapporti con parti terze; 3. n. di ispezioni/controlli gestiti nel periodo; 4. n. di schede di evidenza elaborate/ n. di schede di evidenza richieste dall'istruzione relativa alla gestione dei controlli, degli accertamenti e delle ispezioni.	100%	visione documentale	esito positivo, la procedura viene applicata correttamente, nessuna NC segnalata e registrata
Erogazioni pubbliche	Istruzione operativa gestione dei rapporti con la p.a. - IST.8.1.0C; Espedienti previsti dalla proc. Processi, Controlli e Misure di Gestione del Rischio Corruzione PRO. 8.1.0A. Doc. Ruolo, Responsabilità e Mansioni/Atto autorizzativo rapporti con parti terze.	Direttore Generale; Responsabile di settore pertinente; Ufficio Contabilità generale; eventuali consulenti esterni di cui si necessita all'occorrenza; R.P.C.T./O.D.V.; Comitato di Compliance.	Direttore Generale; Responsabile di settore pertinente; Ufficio Contabilità generale; (ognuno per la part di propria competenza).	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Quadrimestrale	1. numero di presidi imposti dalle procedure e istruzioni operative (vedi colonna misure generali e specifiche)/numero di misure attuate 2. rispetto del doc. atto autorizzativo rapporti con parti terze; 3. n. di erogazioni richieste/ricevute nel periodo; 4. n. di schede di evidenza elaborate/ n. di schede di evidenza richieste dall'istruzione rapporti con la p.a.	100%	visione documentale	esito positivo, la procedura viene applicata correttamente, nessuna NC segnalata e registrata
Ambiente, Salute e Sicurezza	Procedure previste in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; Sistema di gestione ambientale Uni Iso 14001:2015. Doc. Ruolo, Responsabilità e Mansioni/Atto autorizzativo rapporti con parti terze; Istruzione operativa gestione dei rapporti con la p.a. - IST.8.1.0C; Espedienti previsti dalla proc. Processi, Controlli e Misure di Gestione del Rischio Corruzione PRO. 8.1.0A.	Direttore Generale; Direttore Tecnico/Responsabile Tecnico/Coordinatore/Addetto; Responsabili di Settore; Responsabile SGQ, SGA, F-GAS; Responsabile ICT, Gestione Rifiuti, Automezzi; Comitato di compliance; R.P.C.T./O.D.V.; R.S.P.P./A.s.p./R.I.s.	Direttore Generale; Responsabile SGQ, SGA, F-GAS; Responsabile ICT, Gestione Rifiuti, Automezzi	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Quadrimestrale	1. numero di presidi imposti dalle procedure e istruzioni operative (vedi colonna misure generali e specifiche)/numero di misure attuate; 2. rispetto del doc. atto autorizzativo rapporti con parti terze; 3. n. infortuni gestiti; 4. n. di incidenti aventi impatto ambientale gestiti.	100%	visione documentale	esito positivo, procedure del sistema di gestione ambientale applicate correttamente, audit ODC superato con rilievi, gestiti secondo i tempi stabiliti nelle azioni correttive, in fase di implementazione sistema di gestione per la salute e sicurezza nei luoghi di lavori UNI ISO 45001
Gestione rapporti con la P.A. per adempimenti di amministrazione del personale	Istruzione operativa gestione dei rapporti con la p.a. - IST.8.1.0C; Istruzione operativa relativa alla gestione dei controlli, degli accertamenti e delle ispezioni - IST. 8.1.0D; Istruzione operativa amministrazione, bilancio, finanza e controllo - IST. 8.1.0E; Espedienti previsti dalla proc. Processi, Controlli e Misure di Gestione del Rischio Corruzione PRO. 8.1.0A. Doc. Ruolo, Responsabilità e Mansioni/Atto autorizzativo rapporti con parti terze.	Direttore Generale; Ufficio Risorse Umane; Ufficio Contabilità generale; eventuali consulenti esterni di cui si necessita all'occorrenza; R.P.C.T./O.D.V.; Comitato di Compliance.	Ufficio Risorse Umane; Ufficio Contabilità generale.	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Quadrimestrale	1. numero di presidi imposti dalle procedure e istruzioni operative (vedi colonna misure generali e specifiche)/numero di misure attuate; 2. rispetto del doc. atto autorizzativo rapporti con parti terze.	100%	visione documentale	esito positivo, la procedura viene applicata correttamente, nessuna NC segnalata e registrata
Amministrazione del personale	Procedura Gestione delle Risorse Umane; Doc. Ruolo, Responsabilità e Mansioni/Atto autorizzativo rapporti con parti terze; Espedienti previsti dalla proc. Processi, Controlli e Misure di Gestione del Rischio Corruzione PRO. 8.1.0A; Istruzione operativa amministrazione, bilancio, finanza e controllo - IST. 8.1.0E; Istruzione operativa risorse umane e incarichi esterne.	Direttore Generale; Ufficio risorse umane; Ufficio Contabilità Generale; R.P.C.T./O.D.V.; Comitato di Compliance; all'occorrenza, consulenti esterni.	Ufficio risorse umane; Ufficio Contabilità Generale.	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Quadrimestrale	1. numero di presidi imposti dalle procedure e istruzioni operative (vedi colonna misure generali e specifiche)/numero di misure attuate; 2. rispetto del doc. atto autorizzativo rapporti con parti terze.	100%	visione documentale	esito positivo, procedura applicata correttamente
Gestione rapporti con l'amministrazione finanziaria	Istruzione operativa gestione dei rapporti con la p.a. - IST.8.1.0C; Istruzione operativa relativa alla gestione dei controlli, degli accertamenti e delle ispezioni - IST. 8.1.0D; Istruzione operativa amministrazione, bilancio, finanza e controllo - IST. 8.1.0E. Espedienti previsti dalla proc. Processi, Controlli e Misure di Gestione del Rischio Corruzione PRO. 8.1.0A. Doc. Ruolo, Responsabilità e Mansioni/Atto autorizzativo rapporti con parti terze.	Direttore Generale; Ufficio Contabilità generale; eventuali consulenti esterni di cui si necessita all'occorrenza; Collegio sindacale e revisore contabile; R.P.C.T./O.D.V.; Comitato di Compliance.	Ufficio Contabilità generale	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Quadrimestrale	1. numero di presidi imposti dalle procedure e istruzioni operative (vedi colonna misure generali e specifiche)/numero di misure attuate; 2. rispetto del doc. atto autorizzativo rapporti con parti terze.	100%	visione documentale	esito positivo, la procedura viene applicata correttamente, nessuna NC segnalata e registrata
Governance e Organizzazione	Statuto Societario; Sistema di deleghe e procure; Istruzione operativa amministrazione, bilancio, finanza e controllo - IST. 8.1.0E.	Assemblea societaria; Consiglio di Amministrazione; Collegio sindacale; Direttore Generale; R.P.C.T./O.D.V.; Responsabile antiriciclaggio; Soggetto con funzioni analoghe a quelle dell'O.I.V.; Comitato di Compliance; all'occorrenza, consulenti esterni.	Consiglio di Amministrazione; Direttore Generale; O.D.V.; Responsabile antiriciclaggio; Soggetto con funzioni analoghe a quelle dell'O.I.V..	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Quadrimestrale	1. numero di presidi imposti dalle procedure e istruzioni operative (vedi colonna misure generali e specifiche)/numero di misure attuate; 2. applicazione delle disposizioni richieste dallo Statuto societario; 3. n. di incarichi e/o nomine attribuite nel periodo/attuazione dei presidi richiesti ex lege e dallo statuto; 4. rispetto del sistema deleghe/procure vigente presso la Società.	100%	visione documentale	esito positivo, risultano applicati i documenti, statuto, incarichi, deleghe, ecc

Amministrazione, Bilancio, Finanza e Controllo	Istruzione operativa relativa alla gestione dei controlli, degli accertamenti e delle ispezioni – IST. 8.1.0D; Istruzione operativa amministrazione, bilancio, finanza e controllo – IST. 8.1.0E; Istruzione operativa gestione cassa contanti – IST. 8.1.0F; Doc. Ruolo, Responsabilità e Mansioni/Atto autorizzativo rapporti con parti terze;	Assemblea societaria; Consiglio di Amministrazione; Collegio sindacale; Revisore contabile; Direttore Generale; Ufficio Contabilità Generale; Ufficio Acquisti, Appalti, Affari Generali, Contabilità Analitica, Segreteria; Responsabili tecnici e addetto al controllo magazzino; R.P.C.T./O.D.V.; Comitato di Compliance; Ufficio protocollo; all'occorrenza, consulenti esterni.	Consiglio di Amministrazione; Direttore Generale; Ufficio Contabilità Generale.	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Quadrimestrale	1. numero di presidi imposti dalle procedure e istruzioni operative (vedi colonna misure generali e specifiche)/numero di misure attuate; 2. rispetto delle tempistiche richieste ex lege per l'approvazione del bilancio; 3. rispetto degli adempimenti previsti ex lege prima dell'approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea dei soci; 4. presenza della relazione del collegio sindacale/revisore contabile nel rispetto delle disposizioni vigenti; 5. adozione dei controlli richiesti dalla procedure in tema di ciclo attivo/passivo; 6. rispetto della legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari; 7. rispetto del sistema deleghe/procure vigente presso la Società.	100%	visione documentale	esito positivo, presenti i documenti indicati nella casella G, procedure applicate correttamente
Gestione delle operazioni di Merger & Acquisition e altre operazioni straordinarie	Istruzione operativa amministrazione, bilancio, finanza e controllo – IST. 8.1.0E; Statuto societario.	Assemblea societaria; Consiglio di Amministrazione; Collegio sindacale; Revisore contabile; Direttore Generale; Ufficio Contabilità Generale; R.P.C.T./O.D.V.; Comitato di Compliance; Ufficio protocollo; all'occorrenza, consulenti esterni.	Consiglio di Amministrazione; Collegio sindacale; Direttore Generale.	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Quadrimestrale	1. numero di presidi imposti dalle procedure e istruzioni operative (vedi colonna misure generali e specifiche)/numero di misure attuate; 2. rispetto delle disposizioni dettate dalla normativa per l'operazione posta in essere; 3. rispetto degli adempimenti previsti dallo statuto.	100%	visione documentale	esito positivo, procedura applicata correttamente
Gestione del patrimonio	Istruzione operativa amministrazione, bilancio, finanza e controllo – IST. 8.1.0E; Espedienti previsti dalla proc. Processi, Controlli e Misure di Gestione del Rischio Corruzione PRO. 8.1.0A; Vedere misure indicate in ordine al processo "Acquisti per i quali non viene applicato il codice dei contratti pubblici (es. casi di compravendita o locazione di immobili, ai sensi dell'art. 17 D.lgs. n. 50/2016) ma si agisce iure privatorum in applicazione della normativa vigente".	Direttore Generale; Ufficio Contabilità Generale; Collegio sindacale; Revisore contabile R.P.C.T./O.D.V.; Comitato di Compliance; Ufficio protocollo.	Direttore Generale	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Quadrimestrale	1. numero di presidi imposti dalle procedure e istruzioni operative (vedi colonna misure generali e specifiche)/numero di misure attuate; 2. rispetto del sistema di deleghe/procure vigente presso la Società.	100%	visione documentale	esito positivo, sistema di deleghe regolarmente applicato
Gestione note spese	Istruzione operativa gestione cassa contanti – IST. 8.1.0F; Istruzione operativa risorse umane e incarichi esterne; Modulistica aziendale per autorizzazione alla missione; Rendiconto spese missione.	Direttore Generale; Ufficio Risorse Umane; Ufficio Contabilità Generale; dipendenti di Multiss S.p.a. che generano le note spese; Segreteria del management.	Ufficio Risorse Umane; Ufficio Contabilità Generale; Segreteria del management	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Quadrimestrale	1. numero di presidi imposti dalle procedure e istruzioni operative (vedi colonna misure generali e specifiche)/numero di misure attuate.	100%	visione documentale	esito positivo procedura applicata correttamente
Gestione dei rapporti con gli istituti di credito	Espedienti previsti dalla proc. Processi, Controlli e Misure di Gestione del Rischio Corruzione PRO. 8.1.0A; Istruzione operativa amministrazione, bilancio, finanza e controllo – IST. 8.1.0E; Doc. Ruolo, Responsabilità e Mansioni/Atto autorizzativo rapporti con parti terze.	Consiglio di Amministrazione; Direttore Generale; Ufficio Contabilità Generale; R.P.C.T./O.D.V.; Comitato di Compliance; Ufficio protocollo.	Direttore Generale; Ufficio Contabilità Generale.	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Quadrimestrale	1. numero di presidi imposti dalle procedure e istruzioni operative (vedi colonna misure generali e specifiche)/numero di misure attuate; 2. rispetto del sistema deleghe/procure presenti presso Multiss S.p.a.; 3. quantum di eventuali finanziamenti/linee di credito aperte a favore della Società; 4. regolarità nei pagamenti rateali connesse ad eventuali linee di credito aperte.	100%	visione documentale	esito positivo procedura applicata correttamente, presenti i documenti indicati nella casella G
Gestione del credito e delle posizioni debitorie	Espedienti previsti dalla proc. Processi, Controlli e Misure di Gestione del Rischio Corruzione PRO. 8.1.0A; Doc. Ruolo, Responsabilità e Mansioni/Atto autorizzativo rapporti con parti terze.	Direttore Generale; Ufficio Contabilità Generale; eventuali legali esterni di cui si necessita all'occorrenza; R.P.C.T./O.D.V.; Comitato di Compliance; Ufficio protocollo.	Direttore Generale; Ufficio Contabilità Generale.	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Quadrimestrale	1. numero di presidi imposti dalle procedure e istruzioni operative (vedi colonna misure generali e specifiche)/numero di misure attuate; 2. quantum delle posizioni debitorie e creditorie del periodo/ quantum delle posizioni debitorie e creditorie del periodo precedente	100%	visione documentale	esito positivo procedura applicata correttamente, presenti i documenti indicati nella casella G
Gestione del contenzioso e accordi stragiudiziali	Espedienti previsti dalla proc. Processi, Controlli e Misure di Gestione del Rischio Corruzione PRO. 8.1.0A. Doc. Ruolo, Responsabilità e Mansioni/Atto autorizzativo rapporti con parti terze.	Consiglio di Amministrazione; Direttore Generale; Consulenti/legali esterni; Comitato di Compliance; Funzioni interne che possono apportare un supporto per la risoluzione del contenzioso; R.P.C.T./O.D.V. Ufficio protocollo.	Direttore Generale.	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Quadrimestrale	1. numero di presidi imposti dalle procedure e istruzioni operative (vedi colonna misure generali e specifiche)/numero di misure attuate; 2. n. di contenziosi gestiti nel periodo; 3. n. di contenziosi chiusi positivamente per Multiss S.p.a./n. di contenziosi gestiti.	100%	visione documentale	esito positivo, nessun contenzioso presente
Gestione dei sinistri (attivi e passivi)	Regolamento autoparco rev. 1 del 3.12.2015; Disposizioni aziendali e relativa modulistica (es. modulistica comunicazione avvenuto sinistro); Espedienti previsti dalla proc. Processi, Controlli e Misure di Gestione del Rischio Corruzione PRO. 8.1.0A. Doc. Ruolo, Responsabilità e Mansioni/Atto autorizzativo rapporti con parti terze.	Direttore generale; Responsabile Acquisti, Appalti, Affari Generali Contabilità Analitica Segreteria; Responsabile ICT, Gestione Rifiuti, Automezzi; Ufficio Contabilità generale; Altri ruoli aziendali coinvolti nel caso da gestire; Eventuali consulenti esterni; Ufficio protocollo.	Direttore generale; Responsabile ICT, Gestione Rifiuti, Automezzi.	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Quadrimestrale	1. numero di presidi imposti dalle procedure e istruzioni operative (vedi colonna misure generali e specifiche)/numero di misure attuate; 2. n. di sinistri gestiti nel periodo.	100%	visione documentale	esito positivo
Gestione reclami	Espedienti previsti dalla proc. Processi, Controlli e Misure di Gestione del Rischio Corruzione PRO. 8.1.0A.; Procedura gestione dei reclami dei clienti/utenti e monitoraggio della soddisfazione (Codice 821A00P – Revisione #7 del 19/06/2012) e relativi allegati; Doc. Ruolo, Responsabilità e Mansioni.	Direttore Generale; Responsabile Settore, SGQ, SGA, F-GAS; Figure Tecniche (Direttore, Responsabile, Coordinatore, Addetto); Altre funzioni coinvolte.	Direttore Generale; Responsabile Settore, SGQ, SGA, F-GAS.	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Quadrimestrale	1. numero di presidi imposti dalle procedure (vedi colonna misure generali e specifiche)/numero di misure attuate; 2. n. di reclami gestiti del periodo; 3. n. di reclami chiusi positivamente per Multiss s.p.a./n. di reclami gestiti; 4. n. di penali nel periodo.	100%	visione documentale	esito positivo, non presenti reclami sul sistema 37001, mentre per gli altri sistemi di gestione gli stessi vengono gestiti attraverso portale di gestione commesse

Gestione di omaggi e liberalità, spese di rappresentanza, sponsorizzazioni	Doc. Ruolo, Responsabilità e Mansioni; Procedura gestione degli omaggi, regalie, liberalità e sponsorizzazioni – PRO. 8.7.0A; Espedienti previsti dalla proc. Processi, Controlli e Misure di Gestione del Rischio Corruzione PRO. 8.1.0A.	Consiglio di Amministrazione; Direttore Generale; Ufficio Contabilità generale; Ufficio Acquisti, Appalti, Affari Generali; Contabilità Analitica Segreteria; R.P.C.T./O.D.V.; Comitato di Compliance; Ufficio protocollo.	Direttore Generale.	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Quadrimestrale	1. numero di presidi imposti dalle procedure (vedi colonna misure generali e specifiche)/numero di misure attuate; 2. n. di sponsorizzazioni/liberalità gestiti nel periodo; 3. n. sponsorizzazioni/liberalità dirette verso lo stesso soggetto; 4. n. di omaggi/liberalità ricevuto da una stessa funzione nel periodo; 5. n. di omaggi/liberalità ricevute da fornitori; 6. n. di omaggi/liberalità erogati a committenti.	100%	visione documentale	esito positivo, nessuna sponsorizzazione, nessuna regalia, nessun omaggio
Partnership (si precisa che – ad oggi – la Società non ha rapporti con parti terze che potrebbero inquadrarsi in un rapporto di partnership. Tuttavia per completezza è stato considerato anche tale processo).	Espedienti previsti dalla proc. Processi, Controlli e Misure di Gestione del Rischio Corruzione PRO. 8.1.0A.	Consiglio di Amministrazione; Direttore Generale; Uffici interessati; R.P.C.T./O.D.V.; Comitato di Compliance; Ufficio protocollo; all'occorrenza, consulenti esterni.	Direttore Generale.	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Quadrimestrale	1. numero di presidi imposti dalle procedure (vedi colonna misure generali e specifiche)/numero di misure attuate; 2. n. di partnership conclude nel periodo.	100%	visione documentale	esito positivo nessuna partnership
Gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali; Gestioni dei rapporti con gli enti di certificazioni; Gestioni delle attività di internal audit; Gestione dei rapporti tra funzioni interne alla Società e tra funzioni interne e collaboratori esterni; Gestione del protocollo aziendale	Espedienti previsti dalla proc. Processi, Controlli e Misure di Gestione del Rischio Corruzione PRO. 8.1.0A; Software per attività di protocollo.	Direttore Generale; R.s.a.; Responsabile Settore SGQ SGA F-GAS; Ufficio protocollo; Comitato di Compliance; altre funzioni;	Direttore Generale; Responsabile Settore SGQ SGA F-GAS; Ufficio protocollo.	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Quadrimestrale	1. numero di presidi imposti dalle procedure (vedi colonna misure generali e specifiche)/numero di misure attuate; 2. n. audit di terza parte gestiti nel periodo/ n. di audit che hanno comportato la sospensione della certificazione o nc maggiori; 3. n. di irregolarità nelle attività di protocollazione registrate nel periodo.	100%	visione documentale	esito positivo
Gestione della divisione Global Service Servizi: 1. digitalizzazione informatica; 2. gestione documentale catasto edifici; 3. manutenzione impianti elettrico idrico e antintrusione; 4. manutenzione impianti termici e climatizzazione; 5. pulizia edifici non scolastici; 6. manutenzione edile.	Sistema di gestione qualità conforme alla norma UNI ISO 9001.2015; Sistema di gestione ambientale conforme alla norma UNI ISO 14001.2015; Certificazione F-Gas; Doc. Ruoli, Responsabilità e Mansioni Codice 55A01A – Rev. #15 del 13.10.19; Misure di sicurezza informatica; Istruzione operativa amministrazione, bilancio, finanza e controllo – IST. 8.1.0E; Gestionale che garantisce la tracciabilità delle attività sensibili e la condivisione con Committente/Utente; Questionario trimestrale del destinatario finale del servizio sia la check list.	Direttore Generale; Direttore Tecnico; Responsabili Tecnici; Coordinatori tecnici; Addetti al servizio; Responsabile Settore SGQ SGA F-GAS; Ufficio protocollo; Ufficio Contabilità Generale; Comitato di Compliance; all'occorrenza, consulenti esterni.	Direttore Generale; Ufficio Contabilità Generale.	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Quadrimestrale	1. numero di presidi imposti dalle procedure (vedi colonna misure generali e specifiche)/numero di misure attuate; 2. n. servizi extra-canone gestiti nel periodo; 3. 2. n. servizi extra-canone gestiti nel rispetto della procedure e prassi aziendali/n. servizi extra-canone gestiti nel periodo.	100%	visione documentale	esito positivo sistemi applicati
Gestione della divisione viabilità, ambiente, alvei	Sistema di gestione qualità conforme alla norma UNI ISO 9001.2015; Sistema di gestione ambientale conforme alla norma UNI ISO 14001.2015; Doc. Ruoli, Responsabilità e Mansioni Codice 55A01A – Rev. #15 del 13.10.19; Misure di sicurezza informatica; Istruzione operativa amministrazione, bilancio, finanza e controllo – IST. 8.1.0E; Gestionale che garantisce la tracciabilità delle attività sensibili e la condivisione con Committente/Utente (per servizi viabilità e ambiente); Stato avanzamento lavori, relazione sul conto finale e altra documentazione idonea a garantire tracciabilità delle fasi del processo (per servizi viabilità e ambiente).	Direttore Generale; Direttore Tecnico; Coordinatori tecnici; Addetti al servizio; Responsabile Settore SGQ SGA F-GAS; Ufficio protocollo; Ufficio Contabilità Generale; Comitato di Compliance; all'occorrenza, consulenti esterni.	Direttore Generale; Direttore Tecnico; Ufficio Contabilità Generale.	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Quadrimestrale	1. numero di presidi imposti dalle procedure (vedi colonna misure generali e specifiche)/numero di misure attuate; 2. n. servizi extra-canone gestiti nel periodo; 3. 2. n. servizi extra-canone gestiti nel rispetto della procedure e prassi aziendali/n. servizi extra-canone gestiti nel periodo.	100%	visione documentale	esito positivo sistemi applicati
Gestione del servizio di assistenza tecnico-professionale per la gestione dei progetti comunitari	Doc. Ruoli, Responsabilità e Mansioni Codice 55A01A – Rev. #15 del 13.10.19; Misure di sicurezza informatica; Istruzione operativa amministrazione, bilancio, finanza e controllo – IST. 8.1.0E; Relazioni ed altri report/documentazione che garantisce la tracciabilità del processo.	Direttore Generale; Responsabile servizio programmazione; Ufficio protocollo; Ufficio Contabilità Generale; Comitato di Compliance; all'occorrenza, consulenti esterni.	Responsabile servizio programmazione; Ufficio Contabilità Generale.	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Quadrimestrale	1. numero di presidi imposti dalle procedure (vedi colonna misure generali e specifiche)/numero di misure attuate; 2. n. progetti gestiti nel periodo.	100%	visione documentale	esito positivo procedure di controllo regolarmente applicate
Gestione degli adempimenti sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	Procedure adottate in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.	Datore di lavoro; Preposti; R.s.p.p.; R.l.s.; Medico Competente; Addetti al primo soccorso; Addetti antincendio. O.D.V.; Comitato di Compliance; all'occorrenza, consulenti esterni.	Datore di lavoro.	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Quadrimestrale	1. numero di presidi imposti dalle procedure e istruzioni operative (vedi colonna misure generali e specifiche)/numero di misure attuate; 2. rispetto del doc. atto autorizzativo rapporti con parti terze; 3. n. infortuni gestiti.	100%	visione documentale	esito positivo, presenti documenti di sicurezza regolarmente applicati, numero di infortuni=
Gestione degli adempimenti ambientali, gestione dei rifiuti, automezzi	Sistema di gestione ambientale conforme alla norma UNI ISO 14001:2015; Regolamento autoparco rev. 1 del 3.12.2015; Gestionale utilizzato per gli adempimenti ambientali e relativi agli automezzi. Tale software assicura la registrazione degli adempimenti stessi e l'informatizzazione di uno scadenziario attività.	Direttore generale; Responsabile Gestione Rifiuti, Automezzi; Addetto all'Ufficio Gestione Rifiuti, Automezzi; R.P.C.T./O.D.V.; Comitato di Compliance; Ufficio protocollo; all'occorrenza, consulenti esterni.	Responsabile Gestione Rifiuti, Automezzi; Responsabile SGA.	Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance	Quadrimestrale	1. numero di presidi imposti dalle procedure e istruzioni operative (vedi colonna misure generali e specifiche)/numero di misure attuate; 2. rispetto del doc. atto autorizzativo rapporti con parti terze; 3. n. di incidenti aventi impatto ambientale gestiti; 4. n. di irregolarità nella gestione degli automezzi.	100%	visione documentale	esito positivo, a fronte del rilievo emerso in sede di audit di rinnovo è stata gestita la scadenza degli adempimenti e autorizzazioni, le autorizzazioni e adempimenti ambientali risultano correttamente applicate

<p>Gestione dei sistemi informativi</p>	<p>Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico rev. 1 2008; D.P.O.; Espedienti previsti dalla proc. Processi, Controlli e Misure di Gestione del Rischio Corruzione PRO. 8.1.0A.</p>	<p>Direttore generale; Responsabile ITC, Gestione Rifiuti, Automezzi; Addetto all'Ufficio ITC, Gestione Rifiuti, Automezzi; Ufficio risorse umane; D.P.O.; R.P.C.T./O.D.V.; Comitato di Compliance; all'occorrenza, consulenti esterni.</p>	<p>Responsabile ITC, Gestione Rifiuti, Automezzi</p>	<p>Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance</p>	<p>Quadrimestrale</p>	<p>1. numero di presidi imposti dalle procedure e istruzioni operative (vedi colonna misure generali e specifiche)/numero di misure attuate; 2. rispetto del doc. atto autorizzativo rapporti con parti terze; 3. n. di irregolarità nella gestione delle risorse informatiche; 4. n. di violazioni di dati personali gestiti nel periodo a causa del non corretto uso delle misure di sicurezza informatica.</p>	<p>100%</p>	<p>visione documentale</p>	<p>esito positivo, misure informatiche efficaci, procedure di controllo gestite correttamente</p>
<p>Affidamento contratti sopra soglia</p>	<p>Per l'indicazione delle misure specifiche si rinvia all'allegato B) della procedura Processi, Controlli e Misure di Gestione del Rischio Corruzione PRO. 8.1.0A.</p>	<p>Per l'indicazione del responsabile di attuazione rinvia all'allegato B) della procedura Processi, Controlli e Misure di Gestione del Rischio Corruzione PRO. 8.1.0A.</p>	<p>Responsabile Ufficio Acquisti</p>	<p>Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance</p>	<p>Quadrimestrale</p>	<p>1. numero di presidi imposti dalle procedure e istruzioni operative (vedi colonna misure generali e specifiche)/numero di misure attuate; 2. per altri indicatori si rinvia all'allegato B) della procedura Processi, Controlli e Misure di Gestione del Rischio Corruzione PRO. 8.1.0A.</p>	<p>100%</p>	<p>visione documentale</p>	<p>esito positivo, contratti sopra soglia gestiti secondo normativa</p>
<p>Affidamento contratti sotto soglia (inferiori a 40.000,00 euro)</p>	<p>Per l'indicazione delle misure specifiche si rinvia all'allegato D) della procedura Processi, Controlli e Misure di Gestione del Rischio Corruzione PRO. 8.1.0A.</p>	<p>Per l'indicazione del responsabile di attuazione rinvia all'allegato D) della procedura Processi, Controlli e Misure di Gestione del Rischio Corruzione PRO. 8.1.0A.</p>	<p>Responsabile Ufficio Acquisti</p>	<p>Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance</p>	<p>Quadrimestrale</p>	<p>1. numero di presidi imposti dalle procedure e istruzioni operative (vedi colonna misure generali e specifiche)/numero di misure attuate; 2. per altri indicatori si rinvia all'allegato D) della procedura Processi, Controlli e Misure di Gestione del Rischio Corruzione PRO. 8.1.0A.</p>	<p>100%</p>	<p>visione documentale</p>	<p>esito positivo, contratti sotto soglia gestiti correttamente con affidamenti e iscrizioni al portale secondo procedura</p>
<p>Affidamenti di lavori, servizi e forniture per importi pari o superiore a 40.000 euro fino alla soglia comunitaria (art. 36, co. 2, lett. b), c), c-bis) e d) d.lgs. 50/2016)</p>	<p>Per l'indicazione delle misure specifiche si rinvia all'allegato C) della procedura Processi, Controlli e Misure di Gestione del Rischio Corruzione PRO. 8.1.0A.</p>	<p>Per l'indicazione del responsabile di attuazione rinvia all'allegato C) della procedura Processi, Controlli e Misure di Gestione del Rischio Corruzione PRO. 8.1.0A.</p>	<p>Responsabile Ufficio Acquisti</p>	<p>Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance</p>	<p>Quadrimestrale</p>	<p>1. numero di presidi imposti dalle procedure e istruzioni operative (vedi colonna misure generali e specifiche)/numero di misure attuate; 2. per altri indicatori si rinvia all'allegato C) della procedura Processi, Controlli e Misure di Gestione del Rischio Corruzione PRO. 8.1.0A.</p>	<p>100%</p>	<p>visione documentale</p>	<p>esito positivo, contratti sopra soglia gestiti secondo normativa</p>
<p>Acquisti per i quali non viene applicato il codice dei contratti pubblici (es. casi di compravendita o locazione di immobili, ai sensi dell'art. 17 D.lgs. n. 50/2016) ma si agisce iure privatorum in applicazione della normativa vigente</p>	<p>Espedienti previsti dalla proc. Processi, Controlli e Misure di Gestione del Rischio Corruzione PRO. 8.1.0A.</p>	<p>Consiglio di Amministrazione; Direttore Generale; Ufficio Contabilità generale; Ufficio Acquisti, Appalti, Affari Generali Contabilità Analitica Segreteria; R.P.C.T./O.D.V.; Comitato di Compliance; Ufficio protocollo.</p>	<p>Responsabile Ufficio Acquisti</p>	<p>Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance</p>	<p>Quadrimestrale</p>	<p>1. numero di presidi imposti dalle procedure e istruzioni operative (vedi colonna misure generali e specifiche)/numero di misure attuate; 2. n. di acquisti effettuati nel periodo rientranti nel processo in discorso.</p>	<p>100%</p>	<p>visione documentale</p>	<p>esito positivo. 1 numero misure attuate: 2 n. acquisti effettuati:</p>
<p>Partecipazione a procedure di evidenza pubblica/gare - accesso al mercato privato (Si precisa che - ad oggi - la Società non opera sul mercato privato e non ha partecipato a procedure di evidenza pubblica/gare. Tuttavia per completezza è stato considerato anche tale processo)</p>	<p>Espedienti previsti dalla proc. Processi, Controlli e Misure di Gestione del Rischio Corruzione PRO. 8.1.0A.</p>	<p>Consiglio di Amministrazione; Direttore Generale; altre funzioni aziendali; R.P.C.T./O.D.V.; Comitato di Compliance.</p>	<p>Direttore Generale</p>	<p>Funzione di Conformità con il supporto del Comitato di compliance</p>	<p>Quadrimestrale</p>	<p>1. numero di presidi imposti dalle procedure e istruzioni operative (vedi colonna misure generali e specifiche)/numero di misure attuate; 2. n. di procedure ad evidenza pubblica a cui ha partecipato Multiss S.p.a. nel periodo; 3. n. di commesse acquisite.</p>	<p>100%</p>	<p>visione documentale</p>	<p>positivo. 1. n. presidi imposti: 2. n. procedure evidenza pubblica 3. n commesse acquisite:</p>