

MODULO PER I DIPENDENTI CHE VOGLIONO SEGNALARE CONDOTTE ILLECITE

I dipendenti ed i collaboratori che intendono segnalare condotte o comportamenti, ma anche situazioni anomale e/o illecite di cui sono venuti a conoscenza in ragione del loro rapporto di lavoro, possono utilizzare questo modulo che dovrà essere compilato in ogni sua parte in modo leggibile.

La segnalazione può avere ad oggetto circostanze, situazioni, azioni od omissioni di qualsivoglia natura, commesse o tentate, che il segnalante ritenga:

1. penalmente rilevanti;
2. poste in essere in violazione del Codice Etico o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
3. comunque suscettibili di arrecare un pregiudizio a CO.R.DA.R. Valsesia S.p.A.
4. comunque suscettibili di arrecare un danno alla missione di servizio pubblico e/o all'interesse pubblico perseguito da CO.R.DA.R. Valsesia Sp.A.;
5. comunque suscettibili di arrecare pregiudizio ai dipendenti o ai terzi che interagiscono con CO.R.DA.R. Valsesia S.p.A.;
6. avere prognosi o esito analoghi.

Chiunque voglia segnalare un illecito, certo o presunto, verrà tutelato secondo la seguente procedura:

- verrà garantita la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;
- ogni denuncia non potrà essere oggetto di accesso agli atti, dunque verrà esaminata/approfondita e custodita agli atti d'ufficio quale documento riservato, salvo richiesta dell'Autorità Giudiziaria;
- verrà garantita l'osservanza del divieto di discriminazione: il dipendente/collaboratore che in seguito alla denuncia ritiene di essere discriminato nel lavoro può segnalarlo all'Organismo di Vigilanza, all'Organo Amministrativo e/o anche attraverso la propria Organizzazione Sindacale.

Per i dovuti approfondimenti vale quanto riportato nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di CO.R.DA.R. Valsesia S.p.A. alla sezione 13. Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower).

Nome e cognome del Segnalante
Qualifica
Sede di Servizio
Telefono / Utenza Cellulare
E-mail
Data o periodo in cui si è verificato il fatto	
	<p>UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo)</p> <p>ALL'ESTERNO (indicare l'indirizzo e il luogo)</p>
Breve descrizione del fatto (Condotta ed evento)	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Autore / Autori del fatto (indicare nome e cognome)
Altri soggetti a conoscenza del fatto in grado di riferire sul medesimo (nome, cognome e qualifica)
Eventuali allegati a sostegno della segnalazione (documenti, foto, etc. ...)

Luogo, data e firma _____

Le segnalazioni anonime non verranno prese in considerazione.

ALLEGATO B

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" DEL CO.R.D.A.R. VALSESIA S.p.A. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) <i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)</i>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. 231/2001. <i>(link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)</i>	Annuale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		<i>Atti amministrativi generali (Regolamenti, direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse)</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Documenti di programmazione strategico - gestionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Codice disciplinare e codice di condotta (o codice etico)	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Tempestivo

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
ORGANIZZAZIONE	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE - SOGGETTI IN CARICA -	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (anche in Tabella)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (anche in Tabella)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (anche in Tabella)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (anche in Tabella)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
ORGANIZZAZIONE	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE <<SOGGETTI CESSATI DALLA CARICA>>	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	NESSUNO
		Curriculum vitae	NESSUNO
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (anche in Tabella)	NESSUNO
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (anche in Tabella)	NESSUNO
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (anche in Tabella)	NESSUNO
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (anche in Tabella)	NESSUNO
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	NESSUNO
4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NESSUNA (va presentata una sola volta entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico)		

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
ORGANIZZAZIONE	DIRETTORE GENERALE E DIRIGENTI	Atto di nomina e/o di conferimento dell'incarico dirigenziale con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (anche in Tabella)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (anche in Tabella)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (anche in Tabella)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (anche in Tabella)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] – ALLO STATO NON APPLICABILE PER I DIRIGENTI	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) - ALLO STATO NON APPLICABILE PER I DIRIGENTI	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] - ALLO STATO NON APPLICABILE PER I DIRIGENTI	Annuale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
ORGANIZZAZIONE	DIRETTORE GENERALE E DIRIGENTI <<SOGGETTI CESSATI DALLA CARICA>> (se non sussistono direttori generali e/o dirigenti cessati dalla carica prima dell'entrata in vigore della normativa sulla trasparenza amministrativa sarà sufficiente indicare sotto tale voce che "non sussistono soggetti cessati dalla carica di Direttore Generale e/o da altri incarichi dirigenziali dopo l'entrata in vigore della normativa in materia di trasparenza").	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	NESSUNO
		Curriculum vitae	NESSUNO
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (anche in Tabella)	NESSUNO
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (anche in Tabella)	NESSUNO
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (anche in Tabella)	NESSUNO
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (anche in Tabella)	NESSUNO
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; ALLO STATO NON APPLICABILE PER I DIRIGENTI 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) - ALLO STATO NON APPLICABILE PER I DIRIGENTI	NESSUNO
		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] ALLO STATO NON APPLICABILE PER I DIRIGENTI	NESSUNA (va presentata una sola volta entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico)

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
ORGANIZZAZIONE	COLLEGIO SINDACALE	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (anche in Tabella)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato (anche in Tabella)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (anche in Tabella)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
ORGANIZZAZIONE	REVISORE (se ed in quanto nominato)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (anche in Tabella)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato (anche in Tabella)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (anche in Tabella)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E UFFICI AZIENDALI	ORGANIGRAMMA AZIENDALE (ossia l'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche con indicazione dei dirigenti e/o funzionari responsabili dei singoli servizi e/o uffici e delle competenze di ciascun servizio e/o ufficio)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali e i servizi resi dal CO.R.D.A.R. VALSESIA S.p.A. <i>(questo contenuto potrà essere sostituito da un link di rimando all'area dedicata al servizio clienti, qualora esistente)</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI (in assenza di sanzione sarà sufficiente riportare la frase "non sono state contestate e/o comminate sanzioni")	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14 del d.lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (Componenti del Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Revisore) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14 del d.lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico dirigenziale al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	
CONSULENTI E COLLABORATORI	TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) (<i>tale pubblicazione è prevista dall'art. 15, comma 2, del d.lgs. 33/2013 e dall'art. 53, comma 14, del d.lgs. 165/2001</i>).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (<i>tale pubblicazione è prevista dall'art. 53, comma 14, del d.lgs. 165/2001</i>).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
PERSONALE	RESPONSABILI DI SERVIZIO E UFFICI AZIENDALI	Curricula dei Responsabile di Servizio e/o Uffici Aziendali conformi al vigente modello europeo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	DOTAZIONE ORGANICA	Costo annuale del personale (<i>ossia il Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di amministrazione, ossia il Consiglio di Amministrazione ed il Direttore Generale</i>)	Annuale
		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio (<i>articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di amministrazione, ossia il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale</i>)	Annuale

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
PERSONALE	PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale
		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di amministrazione, ossia il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale	trimestrale
	TASSI DI ASSENZA	Tassi di assenza del personale distinti per Servizi e Uffici	trimestrale
	INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI (DIRIGENTI E NON DIRIGENTI)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente o non dirigente), con indicazione dell'oggetto, della durata, e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	Indicare i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti o accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (si potrà anche pubblicare direttamente il contratto collettivo di riferimento e vigente)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale), se ed in quanto tale relazione sussista e sia dovuta ex lege	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale) se ed in quanto tale certificazione sia necessaria e dovuta ex lege		Annuale	

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
BANDI DI CONCORSO	BANDI DI CONCORSO (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso il COR.D.A.R. VALSESIA S.p.A., nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
ENTI CONTROLLATI	SOCIETA' PARTECIPATE E/O CONTROLLATE (qualora non sussistano società partecipate e/o controllate da COR.D.A.R. VALSESIA S.p.A. sarà sufficiente indicare tale circostanza)	Elenco delle società di cui COR.D.A.R. VALSESIA S.p.A. detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore di COR.D.A.R. VALSESIA S.p.A. o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da COR.D.A.R. VALSESIA S.p.A., con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		1) ragione sociale	Annuale
		2) misura dell'eventuale partecipazione di COR.D.A.R. VALSESIA S.p.A.	Annuale
		3) durata dell'impegno	Annuale
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio di COR.D.A.R. VALSESIA S.p.A.	Annuale
		5) numero dei rappresentanti del COR.D.A.R. negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi partecipante	Annuale
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale		

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
ENTI CONTROLLATI	PROVVEDIMENTI <i>(qualora non sussistano i provvedimenti considerati sarà sufficiente indicare tale circostanza)</i>	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Provvedimenti con cui COR.D.A.R. VALSESIA S.p.A. fissa obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
ENTRI CONTROLLATI	ENTRI PUBBLICI PARTECIPATI O CONTROLLATI (qualora non sussistano enti pubblici partecipati o controllati da COR.D.A.R. VALSESIA S.p.A. sarà sufficiente indicare tale circostanza)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati da COR.D.A.R. VALSESIA S.p.A. ovvero per i quali la COR.D.A.R. VALSESIA S.p.A. abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale
		1) ragione sociale	Annuale
		2) misura dell'eventuale partecipazione di COR.D.A.R. VALSESIA S.p.A.	Annuale
		3) durata dell'impegno	Annuale
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio di COR.D.A.R. VALSESIA S.p.A.	Annuale
		5) numero dei rappresentanti di COR.D.A.R. VALSESIA S.p.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale		

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
ENTI CONTROLLATI	ENTI DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI O CONTROLLATI (qualora non sussistano enti pubblici partecipati o controllati da COR.D.A.R. VALSESIA S.p.A. sarà sufficiente indicare tale circostanza)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo da parte di COR.D.A.R. VALSESIA S.p.A., con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale
		1) ragione sociale	Annuale
		2) misura dell'eventuale partecipazione di COR.D.A.R. VALSESIA S.p.A.	Annuale
		3) durata dell'impegno	Annuale
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio di COR.D.A.R. VALSESIA S.p.A.	Annuale
		5) numero dei rappresentanti di COR.D.A.R. VALSESIA S.p.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale		

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
ENTI CONTROLLATI	RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra il COR.D.A.R. VALSESIA S.p.A. e le società, gli enti pubblici e gli enti di diritto privato vigilati, partecipati, controllati	Annuale

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
BANDI DI GARA E CONTRATTI	INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE IN FORMATO TABELLARE <i>(Si tratta di dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure - da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016")</i>	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, comma 32, L. 190/2012)
	ATTI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE DI LAVORI, OPERE, SERVIZI E FORNITURE	In questa voce si dovranno pubblicare il programma o piano di investimenti di COR.D.A.R. VALSESIA S.p.A. e i relativi aggiornamenti	Tempestivo
	ATTI DELLA STAZIONE AP-PALTANTE COR.D.A.R. VALSESIA S.p.A. <u>Nota:</u> - i dati di questa Voce devono essere pubblicati in modo distinto per ciascuna procedura di selezione <i>- in questa Voce devono essere pubblicati gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016.</i>	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); - Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); - Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); - Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); - Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); - Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); - Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); - Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; - Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); - Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); - Bando di concessione, invito a presentare offerta,	Tempestivo

		documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); - Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); - Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); - Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); - Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	
		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico – finanziari e tecnico - professionali	Tempestivo (entro 2 giorni dalla adozione)
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro	Tempestivo
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	ATTI DI CONCESSIONE	ATTO DI CONCESSIONE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
BILANCI	BILANCI SOCIETARI	Bilanci approvati dall'Assemblea dei Soci di CO.R.D.A.R. VALSESIA S.p.A. e relativi allegati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	PATRIMONIO IMMOBILIARE	Informazioni identificative degli immobili posseduti o detenuti	Tempestivo
	CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo

CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE DEL CO.R.D.A.R. VALSESIA S.p.A.	RELAZIONI DEGLI ORGANI DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	In questa voce verranno pubblicate le relazioni del Collegio Sindacale e del Revisore (se ed in quanto nominato) al bilancio. Se le predette relazioni sono già pubblicate insieme con il bilancio della società potrà essere previsto un link di rimando a quanto pubblicato nell' Area Bilanci	Tempestivo
	RILIEVI DELLA CORTE DEI CONTI <i>(se non risultano rilievi di tale organo giurisdizionale sarà sufficiente indicare che non sussistono rilievi)</i>	Tutti i rilievi della Corte dei conti, ancorchè non recepiti, riguardanti l'organizzazione e l'attività della società e dei suoi servizi e uffici	Tempestivo

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
	CARTA DEI SERVIZI	Carta dei Servizi e, qualora esistente, altro documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici erogati	Tempestivo
	CLASS ACTION <i>(se non sussistono sarà sufficiente riportare tale circostanza)</i>	- Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti del CO.R.D.A.R. VALSESIA S.p.A. al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo

SERVIZI EROGATI		- Sentenza di definizione del giudizio - Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	
	COSTI CONTABILIZZATI (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale
	SERVIZI IN RETE <i>(questa voce è da istituire solo se CO.R.D.A.R. VALSESIA S.p.A. realizza servizi in Rete)</i>	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
INFORMAZIONI SUI PAGAMENTI	DATI SUI PAGAMENTI (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale
	INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI <i>(ossia l'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture)</i>	- Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti - indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale Trimestrale
	DEBITI	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici <i>(si potrà anche effettuare rimando al link dell'Area Bilanci se il dato è reperibile nei bilanci)</i>	Annuale
	IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI	i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento <i>(Nota: trattasi dei pagamenti in favore di CO.R.D.A.R. VALSESIA S.p.A. – i dati in questio-</i>	Tempestivo

		<i>ne devono essere riportati anche nelle richieste di pagamento ai sensi dell'art. 36 del d.lgs. 33/2013)</i>	
--	--	--	--

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
OPERE PUBBLICHE <i>(se non sussistono opere pubbliche in corso e/o programmate si potrà dare solo atto di tale circostanza)</i>	ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE	link di rimando alla Voce “ATTI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE DI LAVORI, OPERE, SERVIZI E FORNITURE” dell’Area “Bandi di gara e contratti”.	Tempestivo
	TEMPI, COSTI E INDICATORI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo
		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
INFORMAZIONI AMBIENTALI	STATO DELL’AMBIENTE	NON APPLICABILE A CO.R.D.A.R. VALSESIA S.p.A.	Tempestivo
	FATTORI INQUINANTI	NON APPLICABILE A CO.R.D.A.R. VALSESIA S.p.A.	Tempestivo
	MISURE INCIDENTI SULL’AMBIENTE E RELATIVE ANALISI DI IMPATTO	NON APPLICABILE A CO.R.D.A.R. VALSESIA S.p.A.	Tempestivo
	MISURE DI PROTEZIONE DELL’AMBIENTE E RELATIVE ANALISI DI IMPATTO	NON APPLICABILE A CO.R.D.A.R. VALSESIA S.p.A.	Tempestivo
	RELAZIONI SULL’ATTUAZIONE DELLA LEGISLAZIONE	NON APPLICABILE A CO.R.D.A.R. VALSESIA S.p.A.	Tempestivo

	STATO DELLA SALUTE E DALLA SICUREZZA UMANA	NON APPLICABILE A CO.R.D.A.R. VALSESIA S.p.A.	Tempestivo
--	--	---	------------

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. 231/2001	Annuale
	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativi atti di nomina/designazione	Tempestivo
	REGOLAMENTI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (<i>laddove adottati</i>)	Tempestivo
	RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale
	PROVVEDIMENTI ADOTTATI DALL'ANAC ED ATTI DI ADEGUAMENTO A TALI PROVVEDIMENTI	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione (<i>se sussistenti</i>)	Tempestivo
	ATTI DI ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.	Tempestivo

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
ALTRI CONTENUTI ACCESSO CIVICO	ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" (concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria)	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui va presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
	ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO" (concernente dati e documenti ulteriori)	Nomi Uffici competenti cui va presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
	REGISTRO DEGLI ACCESSI	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
DATI ULTERIORI	DATI ULTERIORI SULLA CO.R.D.A.R. VALSESIA S.p.A. <i>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</i>	Dati, informazioni e documenti ulteriori che il CO.R.D.A.R. VALSESIA non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle altre Aree e relative Voci	(secondo quanto previsto nel PTPCT)

ALLEGATO C

AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI - SERVIZI - FORNITURE							
UFFICIO	MAPPATURA ATTIVITA'-DEFINIZIONE COMPORTAMENTI A RISCHIO		MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE E DA ADOTTARE	VALUTAZIONE RISCHIO			MONITORAGGIO E SOGGETTI RESPONSABILI
	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DECRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	MISURE	P	I	RISCHIO	
SETTORE ACQUISTI PER APPALTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA - UFFICIO TECNICO PER APPALTI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA	ANALISI FABBISOGNI	1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa sugli appalti pubblici 3) riunioni con Responsabili di Ufficio per definizione fabbisogni 4) valutazione Direttore Generale; CdA; Collegio Sindacale 5) standardizzazione procedure 6) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B.IL SETTORE ACQUISTI O L'UFFICIO TECNICO E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: RESP. UFFICIO, DIRETTORE GENERALE; CdA; COLLEGIO SINDACALE; RPCT
SETTORE ACQUISTI PER APPALTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA - UFFICIO TECNICO PER APPALTI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	1) ABUSO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SUDDIVISIONE IN LOTTI FUNZIONALI AL FINE DI FRAZIONARE ARTIFICIALMENTE L'APPALTO PER ELUDERE LE DISPOSIZIONI NORMATIVE SULLA PROCEDURA DA ADOTTARE;	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa sugli appalti pubblici 3) valutazione Direttore Generale; CdA 4) standardizzazione procedure 5) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa 6) formazione in materia di codice degli appalti	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B.IL SETTORE ACQUISTI O L'UFFICIO TECNICO E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: RESP. UFFICIO, DIRETTORE GENERALE; CdA; COLLEGIO SINDACALE; RPCT
SETTORE ACQUISTI PER APPALTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA - UFFICIO TECNICO PER APPALTI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	NON CORRETTO SVOLGIMENTO DELLE CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO TALI DA POTER AVANTAGGIARE UN FORNITORE	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa sugli appalti pubblici 3) valutazione Direttore Generale; CdA 4) standardizzazione procedure 5) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa 6) formazione in materia di codice degli appalti	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B.IL SETTORE ACQUISTI O L'UFFICIO TECNICO E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: RESP. UFFICIO, DIRETTORE GENERALE; CdA; COLLEGIO SINDACALE; RPCT
SETTORE ACQUISTI PER APPALTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA - UFFICIO TECNICO PER APPALTI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	NON CORRETTA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL CALCOLO DELL'IMPORTO DELL'APPALTO	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa sugli appalti pubblici 3) valutazione Direttore Generale; CdA 4) standardizzazione procedure 5) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa 6) formazione in materia di codice degli appalti	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B.IL SETTORE ACQUISTI O L'UFFICIO TECNICO E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: RESP. UFFICIO, DIRETTORE GENERALE; CdA; COLLEGIO SINDACALE; RPCT
SETTORE ACQUISTI PER APPALTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA - UFFICIO TECNICO PER APPALTI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	1) INCOMPLETA PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA CHE SI RILEVA INIDONEA PER LA PRESENTAZIONE DI OFFERTE CONSAPEVOLI; 2) INDIVIDUAZIONE DI CRITERI DI PARTECIPAZIONE SPROPORZIONATI E INGIUSTIFICATAMENTE RESTRITTIVI RISPETTO ALL'OGGETTO E ALL'IMPORTO DELL'APPALTO; 3) CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO NON IN LINEA CON LE INDICAZIONI DEL CODICE DEGLI APPALTI 4) FORMULAZIONE DI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE NON CHIARI OVVERO TALI CHE POSSONO AVvantaggiare il FORNITORE USCENTE; 5) MANCATA ACQUISIZIONE DEL CIG; 6) IRREGOLARE O ASSENTE PUBBLICITA'; 7) MANCATO RISPETTO DEI TERMINI PER LA RICEZIONE DELLE DOMANDE/OFFERTE; 8) MANCATO RISPETTO DEI CRITERI PER LA NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa sugli appalti pubblici 3) valutazione Direttore Generale; CdA 4) standardizzazione procedure 5) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa 6)formazione in materia di codice degli appalti	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B.IL SETTORE ACQUISTI O L'UFFICIO TECNICO E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: RESP. UFFICIO, DIRETTORE GENERALE; CdA; COLLEGIO SINDACALE; RPCT

ALLEGATO C

SETTORE ACQUISTI PER APPALTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA - UFFICIO TECNICO PER APPALTI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA	ESPLETAMENTO DELLA GARA	1) MANCATA ESCLUSIONE CONCORRENTI PRIVI DI REQUISITI; 2) DISAMINA REQUISITI CONCORRENTI NON CORRETTA AL FINE DI FAVORIRE UN CONCORRENTE	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa sugli appalti pubblici 3) valutazione Direttore Generale; CdA; 4) nomina Commissione di gara da parte del presidente 5) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa 6) formazione in materia di codice degli appalti 7) utilizzo procedure informatiche AVCPASS	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B.IL SETTORE ACQUISTI O L'UFFICIO TECNICO E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: RESP. UFFICIO, DIRETTORE GENERALE; CdA; COLLEGIO SINDACALE; RPCT
SETTORE ACQUISTI PER APPALTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA - UFFICIO TECNICO PER APPALTI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA	VERIFICA REQUISITI CONCORRENTE	1) MANCATA ESCLUSIONE CONCORRENTI PRIVI DI REQUISITI; 2) DISAMINA REQUISITI CONCORRENTI NON CORRETTA AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa sugli appalti pubblici 3) valutazione Direttore Generale; CdA; 4) nomina Commissione di gara da parte del presidente 5) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa 6) formazione in materia di codice degli appalti 7) utilizzo procedure informatiche AVCPASS	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B.IL SETTORE ACQUISTI O L'UFFICIO TECNICO E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: RESP. UFFICIO, DIRETTORE GENERALE; CdA; COLLEGIO SINDACALE; RPCT
SETTORE ACQUISTI PER APPALTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA - UFFICIO TECNICO PER APPALTI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA	SELEZIONE CONTRAENTE	USO DISTORTO DELLA VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA ATTO A FAVORIRE UN CONCORRENTE;	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa sugli appalti pubblici 3) valutazione Direttore Generale; CdA; 4) standardizzazione procedure 5) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa 6) formazione in materia di codice degli appalti	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B.IL SETTORE ACQUISTI O L'UFFICIO TECNICO E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: RESP. UFFICIO, DIRETTORE GENERALE; CdA; COLLEGIO SINDACALE; RPCT
SETTORE ACQUISTI PER APPALTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA - UFFICIO TECNICO PER APPALTI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA	VERIFICA OFFERTE ANOMALE	NON CORRETTA VERIFICA GIUSTIFICAZIONI OFFERTE ANOMALE AL FINE DI FAVORIRE UN CONCORRENTE	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa sugli appalti pubblici 3) valutazione Direttore Generale; CdA 4) standardizzazione procedure 5) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa 6) formazione in materia di codice degli appalti	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B.IL SETTORE ACQUISTI O L'UFFICIO TECNICO E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: RESP. UFFICIO, DIRETTORE GENERALE; CdA; COLLEGIO SINDACALE; RPCT
SETTORE ACQUISTI PER APPALTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA - UFFICIO TECNICO PER APPALTI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA	STIPULA CONTRATTO	CONTENUTO DELLE CLAUSOLE CONTRATTUALI IN DANNO DELL'AMMINISTRAZIONE ED IN FAVORE DEL FORNITORE	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa sugli appalti pubblici 3) valutazione Direttore Generale; CdA 4) standardizzazione procedure 5) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa 6) formazione in materia di codice degli appalti	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B.IL SETTORE ACQUISTI O L'UFFICIO TECNICO E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: RESP. UFFICIO, DIRETTORE GENERALE; CdA; COLLEGIO SINDACALE; RPCT
SETTORE ACQUISTI PER APPALTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA - UFFICIO TECNICO PER APPALTI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA	LETTERE DI INVITO, SELEZIONE OFFERTE, STIPULA CONTRATTO	SCORRETTA MODALITA' DI SCELTA DEI SOGGETTI DA INVITARE E CONTENUTO DEGLI ATTI PREDISPOSTI AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa sugli appalti pubblici 3) valutazione Direttore Generale; CdA; Collegio Sindacale 4) standardizzazione procedure 5) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa 6) formazione in materia di codice degli appalti	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B.IL SETTORE ACQUISTI O L'UFFICIO TECNICO E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: RESP. UFFICIO, DIRETTORE GENERALE; CdA; COLLEGIO SINDACALE; RPCT
SETTORE ACQUISTI PER APPALTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA - UFFICIO TECNICO PER APPALTI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA	LETTERE DI INVITO, SELEZIONE OFFERTE, STIPULA CONTRATTO	IMPOSSIBILITA' A REPERIRE LE LETTERE DI INVITO	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa sugli appalti pubblici 3) valutazione Direttore Generale; CdA; 4) standardizzazione procedure 5) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa 6) formazione in materia di codice degli appalti 7) utilizzo protocollo aziendale per tutti le lettere di invito	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B.IL SETTORE ACQUISTI O L'UFFICIO TECNICO E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: RESP. UFFICIO, DIRETTORE GENERALE; CdA; COLLEGIO SINDACALE; RPCT

ALLEGATO C

SETTORE ACQUISTI PER APPALTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA - UFFICIO TECNICO PER APPALTI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA	AFFIDAMENTO IN VIA DIRETTA	1) ECESSIVO RICORSO A PROCEDURE DI ACQUISTO DIRETTO A DISTANZA DI POCO TEMPO PER L'ACQUISIZIONE DI PRESTAZIONI EQUIPOLLENTI; 2) RICORSO A PROROGHE CONTRATTUALI IN MANCANZA DI EFFETTIVA NECESSITA' PER RAGIONI DIPENDENTI DALL'AMMINISTRAZIONE; 3) RICORSO AD AFFIDAMENTI IN VIA D'URGENZA IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE 4) MANCATI INDICAZIONE NELLA DETERMINA DEL SOGGETTO CHE DOVRA' SEGUIRE L'ATTIVITA' IN OGGETTO	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa sugli appalti pubblici 3) valutazione Direttore Generale; 4) standardizzazione procedure 5) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa 6) formazione in materia di codice degli appalti	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B.IL SETTORE ACQUISTI O L'UFFICIO TECNICO E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: RESP. UFFICIO, DIRETTORE GENERALE; CdA; COLLEGIO SINDACALE; RPCT
SETTORE ACQUISTI PER APPALTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA - UFFICIO TECNICO PER APPALTI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA	ROTAZIONE INVITI	MANCATO RISPETTO DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa sugli appalti pubblici 3) valutazione Direttore Generale; CdA; 4) standardizzazione procedure 5) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa 6) formazione in materia di codice degli appalti	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B.IL SETTORE ACQUISTI O L'UFFICIO TECNICO E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: RESP. UFFICIO, DIRETTORE GENERALE; CdA; COLLEGIO SINDACALE; RPCT
SETTORE ACQUISTI O UFFICIO TECNICO - DIRETTORE DEI LAVORI E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE	MODIFICHE IN CORSO D'ESECUZIONE	AMMISSIONE DI VARIANTI PER CONSENTIRE ALL'APPALTATORE DI RECUPERARE IL RIBASSO OFFERTO IN GARA	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa sugli appalti pubblici 3) valutazione Direttore Generale; CdA; 4) standardizzazione procedure 5) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa 6) formazione in materia di codice degli appalti	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B.IL SETTORE ACQUISTI O L'UFFICIO TECNICO E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: RESP. UFFICIO, DIRETTORE DEI LAVORI O DEC (DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO) DIRETTORE GENERALE; CdA; COLLEGIO SINDACALE; RPCT
SETTORE ACQUISTI O UFFICIO TECNICO- DIRETTORE DEI LAVORI E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE	CONTROLLO ESECUZIONE (Direttore dei lavori e Direttore dell'esecuzione del contratto)	1) MANCATA O INSUFFICIENTE VERIFICA DELLO STATO AVANZAMENTO; 2) NON CORRETTA APPLICAZIONE DI PENALI ATTA A FAVORIRE IL FORNITORE.	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa sugli appalti pubblici 3) valutazione Direttore Generale; CdA; Collegio Sindacale 4) standardizzazione procedure 5) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa 6) formazione in materia di codice degli appalti	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B.IL SETTORE ACQUISTI O L'UFFICIO TECNICO E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: RESP. UFFICIO, DIRETTORE DEI LAVORI O DEC (DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO) DIRETTORE GENERALE; CdA; COLLEGIO SINDACALE; RPCT
SETTORE ACQUISTI O UFFICIO TECNICO- DIRETTORE DEI LAVORI E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE	CONTROLLO ESECUZIONE (Direttore dei lavori e Direttore dell'esecuzione del contratto)	1) AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO NON CONFORME A NORMA OVVERO ALLA DICHIARAZIONE DI GARA AL FINE DI FAVORIRE L'IMPRESA; 2) ACCORDI COLLUSIVI TRA IMPRESE PARTECIPANTI A GARA VOLTI A UTILIZZARE IL SUBAPPALTO QUALE MECCANISMO PER DISTRIBUIRE I VANTAGGI DELL'ACCORDO A TUTTI I PARTECIPANTI ALLO STESSO	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa sugli appalti pubblici 3) valutazione Direttore Generale; CdA 4) standardizzazione procedure 5) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa 6) formazione in materia di codice degli appalti	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B.IL SETTORE ACQUISTI O L'UFFICIO TECNICO E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: RESP. UFFICIO, DIRETTORE DEI LAVORI O DEC (DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO) DIRETTORE GENERALE; CdA; COLLEGIO SINDACALE; RPCT
SETTORE ACQUISTI O UFFICIO TECNICO- DIRETTORE DEI LAVORI E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE	CONTROLLO ESECUZIONE (Direttore dei lavori e Direttore dell'esecuzione del contratto)	1) NOMINA COMPONENTI COMMISSIONE COLLAUDO CON CRITERI NON CONFORMI ALLA NORMA; 2) MANCATA DENUNCIA VIZI E DIFETTI DEL LAVORO, DEL SERVIZIO, DELLA FORNITURA 3) MANCATA DENUNCIA E/O CONTESTAZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE NON ULTIMATE E/O ULTIMATE CON PARTI DELL'OPERA, DEL SERVIZIO E/O DELLA FORNITURA MANCANTI	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa sugli appalti pubblici 3) verifica dello stato di avanzamento da parte del direttore dell'esecuzione del contratto 4) valutazione Direttore Generale; CdA; 5) standardizzazione procedure 6) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa 7) formazione in materia di codice degli appalti	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B.IL SETTORE ACQUISTI O L'UFFICIO TECNICO E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: RESP. UFFICIO, DIRETTORE DEI LAVORI O DEC (DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO) DIRETTORE GENERALE; CdA; COLLEGIO SINDACALE; RPCT

ALLEGATO C

<p>SETTORE ACQUISTI O UFFICIO TECNICO- DIRETTORE DEI LAVORI E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE - COLLAUDATORE E/O SOGGETTO EQUIPARATO</p>	<p>CONTROLLO ESECUZIONE (Direttore dei Lavori, Direttore dell'esecuzione del contratto, Collaudatore e/o soggetto incaricato della verifica di conformità)</p>	<p>1) RILASCIO DEL CERTIFICATO DI COLLAUDIO E/O DI REGOLARE ESECUZIONE A FRONTE DI OPERA, SERVIZIO E/O FORNITURA INCOMPLETA, NON ULTIMATA, NON FUNZIONANTE, O CHE PRESENTA VIZI E DIFETTI 2) RICONSCIMENTO DI SOMME MAGGIORI DI QUELLE DOVUTE ALL'APPALTATORE 3) RICONSCIMENTO DI RISERVE NON DOVUTE E/O PER QUANTITA' SUPERIORI AL DOVUTO IN FAVORE DELL'APPALTATORE</p>	<p>1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa sugli appalti pubblici 3) valutazione Direttore Generale; CdA; 4) standardizzazione procedure 5) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa 6) formazione in materia di codice degli appalti</p>	<p>BASSO</p>	<p>ALTO</p>	<p>MEDIO</p>	<p>A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B.IL SETTORE ACQUISTI O L'UFFICIO TECNICO E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: RESP. UFFICIO, DIRETTORE DEI LAVORI O DEC (DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO) DIRETTORE GENERALE; CdA; COLLEGIO SINDACALE; RPCT</p>
<p>SETTORE ACQUISTI O UFFICIO TECNICO - DIRETTORE DEI LAVORI E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE</p>	<p>LIQUIDAZIONE FATTURE</p>	<p>1) MANCATO RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'; 2) MANCATA APPLICAZIONE PENALI; 3) ERRATO CALCOLO IMPORTO DA LIQUIDARE</p>	<p>1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa sugli appalti pubblici 3) valutazione Direttore Generale; CdA; 4) standardizzazione procedure 5) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa 6) formazione in materia di codice degli appalti</p>	<p>BASSO</p>	<p>ALTO</p>	<p>MEDIO</p>	<p>A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B.IL SETTORE ACQUISTI O L'UFFICIO TECNICO E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: RESP. UFFICIO, DIRETTORE DEI LAVORI O DEC (DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO) DIRETTORE GENERALE; CdA; COLLEGIO SINDACALE; RPCT</p>
<p>SETTORE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'</p>	<p>PAGAMENTI</p>	<p>MANCATO RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO</p>	<p>1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa sugli appalti pubblici 3) valutazione Direttore Generale; CdA; 4) standardizzazione procedure 5) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa 6) formazione in materia di codice degli appalti</p>	<p>BASSO</p>	<p>ALTO</p>	<p>MEDIO</p>	<p>A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B.L' UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: RESP. UFFICIO, DIRETTORE GENERALE; CdA; COLLEGIO SINDACALE; RPCT</p>

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE							
UFFICIO	MAPPATURA ATTIVITA'-DEFINIZIONE COMPORTAMENTI A RISCHIO		MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE E DA ADOTTARE	VALUTAZIONE RISCHIO			MONITORAGGIO E SOGGETTI RESPONSABILI
	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DECRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	MISURE	P	I	RISCHIO	
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Determinazione dei posti disponibili da porre a base della selezione del personale da assumere	Sopravalutazione/sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire il reclutamento di soggetti segnalati.	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa 3) valutazione Direttore Generale; CdA 4) standardizzazione procedure 5) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa 6) applicazione regolamento interno per il reclutamento del personale	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B.IL CDA E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA DA RPCT E COLLEGIO SINDACALE PER LE RISPETTIVE COMPETENZE
DIRETTORE GENERALE	Elaborazione bando per la selezione del personale da assumere	Previsione requisiti personalizzati al fine di favorire la selezione di determinati candidati segnalati.	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa 3) valutazione Direttore Generale; CdA 4) standardizzazione procedure 5) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa 6) applicazione regolamento interno per il reclutamento del personale	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B. LA DIREZIONE GENERALE E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: CdA; RPCT; COLLEGIO SINDACALE
SEGRETERIA PERSONALE	Pubblicazione sul sito internet del bando di selezione	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa 3) valutazione Direttore Generale; CdA 4) standardizzazione procedure 5) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa 6) applicazione regolamento interno per il reclutamento del personale	BASSO	ALTO	MEDIO	
SEGRETERIA PERSONALE	Ricezione domande di ammissione alla selezione per l'assunzione di personale	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa 3) valutazione Direttore Generale; CdA 4) standardizzazione procedure 5) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa 6) applicazione regolamento interno per il reclutamento del personale	BASSO	ALTO	MEDIO	
DIRETTORE GENERALE O COMMISSIONE ESAMINATRICE	Valutazione domande di partecipazione alla selezione per l'assunzione di personale	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di reclutare candidati particolari.	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa 3) valutazione Direttore Generale; CdA 4) standardizzazione procedure 5) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa 6) applicazione regolamento interno per il reclutamento del personale	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B. LA DIREZIONE GENERALE O LA COMMISSIONE ESAMINATRICE SONO RESPONSABILI DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: CdA; RPCT; COLLEGIO SINDACALE
DIRETTORE GENERALE O COMMISSIONE ESAMINATRICE	Eventuali esclusioni	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo escludere altri candidati e non escludere candidati segnalati al fine di favorire gli stessi.	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa 3) valutazione Direttore Generale; CdA 4) standardizzazione procedure 5) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa 6) applicazione regolamento interno per il reclutamento del personale	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B. LA DIREZIONE GENERALE O LA COMMISSIONE ESAMINATRICE SONO RESPONSABILI DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: CdA; RPCT; COLLEGIO SINDACALE
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE O AMMINISTRATORE DELEGATO	Nomina commissione esaminatrice	Nomina di componenti della commissione esaminatrice condizionabili o con interesse a favorire candidati della selezione segnalati. Nomina di componenti della commissione esaminatrice per la selezione dei candidati in situazione di inconferibilità e/o incompatibilità.	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa 3) valutazione Direttore Generale; CdA 4) standardizzazione procedure 5) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa 6) applicazione regolamento interno per il reclutamento del personale	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B.IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE O L'AMMINISTRATORE DELEGATO SONO RESPONSABILI DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: RPCT; COLLEGIO SINDACALE

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Approvazione atti della commissione	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa 3) valutazione Direttore Generale; CdA 4) standardizzazione procedure 5) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa 6) applicazione regolamento interno per il reclutamento del personale	BASSO	ALTO	MEDIO	
COMMISSIONE ESAMINATRICE	Approvazione quesiti delle prove di selezione	Possibilità di privilegiare un candidato	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa 3) valutazione Direttore Generale; CdA 4) standardizzazione procedure 5) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa 6) applicazione regolamento interno per il reclutamento del personale	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B.LA COMMISSIONE ESAMINATRICE E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE; DIRETTORE GENERALE; RPCT; COLLEGIO SINDACALE
SEGRETERIA PERSONALE O COMMISSIONE ESAMINATRICE	Verifica requisiti e dichiarazioni	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa 3) valutazione Direttore Generale; CdA; Collegio Sindacale 4) standardizzazione procedure 5) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa 6) applicazione regolamento interno per il reclutamento del personale	BASSO	ALTO	MEDIO	
SEGRETERIA PERSONALE	Sottoscrizione contratto	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa 3) valutazione Direttore Generale; CdA 4) standardizzazione procedure 5) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa 6) applicazione regolamento interno per il reclutamento del personale	BASSO	ALTO	MEDIO	
SEGRETERIA PERSONALE	Predisposizione reportistica e invio per pubblicazione sul sito	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa 3) valutazione Direttore Generale; CdA 4) standardizzazione procedure 5) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa 6) applicazione regolamento interno per il reclutamento del personale	BASSO	ALTO	MEDIO	
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Valutazione delle esigenze della pianta organica per la progressione di carriera dei dipendenti in forza.	Sopravalutazione del fabbisogno della pianta organica al fine di favorire la progressione di carriera di uno o più dipendenti	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa 3) valutazione Direttore Generale; CdA 4) standardizzazione procedure 5) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa 6) applicazione regolamento interno per il reclutamento del personale	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B.IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: RPCT; COLLEGIO SINDACALE
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Scelta dei criteri di valutazione e/o dei requisiti per la progressione di carriera dei dipendenti	Definizione di criteri di valutazione per la promozione/progressione di carriera dei dipendenti tali da favorire uno o più delle risorse in organico e segnatamente: criteri contrari alle previsioni delle contrattazione collettiva di riferimento, mancato confronto con le organizzazioni sindacali quando previsto dalla contrattazione collettiva di riferimento, violazione di norme di legge e/o di regolamento nella fissazione dei criteri e/o dei requisiti per la promozione/progressione di carriera.	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa 3) valutazione Direttore Generale; CdA 4) standardizzazione procedure 5) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa 6) applicazione regolamento interno per il reclutamento del personale 7) applicazione delle norme della contrattazione collettiva di riferimento	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B.IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: RPCT; COLLEGIO SINDACALE
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Valutazione delle domande per la progressione di carriera dei dipendenti	Valutazioni contrarie alle previsioni delle contrattazione collettiva di riferimento o in violazione di norme di legge e/o di regolamento, o in violazione dei criteri e dei requisiti eventualmente stabiliti con il bando per l'attribuzione della promozione e/o della progressione di carriera.	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa 3) valutazione Direttore Generale; CdA 4) standardizzazione procedure 5) applicazione normativa sulla trasparenza amministrativa 6) applicazione regolamento interno per il reclutamento del personale 7) applicazione delle norme della contrattazione collettiva di riferimento	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B.IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: RPCT; COLLEGIO SINDACALE

AREA CONTROLLI, ISPEZIONI E ANALISI SUGLI OPERATORI ECONOMICI CONVENZIONATI CON IL CO.R.D.A.R. VALSESIA S.P.A. PER LO SCARICO DELLE ACQUE REFLUE INDUSTRIALI NEL COLLETTORE FOGNARIO GESTITO DAL CO.R.D.A.R. VALSESIA S.P.A.

UFFICIO	MAPPATURA ATTIVITA'-DEFINIZIONE COMPORTAMENTI A RISCHIO		MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE E DA ADOTTARE	VALUTAZIONE RISCHIO			MONITORAGGIO E SOGGETTI RESPONSABILI
	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DECRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE		MISURE	P	I	
REPARTO OPERATIVO ESTERNO	Attività di prelievo e campionatura delle acque reflue prodotte dall'operatore economico convenzionato convogliate nel collettore fognario gestito dal CO.R.D.A.R. VALSESIA	Attività di prelievo e campionatura condotte in violazione di norme di legge e di regolamento possono costituire sintomo se non addirittura prova (in particolare quando connotati da dolo e/o colpa grave) di favoritismo per l'operatore economico convenzionato	1) applicazione normativa in materia di tutela delle acque 2) applicazione del regolamento del CO.R.D.A.R. VALSESIA per il servizio di fognatura e depurazione delle acque reflue e per il servizio di smaltimento dei rifiuti liquidi	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B. OGNI SINGOLO DIPENDENTE ADDETTO AL PRELIEVO E/O ALLA CAMPIONATURA E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: RESPONSABILE SERVIZIO OPERATIVO ESTERNO, DAL DIRETTORE GENERALE QUALE RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA SECONDO L'ATTUALE ORGANIGRAMMA AZIENDALE
LABORATORIO ACQUE REFLUE	Attività di analisi delle acque prelevate/campionate presso l'operatore economico convenzionato	L'attività di analisi condotta in violazione di norme di legge e di regolamento può costituire sintomo se non addirittura prova (in particolare quando connotati da dolo e/o colpa grave) di favoritismo per l'operatore economico convenzionato	1) applicazione normativa in materia di tutela delle acque 2) applicazione del regolamento del CO.R.D.A.R. VALSESIA per il servizio di fognatura e depurazione delle acque reflue e per il servizio di smaltimento dei rifiuti liquidi	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B. OGNI ADDETTO ALL'EFFETTUAZIONE DELLE ANALISI E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: RESPONSABILE LABORATORIO ACQUE REFLUE, DAL RESPONSABILE DEL CONTROLLO DI PROCESSO, DAL DIRETTORE GENERALE QUALE RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA SECONDO L'ATTUALE ORGANIGRAMMA AZIENDALE
SETTORE CONTROLLO DI PROCESSO	Valutazione degli esiti analitici e contestazione dell'eventuale violazione dei limiti tabellari normativamente e/o in via convenzionale imposti all'operatore economico.	L'erronea verifica degli esiti analitici e l'omessa contestazione di esiti analitici negativi per l'operatore economico possono costituire sintomo se non addirittura prova (in particolare quando connotati da dolo e/o colpa grave) di favoritismo per l'operatore economico convenzionato	1) applicazione normativa in materia di tutela delle acque 2) applicazione del regolamento del CO.R.D.A.R. VALSESIA per il servizio di fognatura e depurazione delle acque reflue e per il servizio di smaltimento dei rifiuti liquidi	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B. OGNI ADDETTO ALLA VERIFICA DEGLI ESITI ANALITICI E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: RESPONSABILE LABORATORIO ACQUE REFLUE; RESPONSABILE CONTROLLO DI PROCESSO; DIRETTORE GENERALE QUALE RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA SECONDO L'ATTUALE ORGANIGRAMMA AZIENDALE

CONFERIMENTI DEI RIFIUTI PRESSO L'IMPIANTO DI DEPURAZIONE CO.R.D.A.R. VALSESIA DI SERRAVALLE SESIA.

UFFICIO	MAPPATURA ATTIVITA'-DEFINIZIONE COMPORTAMENTI A RISCHIO		MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE E DA ADOTTARE	VALUTAZIONE RISCHIO			MONITORAGGIO E SOGGETTI RESPONSABILI
	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DECRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	MISURE	P	I	RISCHIO	
SETTORE CONTROLLO DI PROCESSO	Procedura di omologa del rifiuto liquido che l'operatore economico intende conferire.	Il rilascio dell'omologa in violazione di norme di legge e di regolamento può costituire sintomo se non addirittura prova (in particolare quando connotati da dolo e/o colpa grave) di favoritismo per l'operatore economico che conferisce il rifiuto	1) applicazione normativa in materia di tutela delle acque e di gestione dei rifiuti 2) applicazione del regolamento del CO.R.D.A.R. VALSESIA per il servizio di fognatura e depurazione delle acque reflue e per il servizio di smaltimento dei rifiuti liquidi	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B.IL SETTORE CONTROLLO DI PROCESSO E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA DAL DIRETTORE GENERALE QUALE RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA SECONDO L'ATTUALE ORGANIGRAMMA AZIENDALE
MANUTENZIONE INTERNA	Verifica della documentazione di accompagnamento per i conferimenti dei rifiuti liquidi	L'erronea e/o incompleta e/o omessa verifica della documentazione di accompagnamento per i conferimenti dei rifiuti liquidi in violazione di norme di legge e di regolamento può costituire sintomo se non addirittura prova (in particolare quando connotati da dolo e/o colpa grave) di favoritismo per l'operatore economico convenzionato	1) applicazione normativa in materia di gestione rifiuti 2) applicazione del regolamento del CO.R.D.A.R. VALSESIA per il servizio di fognatura e depurazione delle acque reflue e per il servizio di smaltimento dei rifiuti liquidi	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B. OGNI ADDETTO ALL'EFFETTUAZIONE DELLE VERIFICHE DOCUMENTALI E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: RESPONSABILE DELLA MANUTENZIONE INTERNA, RESPONSABILE CONTROLLO DI PROCESSO.
MANUTENZIONE INTERNA e LABORATORIO ACQUE REFLUE	Campionamento e analisi dei rifiuti liquidi	L'erronea e/o omessa campionatura e/o analisi dei rifiuti liquidi conferiti può costituire sintomo se non addirittura prova (in particolare quando connotati da dolo e/o colpa grave) di favoritismo per l'operatore economico convenzionato	1) applicazione normativa in materia di gestione dei rifiuti 2) applicazione del regolamento del CO.R.D.A.R. VALSESIA per il servizio di fognatura e depurazione delle acque reflue e per il servizio di smaltimento dei rifiuti liquidi	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B. OGNI ADDETTO ALL'EFFETTUAZIONE DELLE CAMPIONATURE E IL LABORATORIO ACQUE REFLUE SONO RESPONSABILI, PER QUANTO DI COMPETENZA, DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: RESPONSABILE DELLA MANUTENZIONE INTERNA, RESPONSABILE CONTROLLO DI PROCESSO.

AREA SISTEMI INFORMATIVI							
UFFICIO	MAPPATURA ATTIVITA'-DEFINIZIONE COMPORTAMENTI A RISCHIO		MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE E DA ADOTTARE	VALUTAZIONE RISCHIO			MONITORAGGIO E SOGGETTI RESPONSABILI
	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DECRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	MISURE	P	I	RISCHIO	
SETTORE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	Amministrazione dei sistemi: Monitoraggio continuativo degli eventi di sistema, inclusa la corretta esecuzione dei job schedulati, e interventi di manutenzione dei sistemi	abuso dei privilegi di amministrazione dei sistemi per alterare e/o acquisire informazioni, durante le attività in oggetto ai fini di favorire terzi	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa sulla privacy 3) standardizzazione procedure	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B.IL SETTORE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' (NEL CUI AMBITO OPERANO I SISTEMI INFORMATIVI) E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: RESP. UFFICIO, DIRETTORE GENERALE
SETTORE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	Gestione strumenti produttività individuale (stampanti, PC, scanner, portatili):Pulizia dati su dispositivi	possibile acquisizione di dati personali e/o sensibili durante l'attività per utilizzi impropri ai fini trarne vantaggio	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa sulla privacy 3) standardizzazione procedure	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B.IL SETTORE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' (NEL CUI AMBITO OPERANO I SISTEMI INFORMATIVI) E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: RESP. UFFICIO, DIRETTORE GENERALE
SETTORE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	Gestione dei permessi per gli utenti esterni: Rimozione permessi non più necessari su evento (es. cambio ufficio, cessazione del rapporto di lavoro, etc.) o, periodicamente	mancata rimozione permessi al fine di mantenere a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa sulla privacy 3) standardizzazione procedure	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B.IL SETTORE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' (NEL CUI AMBITO OPERANO I SISTEMI INFORMATIVI) E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: RESP. UFFICIO, DIRETTORE GENERALE
SETTORE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	Gestione della sicurezza di rete: Gestione delle richieste interne/esterne di collegamento a sistemi/servizi; ad es. VPN, FirewallXML, etc.	approvazione delle richieste anche nei casi di inammissibilità al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a sistemi e dati	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa sulla privacy 3) standardizzazione procedure	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B.IL SETTORE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' (NEL CUI AMBITO OPERANO I SISTEMI INFORMATIVI) E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: RESP. UFFICIO, DIRETTORE GENERALE
SETTORE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	Gestione della sicurezza di rete:Analisi degli eventi di sicurezza di rete	mancato controllo al fine di nascondere il verificarsi di accessi non autorizzati a sistemi e dati della Società per trarne benefici illegittimi	1) applicazione codice etico 2) applicazione normativa sulla privacy 3) standardizzazione procedure	BASSO	ALTO	MEDIO	A. LE MISURE DI PREVENZIONE SONO DA ATTUARE IN CONTINUO; B.IL SETTORE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' (NEL CUI AMBITO OPERANO I SISTEMI INFORMATIVI) E' RESPONSABILE DELLA MESSA IN ATTO DELLE MISURE; C. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO VIENE ESERCITATA PER LE RISPETTIVE COMPETENZE DA: RESP. UFFICIO, DIRETTORE GENERALE



ALLEGATO D

**PROCEDURA PER LA GESTIONE
DEGLI ADEMPIMENTI DI PUBBLICAZIONE IN
MATERIA DI TRASPARENZA**

*In attuazione del punto 9
del PTPCT - PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2019 - 2021*

PREMESSA E FINALITA' DELLA PROCEDURA

Il PTPCT del CO.R.D.A.R. Valsesia S.p.A. prevede che i responsabili dei servizi aziendali garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

In questa prospettiva il PTPCT prevede flussi di comunicazione tra le strutture aziendali coinvolte e segnatamente che ogni Responsabile individuato nell'ambito dell'organigramma aziendale quale soggetto responsabile aziendale della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013, ha il compito di fornire la massima collaborazione al Responsabile Trasparenza (RT) per quanto concerne l'elaborazione e la trasmissione dei dati di competenza ai fini della pubblicazione, e di curare la costante verifica dei dati di competenza pubblicati nella sezione del sito aziendale "Società Trasparente".

Appare, tuttavia, necessario garantire adeguate azioni di monitoraggio e controllo che consentano al Responsabile Trasparenza di verificare l'effettiva funzionalità dei flussi di comunicazione e la corretta attuazione degli adempimenti di pubblicazione secondo le tempistiche previste dalla Legge e dal PTPCT.

Al fine di soddisfare tale esigenza appare necessario ripartire come segue i compiti di monitoraggio e controllo:

- ogni Responsabile Aziendale (individuato nel PTPCT, ossia il RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013) effettua il monitoraggio e controllo di primo livello sul processo di gestione degli adempimenti di trasparenza con le modalità previste nel P.T.P.C.;
- il Responsabile Trasparenza effettua il monitoraggio e controllo di secondo livello sul processo di gestione degli adempimenti di trasparenza con le modalità previste nel PTPCT.

La suddivisione delle attività di monitoraggio e controllo di primo e secondo livello comportano la seguente ripartizione procedurale di attribuzioni:

INDIVIDUAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE OGGETTO DI PUBBLICAZIONE:

- con la approvazione/pubblicazione della presente procedura, i Responsabili Aziendali dovranno individuare tempestivamente tutte le informazioni, i dati e i documenti (di seguito documentazione) di competenza del proprio servizio che permettono l'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte del CO.R.D.A.R. Valsesia S.p.A. in conformità alla normativa vigente e alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C.;
- per l'individuazione della documentazione di competenza i Responsabili Aziendali, dovranno consultare e attenersi a quanto previsto nel PTPCT e nel suo ALLEGATO B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DELLA SOCIETA' SCS S.p.A. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE;
- l'attività di individuazione deve essere ripetuta ogni qualvolta si verifichi una modifica nell'organizzazione, nella normativa di riferimento e comunque in conformità alla normativa vigente e alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C..

ELABORAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE:

- i Responsabili Aziendali elaborano la documentazione individuata e di propria competenza, in conformità alla normativa vigente e alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C.;
- l'elaborazione deve avvenire anche in conformità ai contenuti di cui al d.lgs. n. 196/2003, in tema di tutela dei dati personali, e alle indicazioni fornite dal Garante della Privacy;
- l'attività di elaborazione deve essere ripetuta ogni qualvolta si verifichi una modifica nella normativa di riferimento e comunque in conformità alla normativa vigente e alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C..

PUBBLICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE:

- utilizzando l'applicativo messo a disposizione dalla Azienda, i Responsabili Aziendali controllano tempestivamente, dal punto di vista formale e sostanziale, la

documentazione, previamente individuata e elaborata, e la sua conformità. Quindi ne curano la pubblicazione sulla pertinente sezione del sito aziendale “Società Trasparente” in conformità alla normativa vigente e alle indicazioni fornite dall’A.N.A.C..

MONITORAGGIO SULLA DOCUMENTAZIONE PUBBLICATA:

- il Responsabile Trasparenza valuta la conformità alla normativa vigente e alle indicazioni fornite dall’A.N.A.C., dal punto di vista formale, della documentazione pubblicata sul sito aziendale nella sezione “Società Trasparente” e in caso di necessità, comunica ai Responsabili Aziendali le eventuali non conformità rilevate e richiede l’effettuazione o la ripetizione delle attività previste della presente procedura;
- il monitoraggio viene svolto dal Responsabile della Trasparenza a campione almeno due volte al mese. Il campione dovrà interessare almeno 2 aree tra quelle elencate nell’ALLEGATO B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DELLA SOCIETA' SCS S.p.A. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – del PTPCT. L’attività di monitoraggio a campione viene illustrata con una relazione e/o scheda di rilevazione nella quale il Responsabile Trasparenza indica la conformità del campione analizzato o la sua non conformità. In caso di non conformità il Responsabile della Trasparenza richiede al Responsabile Aziendale competente di ottemperare correttamente alla pubblicazione carente e/o omessa entro un congruo termine e, comunque, in ossequio alle tempistiche di pubblicazione previste dal d.lgs. 33/2013 e dal sopra indicato ALLEGATO B al PTPCT. Rimane ferma ogni ulteriore iniziativa del Responsabile Trasparenza conseguente alla non conformità rilevata prevista dalla Legge e/o dalle disposizioni aziendali.

CONTROLLI SPECIFICI E/O SU SEGNALAZIONE:

- il Responsabile Trasparenza, in ogni momento, potrà condurre controlli sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle strutture aziendali.

In questo caso il Responsabile Trasparenza redigerà specifica relazione sul controllo effettuato e sui relativi esiti. In caso di non conformità assumerà ogni iniziativa conseguente prevista dalla Legge e/o dalle disposizioni aziendali, comprese quelle previste dalla presente procedura a seguito di monitoraggio;

- il Responsabile Trasparenza potrà altresì essere richiesto di effettuare controlli sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'organo amministrativo e degli altri organi di controllo dell'azienda, per quanto di rispettiva competenza. In tal caso il Responsabile Trasparenza riferirà sul controllo effettuato all'organo richiedente, ferma ogni ulteriore iniziativa conseguente prevista dalla Legge e/o dalle disposizioni aziendali, comprese quelle previste dalla presente procedura a seguito di monitoraggio;
- il Responsabile Trasparenza potrà altresì effettuare controlli sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle strutture aziendali in caso di segnalazioni rilevanti provenienti da terzi, anche in connessione con istanze di accesso civico. In questo caso il Responsabile Trasparenza redigerà specifica relazione sul controllo effettuato e sui relativi esiti. In caso di non conformità assumerà ogni iniziativa conseguente prevista dalla Legge e/o dalle disposizioni aziendali, comprese quelle previste dalla presente procedura a seguito di monitoraggio.

RIUNIONI DI COORDINAMENTO:

- il Responsabile Trasparenza convoca con cadenza trimestrale riunioni di coordinamento con i Responsabili Aziendali al fine di verificare congiuntamente lo stato di attuazione degli adempimenti di pubblicazione ed eventuali strumenti e misure, anche formative, per il miglioramento delle procedure e modalità operative in materia di trasparenza.