

NORD MILANO AMBIENTE S.P.A.

Mappatura dei processi

Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo

Trattamento del rischio

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabile/i del Processo ed Esecutore/i dell'Attività	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI (Codice Etico / Codice di Comportamento; Modello Integrato e valutazione dei rischi ex D. Lgs. 231/2001; Misure per la gestione dei conflitti di interesse; Dichiarazioni su inconferibilità ed incompatibilità; Autorizzazione a incarichi extra-istituzionali; Pantouflage; Formazione; Whistleblowing; Codice dei contratti pubblici)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIE DI MISURE SPECIFICHE (Controllo, Trasparenza, Promozione di etica e standard di comportamento, Regolamentazione, Semplificazione, Formazione, Sensibilizzazione e partecipazione, Segnalazione e protezione)	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
						IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2024	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
Predisposizione del bilancio d'esercizio e dei relativi documenti	Predisposizione del bilancio di previsione	A.U. approva il bilancio Esecutori: Ufficio amministrazione contabilità Responsabile Amministrativo	Nord Milano Ambiente S.p.A. (di seguito anche "NMA" o la "Società") non elabora un vero e proprio bilancio di previsione, ma redige - in coordinamento e su approvazione del Comune di Cinisello Balsamo - un Piano Economico Finanziario (PEF), nel quale sono individuate le esigenze in termini di spese e lavori in previsione per il successivo quadriennio. La modifica del documento può essere effettuata dopo almeno due anni dall'approvazione, su approvazione di ARERA e del Comune di Cinisello Balsamo.	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiori su alcuni capitoli al fine di elargire importi difforni dalla normativa	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione; Assenza di una procedura per l'elaborazione del bilancio	2	1	2	L'attività è gestita da un consulente fiscale esperto, che effettua verifiche a campione; I dati sono tenuti a sistema e sempre registrati	* Codice Etico / Codice di Comportamento; * Modello Integrato e valutazione dei rischi ex D. Lgs. 231/2001 * Misure per la gestione dei conflitti di interesse * Dichiarazioni su inconferibilità ed incompatibilità * Autorizzazione a incarichi extra-istituzionali * Pantouflage * Formazione * Whistleblowing	* Implementazione procedura "Finance", anche per l'elaborazione del bilancio, nella quale prevedere apposite regole volte alla prevenzione della corruzione	Tipologia di misura: * Controllo * Trasparenza * Promozione di etica e standard di comportamento * Regolamentazione	* Procedura Finance: Da attuare	Adozione della procedura: entro la fine del secondo semestre dell'anno 2024	Adozione ed implementazione della procedura Finance	Implementazione al 100% della procedura	Responsabile Amministrativo Direttore Tecnico
	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione		2			1	2										
	Predisposizione del rendiconto finanziario		2			1	2										
Gestione delle entrate	Gestione incassi	Responsabile Amministrativo Esecutore: Ufficio contabilità e amministrazione	La principale fonte di fatturato della Società è costituito dai canoni mensili riconosciuti dal Comune di Cinisello Balsamo, in virtù del Contratto di servizi stipulato per l'erogazione di servizi di raccolta e smaltimento di rifiuti. A tale scopo, il Piano Economico Finanziario (PEF) è il principale documento di programmazione utilizzato dalla Società, in base alla quale viene quantificato il fatturato annuale per l'erogazione dei servizi in oggetto, nonché i canoni mensili. Il PEF viene elaborato dalla Società, viene quindi approvato dall'Amministratore Unico e poi dal Comune (con delibera Comune approva il PEF e le tariffe previste), ha durata quadriennale e può essere modificato dopo un biennio. Le fatture e gli incassi sono, pertanto, in gran parte predeterminati nel PEF, quindi la Società si limita ed emettere fatture in conformità con tale documento. Altre entrate sono costituite da rimborsi di consorzio di filiera, nonché da servizi erogati su richiesta degli utenti (ad es. noleggio cassoni: emesso preventivo, accettazione, fattura, incasso), che comunque impattano sul 2-3% del fatturato annuale.	Errata verifica dei pagamenti effettuati rispetto a quanto dovuto	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione; Assenza di una procedura per la gestione degli incassi	1	1	1	Il 97-98% delle entrate della Società è costituito dal canone mensile erogato dal Comune di Cinisello Balsamo per la prestazione dei servizi previsti dal Contratto	* Codice Etico / Codice di Comportamento; * Modello Integrato e valutazione dei rischi ex D. Lgs. 231/2001 * Misure per la gestione dei conflitti di interesse * Dichiarazioni su inconferibilità ed incompatibilità * Autorizzazione a incarichi extra-istituzionali * Pantouflage * Formazione * Whistleblowing	* Implementazione procedura "Finance", anche per la gestione del ciclo attivo e degli incassi, nella quale prevedere apposite regole volte alla prevenzione della corruzione	Tipologia di misura: * Controllo * Trasparenza * Promozione di etica e standard di comportamento * Regolamentazione	* Procedura Finance: Da attuare	Adozione della procedura: entro la fine del secondo semestre dell'anno 2024	Adozione ed implementazione della procedura Finance	Implementazione al 100% della procedura	Responsabile Amministrativo Direttore Tecnico
Gestione delle uscite	Attestazione della copertura finanziaria per tutti i provvedimenti che comportano una spesa	A.U. Esecutori: Ufficio amministrazione contabilità Responsabile Amministrativo	Il ciclo passivo di fatturazione prevede le seguenti fasi: a fronte del ricevimento della fattura tramite il sistema SDI, la Società - ufficio amministrativo - provvede alle verifiche sul ricevimento della merce o del servizio richiesto e, quindi, alla conformità degli importi rispetto all'ordine di acquisto emesso. Il pagamento avviene, di solito, entro 60 giorni da emissione fattura, a mezzo bonifico.	Rilascio di attestazione non veritiera basata su una istruttoria volta a favorire/sfavorire soggetti esterni	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione; Assenza di una procedura per la gestione dei pagamenti	2	2	4	Tutte le uscite sono controllate e devono essere adeguatamente giustificate; Il flusso di pagamento è caratterizzato da segregazione	* Codice Etico / Codice di Comportamento; * Modello Integrato e valutazione dei rischi ex D. Lgs. 231/2001 * Misure per la gestione dei conflitti di interesse * Dichiarazioni su inconferibilità ed incompatibilità * Autorizzazione a incarichi extra-istituzionali * Pantouflage * Formazione * Whistleblowing	* Implementazione procedura "Finance", anche per la gestione del ciclo passivo e dei pagamenti, nella quale prevedere apposite regole volte alla prevenzione della corruzione	Tipologia di misura: * Controllo * Trasparenza * Promozione di etica e standard di comportamento * Regolamentazione	* Procedura Finance: Da attuare	Adozione della procedura: entro la fine del secondo semestre dell'anno 2023	Adozione ed implementazione della procedura Finance	Implementazione al 100% della procedura	Responsabile Amministrativo Direttore Tecnico
	Gestione delle fasi di liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa		2	2		4											
Gestione di rimborsi spese	Gestione di rimborsi spese	Ufficio Amministrazione e Contabilità Ufficio Personale	L'Ufficio personale gestisce i pagamenti delle retribuzioni in favore del personale aziendale. La gestione delle note spese e dei relativi rimborsi spese prevede che il dipendente chieda il rimborso a fronte della presentazione del giustificativo di spesa; in genere, il rimborso non è erogato in busta paga ma avviene a fronte dell'utilizzo della liquidità della piccola cassa. In linea generale, non si verificano frequentemente casi di richiesta ed erogazione di rimborsi.	Ampliamento o valutazione discrezionale della sfera di ammissibilità al rimborso della documentazione presentata	Assenza di una procedura per la gestione dei rimborsi spese	1	1	1	Si verificano sporadicamente richieste di rimborso; Gli importi oggetto di rimborso sono di valore molto ridotto	* Codice Etico / Codice di Comportamento; * Modello Integrato e valutazione dei rischi ex D. Lgs. 231/2001 * Misure per la gestione dei conflitti di interesse * Dichiarazioni su inconferibilità ed incompatibilità * Autorizzazione a incarichi extra-istituzionali * Pantouflage * Formazione * Whistleblowing	* Implementazione procedura "Finance", anche per la gestione dei pagamenti relativi al personale e dei rimborsi spese, nella quale prevedere apposite regole volte alla prevenzione della corruzione	Tipologia di misura: * Controllo * Trasparenza * Promozione di etica e standard di comportamento * Regolamentazione	* Procedura Finance: Da attuare	Adozione della procedura: entro la fine del secondo semestre dell'anno 2024	Adozione ed implementazione della procedura Finance	Implementazione al 100% della procedura	Responsabile Amministrativo Direttore Tecnico
Pubblicazione dati in materia di trasparenza	Dati sui pagamenti	Ufficio Amministrazione e Contabilità Responsabile Amministrativo	La Società provvede regolarmente alla pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti, nell'area del sito "Amministrazione trasparente" > "Pagamenti", in cui sono pubblicati gli indicatori di tempestività dei pagamenti e i dati relativi ai "debiti".	Mancata pubblicazione tempestiva di pagamenti effettuati per occultare somme indebitamente elargite a soggetti esterni	Difficoltà nel rispetto dei termini di pubblicazione da parte del personale aziendale	2	2	4	Il flusso di pubblicazione non è ancora automatizzato, benché vi sia regolarità nella pubblicazione	* Codice Etico / Codice di Comportamento; * Modello di Organizzazione ex D. Lgs. 231/2001 * Misure per la gestione dei conflitti di interesse * Dichiarazioni su inconferibilità ed incompatibilità * Autorizzazione a incarichi extra-istituzionali * Pantouflage * Formazione * Whistleblowing	* Implementazione procedura "Finance", anche per la gestione degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti, nella quale prevedere apposite regole volte alla prevenzione della corruzione	Tipologia di misura: * Controllo * Trasparenza * Promozione di etica e standard di comportamento * Regolamentazione	* Procedura Finance: Da attuare	Adozione della procedura: entro la fine del secondo semestre dell'anno 2024	Adozione ed implementazione della procedura Finance	Implementazione al 100% della procedura	Responsabile Amministrativo
Piccola cassa	Piccoli acquisti effettuati per cassa	Responsabile Amministrativo	La Società detiene una piccola cassa - il cui valore della liquidità massima conservata non eccede i 500 Euro - che viene utilizzata per l'erogazione di rimborsi a fronte di giustificativi.	Distrazione di denaro con falsificazione del libro contabile	Assenza di una procedura per la gestione della piccola cassa	1	1	1	Il valore della liquidità conservata nella piccola cassa è molto ridotto	* Codice Etico / Codice di Comportamento; * Modello Integrato e valutazione dei rischi ex D. Lgs. 231/2001 * Misure per la gestione dei conflitti di interesse	* Implementazione procedura "Finance", anche per la gestione della piccola cassa, nella quale prevedere apposite regole volte alla prevenzione della corruzione	Tipologia di misura: * Controllo * Trasparenza * Promozione di etica e standard di comportamento * Regolamentazione	* Procedura Finance: Da attuare	Adozione della procedura: entro la fine del secondo semestre dell'anno 2024	Adozione ed implementazione della procedura Finance	Adozione ed implementazione della procedura Finance	Responsabile Amministrativo Direttore Tecnico
Reclutamento del personale - Procedure concorsuali	Ricognizione esigenze	Responsabile Amministrativo Ufficio Personale	Con riferimento al reclutamento, alla selezione ed assunzione del personale, la Società non svolge attività di programmazione, in quanto le esigenze di assunzione vengono stabilite, di volta in volta, a seconda delle necessità aziendali a fronte di cessazioni di rapporti di lavoro, incrementi o variazioni di lavoro, ecc. Le assunzioni avvengono sempre ed esclusivamente a fronte della pubblicazione di bandi pubblici, salvo che nei casi di collaborazioni di personale interinale stagionale. Ogni assunzione e relativa richiesta di incrementare il personale deve essere giustificata nei confronti del socio unico, Comune di Cinisello Balsamo.	Sopravalutazione/sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire il reclutamento di determinati candidati	Necessità di implementare una procedura per l'assunzione e la gestione del personale	2	1	2	La Società svolge raramente attività di reclutamento, anche in virtù del ridotto tasso di turnover	* Codice Etico / Codice di Comportamento; * Modello Integrato e valutazione dei rischi ex D. Lgs. 231/2001 * Misure per la gestione dei conflitti di interesse * Dichiarazioni su inconferibilità ed incompatibilità * Autorizzazione a incarichi extra-istituzionali * Pantouflage * Formazione * Whistleblowing	* Implementazione procedura "Gestione del personale", anche per la programmazione dei bandi di selezione, nella quale prevedere apposite regole volte alla prevenzione della corruzione	Tipologia di misura: * Controllo * Trasparenza * Promozione di etica e standard di comportamento * Regolamentazione	* Procedura Gestione del personale: Da attuare	Adozione della procedura: entro la fine del secondo semestre dell'anno 2024	Adozione ed implementazione della procedura	Adozione ed implementazione della procedura	Responsabile Amministrativo Direttore Tecnico
	Elaborazione e pubblicazione bando di concorso; fasi propedeutiche alla gestione della procedura concorsuale		3	2		6											
	Accesso agli atti		2	1		2											
	Procedimento di valutazione per il riconoscimento di progressioni di carriera, bonus, premi		Al fini della gestione del personale, anche sotto il profilo amministrativo, viene applicato il CCNL Igiene Ambientale - Aziende Private e Municipalizzate.	Riconoscimento di scatti di carriera o di premi od aumenti allo scopo di favorire determinati dipendenti o soggetti		3	1	3	La Società svolge raramente attività di reclutamento, anche in virtù del ridotto	* Codice Etico / Codice di Comportamento; * Modello Integrato e							

GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Selezione del contraente	Publicazione atti di gara	Determina di A.U.; Direttore Amministrativo; Direttore Tecnico Segreteria Gare	La selezione del contraente viene condotta, a seconda del superamento o meno della soglia comunitaria, mediante bando di gara o affidamento diretto (anche in quest'ultimo caso, vengono comunque richieste almeno tre offerte ai potenziali fornitori), secondo le modalità esplicitate nella sezione antecedente.	1) Non corretta o incompleta predisposizione della documentazione di gara; 2) Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 3) Formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati fornitori o lasciare ampio margine di discrezionalità;	Necessità di aggiornare la procedura "approvvigionamento" e di istituire un "Albo fornitori"; Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; Impossibilità di implementare la misura della rotazione a causa delle ridotte dimensioni dell'area impiegatizia della Società; Assenza di poteri e procure segregati	3	1	3	L'attività in oggetto deve essere ritenuta maggiormente sensibile in virtù del ruolo di stazione appaltante della Società; La Società assicura in ogni caso il pieno rispetto delle previsioni di legge applicabili	* Codice Etico / Codice di Comportamento; * Modello Integrato e valutazione dei rischi ex D. Lgs. 231/2001 * Misure per la gestione dei conflitti di interesse * Whistleblowing	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna; 5) trasmissione tempestiva dei dati alla Banca Dati Nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC (BDNCP) e assicurare il collegamento tra la sezione AT del sito 6) Aggiornamento ed implementazione della procedura "Approvvigionamento" 7) Implementazione dell'Albo fornitori; 8) Implementazione di un sistema di deleghe interne (ad es. con determine dell'A.U.)	Tipologia di misura: * Controllo * Trasparenza * Promozione di etica e standard di comportamento * Regolamentazione * Stipula di patti di integrità	Misure specifiche 1) - 5): attuazione continuativa; 6) - 8) Procedura "Approvvigionamento", Albo fornitori e sistema di deleghe interne (ad es. con determine dell'A.U.); implementazione continua	Adozione della procedura: entro la fine del secondo semestre dell'anno 2024	Adozione ed implementazione della procedura e dell'albo	Adozione ed implementazione della procedura	Responsabile Amministrativo Direttore Tecnico									
	Verifica di documentazione amministrativa anche di concorrenti; Provvedimenti di esclusione dei concorrenti		1) Mancata esclusione di concorrenti privi di requisiti; 2) Disamina di requisiti di concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente	3		2	6																			
	Verifica offerte (Commissione o R.U.P.)		Valutazione delle offerte in maniera distorta o discrezionale allo scopo di favorire un concorrente	3		2	6																			
	Determina e pubblicazione aggiudicazione		1) Mancata esclusione di concorrenti privi di requisiti; 2) Disamina di requisiti di concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente	3		2	6																			
	Verifica domanda iscrizione a elenchi particolari / verifica autorizzazioni		1) Mancata esclusione di concorrenti privi di requisiti; 2) Disamina di requisiti di concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente	3		2	6																			
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Stipula contratto	Determina di A.U.; Direttore Amministrativo; Direttore Tecnico Segreteria Gare	La Società provvede sempre alla stipula del contratto con la controparte , anche a mezzo corrispondenza, e viene conservato dalla Società. A tale scopo, il contratto viene redatto da NMA, secondo un modello standard, riportando i contenuti del capitolato; in seguito, la bozza viene condivisa con la controparte, che la sottoscrive.	Contenuto del contratto o delle clausole in danno della Società e in favore del fornitore	Necessità di aggiornare la procedura "approvvigionamento" e di istituire un "Albo fornitori"; Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; Impossibilità di implementare la misura della rotazione a causa delle ridotte dimensioni dell'area impiegatizia della Società; Assenza di poteri e procure segregati	3	2	6	L'attività in oggetto deve essere ritenuta maggiormente sensibile in virtù del ruolo di stazione appaltante della Società; La Società assicura in ogni caso il pieno rispetto delle previsioni di legge applicabili	* Codice Etico / Codice di Comportamento; * Modello Integrato e valutazione dei rischi ex D. Lgs. 231/2001 * Misure per la gestione dei conflitti di interesse * Whistleblowing	1) applicazione normativa dei contratti pubblici 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna; 5) trasmissione tempestiva dei dati alla Banca Dati Nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC (BDNCP) e assicurare il collegamento tra la sezione AT del sito istituzionale e la BDNCP 6) Aggiornamento ed implementazione della procedura	Tipologia di misura: * Controllo * Trasparenza * Promozione di etica e standard di comportamento * Regolamentazione * Stipula di patti di integrità	Misure specifiche 1) - 5): attuazione continuativa; 6) - 8) Procedura "Approvvigionamento" (comprensivo di verifiche a campione dei contratti di valore appena inferiore alla soglia minima), Albo fornitori e sistema di deleghe interne (ad es. con determine dell'A.U.); implementazione continua	Adozione della procedura: entro la fine del secondo semestre dell'anno 2024	Adozione ed implementazione della procedura e dell'albo	Adozione ed implementazione della procedura	Responsabile Amministrativo Direttore Tecnico									
Esecuzione del contratto	Applicazione penali o risoluzione del contratto	Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.)	Non corretta applicazione di penali al fine di agevolare il fornitore	Necessità di aggiornare la procedura "approvvigionamento" e di istituire un "Albo fornitori"; Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; Impossibilità di implementare la misura della rotazione a causa delle ridotte dimensioni dell'area impiegatizia della Società		3	2	6										L'attività in oggetto deve essere ritenuta maggiormente sensibile in virtù del ruolo di stazione appaltante della Società; La Società assicura in ogni caso il pieno rispetto delle previsioni di legge applicabili anche nella fase di esecuzione del contratto	* Codice Etico / Codice di Comportamento; * Modello Integrato e valutazione dei rischi ex D. Lgs. 231/2001 * Misure per la gestione dei conflitti di interesse * Whistleblowing	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna; 5) trasmissione tempestiva dei dati alla Banca Dati Nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC (BDNCP) e assicurare il collegamento tra la sezione AT del sito 6) Aggiornamento ed implementazione della procedura "Approvvigionamento" 7) Implementazione dell'Albo fornitori; 8) Implementazione di un sistema di deleghe interne (ad es. con determine dell'A.U.)	Tipologia di misura: * Controllo * Trasparenza * Promozione di etica e standard di comportamento * Regolamentazione * Stipula di patti di integrità	Misure specifiche 1) - 5): attuazione continuativa; 6) - 8) Procedura "Approvvigionamento", Albo fornitori e sistema di deleghe interne (ad es. con determine dell'A.U.); implementazione continua	Adozione della procedura: entro la fine del secondo semestre dell'anno 2024	Adozione ed implementazione della procedura e dell'albo	Adozione ed implementazione della procedura	Responsabile Amministrativo Direttore Tecnico
	Liquidazione fatture		1) Mancato rispetto dell'obbligo di tracciabilità; 2) Errato calcolo dell'importo da liquidare; 3) Liquidazione di fatture prima del completamento della fornitura			3	2	6																		
	Verifica requisiti in caso di subappalto o modifiche soggettive dell'appaltatore		1) Autorizzazione al subappalto non conforme alla normativa ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa; 2) Accordi collusivi tra imprese partecipanti alla gara volti a utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso			3	2	6																		
	Eventuali modifiche contrattuali		Modifiche contrattuali per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara			2	1	2																		
Rendicontazione del Contratto	Interazione con i referenti dei contratti (per verifica esecuzione)	Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.)	Mancata o insufficiente verifica sullo stato di avanzamento	Necessità di aggiornare la procedura "approvvigionamento" e di istituire un "Albo fornitori"; Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; Impossibilità di implementare la misura della rotazione a causa delle ridotte dimensioni dell'area impiegatizia della Società	2	2	4	L'attività in oggetto deve essere ritenuta maggiormente sensibile in virtù del ruolo di stazione appaltante della Società; La Società assicura in ogni caso il pieno rispetto delle previsioni di legge applicabili anche nella fase di rendicontazione del contratto	* Codice Etico / Codice di Comportamento; * Modello Integrato e valutazione dei rischi ex D. Lgs. 231/2001 * Misure per la gestione dei conflitti di interesse * Whistleblowing	1) applicazione normativa dei contratti pubblici ; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 3) verifica stato avanzamento da parte del direttore dell'esecuzione del contratto ; 4) trasparenza interna ; 5) verifica delle condizioni contrattuali e delle problematiche relative all'esecuzione evidenziate dal direttore dell'esecuzione del contratto ; 6) Implementazione della procedura Approvvigionamento; 7) trasmissione tempestiva dei dati alla Banca Dati Nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC (BDNCP) e assicurare il	Tipologia di misura: * Controllo * Trasparenza * Promozione di etica e standard di comportamento * Regolamentazione * Stipula di patti di integrità	Misure specifiche 1) - 5): attuazione continuativa; 6) - 8) Procedura "Approvvigionamento", Albo fornitori e sistema di deleghe interne (ad es. con determine dell'A.U.); implementazione continua	Adozione della procedura: entro la fine del secondo semestre dell'anno 2024	Adozione ed implementazione della procedura e dell'albo	Adozione ed implementazione della procedura	Responsabile Amministrativo Direttore Tecnico										
	Verifica servizi appalti (es. pulizia, facchinaggio, manutenzione impianti elettrici, manutenzione condizionatori, manutenzione ascensori, pulizia sanitaria, sicurezza sul lavoro)		Riscontro di anomalie in fase di esecuzione non evidenziate in favore del fornitore		2	2	4																			

