TRATTAMENTO DEL RISCHIO

A) AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Misure di prevenzione da attuare	Obiettivi	Tempistica	Responsabile	Monitoraggio
Attività A1: Richiesta, gestione e monitoraggio di finanziamenti agevolati e contributi	15,5					
Attività A2: Contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici	29,5	Formalizzare la relativa procedura. Integrare/adattare codice di comportamento.	stesura procedura	**Emessa in data 31/12/2019**	C.D.	CdA
Attività A3: Gestione degli adempimenti con la PA in relazione ai rifiuti aziendali (solidi, liquidi o gassosi) ovvero all'emissione di fumi o alla produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico	24	Integrare i contratti con i gestori/formalizzare la relativa procedura.	stesura procedura che descriva la prassi aziendale	**Emessa in data 31/12/2019**	Responsabile Impianti	C.D.
Attività A4: Raccolta, elaborazione e presentazione a enti della PA di documentazione tecnica, economica ed amministrativa necessaria all'ottenimento di certificazioni, licenze, concessioni e provvedimenti di carattere amministrativo per l'esercizio delle attività aziendali	36,5	Formalizzare la relativa procedura	stesura procedura che descriva la prassi aziendale	**Emessa in data 31/12/2018**	C.S.	C.D./CdA
Attività A5: Gestione dei rapporti con le Autorità di controllo e di Vigilanza	22,5	Formalizzare la relativa procedura. Integrare il codice di comportamento in modo che contempli, tra gli altri, principi e standard verso cui orientare i comportamenti nei rapporti con le autorità di vigilanza.	stesura procedura	**In "Gestione dei rapporti con PA" emessa in data 31/12/2017**	C.D.	CdA
Attività A6: Gestione dei rapporti con pubblici ufficiali o di soggetti incaricati di pubblico servizio nell'ambito di verifiche ispettive	33,5	Formalizzare la relativa procedura. Integrare il codice di comportamento in modo che contempli, tra gli altri, principi e standard verso cui orientare i comportamenti nei rapporti con pubblici ufficiali etc.	stesura procedura che descriva la prassi aziendale	**In "Gestione dei rapporti con PA" emessa in data 31/12/2018**	C.O. / C.D.	C.D. / CdA

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

B) SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA MODALITA' DI SELEZIONE PRESCELTA AI SENSI DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI RELATIVI A LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO 12 APRILE 2006, N. 163	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Misure di prevenzione da attuare	Obiettivi	Tempistica	Responsabile	Monitoraggio
Attività B1: Gestione, manutenzione e dismissione di macchinari, attrezzature e impianti	49,4	Formalizzare la relativa procedura	descizione del processo dell'attività B1 , suddiviso per aree di attività e facente riferimento alla attuale procedura emissione ordini e acquisti o alla disciplina codice appalti	**In "Gestione degli acquisti" emessa in data 31/12/2018 e aggiornata in data 31/12/2019**	C.S. / Responsabile Impianti	Responsabile Amministrativo

Attività B2: Gestione dei rapporti con appaltatori e fornitori di beni e servizi	48	Prevedere la relativa procedura formalizzata per tutte le transazioni, che regolamenti le diverse fasi del processo, nell'ambito dell'applicazione del Codice Appalti, includendo la fase di archiviazione della documentazione.	stesura procedura che descriva l'applicazione del codice appalti o al vigente regolamento conferimento incarichi esterni	**Emessa in data 31/12/2018**	Direttore dell'esecuzione dell'appalto o Responsabile acquisti	C.S.

Attività B3: Gestione dei contratti per l'acquisto di beni e servizi	48	Prevedere la relativa procedura formalizzata per tutte le transazioni, che regolamenti le diverse fasi del processo, nell'ambito dell'applicazione del Codice Appalti, includendo la fase di archiviazione della documentazione.	stesura procedura che descriva l'applicazione del codice appalti o al vigente regolamento conferimento incarichi esterni	**Emessa in data 31/12/2018 e aggiornata in data 31/12/2019**	RUP o Responsabile acquisti	C.S.
Attività B4: Accreditamento/qualifica dei fornitori	65,9	Formalizzare la relativa procedura che preveda tra l'altro l'esame dei seguenti aspetti: profilo soggettivo (es. assenza di condanne, antimafia), reputazione e affidabilità (es. visura camerale, D&B, contenziosi passati o in essere), caratteristiche e finalità dell'operazione.	stesura procedura che descriva l'applicazione del codice appalti;, o l'utilizzo del ricorso al mercato elettronico p.a. Diversamente prevedere il rispetto dei requisiti indicati nelle misure di prevenzione da attuare	**In "Gestione degli acquisti" emessa in data 31/12/2018 e aggiornata in data 31/12/2019**	coordinatore di struttura (C.S.)	C.D./CDA
Attività B5: Gestione delle consulenze e prestazioni professionali	42,5	Prevedere la relativa procedura formalizzata per tutte le transazioni, che regolamenti le diverse fasi del processo, nell'ambito dell'applicazione del Codice Appalti, includendo la fase di archiviazione della documentazione.	stesura procedura che descriva l'applicazione del codice appalti o al vigente regolamento conferimento incarichi esterni	**In "Gestione degli acquisti" emessa in data 31/12/2018 e aggiornata in data 31/12/2019**	RUP o Responsabile acquisti	C.S.
Attività B6 e B7: Negoziazione, stipula e gestione di contratti attivi (che generano ricavi) con soggetti pubblici nonché con enti privati, che svolgano attività professionale o d'impresa	54,9	Formalizzare la relativa procedura	stesura procedura relativa alla prassi in essere	**Emessa in data 31/12/2017 e aggiornata in data 31/12/2019**	coordinatore di struttura	C.D./CDA

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

C) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Misure di prevenzione da attuare	Obiettivi	Tempistica	Responsabile	Monitoraggio
Attività C1: Attribuzione unità abitative a canone calmierato	29,5	Formalizzare la relativa procedura	descrizione procedura	**In "Gestione dei contratti attivi", emessa in Rev.2 il 31/12/2019**	C.O.	Responsabile Amministrativo

Attività C2: uffici pubblici e spazi culturali (scuola di pittura per l'accademia carrara: spazi di BI in locazione al Comune di Bergamo)	22	Formalizzare la relativa procedura	descrizione procedura	**In "Gestione della richiesta di contributi concessi da Soggetti Pubblici" emessa in data 31/12/2019**	C.O.	Responsabile Amministrativo

		TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
D) CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA DI CUI ALL'ART. 24 DEL CITATO DECRETO LEGISLATIVO N. 150 DEL 2009	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Misure di prevenzione da attuare	Obiettivi	Tempistica	Responsabile	Monitoraggio
Attività D1: Gestione del processo di selezione del personale	22	Perfezionare la procedura: identificare un responsabile, definire un sistema formalizzato di poteri.	rinvio al regolamento assunzioni personale	**Emessa in data 31/12/2019**	C.D.	CdA
Attività D2: Sviluppo e valutazione del personale	44	Formalizzare la relativa procedura	descrizione della prassi aziendale	**In "Gestione del processo di selezione del personale" emessa in data 31/12/2019**	C.D.	CdA

		TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
E) TRASVERSALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Misure di prevenzione da attuare	Obiettivi	Tempistica	Responsabile	Monitoraggio
Attività E1: Gestione dei flussi finanziari (amministrazione)	66	Formalizzare la relativa procedura: limiti all'impiego di risorse finanziarie, soglie all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese, rispetto della normativa antiriciclaggio per incassi e pagamenti in contanti, corretta gestione di entrate e uscite (es. causale espressa, supporto di accordi/contratti, motivate dal soggetto richiedente, documentate e registrate in modo conforme), modalità di identificazione della controparte.	formalizzazione procedura che descriva la prassi in essere e tenendo anche conto del sistema di deleghe e procure	**Emessa in data 31/12/2017 e aggiornata in data 31/12/2019**	responsabile amministrativo	C.D. / CdA
Attività E2: Predisposizione di bilanci, situazioni contabili infra-annuali e relazioni o altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico	48,5	Formalizzare la relativa linea guida di comportamento, nella quale definire formalmente: il calendario delle attività, la documentazione di supporto da condividere e i flussi informativi intercorrenti tra la Società e l'outsourcer. Tracciare gli accessi effettuati dagli utenti della Società e dall'outsourcer ai dati e ai sistemi contabili.	formalizzazione procedura che descriva la prassi in essere e tenendo anche conto del sistema di deleghe e procure	**Emessa in data 31/12/2019**	responsabile amministrativo	C.D. / CdA
Attività E3: Relazioni privilegiate/conflitto d'interesse	90,5	Formalizzare la relativa procedura. Integrare il codice di comportamento in modo che contempli, tra gli altri, principi e standard verso cui orientare i comportamenti nei rapporti con il Collegio Sindacale, i Soci ed altre parti correlate.	formalizzare la procedura come da misura prevista	**Emessa in data 31/12/2017**	C.D. / CdA	C.D. / CdA
Attività E4: Attività di public relations con rappresentati della PA	85	Formalizzare la relativa procedura. Integrare il codice di comportamento in modo che contempli, tra gli altri, principi e standard verso cui orientare i comportamenti nei rapporti con i rappresentanti della PA.	formalizzare la procedura come da misura prevista	**Emessa in data 31/12/2017**	C.D. / CdA	C.D. / CdA

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

F) ALTRE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Misure di prevenzione da attuare	Obiettivi	Tempistica	Responsabile	Monitoraggio
Attività F1: Gestione del credito nei confronti della PA (ad es. sollecito, gestione del contenzioso, accordi transattivi, ecc.)	27,5	Formalizzare la relativa procedura	descrizione procedura come da prassi aziendale	**In "Gestione dei flussi finanziari" emessa il 31/12/2017**	responsabile amministrativo	C.D. / CdA
Attività F2: Stipulazione, esecuzione e gestione di convenzioni con enti della PA e/o incaricati di pubblico servizio (es. corsi di nuoto per scuole)	30,4	Formalizzare la relativa procedura	descrizione procedura come da prassi aziendale	**In "Gestione della richiesta di contributi concessi da Soggetti Pubblici" emessa in data 31/12/2019**	C.O / Responsabile acquisti	Responsabile Amministrativo
Attività F3: Gestione dei rapporti con i Soci, la società di revisione ed il collegio sindacale (o Comitato per il Controllo Interno)	30	Formalizzare la relativa linea guida di comportamento. Integrare il codice di comportamento in modo che contempli, tra gli altri, principi e standard verso cui orientare i comportamenti nei rapporti con il Collegio Sindacale e i Soci.	descrizione procedura come da prassi aziendale	**Emessa in data 31/12/2019**	C.D.	CdA