ACQUEDOTTO DEL CARSO KRAŠKI VODOVOD
-
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. 231/01
ALLEGATO 2 – MANUALE DEI RISCHI E DEI CONTROLLI

Versione 1.00
approvata dal Consiglio di Amministrazione
del 28 10 2014

Versione 2.00
approvata dal Consiglio di Amministrazione
del 19 10 2015

Versione 3.00
approvata dal Consiglio di Amministrazione
delibera n. 37 del 05.11.2018

Versione 4.00
approvata dal Consiglio di Amministrazione
delibera n. 57 del 25.5.2020

Versione 5.00
approvata dal Consiglio di Amministrazione
delibera n. 66 del 08.01.2021

Versione 6.00
approvata dal Consiglio di Amministrazione
delibera n. 89 del 13.07.2022

INDICE

INDICE **2**
1 PREMESSA **3**
2 METODOLOGIA ADOTTATA **4**
3 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE **5**
4 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO **12**
5 UFFICIO SEGRETERIA E PERSONALE **62**
6 UFFICIO CONTABILITA' **70**
7 Ufficio Gestione e Manutenzione Reti **91**
__RefHeading___Toc375086544

1 PREMESSA

Nel presente documento si rappresenta la "mappatura" delle occasioni di realizzazione della condotta illecita rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001, in capo a ciascuna unità organizzativa.

Ai sensi delle previsioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società, la mappatura si articola secondo tre componenti di base:
- l'unità organizzativa esposta al rischio reato (*Unità Organizzativa*);
- l'occasione di realizzazione della condotta illecita (*Attività sensibile*);
- la modalità di realizzazione della condotta illecita (*Rischio/Reato*).

La mappatura delle attività aziendali "a rischio reato" ex D.Lgs. 231/2001 consente di definire i comportamenti (*Protocolli di controllo*) che devono essere rispettati nello svolgimento di tali attività al fine di garantire un Sistema di Controlli Interni concretamente idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

I "protocolli di controllo" sono composti da:
- *Regole comportamentali*, riconducibili al Codice di comportamento adottato dalla Società, idonee ad indirizzare l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- *Regole operative*, riconducibili alla regolamentazione aziendale che, ispirandosi ai fattori qualificanti del Sistema dei Controlli Interni, sintetizzano i principi definiti per la "proceduralizzazione" delle attività.

Nel documento vengono rappresentate le "attività sensibili" ricondotte alla responsabilità del Consiglio di Amministrazione, della Responsabile amministrativo e degli uffici della Società.

Per la mappatura delle attività sensibili è stata utilizzata una specifica check list (cfr. Allegato 1) che ha consentito di:

- rilevare il grado di coinvolgimento delle unità organizzative nelle attività sensibili ai rischi ex D. Lgs 231/01;
- esplicitare i controlli a presidio delle attività sensibili con riferimento a principi di regolamentazione, segregazione funzionale, controlli gerarchico funzionali, informatizzazione e sicurezza delle attività e *reporting*.

Nella parte finale del documento vengono, inoltre, rappresentate le matrici riepilogative delle attività sensibili individuate al fine di assicurare una visione di sintesi dell'attività svolta.
In particolare, le matrici riepilogative sono:
- unità organizzative vs rischi reato (cfr. Allegato 2);
- unità organizzative vs attività sensibili (cfr. Allegato 3);
- attività sensibili vs rischi reato (cfr. Allegato 4).

Al fine di assicurare la valenza di fattore esimente del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs 231/01 è necessario che, qualora vi siano modifiche nell'ambito delle attività sensibili censite, le unità organizzative responsabili di tali attività provvedano a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, per il tramite dell'Ufficio Controllo Rischi e Conformità, i mutamenti avvenuti, proponendo modifiche al documento.

2 METODOLOGIA ADOTTATA

Ai fini della prima mappatura delle attività sensibili svolte da ciascuna Unità Organizzativa della Società si precisa che sono state oggetto di analisi tutte le Unità Organizzative della Società, desunte dall'organigramma approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 06/10/2014.

In fase di analisi sono state adottate le seguenti scelte

- Le Unità organizzative :

- Contabilità
- Personale
- Bandi e gare
- Gestione e manutenzione reti
- Gestione amministrazione trasparente
- Segreteria

sono in realtà gestite dalla medesima persona, cioè dal Responsabile amministrativo/gestionale, per cui sono state valutate come un'unica Unità organizzativa, con la specificazione di Sottounità organizzative nel caso di funzioni esercitate sotto la supervisione del citato Responsabile, ma eseguite materialmente da altri dipendenti, quale l'Unità organizzativa Contabilità.

- L'Unità organizzativa Gestione utenza idrica e fognaria è gestita da un'unica persona
- I Servizi esterni, composti dai relativi dipendenti – operai, sono stati trattati come un'Unità organizzativa autonoma, anche se non indicata nell'organigramma di cui sopra, in quanto inclusa nell'Unità organizzativa Gestione e manutenzione reti
- è stata trattata anche quale Unità organizzativa separata la Tesoreria della Società, sebbene rientrante nell'Unità organizzativa Contabilità, in quanto esternalizzata ad una Banca avente un proprio sistema di controllo autonomo ex D.Lgs. 231/2001. Si evidenzia come comunque alcuni incassi da parte degli utenti per somme inferiori a 500-1000 eur avvengono

direttamente presso gli uffici commerciali della Società a mezzo cassa economale, importi che vengono poi versati presso la Tesoreria della Società.

3

4 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Unità organizzativa
Consiglio di Amministrazione

Attività sensibile	**Fattispecie di reato**	

1.A 1.C 3.A 3.C 4.A 4.C 6.A 6.B	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di: - Autorità di Vigilanza - Enti Pubblici diversi dalle Autorità di Vigilanza - Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria (adempimenti fiscali) - Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di: - Autorità di Vigilanza - Amministrazioni Pubbliche - Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria - Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società	Corruzione D.Lgs. 231/01 art. 25 artt.318, 319, 0, 321, 322, 322-bis Codice Penale Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza D.Lgs.231/01 art. 25-ter art. 2638 Codice Civile Truffa in danno dello Stato D.Lgs.231/01 art. 24 art. 640 Codice Penale Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare D.lgs. 231/01 art. 25 duodecies Art. 22, c. 12bis D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286 Reati di razzismo e xenofobia - art. 25 – terdecies D.Lgs. 231/01 Art. 604-bis. Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa Reati tributari - art. 25-quinquiesdecies Art. 2. D.lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Art. 3. D.lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici. Art. 8. D.lgs. 74/2000 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Art. 10. D.lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili delitti nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri al fine di evadere l'IVA > 10 mln € (dich. inf.edele, omessa o indebita compensazione)
2.A	Conclusione, stipula o esecuzione di contratti e/o convenzioni con Enti Pubblici, anche attraverso la partecipazione a procedure di evidenza pubblica	Corruzione D.Lgs.231/01 art. 25 artt.318, 319, 320, 321, 322, 322-bis Codice Penale Truffa in danno dello Stato D.Lgs.231/01 art .24 art. 640 Codice Penale frode nelle pubbliche forniture di cui all'art. 356 c.p.,
5	Gestione dei rapporti con Enti Pubblici in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze	Corruzione D.Lgs.231/01 art. 25 artt.318, 319, 320, 321, 322, 322-bis Codice Penale Truffa in danno dello Stato D.Lgs.231/01 art .24 art. 640 Codice Penale

7.A	Richiesta di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici in favore della Società e/o svolgimento di compiti di gestione amministrativo/ contabile dei medesimi contributi e/o di rendicontazione nei confronti degli Enti concedenti	Corruzione D.lgs. 231/01 art.25 Artt. 318, 319, 319 ter, 320, 322, 322 bis Codice Penale Malversazione ai danni dello Stato D.lgs. 231/01 art. 24 Art. 316 bis Codice Penale Indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato D.lgs. 231/01 art. 24 Art. 316 ter Codice Penale Truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche D.lgs. 231/01 art. 24 Art. 640-bis Codice Penale Reati tributari - art. 25-quinquiesdecies Art. 2. D.lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Art. 3. D.lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici. Art. 8. D.lgs. 74/2000 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Art. 10. D.lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili frode ai danni del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale di cui all'art.2 l. 898 del 1986;
9.A 9.D	Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio/consolidato e della Relazione semestrale/trimestrale Gestione della contabilità generale: determinazione di poste estimative/valutative	False comunicazioni sociali D.Lgs.231/01 art.25-ter artt. 2621, 2622 Codice Civile Illegale ripartizione degli utili e delle riserve D.Lgs.231/01 art.25-ter art.2627 Codice Civile Reati di razzismo e xenofobia - art. 25 – terdecies D.Lgs. 231/01 Art. 604-bis. Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa Reati tributari - art. 25-quinquiesdecies Art. 2. D.lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Art. 3. D.lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici. Art. 8. D.lgs. 74/2000 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Art. 10. D.lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili

10.A	Partecipazione alle adunanze del Consiglio di Amministrazione o di altri organismi di governance	Abuso di informazioni privilegiate D.lgs.231/01 art.25-sexies art.184 TUF Omessa comunicazione del conflitto di interessi D.Lgs.231/01 art 25-ter art. 2629 bis Codice Civile
10.B 10.C 12	Predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione degli amministratori in occasione delle sedute del CdA o dei soci in occasione delle Assemblee Gestione delle Assemblee della Società e dei rapporti con i Soci Gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale e la Revisione legale relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio di esercizio	Impedito controllo D.Lgs.231/01 art.25 ter art. 2625 Codice Civile Illecita influenza sull'assemblea D.lgs.231/01 art.25-ter art.2636 cod.civ. Reati di razzismo e xenofobia - art. 25 – terdecies D.Lgs. 231/01 Art. 604-bis. Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa
11	Coinvolgimento nella predisposizione di prospetti richiesti ai fini dell'offerta al pubblico di prodotti finanziari ovvero di documenti da pubblicare in occasione di OPA o OPS	Falso in prospetto D.lgs.231/01 art.25 ter TUF art.173 bis

14	Collaborazione nella predisposizione delle situazioni patrimoniali o dei prospetti in occasione della deliberazione o dell'esecuzione di operazioni straordinarie o di operazioni sul capitale Supporto al Consiglio di Amministrazione nelle deliberazioni riguardanti la destinazione dell'utile d'esercizio	False comunicazioni sociali D.Lgs.231/01 art.25-ter artt. 2621, 2622 Codice Civile Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della Società controllante D.Lgs.231/01 art.25 ter art. 2628 Codice Civile Operazioni in pregiudizio dei creditori D.Lgs.231/01 art.25 ter art. 2629 Codice Civile Indebita restituzione dei conferimenti D.Lgs.231/01 art.25 ter art. 2626 Codice Civile Illegale ripartizione degli utili e delle riserve D.Lgs.231/01 art.25 ter art. 2627 Codice Civile Formazione fittizia del capitale D.Lgs.231/01 art.25 ter art. 2632 Codice Civile Illecita influenza sull'assemblea D.Lgs.231/01 art.25 ter art. 2636 Codice Civile Reati tributari - art. 25-quinquiesdecies Art. 2. D.lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Art. 3. D.lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici. Art. 8. D.lgs. 74/2000 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Art. 10. D.lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili
15	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali, etc.), nomina dei legali e coordinamento delle loro attività	Corruzione in atti giudiziari D.Lgs.231/01 art.25 art. 319- ter Codice Penale Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria D.lgs.231/01 art. 25novies Art. 377bis Codice Penale

17.A	Coinvolgimento nell'erogazione di contributi, liberalità o sponsorizzazioni a favore di soggetti, Enti, organismi culturali, politici o religiosi	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D. Lgs. 231/01 art.25-quater Artt. 270 bis, 270 ter, 270 quater, 270 quinques, 270 sexies, 280, 280 bis, 289 bis, 302 Codice Penale Delitti contro la personalità individuale D. Lgs. 231/01 art.25-quinquies Artt. 600, 600 bis, 600 ter, 600 quarter, 600 quinquies, 601 e 602 Codice Penale Associazione per delinquere o di tipo mafioso o finalizzato al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope D.lgs. 231/01 art.24ter Artt. 416, comma 6 e 416bis c.p., art. 74 DPR 309/1990 Associazione per delinquere o di tipo mafioso o finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale) L. 146/2006, art. 10 Artt. 416 e 416 bis c.p., art. 291 quater DPR 43/1973, art. 74 DPR 309/1990 Delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione di armi da guerra o di più armi comuni da sparo. D.lgs. 231/01 art. 24 ter Art. 407, comma 2, lettera a) numero 5) Codice Procedura Penale Reati di razzismo e xenofobia - art. 25 – terdecies D.Lgs. 231/01 Art. 604-bis. Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa

17.B	Gestione di rapporti diretti con clientela o fornitori e di eventuali adempimenti antiriciclaggio (quali identificazione delle controparti contrattuali e/o registrazione delle relative operazioni)	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D.Lgs.231/01 art.25-quater Artt. 270 bis, 270 ter, 270 quater, 270 quinques, 270 sexies, 280, 280 bis, 289 bis, 302 Codice Penale Delitti contro la personalità individuale D.Lgs.231/01 art.25-quinquies Artt. 600, 600 bis, 600 ter, 600 quarter, 600 quinquies, 601 e 602 Codice Penale Associazione per delinquere o di tipo mafioso o finalizzato al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope D.lgs. 231/01 art.24ter Artt. 416, comma 6 e 416bis c.p., art. 74 DPR 309/1990 Associazione per delinquere o di tipo mafioso o finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale) L. 146/2006, art. 10 Artt. 416 e 416 bis c.p., art. 291 quater DPR 43/1973, art. 74 DPR 309/1990 Delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione di armi da guerra o di più armi comuni da sparo. D.lgs. 231/01 art. 24 ter Art. 407, comma 2, lettera a) numero 5) Codice Procedura Penale Ricettazione Riciclaggio Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita art.648, 648 bis, 648 -ter Codice Penale Corruzione tra privati D.lgs. 231/01 art. 25 ter Art. 2635 Codice Civile Reati tributari - art. 25-quinquiesdecies Art. 2. D.lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Art. 3. D.lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici. Art. 8. D.lgs. 74/2000 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Art. 10. D.lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili

17.C	Gestione di immobili, apparecchiature di comunicazione/informatiche, mobili registrati, opere d'arte	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D.lgs. 231/01 art. 25-quater Artt. 270 bis, 270 ter, 270 quater, 270 quinques, 270 sexies, 280, 280 bis, 289 bis, 302 Codice Penale Delitti contro la personalità individuale D. Lgs. 231/01 art.25-quinquies Artt. 600, 600 bis, 600 ter, 600 quarter, 600 quinquies, 601 e 602 Codice Penale Associazione per delinquere o di tipo mafioso o finalizzato al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope D.lgs. 231/01 art.24ter Artt. 416, comma 6 e 416bis c.p., art. 74 DPR 309/1990 Associazione per delinquere o di tipo mafioso o finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale) L. 146/2006, art. 10 Artt. 416 e 416 bis c.p., art. 291 quater DPR 43/1973, art. 74 DPR 309/1990 Delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione di armi da guerra o di più armi comuni da sparo. D.lgs. 231/01 art. 24 ter Art. 407, comma 2, lettera a) numero 5) Codice Procedura Penale Reati tributari - art. 25-quinquiesdecies Art. 2. D.lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Art. 3. D.lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici. Art. 8. D.lgs. 74/2000 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Art. 10. D.lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili
20	Rapporti con Funzionari Pubblici o loro familiari nello svolgimento dell'attività tipica della Società	Corruzione D.Lgs.231/01 art. 25 artt.318, 319, 320, 321, 322, 322-bis Codice Penale

22.A	Gestione degli adempimenti in tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro	Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, connessi con la violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro D.Lgs.231/01 art. 25 –septies Art. 589,590 Codice Penale
23	Gestione di attività / outsourcer cui è deputata la raccolta e/o lo smaltimento di rifiuti	Abbandono dei rifiuti D.Lgs 152/06 art.192
25.C	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente	Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi D.Lgs.231/01 art.24-bis Art. 615 – quater Codice Penale

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	Gli amministratori devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento; in particolare, con riferimento agli aspetti oggetto di analisi, rilevano le seguenti disposizioni: I soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, nonché di supervisione e controllo, sono tenuti ad improntare i propri comportamenti alla massima onestà, trasparenza, correttezza ed indipendenza. I soggetti apicali ed i componenti il collegio sindacale sono tenuti a svolgere le loro mansioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, operando in piena collaborazione ed informazione reciproca al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento dei fini aziendali e garantendo la correttezza e l'autenticità dei documenti e delle informazioni fornite nello svolgimento delle relative funzioni di governance.
Regole Operative	Gli amministratori devono valutare la reportistica periodica fornita dall'OdV accertando che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società sia cautelativo dei rischi ex D. Lgs 231/01 e aggiornato rispetto a nuove ipotesi di reato o esigenze di adeguamento che dovessero rivelarsi necessarie. In particolare, il Consiglio di Amministrazione, attraverso un'analisi della documentazione ricevuta, accerta che l'adozione e l'efficace attuazione del Modello non solo consentano alla Società di beneficiare dell'esimente prevista dal D.Lgs. 231/2001, ma migliorino la sua Corporate Governance, limitando il rischio di commissione dei reati e i relativi risvolti reputazionali ed economici. Gli amministratori devono operare in conformità con le "Disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro".

5 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Unità organizzativa
Responsabile amministrativo

Processo	

Attività sensibile	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di: - Autorità pubbliche di Vigilanza - Amministrazioni pubbliche - Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria - Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società	1.A 3.A 4.A 6.A
Occasione	il Responsabile amministrativo supervisiona i contenuti delle segnalazioni/ comunicazioni da inviare alle Autorità di Vigilanza, alle Amministrazioni Pubbliche, all'Amministrazione Tributaria e alle Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, assicurandone sempre la sottoscrizione in linea con i poteri di firma deliberati dal Consiglio di Amministrazione.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs. 231/01 art. 25Ter Art. 2638 Codice Civile
Modalità	- Esposizione, nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza previste in base alla legge, di fatti non rispondenti al vero concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società; - Occultamento con mezzi fraudolenti, nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza previste in base alla legge, di fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
Descrizione rischio	Rischio che il Responsabile amministrativo, all'atto della firma dei documenti in uscita dalla Società e indirizzati a enti esterni, ostacoli l'esercizio delle Autorità Pubbliche di Vigilanza omettendo di effettuare le comunicazioni dovute o alterando i dati in esse contenuti.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	il Responsabile amministrativo, nella gestione delle comunicazioni/ adempimenti nei confronti di Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Amministrazione Tributaria e Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza. In particolare, il Responsabile deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionalili o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

Regole Operative	il Responsabile amministrativo deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI ed il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - osservare il rispetto delle procedure interne che disciplinano le scadenze per le comunicazioni e/o adempimenti verso le Autorità pubbliche di Vigilanza; - effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/segnalazioni; - garantire la tracciabilità delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - apporre la firma sulle segnalazioni/ comunicazioni inviate.

Unità organizzativa
Responsabile amministrativo

Processo		
Attività sensibile	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di: - Autorità di Vigilanza - Amministrazioni Pubbliche - Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria - Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società	1.C 3.C 4.C 6.B
Occasione	il Responsabile amministrativo potrebbe avere contatti con le Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Corruzione D.lgs. 231/01 art. 25 Artt. 318, 319, 319ter, 320, 322, 322bis Codice Penale
Modalità	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: erogazione di servizi a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela), anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito degli adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.

Descrizione rischio	Rischio che il Responsabile amministrativo, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Autorità di Vigilanza, Amministrazione Pubblica, Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, in occasione di accertamenti o verifiche, dia e/o prometta denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito degli adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	il Responsabile amministrativo, in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza. In particolare, il Responsabile deve aver cura di: - non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona; - rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente; - evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse; - evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato della Società influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.
Regole Operative	il Responsabile amministrativo deve: - operare in conformità con i Regolamenti della Società - operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza in sede ispettiva; - effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza; - tenere evidenza degli incontri svolti con l'Autorità pubblica di Vigilanza, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti.

Unità organizzativa
Responsabile amministrativo

Processo		
Attività sensibile	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di: - Autorità di Vigilanza - Amministrazioni Pubbliche - Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria - Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società	1.C 3.C 4.C 6.B
Occasione	il Responsabile amministrativo può avere contatti con le Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2638 Codice Civile
Modalità	Adozione di condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza al fine di ostacolarne le funzioni.
Descrizione rischio	Rischio che il Responsabile amministrativo, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Autorità di Vigilanza, Amministrazione Pubblica, Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro in occasione di accertamenti o verifiche, adotti condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza al fine di ostacolarne le funzioni.

Protocolli di controllo

Regole comporta-mentali	il Responsabile amministrativo, in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza. In particolare, il Responsabile deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	il Responsabile amministrativo deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI ed il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza in sede ispettiva; - effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza; - richiedere all'Ufficio Segreteria e Personale, responsabile dei rapporti con i soggetti esterni, di tenere evidenza degli incontri svolti con l'Autorità pubblica di Vigilanza, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti.

Unità organizzativa
Responsabile amministrativo

Processo		
Attività sensibile	Conclusione, stipulazione o esecuzione di contratti e/o convenzioni con Enti Pubblici, anche attraverso la partecipazione a procedure di evidenza pubblica	2.A
Occasione	il Responsabile amministrativo collabora con gli altri Uffici specialistici nella valutazione dei bandi di gara, nella redazione della documentazione per la partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, nonché nella predisposizione delle offerte da portare all'attenzione del Consiglio d'Amministrazione per l'apposita deliberazione.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Corruzione D.lgs. 231/01 art. 25 e art. 25-quinquiesdecies Artt. 318, 319, 319ter, 320, 322, 322bis Codice Penale Reati tributari Artt. 2, 3, 8 e 10 D.lgs. 74/2000
Modalità	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: erogazione di servizi a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela), anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito degli adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.
Descrizione rischio	Rischio che il Responsabile amministrativo, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari delle Amministrazioni pubbliche, dia e/o prometta denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il funzionario pubblico alla stipula di convenzioni di servizi di tesoreria e cassa, anche mediante procedura ad evidenza pubblica, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.

Protocolli di controllo

Regole comporta-mentali	il Responsabile amministrativo, nella conclusione di contratti con la Pubblica Amministrazione, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza. In particolare, il Responsabile deve aver cura di: - non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona; - rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente; - evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse; - evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato della Società influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione; - operare, in caso di effettuazione di procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto della legge e delle corrette prassi commerciali, evitando accordi di cartello con altri partecipanti, ovvero inducendo la Pubblica Amministrazione ad operare indebitamente a favore della Società.
Regole Operative	il Responsabile amministrativo deve: - operare in conformità con i Regolamenti della Società - garantire il rispetto delle disposizioni interne che disciplinano i procedimenti di individuazione del contraente sia dal lato attivo che dal lato passivo; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione; - operare nel rispetto delle deleghe e dei poteri di firma definiti dal Consiglio di Amministrazione; - garantire la corretta archiviazione dei contratti stipulati con Enti Pubblici e privati

Unità organizzativa
Responsabile amministrativo

Processo		
Attività sensibile	Conclusione, stipulazione o esecuzione di contratti e/o convenzioni con Enti Pubblici, anche attraverso la partecipazione a procedure di evidenza pubblica	2.A
Occasione	il Responsabile amministrativo collabora gli altri Uffici nella predisposizione / valutazione dei bandi di gara, nella redazione della documentazione per la partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, nonché nella predisposizione delle offerte da portare all'attenzione del Consiglio d'Amministrazione per l'apposita deliberazione.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Truffa in danno dello Stato - frode ai danni del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale di cui all'art.2 l. 898 del 1986; D.lgs. 231/01 art. 24 Art. 640 Codice Penale Reati tributari - art. 25-quinquiesdecies Artt. 2, 3, 8 e 10 D.lgs. 74/2000 Abuso d'ufficio 323 c.p.
Modalità	Alterazione e/o contraffazione della documentazione (es. bilancio) da presentare ai fini della conclusione di contratti con gli Enti Pubblici e/o ai fini della partecipazione ad una procedura ad evidenza pubblica e/o ai fini del rilascio di autorizzazioni, concessioni o licenze, procurando alla Società un ingiusto profitto con danno patrimoniale della P.A.
Descrizione rischio	Rischio che il Responsabile amministrativo alteri la documentazione da presentare ai fini della conclusione di contratti con gli Enti pubblici procurando alla Società un ingiusto profitto e conseguente danno patrimoniale alla P.A.

Protocolli di controllo

Regole comporta-mentali	il Responsabile amministrativo, nella conclusione di contratti con la Pubblica Amministrazione, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza. In particolare, il Responsabile deve aver cura di: - non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona; - rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente; - evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse; - evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato della Società influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione; - operare, in caso di effettuazione di procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto della legge e delle corrette prassi commerciali, evitando accordi di cartello con altri partecipanti, ovvero inducendo la Pubblica Amministrazione ad operare indebitamente a favore della Società.
Regole Operative	il Responsabile amministrativo deve: - operare in conformità con i Regolamenti della Società; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione.

Unità organizzativa
Responsabile amministrativo

Processo		
Attività sensibile	Gestione di adempimenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società	6.A
Occasione	il Responsabile amministrativo è coinvolto nel processo di assunzione del personale sulla base dei Curriculum Vitae ricevuti ed in sede di procedure concorsuali. Provvede, quindi, alla valutazione dei candidati attraverso la partecipazione ai colloqui anche da parte degli Uffici competenti e propone gli stessi al Consiglio di Amministrazione per la deliberazione finale. L'avanzamento di grado è deliberato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Responsabile.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Corruzione D.lgs. 231/01 art. 25 Artt. 318, 319, 319ter, 320, 322, 322bis Codice Penale Reati di razzismo e xenofobia - art. 25 – terdecies D.Lgs. 231/01 Art. 604-bis. Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa Reati tributari - art. 25-quinquiesdecies Artt. 2, 3, 8 e 10 D.lgs. 74/2000
Modalità	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: erogazione di servizi a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela), anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito dli adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.
Descrizione rischio	Rischio che il Responsabile amministrativo provveda al riconoscimento di altra utilità attraverso la proposta di assunzione / collaborazione di una persona ovvero di avanzamento di grado di un dipendente su segnalazione di pubblico ufficiale.

Protocolli di controllo

Regole comporta-mentali	il Responsabile amministrativo, nelle decisioni riguardanti la selezione del personale e l'avanzamento di grado dei dipendenti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di relazioni con le risorse umane e relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza, tenuto conto anche del Regolamento del Personale. In particolare, il Responsabile deve aver cura di: - adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità e un trattamento equo in applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro; - appurare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze aziendali in corrispondenza dei profili professionali ricercati e nel rispetto dei relativi Regolamenti aziendali; - favorire la crescita e lo sviluppo del personale, nel rispetto del principio delle pari opportunità al fine della valorizzazione delle professionalità presenti nella struttura, delle competenze e delle capacità di ognuno; - tenere in considerazione nelle politiche di valutazione ed incentivazione del personale, oltre il corretto svolgimento del lavoro, elementi quali la professionalità, l'impegno, la correttezza, la disponibilità e l'intraprendenza di ogni dipendente e collaboratore; - non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona; - evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse.
Regole Operative	il Responsabile amministrativo deve: - operare in conformità con i Regolamenti della Società; - garantire la tracciabilità del processo di selezione delle Risorse Umane, avendo cura a tal proposito di valutare i fabbisogni di assunzione nonché la copertura degli stessi; - garantire la tracciabilità del sistema premiante delle Risorse Umane, avendo cura a tal proposito di valutare il merito e le competenze del personale e la correlazione delle politiche retributive con i sistemi di valutazione del personale, tenuto conto del Piano di performance della Società; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione.

Unità organizzativa
Responsabile amministrativo

Processo		
Attività sensibile	Richiesta di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici in favore della Società e/o svolgimento di compiti di gestione amministrativo/ contabile dei medesimi contributi e/o di rendicontazione nei confronti degli Enti concedenti	7.A
Occasione	il Responsabile sovrintende e supervisiona la gestione delle agevolazioni contributive e delle richieste di contributi a favore della Società predisposte dagli uffici competenti per materia.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Corruzione D.lgs. 231/01 art. 25 Artt. 318, 319, 319ter, 320, 322, 322bis Codice Penale Artt. 2, 3, 8 e 10 D.lgs. 74/2000 Reati tributari - art. 25-quinquiesdecies
Modalità	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: erogazione di servizi a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela), anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito dli adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.
Descrizione rischio	Rischio che il Responsabile amministrativo dia e/o prometta denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito delle richieste di contributo, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.

Protocolli di controllo

Regole comporta-mentali	il Responsabile amministrativo, nella conclusione di convenzioni con la Pubblica Amministrazione e nella richiesta di autorizzazioni, concessioni e licenze, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza. In particolare, il Responsabile deve aver cura di: - non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente; - evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse; - evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato della Società influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione; - operare, in caso di effettuazione di procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto della legge e delle corrette prassi commerciali, evitando accordi di cartello con altri partecipanti, ovvero inducendo la Pubblica Amministrazione ad operare indebitamente a favore della Società.
Regole Operative	il Responsabile amministrativo deve: - operare in conformità con i Regolamenti della Società; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione; - operare nel rispetto delle deleghe e dei poteri di firma definiti dal Regolamento del Personale e dal Consiglio di Amministrazione; - garantire la corretta archiviazione dei contratti stipulati con Enti Pubblici e con privati.

Unità organizzativa
Responsabile amministrativo

Processo		
Attività sensibile	Richiesta di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici in favore della Società e/o svolgimento di compiti di gestione amministrativo/ contabile dei medesimi contributi e/o di rendicontazione nei confronti degli Enti concedenti	7.A
Occasione	il Responsabile sovrintende e supervisiona la gestione delle agevolazioni contributive e delle richieste di contributi a favore della Società predisposte dagli uffici competenti per materia.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Malversazione ai danni dello Stato D.lgs. 231/01 art. 24 Art. 316bis Codice Penale
Modalità	Impiego difforme dalla destinazione vincolata dei contributi, delle sovvenzioni o dei finanziamenti statali o comunitari.
Descrizione rischio	Rischio che il Responsabile amministrativo concorra, anche di concerto con altre strutture della Società all'utilizzo di contributi concessi a favore della Società, per fini diversi dalla destinazione originaria.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	il Responsabile amministrativo, nell'impiego dei contributi ricevuti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza. In particolare, il Responsabile deve aver cura di astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere agli Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili.
Regole Operative	il Responsabile amministrativo deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI ed il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - effettuare il controllo sulla correttezza, completezza e integrità dei dati e informazioni presentate per l'ottenimento dei contributi; - verificare il corretto impiego dei contributi ricevuti.

Unità organizzativa	
Responsabile amministrativo	

Processo		
Attività sensibile	Richiesta di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici in favore della Società e/o svolgimento di compiti di gestione amministrativo/ contabile dei medesimi contributi e/o di rendicontazione nei confronti degli Enti concedenti	7.A
Occasione	il Responsabile sovrintende e supervisiona la gestione delle agevolazioni contributive e delle richieste di contributi a favore della Società predisposte dagli uffici competenti per materia.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato D.lgs.231/01 art. 24 Art. 316 ter Codice Penale Truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche D.lgs. 231/01 art. 24 Art. 640 bis Codice Penale
Modalità	- Conseguimento indebito di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni agevolate comunque denominate tramite l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero tramite l'omissione di informazioni dovute - Conseguimento indebito di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni agevolate comunque denominate tramite l'alterazione e la contraffazione dei dati e della documentazione prescritta in sede di istruttoria per la concessione - Conseguimento indebito di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni agevolate comunque denominate tramite l'alterazione e la contraffazione della rendicontazione periodica dei finanziamenti agevolati.
Descrizione rischio	Rischio che il Responsabile amministrativo concorra, di concerto con altre Strutture della Società ad occultare/ alterare il contenuto della documentazione per l'ottenimento dei contributi a favore della Società, al fine di indurre in errore il funzionario pubblico.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	il Responsabile amministrativo, nell'impiego dei contributi ricevuti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza. In particolare, il Responsabile deve aver cura di astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere agli Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili.

Regole Operative	il Responsabile amministrativo deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI ed il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - effettuare il controllo sulla correttezza, completezza e integrità dei dati e informazioni presentate per l'ottenimento dei contributi; - verificare il corretto impiego dei contributi ricevuti.

Unità organizzativa
Responsabile amministrativo – Istruttore contabile

Processo		
Attività sensibile	Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio/consolidato e della Relazione semestrale/trimestrale	9.A
Occasione	il Responsabile amministrativo, con l'assistenza dell'istruttore contabile, condivide i contenuti del Bilancio e predispone la Relazione sulla Gestione da portare all'attenzione del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione definitiva.	

Rischio	
Fattispecie di reato	False comunicazioni sociali, anche in danno di soci e/o creditori D.lgs. 231/01 art. 25ter Artt. 2621, 2622 Codice Civile Artt. 2, 3, 8 e 10 D.lgs. 74/2000 Reati tributari - art. 25-quinquiesdecies
Modalità	- alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società e conseguentemente dei Comuni soci in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società in collaborazione con gli amministratori (ad esempio, sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti - alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società e conseguentemente dei Comuni soci in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite esposizione in bilancio di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, anche in concorso con altri soggetti.
Descrizione rischio	Rischio che il Responsabile amministrativo e/o l'Istruttore contabile occulti/no e/o alteri/no i dati contenuti all'interno dei documenti contabili, inducendo in errore i destinatari del bilancio.

Protocolli di controllo

Regole comporta-mentali	il Responsabile amministrativo e con esso l'Istruttore contabile, in occasione della predisposizione dei documenti relativi al bilancio d'esercizio, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari. In particolare, il Responsabile devono aver cura che: - i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali; - ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione; - la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato; - il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative delle Autorità di Vigilanza sulle Società a capitale pubblico; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo della Società; - siano rispettati i principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili in conformità alle disposizioni emanate in materia dalle Autorità; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occulti dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.
Regole Operative	il Responsabile amministrativo deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI ed il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - effettuare controlli a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni inserite nell'informativa di bilancio; - garantire il rispetto delle scadenze definite per la redazione dei documenti contabili e per l'approvazione del bilancio di esercizio.

Unità organizzativa
Responsabile amministrativo

Processo		
Attività sensibile	Gestione della contabilità generale: determinazione di poste estimative/valutative	9.D
Occasione	il Responsabile amministrativo condivide e propone per la deliberazione del Cda le proposte di accantonamento formulate dagli uffici competenti a fronte di: - svalutazioni collettive del portafoglio crediti determinati dalla procedura e gestiti dall'Ufficio Contabilità; - contenzioso fiscale; - altre cause passive . Il Responsabile amministrativo gestisce direttamente, avvalendosi delle analisi svolte dall'Ufficio Contabilità, le svalutazioni analitiche dei crediti in default, portandole all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.	

Rischio	
Fattispecie di reato	False comunicazioni sociali, anche in danno di soci e/o creditori D.lgs. 231/01 art. 25ter Artt. 2621, 2622 Codice Civile Artt. 2, 3, 8 e 10 D.lgs. 74/2000 Reati tributari - art. 25-quinquiesdecies
Modalità	Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o conseguentemente dei Comuni soci in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società in collaborazione con gli amministratori (ad esempio, sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti.
Descrizione rischio	Rischio che il Responsabile amministrativo e/o l'Istruttore contabile occulti e/o alteri le proposte di accantonamento relative alle poste valutative di bilancio in modo tale da alterare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società ed indurre in errore i destinatari del Bilancio in specie i soci pubblici.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	il Responsabile amministrativo, nella valutazione delle poste di bilancio, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari. In particolare, il Responsabile deve aver cura che: - il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative delle Autorità di Vigilanza sulle società a capitale pubblico; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo della Società; - siano rispettati i principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili in conformità alle disposizioni emanate in materia dalle Autorità; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occulti dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.
Regole Operative	il Responsabile amministrativo deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI ed il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle valutazioni delle voci di Bilancio; - garantire il rispetto delle scadenze definite per la redazione dei documenti contabili e per l'approvazione del bilancio di esercizio.

Unità organizzativa
Responsabile amministrativo

Processo		
Attività sensibile	Partecipazione alle adunanze del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci	10.A
Occasione	il Responsabile amministrativo partecipa, in qualità di segretario, alle adunanze del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Abuso di informazioni privilegiate D.lgs. 231/01 art. 25sexies Art. 184 TUF
Modalità	A) acquisto, vendita o compimento di altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando informazioni privilegiate detenute in ragione della propria qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo della Società, della partecipazione al capitale della medesima, dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio, ovvero a motivo della preparazione o esecuzione di attività delittuose; B) comunicazione di tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio; C) raccomandazione o induzione di altri, sulla base di tali informazioni, al compimento di taluna delle operazioni indicate nella lettera A).
Descrizione rischio	Rischio che il Responsabile amministrativo abusi di informazioni privilegiate acquisite durante la sua partecipazione alle adunanze del Consiglio di Amministrazione o dell'Assemblea dei Soci.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	il Responsabile amministrativo, in occasione delle adunanze del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci deve attenersi alle disposizioni del Codice di comportamento in tema di prevenzione dei reati di abuso di mercato. In particolare, il Responsabile è tenuta a rispettare scrupolosamente le norme di legge ed i regolamenti aziendali finalizzati alla prevenzione degli illeciti di agiottaggio, abuso di informazione privilegiata, manipolazione di mercato.
Regole Operative	il Responsabile amministrativo deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI ed il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - operare in conformità con le disposizioni interne finalizzate alla prevenzione degli illeciti di agiottaggio, abuso di informazione privilegiata, manipolazione di mercato; - astenersi dall'utilizzo e/o dalla comunicazione delle informazioni privilegiate acquisite durante la sua partecipazione alle adunanze del Consiglio di Amministrazione o dell'Assemblea dei soci.

Unità organizzativa	
Responsabile amministrativo	

Processo		
Attività sensibile	Predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione degli amministratori in occasione delle sedute del CdA o dei soci in occasione delle Assemblee	10.B
Occasione	il Responsabile amministrativo supervisiona / integra la documentazione prodotta dagli uffici competenti da mettere a disposizione in occasione delle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Impedito controllo D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2625 Codice Civile
Modalità	Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, della Revisione Legale e dei soci , nell'interesse o a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che il Responsabile amministrativo, nell'attività di supervisione della documentazione da mettere a disposizione in occasione delle sedute del Consiglio di Amministrazione, occulti informazioni al fine di impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	il Responsabile amministrativo, nella fase di supervisione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione del Consiglio di Amministrazione, deve attenersi alle disposizioni del Codice di comportamento in tema di organi aziendali. In particolare il Responsabile deve: - improntare i propri comportamenti alla massima onestà, trasparenza, correttezza ed indipendenza; - garantire che il Collegio Sindacale, la revisione legale e gli altri soggetti incaricati dei controlli abbiano libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; - svolgere le proprie mansioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, operando in piena collaborazione ed informazione reciproca al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento dei fini aziendali e garantendo la correttezza e l'autenticità dei documenti e delle informazioni fornite nello svolgimento delle relative funzioni di governance; - astenersi dall'effettuare qualsiasi attività che possa ledere gli interessi della Società e dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente confliggenti e/o pregiudizievoli per la stessa.

Regole Operative	il Responsabile amministrativo deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI ed il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni oggetto della documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione o in occasione delle Assemblee; - garantire la tracciabilità delle informazioni di input alla base della documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione o in occasione delle Assemblee; - illustrare al Presidente del Consiglio di Amministrazione il contenuto della documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione; - illustrare al Presidente del Consiglio di Amministrazione il contenuto della documentazione predisposta per l'Assemblea dei soci.

Unità organizzativa
Responsabile amministrativo

Processo		
Attività sensibile	Gestione delle Assemblee della Società e dei rapporti con i Soci	10.C
Occasione	il Responsabile amministrativo supervisiona la documentazione prodotta dagli Uffici da mettere a disposizione dei soci in occasione dell'Assemblea. Il Responsabile, inoltre, gestisce la verifica a supporto del Presidente delle deleghe di voto.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Impedito controllo D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2625 Codice Civile
Modalità	Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, della Revisione legale e dei soci .
Descrizione rischio	Rischio che il Responsabile amministrativo alteri il contenuto dei documenti sottoposti all'approvazione dell'Assemblea ovvero esegua attività tali da consentire l'assunzione di delibere in spregio dei diritti delle minoranze o in modo da far convergere la maggioranza assembleare verso tesi precostituite ovvero da impedire il controllo analogo degli Soci pubblici sulla società.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	il Responsabile amministrativo, nell'ambito degli adempimenti preliminari e/o propedeutici alla partecipazione in assemblea, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di Principi Fondamentali e relazioni con i soci. In particolare, il Responsabile deve avere cura di: - tenere una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori: (i) onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni; (ii) trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione; - riconoscere e dare ai soci la possibilità di esercitare i diritti di controllo analogo previsti per legge, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta; - esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Società, nelle forme stabilite dallo Statuto; - esprimere i valori di correttezza, di trasparenza, di equità e di onestà.

Regole Operative	il Responsabile amministrativo deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI ed il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni oggetto della documentazione predisposta per l'Assemblea; - verificare il corretto svolgimento dell'Assemblea; - garantire la tracciabilità degli adempimenti preliminari e/o propedeutici alla partecipazione in Assemblea; - illustrare al Presidente del Consiglio di Amministrazione il contenuto della documentazione predisposta per l'Assemblea dei soci.

Unità organizzativa
Responsabile amministrativo

Processo		
Attività sensibile	Gestione delle Assemblee della Società e dei rapporti con i Soci	10.C
Occasione	il Responsabile amministrativo supervisiona la documentazione prodotta dagli Uffici da mettere a disposizione dei soci in occasione dell'Assemblea. Il Responsabile, inoltre, gestisce la verificha delle deleghe di voto a supporto del Presidente.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Illecita influenza sull'assemblea D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2636 Codice Civile
Modalità	- Simulazione o fraudolenta predisposizione di progetti, prospetti e documentazione da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea, anche in concorso con altri, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in spregio dei diritti delle minoranze o in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali - Esecuzione di atti (simulati o fraudolenti) tali da far convergere la maggioranza assembleari verso tesi precostituite, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in spregio dei diritti delle minoranze o in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali.
Descrizione rischio	Rischio che il Responsabile amministrativo, nell'attività di supervisione della documentazione da mettere a disposizione dei soci in occasione dell'Assemblea, occulti informazioni al fine di impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	il Responsabile amministrativo, nella fase di supervisione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dei soci in occasione dell'Assemblea, deve attenersi alle disposizioni del Codice di comportamento in tema di relazioni con i soci. In particolare, il Responsabile deve avere cura di: - riconoscere e dare ai soci la possibilità di esercitare i diritti di controllo democratico, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta; - esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Società, nelle forme stabilite dallo Statuto; - esprimere i valori di correttezza, di trasparenza, di equità e di onestà.

Regole Operative	il Responsabile amministrativo deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI ed il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - effettuare controlli a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni oggetto della documentazione predisposta per l'Assemblea; - garantire la tracciabilità delle informazioni di input alla base della documentazione predisposta per l'Assemblea; - illustrare al Presidente del Consiglio di Amministrazione il contenuto della documentazione predisposta per l'Assemblea.

Unità organizzativa
Responsabile amministrativo

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale e la Revisione legale relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio di esercizio	12
Occasione	il Responsabile amministrativo viene coinvolto dal Collegio Sindacale e dai soci per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle attività svolte.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Impedito controllo D.lgs. 231/01 art. 25 ter Art. 2625 Codice Civile
Modalità	Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, della Revisione legale e dei soci (nei casi previsti dalla legge) .
Descrizione rischio	Rischio che il Responsabile amministrativo ponga in essere atteggiamenti ingiustificatamente dilatori o artifici idonei a impedire o ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale o dei soci.

Protocolli di controllo

Regole comporta-mentali	il Responsabile amministrativo, nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo (Collegio Sindacale, soci), deve attenersi alle disposizioni del Codice di comportamento in tema di Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo e relazioni con i soci. In particolare, il Responsabile deve aver cura: - che il Collegio Sindacale, la Revisione legale e gli altri soggetti incaricati dei controlli abbiano libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; - di riconoscere e dare ai soci la possibilità di esercitare i diritti di controllo analogo, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta; - di esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Società, nelle forme stabilite dallo Statuto; - di esprimere i valori di correttezza, di trasparenza, di equità e di onestà.
Regole Operative	il Responsabile amministrativo deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI ed il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - effettuare controlli a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni eventualmente fornite ai sindaci; - tenere evidenza delle richieste dei sindaci e soci eventualmente evase.

Unità organizzativa
Responsabile amministrativo

Processo		
Attività sensibile	Accesso a o detenzione di informazioni privilegiate e coinvolgimento nella gestione delle medesime	13.A
Occasione	il Responsabile amministrativo, nell'ambito dei compiti attribuiti in materia di individuazione delle operazioni sospette ai sensi dell'art. 187-nonies TUF (Market Abuse), in presenza di operazioni sospette, procede ad una accurata verifica e riporta sul modello il proprio parere, specificando i motivi per i quali ritiene opportuno inviare o non inviare la segnalazione. In caso affermativo invia segnalazione alla Consob.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Abuso di informazioni privilegiate D.lgs. 231/01 art. 25sexies Art. 184 TUF
Modalità	A) acquisto, vendita o compimento di altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando informazioni privilegiate detenute in ragione della propria qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo della Società, della partecipazione al capitale della medesima, dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio, ovvero a motivo della preparazione o esecuzione di attività delittuose; B) comunicazione di tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio; C) raccomandazione o induzione di altri, sulla base di tali informazioni, al compimento di taluna delle operazioni indicate nella lettera A).
Descrizione rischio	Rischio che il Responsabile amministrativo, nell'ambito di *market abuse*, non segnali senza indugio le operazioni che, in base a ragionevoli motivi, possono ritenersi configurare una violazione delle disposizioni sull'abuso di informazioni privilegiate e sulla manipolazione di mercato.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	il Responsabile amministrativo, in occasione dell'effettuazione degli ulteriori accertamenti in merito ad operazioni che, in base a ragionevoli motivi, possono ritenersi configurare una violazione delle disposizioni sull'abuso di informazioni privilegiate e sulla manipolazione di mercato, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di "Prevenzione dei reati di abuso di mercato". In particolare, il Responsabile deve aver cura di rispettare scrupolosamente le norme di legge ed i regolamenti aziendali finalizzati alla prevenzione degli illeciti di agiottaggio, abuso di informazione privilegiata, manipolazione di mercato.

Regole Operative	il Responsabile amministrativo deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI , REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA, il REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SULL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI NONCHE' SULLA VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - operare in conformità con le disposizioni interne che disciplinano le modalità operative per l'individuazione e la segnalazione delle operazioni sospette ai fini Market Abuse; - trasmettere senza indugio alla Consob le operazioni che, in base a ragionevoli motivi, possono ritenersi configurare una violazione delle disposizioni sull'abuso di informazioni privilegiate e sulla manipolazione di mercato; - garantire la tracciabilità degli adempimenti market abuse eseguiti e l'archiviazione in armadio chiuso collocato in locali ad accesso possibilmente riservato di tutta la documentazione relativa all'operazione sospetta.

Unità organizzativa
Responsabile amministrativo

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali, etc.), nomina dei legali e coordinamento delle loro attività	15
Occasione	il Responsabile amministrativo sovrintende alla gestione dei procedimenti giudiziali e stragiudiziali. La scelta dei legali esterni incaricati di seguire il procedimento è demandata al Consiglio di Amministrazione.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Corruzione in atti giudiziari D.lgs. 231/01 art. 25 Art. 319 ter Codice Penale
Modalità	Dazione e/o promessa di danaro o riconoscimento di altra utilità (es.: erogazione di servizi a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela), anche per il tramite di legali esterni, al fine di influenzare l'andamento dei processi o dei procedimenti arbitrali a favore della Società o di danneggiare la controparte.
Descrizione rischio	Rischio che il Responsabile amministrativo, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Autorità Giudiziaria, in occasione di processi in atto in seguito a contenziosi, dia e/o prometta denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il Giudice al buon esito del processo o dei procedimenti arbitrali a favore della Società e di danneggiare, di conseguenza, la controparte ovvero dare e/o promettere denaro, beni o altra utilità alla persona chiamata a testimoniare, in un procedimento penale, davanti alla Autorità giudiziaria, al fine di indurre la stessa a rendere dichiarazioni mendaci o ad occultare le stesse.

Protocolli di controllo

Regole comporta-mentali	il Responsabile amministrativo, nella gestione dei procedimenti giudiziali e stragiudiziali, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza. In particolare, il Responsabile deve aver cura di: - non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona; - rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente; - evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse; - evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato della Società influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	il Responsabile amministrativo deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI, REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA, il REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SULL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI NONCHE' SULLA VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate all'Autorità Giudiziaria; - tenere evidenza degli incontri svolti con l'Autorità Giudiziaria, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'esito dei procedimenti, salvi i limiti di legge in materia di segreto istruttorio; - assicurare un adeguato *reporting* al Consiglio di Amministrazione in merito ai contenziosi in essere; - assicurare il monitoraggio dell'operato dei legali esterni; - informare l'Organismo di Vigilanza in merito allo svolgimento di processi che coinvolgono la Società.

Unità organizzativa	
Responsabile amministrativo	

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali, etc.), nomina dei legali e coordinamento delle loro attività	15
Occasione	il Responsabile amministrativo sovrintende alla gestione dei procedimenti giudiziali e stragiudiziali. La scelta dei legali esterni incaricati di seguire il procedimento è demandata al Consiglio di Amministrazione.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria D.lgs. 231/01 art. 25novies Art. 377 bis Codice Penale
Modalità	Violenza o minaccia, ovvero offerta o promessa di denaro o di altra utilità al fine di indurre la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci quando questa ha la facoltà di non rispondere.
Descrizione rischio	Rischio che il Responsabile amministrativo: - con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induca a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti al giudice dichiarazioni che concernono la responsabilità di altri; - relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Autorità Giudiziaria, in occasione di processi in atto in seguito a contenziosi, dia e/o prometta denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il Giudice al buon esito del processo o dei procedimenti arbitrali a favore della Società e di danneggiare, di conseguenza, la controparte ovvero dare e/o promettere denaro, beni o altra utilità alla persona chiamata a testimoniare, in un procedimento penale, davanti alla Autorità giudiziaria, al fine di indurre la stessa a rendere dichiarazioni mendaci o ad occultare le stesse.

Protocolli di controllo	

Regole comporta-mentali	il Responsabile amministrativo, nella gestione dei procedimenti giudiziali e stragiudiziali, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza. In particolare, il Responsabile deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato della Società influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	il Responsabile amministrativo deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI,REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA, il REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SULL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI NONCHE' SULLA VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate all'Autorità Giudiziaria; -tenere evidenza degli incontri svolti con l'Autorità Giudiziaria, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'esito dei procedimenti, salvi i limiti in materia di segreto istruttorio; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito ai contenziosi in essere; - assicurare il monitoraggio dell'operato dei legali esterni; - informare l'Organismo di Vigilanza in merito allo svolgimento di processi che coinvolgono la Società.

Unità organizzativa
Responsabile amministrativo – Uffici commerciali

Processo		
Attività sensibile	Gestione di rapporti diretti con clientela o fornitori e di eventuali adempimenti antiriciclaggio (quali identificazione delle controparti contrattuali e/o registrazione delle relative operazioni)	17.B
Occasione	il Responsabile amministrativo e gli Uffici in diretto contatto con l'utenza possono intrattenere rapporti diretti con la clientela e con i fornitori.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D.lgs. 231/01 art.25-quater Delitti contro la personalità individuale D.lgs. 231/01 art.25-quinquies Artt. 600, 600 bis, 600 ter, 600 quarter, 600 quinquies, 601 e 602 Codice Penale Associazione per delinquere o di tipo mafioso o finalizzato al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope D.lgs. 231/01 art.24ter Artt. 416, comma 6 e 416bis c.p., art. 74 DPR 309/1990 Associazione per delinquere o di tipo mafioso o finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale) L. 146/2006, art. 10 Artt. 416 e 416 bis c.p., art. 291 quater DPR 43/1973, art. 74 DPR 309/1990 Reati di razzismo e xenofobia - art. 25 – terdecies D.Lgs. 231/01 Art. 604-bis. Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa
Modalità	Garantire appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società Garantire appoggio a persone o associazioni per il compimento di delitti contro la personalità individuale. Garantire appoggio ad associazioni a delinquere o di tipo mafioso o finalizzato al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope. Garantire appoggio ad associazioni per delinquere o di tipo mafioso o finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale) fornendo alle medesime supporto economico o finanziario o logistico.
Descrizione rischio	Rischio che il Responsabile amministrativo, nell'ambito dell'individuazione dei fornitori effettuata con il coinvolgimento degli uffici interessati fornisca supporto economico o finanziario in favore di persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico ovvero per il compimento di delitti contro la personalità individuale nonché di tipo mafioso.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	il Responsabile amministrativo nelle procedure di fornitura di beni e servizi deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di "Relazioni con i fornitori di beni o servizi" e "Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale" nonché dei Regolamenti concernenti gli appalti di lavori, forniture e serivizi, sia in economia, sotto e sovra soglia comunitaria. In particolare il Responsabile deve avere cura di: - perseguire la correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità quale base per l'instaurazione di un valido rapporto con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi e trasparenti; - effettuare la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sulla base di una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società, nonché della loro integrità e solidità; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari ovvero procedere alla verifica delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio prodotte; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.
Regole Operative	il Responsabile amministrativo deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI, REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA, il REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SULL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI NONCHE' SULLA VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - operare in conformità con le disposizioni interne in materia di individuazione dei fornitori; - presentare adeguata documentazione al Consiglio di Amministrazione per le proposte di fornitura; - proporre forniture di beni/lavori/servizio in favore di fornitori/ professionisti che non siano coinvolti in attività illecite; - garantire la tracciabilità del processo di selezione dei fornitori/ professionisti utilizzati.

Unità organizzativa
Responsabile amministrativo - - Istruttore amministrativo e Istruttore contabile

Processo		
Attività sensibile	Gestione di rapporti diretti con clientela o fornitori e di eventuali adempimenti antiriciclaggio (quali identificazione delle controparti contrattuali e/o registrazione delle relative operazioni)	17.B
Occasione	il Responsabile amministrativo ed i due Istruttori di 5° e di 3° Livello intrattengono rapporti diretti con la clientela.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Ricettazione - Riciclaggio - Impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita D.lgs. 231/01, art. 25octies Artt. 648, 648bis, 648ter Codice Penale reato di peculato di cui all'art.314, c.1, c.p. (è escluso il peculato d'uso), di peculato mediante profitto dell'errore altrui ex art. 316 c.p
Modalità	- Acquisto, ricezione od occultazione di denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque intromissione nel farle acquistare, ricevere od occultare al fine di procurare a sé o ad altri un profitto. - Sostituzione o trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compimento in relazione ad essi di altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. - Impiego in attività economiche o finanziarie (salvo che in ipotesi di concorso nel reato, ricettazione o riciclaggio), di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.
Descrizione rischio	Rischio che il Responsabile amministrativo e gli Istruttori amministrativi e contabili, nell'ambito dei compiti in materia di antiriciclaggio ad essa attribuiti, non segnalino eventuali operazioni sospette ai fini antiriciclaggio delle quali dovessero avere notizia.

Protocolli di controllo

Regole comporta-mentali	il Responsabile amministrativo e gli Istruttori, nell'ambito dei compiti in materia di antiriciclaggio a cui sono sottoposti (tracciamento pagamenti, CIG ecc.), devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, il Responsabile e gli Istruttori devono avere cura di: - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	il Responsabile amministrativo deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI ed il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - operare in conformità con quanto previsto nelle disposizioni Antiriciclaggio in materia; - segnalare i casi di operazioni sospette al legale rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti.

Unità organizzativa
Responsabile amministrativo – Istruttori amministrativo e contabile

Processo		
Attività sensibile	Gestione di rapporti diretti con clientela o fornitori e di eventuali adempimenti antiriciclaggio (quali identificazione delle controparti contrattuali e/o registrazione delle relative operazioni)	17. B
Occasione	il Responsabile amministrativo nonché gli Istruttori amministrativo e contabile intrattengono rapporti diretti con la clientela, i fornitori e i soggetti esterni alla Società.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Corruzione tra privati D.lgs. 231/01 art. 25 ter Art. 2635 Codice Civile

Modalità	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: erogazione di servizi a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela) al fine di ottenere un vantaggio per la conduzione del proprio business inducendo un soggetto terzo (amministratore, Responsabile amministrativo, dirigente preposto, sindaco, liquidatore o sottoposto di altra società) a compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà.
Descrizione rischio	Rischio che il Responsabile amministrativo e gli Istruttori amministrativi e contabili, relazionandosi direttamente con la clientela, i fornitori, i soggetti esterni, concedano, promettano o ricevano l'accesso a servizi che altrimenti non sarebbero accordati o a condizioni particolarmente vantaggiose al fine di ottenere benefici di qualsiasi natura.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	il Responsabile amministrativo, nei rapporti con soggetti esterni alla Società, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di "Relazioni con i soggetti esterni". In particolare i rapporti con soggetti terzi devono devono svolgersi con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore. E' vietato promettere, erogare favori, somme, benefici di altra natura allorché siano finalizzati ad ottenere vantaggi impropri.
Regole Operative	il Responsabile amministrativo e gli Istruttori devono: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI ed il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - operare in conformità con le disposizioni interne ed i poteri delegati , di condizioni e di spesa.

Unità organizzativa
Responsabile amministrativo

Processo		
Attività sensibile	Gestione di immobili, apparecchiature di comunicazione/informatiche, mobili registrati	17.C
Occasione	il Responsabile amministrativo sottopone le proposte di acquisto e di dismissione dei beni aziendali all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.	

Rischio

Fattispecie di reato	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D.lgs. 231/01 art.25-quater Delitti contro la personalità individuale D.lgs. 231/01 art.25-quinquies Artt. 600, 600 bis, 600 ter, 600 quarter, 600 quinquies, 601 e 602 Codice Penale Associazione per delinquere o di tipo mafioso o finalizzato al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope D.lgs. 231/01 art.24ter Artt. 416, comma 6 e 416bis c.p., art. 74 DPR 309/1990 Associazione per delinquere o di tipo mafioso o finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale) L. 146/2006, art. 10 Artt. 416 e 416 bis c.p., art. 291 quater DPR 43/1973, art. 74 DPR 309/1990 Artt. 2, 3, 8 e 10 D.lgs. 74/2000 Reati tributari - art. 25-quinquiesdecies
Modalità	Garantire appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società Garantire appoggio a persone o associazioni per il compimento di delitti contro la personalità individuale. Garantire appoggio ad associazioni a delinquere o di tipo mafioso o finalizzato al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope. Garantire appoggio ad associazioni per delinquere o di tipo mafioso o finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale) fornendo alle medesime supporto economico o finanziario o logistico.
Descrizione rischio	Rischio che il Responsabile amministrativo garantisca appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico ovvero per il compimento di delitti contro la personalità individuale nonché di tipo mafioso, mettendo a disposizione di tali soggetti i beni aziendali dismessi.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	il Responsabile amministrativo, in occasione della dismissione dei beni aziendali, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di "Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale". In particolare, il Responsabile deve avere cura di: - esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.

Regole Operative	il Responsabile amministrativo deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI, REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA, il REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SULL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI NONCHE' SULLA VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - assicurare le comunicazioni all'Ufficio Contabilità relativamente alle informazioni necessarie per la tenuta dell'inventario fisico dei cespiti della Società; - operare in conformità con le disposizioni interne relative alla gestione dei cespiti aziendali, avuto particolare riguardo alle attività di eventuali dismissioni dei beni non più utilizzati.

Unità organizzativa
Responsabile amministrativo

Processo		
Attività sensibile	Rapporti con Funzionari Pubblici o loro familiari nello svolgimento dell'attività tipica della Società	20
Occasione	il Responsabile amministrativo collabora con Enti pubblici e pertanto potrebbe intrattenere rapporti con Funzionari Pubblici o loro Familiari. Inoltre, ponendo egli stesso in essere procedimenti di rilevanza pubblica, potrebbe essere soggetto passivo o attivo dei reati di corruzione o concussione.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Concussione - Corruzione D.lgs. 231/01 art. 25 Artt. 317, 318, 319, 319ter, 320, 322, 322bis Codice Penale
Modalità	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: erogazione di servizi a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela), anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio nelle procedure di fornitura di beni, servizi e lavori.
Descrizione rischio	Rischio che il Responsabile amministrativo, relazionandosi direttamente o attraverso altri Dipendenti con Funzionari Pubblici o loro familiari, dia e/o prometta / riceva denaro, beni o altra utilità al fine di ottenere benefici di qualsiasi natura.

Protocolli di controllo

Regole comporta-mentali	il Responsabile amministrativo, nell'ambito dei rapporti che intrattiene con Funzionari Pubblici o loro famigliari, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza. In particolare, il Responsabile deve aver cura di: - non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona; - rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente; - evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse; - evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato della Società influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; – ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici; – rispettare le medesime norme di cui sopra anche quando il Responsabile amministrativo operi in esecuzione di funzioni pubbliche e relativi procedimenti di rilevanza pubblicistica
Regole Operative	il Responsabile amministrativo deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI ed il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - operare in conformità con i poteri delegati deliberati dal Consiglio di Amministrazione; - garantire la tracciabilità dei servizi erogati ai funzionari pubblici e/o loro familiari; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito ai servizi erogati ai funzionari pubblici e/o loro familiari.

Unità organizzativa
Responsabile amministrativo – Istruttore contabile

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in operazioni transnazionali aventi ad oggetti denaro, beni o altra utilità	21
Occasione	Il Responsabile amministrativo ha le abilitazioni per autorizzare l'invio degli ordini di pagamento anche verso l'estero. Il Responsabile è pertanto tenuto a segnalare al legale rappresentante eventuali operazioni sospette ai fini antiriciclaggio.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Ricettazione - Riciclaggio - Impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita D.lgs. 231/01, art. 25octies Artt. 648, 648bis, 648ter Codice Penale reato di peculato di cui all'art.314, c.1, c.p. (è escluso il peculato d'uso), di peculato mediante profitto dell'errore altrui ex art. 316 c.p
Modalità	- Acquisto, ricezione od occultazione di denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque intromissione nel farle acquistare, ricevere od occultare al fine di procurare a sé o ad altri un profitto. - Sostituzione o trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compimento in relazione ad essi di altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. - Impiego in attività economiche o finanziarie (salvo che in ipotesi di concorso nel reato, ricettazione o riciclaggio), di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.
Descrizione rischio	Rischio che il Responsabile amministrativo, nell'attività di autorizzazione dei bonifici in uscita e di ricezione di quelli in entrata, non effettui ulteriori accertamenti sulle operazioni potenzialmente sospette.

Protocolli di controllo

Regole comporta-mentali	Il Responsabile amministrativo, nell'ambito dei compiti in materia di antiriciclaggio ad esso attribuiti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, il Responsabile amministrativo deve avere cura di: - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	il Responsabile amministrativo deve: - operare in conformità con quanto previsto nel "Regolamento Antiriciclaggio"; - segnalare i casi di operazioni sospette al legale rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti.

Unità organizzativa
Responsabile amministrativo – Istruttore contabile

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in operazioni transazionali aventi ad oggetti denaro, beni o altra utilità	21
Occasione	Il Responsabile amministrativo e l'Istruttore contabile hanno le abilitazioni per l'invio degli ordini di pagamento anche verso l'estero.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Associazione per delinquere o di tipo mafioso o finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale) L. 146/2006, art. 10 Artt. 416 e 416 bis c.p., art. 291 quater DPR 43/1973, art. 74 DPR 309/1990
Modalità	Garantire appoggio ad associazioni per delinquere o di tipo mafioso o finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale) fornendo alle medesime supporto economico o finanziario o logistico.
Descrizione rischio	Rischio che il Responsabile amministrativo garantisca appoggio ad associazioni per delinquere o di tipo mafioso o finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale) fornendo alle medesime supporto economico o finanziario o logistico, nell'interesse e a vantaggio della Società.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	Il Responsabile amministrativo, nell'ambito dei compiti in materia di antiriciclaggio ad esso attribuiti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, il Responsabile deve avere cura di: - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

Regole Operative	il Responsabile amministrativo deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI ed il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i poteri delegati; - operare in conformità con le disposizioni interne in materia di antiriciclaggio segnalando eventuali operazioni sospette al legale rappresentante.

Unità organizzativa
Responsabile amministrativo – Caposquadra Operai

Processo		
Attività sensibile	Gestione degli adempimenti in tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro	22.A
Occasione	il Responsabile amministrativo sovrintende alla gestione degli adempimenti in tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, nel rispetto delle responsabilità attribuite dal Consiglio di Amministrazione. Il Responsabile amministrativo è nominato Dirigente per la sicurezza, salvo delega ad un professionista esterno. L'RSPP è un soggetto terzo, esperto esterno munito di apposita procura a tal fine.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro D.lgs. 231/01 art. 25septies Artt. 589, 590 Codice Penale
Modalità	Avuto riguardo agli aspetti rilevanti in un rapporto di "causa - effetto" all'ipotesi di "omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime", violazione delle norme antinfortunistiche e della tutela e dell'igiene sul lavoro quali: - violazione dei canoni di diligenza media nello svolgimento di un'attività, avuto specifico riguardo alle mansioni di vigilanza in concreto gravanti sul soggetto agente; - comportamento contrario alla normale prudenza, intesa quale insieme di comportamenti che tutti gli uomini devono tenere, in determinate circostanze di tempo e di luogo, per evitare la lesione di diritti altrui; - inosservanza delle regole e delle precauzioni doverose da parte della media dei soggetti che rivestono una qualifica e sono adibiti a mansioni analoghe a quelle poste in capo al soggetto agente.
Descrizione rischio	Rischio che il Responsabile amministrativo non sovrintenda alla gestione degli adempimenti in tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Protocolli di controllo

Regole comporta-mentali	il Responsabile amministrativo (ed in sede esecutiva il Caposquadra operai), in occasione della gestione degli adempimenti in tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di "Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro". In particolare, il Responsabile deve: - aver la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio, - improntare la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi al più alto livello di rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, - porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.
Regole Operative	il Responsabile amministrativo deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI ed il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - operare in conformità con il "Documento di valutazione dei rischi"; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito al corretto assolvimento degli obblighi in materia di Tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro.

Unità organizzativa
Responsabile amministrativo – Istruttore amministrativo 3° Livello – Istruttore contabile 5° Livello

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente	25.C
Occasione	il Responsabile amministrativo ha accesso ai dischi di rete e server di competenza ed ai sistemi informatici aziendali e banche dati utili all'espletamento delle responsabilità attribuite.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi D.lgs.231/01 art.24bis Art. 615 quater Codice Penale
Modalità	Ottenimento, riproduzione, diffusione, comunicazione o consegna "abusivi" di codici, parole chiave o altri mezzi (anche fisici) idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.
Descrizione rischio	Rischio che il Responsabile amministrativo, l'Istruttore amministrativo e quello contabile detengano, diffondano o comunichino abusivamente codici di accesso ai dischi di rete di competenza e alle procedure alle quali risulta abilitata.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	il Responsabile amministrativo, l'Istruttore amministrativo e quello contabile, nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche messe a disposizione dalla Società, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori". In particolare, il Responsabile amministrativo e suoi collaboratori devono aver cura di: - proteggere e custodire i valori e i beni che sono a loro stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici; - utilizzare le dotazioni hardware e software messe a loro disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto della policy della Società (DPS); - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica; - astenersi dal navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi; - astenersi dal alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o dal manipolare i dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.

Regole Operative	il Responsabile amministrativo deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI, REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA, il REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SULL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI NONCHE' SULLA VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - operare in conformità con le disposizioni interne per l'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale.

Unità organizzativa
Responsabile amministrativo

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo e/o l'accesso a documenti e/o dati archiviati informaticamente	25.D
Occasione	il Responsabile amministrativo possiede le abilitazioni necessarie per modificare e/o cancellare il contenuto dei dischi di rete di sua competenza.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici D.lgs. 231/01 art. 24-bis Art. 635bis/ter/quater/quinquies Codice Penale
Modalità	"Sabotaggio" di informazioni / dati / software ovvero sistemi informatici / telematici di altrui pertinenza.
Descrizione rischio	Rischio che il Responsabile amministrativo deteriori e/o cancelli e/o alteri informazioni e dati delle procedure alle quali risulta abilitato.

Protocolli di controllo

Regole comporta-mentali	il Responsabile amministrativo, nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche messe a disposizione dalla Società, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori". In particolare, il Responsabile deve aver cura di: - proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici; - utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto della policy della Società; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica; - astenersi dal navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi; - astenersi dal alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o dal manipolare i dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.
Regole Operative	il Responsabile amministrativo deve: - operare in conformità con le disposizioni interne che disciplinano l'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - astenersi dall'utilizzare software non installato legalmente dai fornitori esterni al fine di non introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti; - contattare l'assistenza esterna in caso di contaminazione da virus della postazione di lavoro segnalata dall'antivirus.

6 UFFICIO SEGRETERIA E PERSONALE

Unità organizzativa
Ufficio Segreteria e Personale Si da atto che nel medesimo rientra anche l'Ufficio gestione utenza idrica e fognaria con medesimo Responsabile

Processo		
Attività sensibile	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di: - Autorità di Vigilanza - Amministrazioni Pubbliche - Amministrazioni competenti in materia di rapporto di lavoro	1.A 3.A 6.A

Occasione	L'Ufficio Segreteria e Personale effettua i seguenti adempimenti: - REGISTRO DELLE IMPRESE: variazioni societarie e statutarie, deposito bilancio post approvazione assemblea; - ISPETTORATO DEL LAVORO: assunzioni, variazioni rapporto di lavoro, segnalazioni - variazioni vari contratti di lavoro; – AUTORITA' D'AMBITO: trasmissione post assemblea dei soci della documentazione riguardante statuto, bilancio, regolamenti interni; – COMUNI SOCI: comunicazioni in materia di controllo analogo - COMUNI VARI: versamento tassa rifiuti solidi urbani e richieste autorizzazioni varie; - AGENZIA DELLE ENTRATE: pagamento imposte. L'Ufficio, inoltre, svolge tutti gli adempimenti amministrativi, giuridici e contabili connessi al pagamento ed al controllo riguardante il trattamento economico del personale incluse tutte le forme assicurative. La documentazione inerente la gestione del personale nonché i relativi adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione vengono gestiti dalla struttura. Tutta la documentazione viene conservata presso la stessa in ottemperanza della tutela dei dati personali e della privacy.

Rischio	
Fattispecie di reato	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2638 Codice Civile Artt. 2, 3, 8 e 10 D.lgs. 74/2000 Reati tributari - art. 25-quinquiesdecies
Modalità	- Esposizione, nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza previste in base alla legge, di fatti non rispondenti al vero concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società; - Occultamento con mezzi fraudolenti, nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza previste in base alla legge, di fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio Segreteria e Personale, nella gestione delle comunicazioni/ adempimenti nei confronti di Autorità di Vigilanza, Amministrazioni pubbliche, Amministrazioni competenti in materia di rapporto di lavoro, ne ostacoli l'esercizio delle funzioni, omettendo di effettuare le comunicazioni dovute o alterando i dati in esse contenuti.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio Segreteria e Personale, nella gestione delle comunicazioni/ adempimenti nei confronti di Autorità di Vigilanza o di Amministrazioni Pubbliche o delle Amministrazioni competenti in materia di rapporto di lavoro, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza. In particolare, l'Ufficio deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

Regole Operative	L'Ufficio Segreteria e Personale deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI, REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA, il REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SULL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI NONCHE' SULLA VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle procedure interne che disciplinano le scadenze per le comunicazioni e/o adempimenti verso le Autorità pubbliche di Vigilanza; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/ segnalazioni; - garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di amministrazione in merito alle segnalazioni e comunicazioni di Vigilanza; - garantire l'archiviazione delle comunicazioni/ segnalazioni inviate.

Unità organizzativa
Ufficio Segreteria e Personale

Processo		
Attività sensibile	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di: - Autorità di Vigilanza - Amministrazioni Pubbliche - Amministrazione Tributaria e/o della Polizia Tributaria - Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società	1.C 3.C 4.C 6.B
Occasione	L'Ufficio Segreteria e Personale può avere contatti con le Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Amministrazione Tributaria e/o della Polizia Tributaria o Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs. 231/01 art. 25 ter Art. 2638 Codice Civile Artt. 2, 3, 8 e 10 D.lgs. 74/2000 Reati tributari - art. 25-quinquiesdecies
Modalità	Adozione di condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza al fine di ostacolarne le funzioni.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio Segreteria e Personale, in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti, adotti condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Amministrazione Tributaria e/o della Polizia Tributaria o Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, al fine di ostacolarne le funzioni.

Protocolli di controllo

Regole comporta-mentali	L'Ufficio Segreteria e Personale, in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Autorità di Vigilanza, delle Amministrazioni Pubbliche o delle Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza. In particolare, l'Ufficio deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Ufficio Segreteria e Personale deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI, REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA, il REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SULL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI NONCHE' SULLA VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza in sede ispettiva; - effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza; - di tenere evidenza degli incontri svolti con l'Autorità pubblica di Vigilanza, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti.

Unità organizzativa
Ufficio Segreteria e Personale

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei rapporti con Enti Pubblici in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze	5
Occasione	L'Ufficio Segreteria e Personale richiede alla Procura della Repubblica presso il Tribunale i certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti. Alla CCIAA o alla Prefettura viene richiesta la certificazione antimafia. Tutta la documentazione relativa a varie concessioni, licenze e certificazioni vengono archiviate presso la struttura. Tutte le richieste di autorizzazioni, concessioni e licenze in occasione di lavori ovvero ristrutturazioni varie di immobili della Società sono archiviate presso gli uffici competenti in merito.	

Rischio

Fattispecie di reato	Truffa in danno dello Stato D.lgs. 231/01 art. 24 Art. 640 Codice Penale
Modalità	Alterazione e/o contraffazione della documentazione (es. bilancio, documenti tecnici) da presentare ai fini della conclusione di contratti con gli Enti Pubblici e/o ai fini della partecipazione ad una procedura ad evidenza pubblica e/o ai fini del rilascio di autorizzazioni, concessioni o licenze, procurando alla Società un ingiusto profitto con danno patrimoniale della P.A.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio Segreteria e Personale, in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, occulti e/o alteri la documentazione da presentare ai fini del rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio Segreteria e Personale, nella gestione dei rapporti con Enti Pubblici in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza. In particolare, l'Ufficio deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Ufficio Segreteria e Personale deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI , il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA, il REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SULL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI NONCHE' SULLA VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici in occasione di richieste di autorizzazioni, concessioni, licenze; - effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate agli Enti Pubblici; - tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti con gli Enti Pubblici e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati dai funzionari pubblici; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti; - apporre la firma sulle richieste di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze inviate; - osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma concessi dal Consiglio di Amministrazione; - assicurare un reporting al Consiglio di Amministrazione sull'utilizzo delle deleghe e dei poteri di firma.

Unità organizzativa
Ufficio Segreteria e Personale

Processo		
Attività sensibile	Richiesta di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici in favore della Società e/o svolgimento di compiti di gestione amministrativo/ contabile dei medesimi contributi e/o di rendicontazione nei confronti degli Enti concedenti	7.A
Occasione	L'Ufficio Segreteria e Personale predispone la documentazione da presentare alla provincia di Trieste per le richieste di contributi, sovvenzioni per assunzioni agevolate e ad altri Enti per le richieste di contributi per la formazione aziendale specifica dei dipendenti.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Malversazione ai danni dello Stato D.lgs. 231/01 art. 24 Art. 316bis Codice Penale Artt. 2, 3, 8 e 10 D.lgs. 74/2000 Reati tributari - art. 25-quinquiesdecies
Modalità	Impiego difforme dalla destinazione vincolata dei contributi, delle sovvenzioni o dei finanziamenti statali o comunitari.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio Segreteria e Personale concorra, anche di concerto con altre strutture della Società all'utilizzo di contributi concessi a favore della Società, per fini diversi dalla destinazione originaria.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio Segreteria e Personale, nell'impiego dei contributi ricevuti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza. In particolare, l'Ufficio deve aver cura di astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere agli Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili.
Regole Operative	L'Ufficio Segreteria e Personale deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI , il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA, il REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SULL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI NONCHE' SULLA VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - effettuare il controllo sulla correttezza, completezza e integrità dei dati e informazioni presentate per l'ottenimento dei contributi; - verificare il corretto impiego dei contributi ricevuti.

Unità organizzativa
Ufficio Segreteria e Personale

Processo		
Attività sensibile	Richiesta di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici in favore della Società e/o svolgimento di compiti di gestione amministrativo/ contabile dei medesimi contributi e/o di rendicontazione nei confronti degli Enti concedenti	7.A
Occasione	L'Ufficio Segreteria e Personale predispone la documentazione da presentare alla provincia di Trieste per le richieste di contributi, sovvenzioni per assunzioni agevolate e ad altri Enti per le richieste di contributi per la formazione aziendale specifica dei dipendenti.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato D.lgs.231/01 art. 24 Art. 316 ter Codice Penale Truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche D.lgs.231/01 art. 24 Art. 640bis Codice Penale Artt. 2, 3, 8 e 10 D.lgs. 74/2000 Reati tributari - art. 25-quinquiesdecies
Modalità	- Conseguimento indebito di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni agevolate comunque denominate tramite l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero tramite l'omissione di informazioni dovute - Conseguimento indebito di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni agevolate comunque denominate tramite l'alterazione e la contraffazione dei dati e della documentazione prescritta in sede di istruttoria per la concessione - Conseguimento indebito di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni agevolate comunque denominate tramite l'alterazione e la contraffazione della rendicontazione periodica dei finanziamenti agevolati.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio Segreteria e Personale, anche di concerto con altre Strutture della Società, occulti/ alteri il contenuto della documentazione per l'ottenimento dei contributi a favore della Società, al fine di indurre in errore il funzionario pubblico.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio Segreteria e Personale, nella domanda e nell'impiego dei contributi ricevuti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza. In particolare, l'Ufficio deve aver cura di astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere agli Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili.

Regole Operative	L'Ufficio Segreteria e Personale deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI , il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA, il REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SULL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI NONCHE' SULLA VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - effettuare il controllo sulla correttezza, completezza e integrità dei dati e informazioni presentate per l'ottenimento dei contributi; - verificare il corretto impiego dei contributi ricevuti.

Unità organizzativa
Ufficio Segreteria e Personale

Processo		
Attività sensibile	Gestione degli adempimenti in tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro	22.A
Occasione	L'Ufficio Segreteria e Personale si occupa delle segnalazioni di eventuali variazioni dei nominativi dei rappresentanti dei lavoratori di sicurezza. L'Ufficio fornisce alla società esterna che gestisce la sicurezza presso la Società i dati per la compilazione della chek list di rilevazione oggettiva dello stress da lavoro-correlato. Tutta la relativa documentazione sugli adempimenti sulla sicurezza sui luoghi di lavoro viene conservata presso la struttura.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro D.lgs. 231/01 art. 25 septies Artt. 589, 590 Codice Penale
Modalità	Avuto riguardo agli aspetti rilevanti in un rapporto di "causa - effetto" all'ipotesi di "omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime", violazione delle norme antinfortunistiche e della tutela e dell'igiene sul lavoro quali: - violazione dei canoni di diligenza media nello svolgimento di un'attività, avuto specifico riguardo alle mansioni di vigilanza in concreto gravanti sul soggetto agente; - comportamento contrario alla normale prudenza, intesa quale insieme di comportamenti che tutti gli uomini devono tenere, in determinate circostanze di tempo e di luogo, per evitare la lesione di diritti altrui; - inosservanza delle regole e delle precauzioni doverose da parte della media dei soggetti che rivestono una qualifica e sono adibiti a mansioni analoghe a quelle poste in capo al soggetto agente.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio Segreteria e Personale non rispetti gli adempimenti di sua competenza in tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Protocolli di controllo	

Regole comporta-mentali	L'Ufficio Segreteria e Personale, in occasione della gestione degli adempimenti in tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di "Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro". In particolare, l'Ufficio deve: - aver la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio, - improntare la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi al più alto livello di rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, - porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.
Regole Operative	L'Ufficio Segreteria e Personale deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI ed il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - operare in conformità con il "Documento di valutazione dei rischi".

7 UFFICIO CONTABILITA'

Unità organizzativa
Ufficio Contabilità

Processo		
Attività sensibile	Gestione della liquidità e di valori di bollo	18
Occasione	L'Ufficio Contabilità detiene valori di bollo che vengono utilizzati strettamente per l'operatività dell'ufficio.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Falsità in monete, in carte di pubblico credito ed in valori bollati D.lgs. 231/01, art. 25bis Artt. 454, 455, 457, 459, 460, 461, 464, 473, 474 Codice Penale Artt. 2, 3, 8 e 10 D.lgs. 74/2000 Reati tributari - art. 25-quinquiesdecies Art. 2. D.lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Art. 3. D.lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici. Art. 8. D.lgs. 74/2000 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Art. 10. D.lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili reato di peculato di cui all'art.314, c.1, c.p. (è escluso il peculato d'uso), di peculato mediante profitto dell'errore altrui ex art. 316 c.p

Modalità	- Procurare un ingiusto profitto attraverso l'introduzione nel territorio dello Stato, la detenzione, la spendita e la messa in circolazione di monete o valori di bollo contraffatti o alterati; - Procurare un ingiusto profitto attraverso l'acquisto o la ricezione di monete o valori di bollo contraffatti o alterati.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio Contabilità concorra alla messa in circolazione in qualsiasi modo delle banconote/ monete e dei valori di bollo contraffatti o alterati.

Unità organizzativa
Ufficio Contabilità

Processo		
Attività sensibile	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di: - Autorità di Vigilanza - Amministrazioni Pubbliche - Amministrazione tributaria e/o Polizia Tributaria	1.A 4.A
Occasione	L'Ufficio esegue i seguenti adempimenti fiscali: - Modello Unico SC; - Tutti modelli IVA; - Modelli 770 ordinario e semplificato; - effettua tutti i riversamenti F24 Web e F23 cartacei; - gestisce le dichiarazione bollo virtuale, eventuali Intrastat, ICI, diritti annuali Camera di Commercio, locazioni commerciali.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2638 Codice Civile Artt. 2, 3, 8 e 10 D.lgs. 74/2000 Reati tributari - art. 25-quinquiesdecies Art. 2. D.lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Art. 3. D.lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici. Art. 8. D.lgs. 74/2000 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Art. 10. D.lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili
Modalità	- Esposizione, nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza previste in base alla legge, di fatti non rispondenti al vero concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società; - Occultamento con mezzi fraudolenti, nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza previste in base alla legge, di fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio Contabilità, nell'invio delle segnalazioni di vigilanza, ostacoli l'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza omettendo di effettuare le comunicazioni dovute o alterando i dati in esse contenuti.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio Contabilità, nella gestione delle comunicazioni/ adempimenti nei confronti di Autorità di Vigilanza, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza. In particolare, l'Ufficio deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Ufficio Contabilità deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI , il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA, il REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SULL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI NONCHE' SULLA VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle procedure interne che disciplinano le scadenze per le comunicazioni e/o adempimenti verso le Autorità pubbliche di Vigilanza; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/segnalazioni; - garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - assicurare un adeguato reporting alla Responsabile amministrativo che ha poteri di firma in merito alle segnalazioni e comunicazioni di Vigilanza; - garantire l'archiviazione delle comunicazioni/ segnalazioni inviate.

Unità organizzativa
Ufficio Contabilità

Processo		
Attività sensibile	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di: - Autorità di Vigilanza - Amministrazioni Pubbliche - Amministrazione tributaria e/o Polizia Tributaria	1.C 3.C 4.C

Occasione	L'Ufficio Contabilità potrebbe avere contatti con l'Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche e l'Amministrazione tributaria e/o Polizia Tributaria in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti.

Rischio	
Fattispecie di reato	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2638 Codice Civile Artt. 2, 3, 8 e 10 D.lgs. 74/2000 Reati tributari - art. 25-quinquiesdecies Art. 2. D.lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Art. 3. D.lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici. Art. 8. D.lgs. 74/2000 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Art. 10. D.lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili
Modalità	Adozione di condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza al fine di ostacolarne le funzioni.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio Contabilità, in occasione di ispezioni, verifiche e accertamenti, adotti condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche e Amministrazione Tributaria e/o Polizia tributaria al fine di ostacolarne le funzioni.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio Contabilità, in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche o dell'Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza. In particolare, l'Ufficio deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

Regole Operative	L'Ufficio Contabilità deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI , il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA, il REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SULL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI NONCHE' SULLA VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza in sede ispettiva; - effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza; - richiedere all'Ufficio Segreteria e Personale, responsabile dei rapporti con i soggetti esterni, di tenere evidenza degli incontri svolti con l'Autorità pubblica di Vigilanza, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti.

Unità organizzativa
Ufficio Contabilità

Processo		
Attività sensibile	Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio e della Relazione semestrale	9.A
Occasione	L' Ufficio Contabilità è incaricato alla redazione del bilancio annuale e semestrale e degli andamentali trimestrali.	

Rischio	
Fattispecie di reato	False comunicazioni sociali, anche in danno di soci e/o creditori D.lgs. 231/01 art. 25ter Artt. 2621, 2622 Codice Civile Artt. 2, 3, 8 e 10 D.lgs. 74/2000 Reati tributari - art. 25-quinquiesdecies Art. 2. D.lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Art. 3. D.lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici. Art. 8. D.lgs. 74/2000 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Art. 10. D.lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili
Modalità	- Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società in collaborazione con gli amministratori (ad esempio, sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti - Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite esposizione in bilancio di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, anche in concorso con altri soggetti.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio Contabilità occulti o alteri i dati contenuti nel fascicolo di bilancio inducendo in errore i destinatari dell'informativa della Società.

Protocolli di controllo

Regole comporta-mentali	L'Ufficio Contabilità, in occasione della predisposizione dei documenti relativi al bilancio d'esercizio deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di "Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari". In particolare, l'Ufficio deve aver cura che: - i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali; - ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione; - la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato; - il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative delle Autorità di Vigilanza; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo della Società; - siano rispettati i principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili in conformità alle disposizioni emanate in materia dalle Autorità; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occulti dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.
Regole Operative	L'Ufficio Contabilità deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI , il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA, il REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SULL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI NONCHE' SULLA VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione in merito alle attribuzioni previste in materia di gestione della contabilità generale e del bilancio; - assicurare la completezza, correttezza e integrità dei dati inseriti nel Bilancio e nella Nota Integrativa; - garantire il rispetto delle scadenze definite per la predisposizione del Bilancio e della Nota Integrativa; - garantire la tracciabilità delle movimentazioni del sistema di contabilità e delle relative fonti. - osservare la separatezza funzionale tra chi predispone e inserisce i dati nella procedura gestionale, chi effettua le quadrature e chi effettua le registrazioni.

Unità organizzativa
Ufficio Contabilità

Processo		
Attività sensibile	Gestione della contabilità generale: produzione di dati di contabilità analitica o imputazione di scritture massive lavorazioni finalizzate alla verifica di informazioni o dati o all'azzeramento di conti d'appoggio o transitori	9.B 9.C
Occasione	L'Ufficio Contabilità monitora costantemente i conti e le risultanze di Bilancio.	

Rischio	
Fattispecie di reato	False comunicazioni sociali, anche in danno di soci e/o creditori D.lgs. 231/01 art. 25ter Artt. 2621, 2622 Codice Civile Artt. 2, 3, 8 e 10 D.lgs. 74/2000 Reati tributari - art. 25-quinquiesdecies Art. 2. D.lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Art. 3. D.lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici. Art. 8. D.lgs. 74/2000 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Art. 10. D.lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili
Modalità	Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite esposizione in bilancio di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, anche in concorso con altri soggetti.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio Contabilità occulti o alteri i dati delle scritture contabili inducendo in errore i destinatari dell'informativa della Società.

Protocolli di controllo

Regole comporta-mentali	L'Ufficio Contabilità, nella gestione della contabilità generale, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di "Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari". In particolare, l'Ufficio deve aver cura che: - il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative delle Autorità di Vigilanza; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo della Società; - siano rispettati i principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili in conformità alle disposizioni emanate in materia dalle Autorità; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occulti dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.
Regole Operative	L'Ufficio Contabilità deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI , il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA, il REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SULL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI NONCHE' SULLA VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - assicurare la completezza, correttezza e integrità dei dati e delle informazioni oggetto di delibera del Consiglio di Amministrazione; - garantire la tracciabilità delle informazioni fornite e delle relative fonti.

Unità organizzativa
Ufficio Contabilità

Processo		
Attività sensibile	Gestione della contabilità generale: determinazione di poste estimative/valutative	9.D
Occasione	L'Ufficio Contabilità: - determina *l'impairment* collettivo (valutazione attivo tramite confronto valore contabile/valore realizzabile); - valuta tutte le poste economiche di competenza dell'esercizio ma di ammontare incerto; - verifica le contabilizzazioni automatiche per la valutazione dei titoli dell'attivo e del passivo.	

Rischio	
Fattispecie di reato	False comunicazioni sociali, anche in danno di soci e/o creditori D.lgs. 231/01 art. 25ter Artt. 2621, 2622 Codice Civile Artt. 2, 3, 8 e 10 D.lgs. 74/2000 Reati tributari - art. 25-quinquiesdecies Art. 2. D.lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Art. 3. D.lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici. Art. 8. D.lgs. 74/2000 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Art. 10. D.lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili
Modalità	Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società in collaborazione con gli amministratori (ad esempio, sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio Contabilità occulti o alteri i dati relativi alle poste da accantonare e/o alle poste valutative inducendo in errore i destinatari delle informative della Società.

Protocolli di controllo

Regole comporta-mentali	L'Ufficio Contabilità, nella valutazione delle poste di bilancio di propria competenza, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di "Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari". In particolare, l'Ufficio deve aver cura che: - il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative delle Autorità di Vigilanza; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo della Società; - siano rispettati i principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili in conformità alle disposizioni emanate in materia dalle Autorità; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occulti dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.
Regole Operative	L'Ufficio Contabilità deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI ed il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - assicurare la completezza, correttezza e integrità dei dati e delle informazioni oggetto di delibera del Consiglio di Amministrazione; - garantire la tracciabilità delle informazioni fornite e delle relative fonti.

Unità organizzativa
Ufficio Contabilità

Processo		
Attività sensibile	Predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione degli amministratori in occasione delle sedute del CdA/ /Comitati di Governance o dei soci in occasione delle Assemblee	10.B
Occasione	L'Ufficio Contabilità predispone la documentazione da porre a disposizione del Consiglio di Amministrazione/ previa visione della Responsabile amministrativo.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Impedito controllo D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2625 Codice Civile Artt. 2, 3, 8 e 10 D.lgs. 74/2000 Reati tributari - art. 25-quinquiesdecies Art. 2. D.lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Art. 3. D.lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici. Art. 8. D.lgs. 74/2000 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Art. 10. D.lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili
Modalità	Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, della Revisione legale e dei soci (nei casi previsti dalla legge), nell'interesse o a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio Contabilità nella predisposizione della documentazione da porre a disposizione del Consiglio di Amministrazione, occulti informazioni, adotti atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzi artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, nell'interesse o a vantaggio della Società

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio Contabilità, nell'ambito della predisposizione della documentazione da sottoporre o mettere a disposizione del Consiglio di Amministrazione, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di "Principi Fondamentali". In particolare, l'Ufficio deve avere cura di: - tenere una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori: (i) onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni; (ii) trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione; - svolgere la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

Regole Operative	L'Ufficio Contabilità deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI , il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA, il REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SULL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI NONCHE' SULLA VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni oggetto della documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione; - garantire la tracciabilità delle informazioni di input alla base della documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione; - illustrare alla Responsabile amministrativo il contenuto della documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione.

Unità organizzativa
Ufficio Contabilità

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale e la Revisione legale relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio di esercizio	12
Occasione	L'Ufficio Contabilità potrebbe essere coinvolto dal Collegio Sindacale per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle attività svolte.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Impedito controllo D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2625 Codice Civile Artt. 2, 3, 8 e 10 D.lgs. 74/2000 Reati tributari - art. 25-quinquiesdecies Art. 2. D.lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Art. 3. D.lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici. Art. 8. D.lgs. 74/2000 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Art. 10. D.lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili
Modalità	Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, della Revisione legale e dei soci (nei casi previsti dalla legge), nell'interesse o a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio Contabilità ponga in essere atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzi artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, nell'interesse o a vantaggio della Società.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio Contabilità, nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo (Collegio Sindacale), deve attenersi alle disposizioni del Codice di comportamento in tema di "Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo". In particolare, l'Ufficio deve aver cura che il Collegio Sindacale e gli altri soggetti incaricati dei controlli abbiano libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività.

Regole Operative	L'Ufficio Contabilità deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI, il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA, il REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SULL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI NONCHE' SULLA VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - effettuare controlli a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni eventualmente fornite ai sindaci e ai revisori; - richiedere all'Ufficio Segreteria e Personale, responsabile dei rapporti con i soggetti esterni, di tenere evidenza delle richieste dei revisori, sindaci e soci eventualmente evase.

Unità organizzativa
Ufficio Contabilità

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento nell'erogazione di contributi, liberalità o sponsorizzazioni a favore di soggetti, Enti, organismi culturali, politici o religiosi	17.A
Occasione	L'Ufficio Contabilità interviene nella fase di pagamento delle sponsorizzazioni deliberate dal Consiglio di Amministrazione. Unicamente nelle fasi di registrazione delle fatture e pagamento delle stesse.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D.lgs. 231/01 art.25-quater Delitti contro la personalità individuale D.lgs. 231/01 art.25-quinquies Artt. 600, 600 bis, 600 ter, 600 quarter, 600 quinquies, 601 e 602 Codice Penale Associazione per delinquere o di tipo mafioso o finalizzato al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope D.lgs. 231/01 art.24ter Artt. 416, comma 6 e 416bis c.p., art. 74 DPR 309/1990 Associazione per delinquere o di tipo mafioso o finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale) L. 146/2006, art. 10 Artt. 416 e 416 bis c.p., art. 291 quater DPR 43/1973, art. 74 DPR 309/1990 Artt. 318 Codice Penale - Corruzione art. 25 – terdecies D.Lgs. 231/01 - Art. 604-bis. Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa
Modalità	Garantire appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società Garantire appoggio a persone o associazioni per il compimento di delitti contro la personalità individuale. Garantire appoggio ad associazioni a delinquere o di tipo mafioso o finalizzato al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope. Garantire appoggio ad associazioni per delinquere o di tipo mafioso o finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale) fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società. Utilizzare le sponsorizzazioni quale strumento di corruzione.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio Contabilità, d'accordo con il Responsabile amministrativo, collabori al pagamento di sponsorizzazioni in favore di persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, ovvero contro la personalità individuale nonché di tipo mafioso e di corruzione, fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio Contabilità, nel pagamento dei contributi, liberalità o sponsorizzazioni, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di "Relazioni con la Comunità Locale" e "Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale" ed in materia di prevenzione della corruzione. In particolare, l'Ufficio deve avere cura di: - esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.
Regole Operative	L'Ufficio Contabilità deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI , il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA, il REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SULL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI NONCHE' SULLA VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - osservare il rispetto delle disposizioni di pagamento ricevute dalla Responsabile amministrativo, avendo cura in tal caso di erogare sponsorizzazioni a soggetti che ragionevolmente non siano coinvolti in attività illecite, soggetti politicamente esposti o loro familiari; - garantire la tracciabilità del processo di erogazione di sponsorizzazioni.

Unità organizzativa
Ufficio Contabilità

Processo		
Attività sensibile	Gestione di immobili, apparecchiature di comunicazione/informatiche, mobili registrati	17.C
Occasione	L'Ufficio Contabilità interviene nella fasi di registrazione delle fatture e pagamento delle stesse e di gestione dei cespiti.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D.lgs. 231/01 art.25-quater Delitti contro la personalità individuale D.lgs. 231/01 art.25-quinquies Artt. 600, 600 bis, 600 ter, 600 quarter, 600 quinquies, 601 e 602 Codice Penale Associazione per delinquere o di tipo mafioso o finalizzato al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope D.lgs. 231/01 art.24ter Artt. 416, comma 6 e 416bis c.p., art. 74 DPR 309/1990 Associazione per delinquere o di tipo mafioso o finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale) L. 146/2006, art. 10 Artt. 416 e 416 bis c.p., art. 291 quater DPR 43/1973, art. 74 DPR 309/1990 Artt. 2, 3, 8 e 10 D.lgs. 74/2000 Reati tributari - art. 25-quinquiesdecies Art. 2. D.lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Art. 3. D.lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici. Art. 8. D.lgs. 74/2000 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Art. 10. D.lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili
Modalità	Garantire appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società Garantire appoggio a persone o associazioni per il compimento di delitti contro la personalità individuale. Garantire appoggio ad associazioni a delinquere o di tipo mafioso o finalizzato al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope. Garantire appoggio ad associazioni per delinquere o di tipo mafioso o finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale) fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio Contabilità, d'accordo con il Responsabile amministrativo, collabori al finanziamento in favore di persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, ovvero contro la personalità individuale nonché di tipo mafioso, fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio Contabilità, nel pagamento dei contributi, liberalità o sponsorizzazioni, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di "Relazioni con la Comunità Locale" e "Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale". In particolare, l'Ufficio deve avere cura di: - esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.
Regole Operative	L'Ufficio Contabilità deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI , il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA, il REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SULL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI NONCHE' SULLA VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI, la GDPR nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - osservare il rispetto delle disposizioni di pagamento ricevute dalla Responsabile amministrativo; - garantire la tracciabilità del processo di pagamento delle fatture.

Unità organizzativa
Ufficio Contabilità

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente	25.C
Occasione	L'Ufficio Contabilità ha accesso al sistema informativo aziendale, alla posta elettronica, alla rete ed a tutti i software che sono necessari per le attività proprie.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi D.lgs.231/01 art.24bis Art. 615quater Codice Penale
Modalità	Ottenimento, riproduzione, diffusione, comunicazione o consegna "abusivi" di codici, parole chiave o altri mezzi (anche fisici) idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio Contabilità detenga, diffonda o comunichi abusivamente i codici idonei all' accesso al sistema informatico o telematico o alla rete protetta da misure di sicurezza

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio Contabilità, nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche messe a disposizione dalla Società, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori". In particolare, l'Ufficio deve aver cura di: - proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici; - utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto della policy della Società; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica; - astenersi dal navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi; - astenersi dal alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o dal manipolare i dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.

Regole Operative	L'Ufficio Contabilità deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI , il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA, il REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SULL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI NONCHE' SULLA VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI, la GDPR nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - operare in conformità con le disposizioni interne per l'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale.

Unità organizzativa
Ufficio Contabilità

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo e/o l'accesso a documenti e/o dati archiviati informaticamente	25.D
Occasione	L'Ufficio Contabilità possiede le abilitazioni necessarie per modificare e/o cancellare il contenuto degli archivi con particolare riferimento alle procedure di contabilità generale ed alla procedura IAS/Bilancio.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici D.lgs. 231/01 art. 24-bis Art. 635bis/ter/quater/quinquies Codice Penale
Modalità	"Sabotaggio" di informazioni / dati / software ovvero sistemi informatici / telematici di altrui pertinenza.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio Contabilità deteriori e/o cancelli e/o alteri informazioni e dati delle procedure alle quali risulta abilitato.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio Contabilità, nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche messe a disposizione dalla Società, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori". In particolare, l'Ufficio deve aver cura di: - proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici; - utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto della policy della Società; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica; - astenersi dal navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi; - astenersi dal alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o dal manipolare i dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.

Regole Operative	L'Ufficio Contabilità deve: - operare in conformità con le disposizioni interne che disciplinano l'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro, con il REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SULL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI NONCHE' SULLA VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI e con la GDPR; - astenersi dall'utilizzare software non installato dall'assistenza esterna al fine di non introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti; - contattare l'assistenza esterna in caso di contaminazione da virus della postazione di lavoro segnalata dall'antivirus.

8 Ufficio Gestione e Manutenzione Reti

Unità organizzativa
Ufficio Gestione e Manutenzione Reti

Processo		
Attività sensibile	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di Enti Pubblici diversi	3.A
Occasione	L'Ufficio Gestione e Manutenzione Reti gestisce gli adempimenti nei confronti dei Vigili del Fuoco, relativamente alle verifiche antincendio, della ASL per il servizio idrico e fognario.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2638 Codice Civile
Modalità	- Esposizione, nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza previste in base alla legge, di fatti non rispondenti al vero concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società nonché le analisi effettuate sulle acque gestite; - Occultamento con mezzi fraudolenti, nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza previste in base alla legge, di fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società nonché sulle acque gestite;
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio Gestione e Manutenzione Reti, all'atto della predisposizione di documenti indirizzati a enti esterni, ostacoli l'esercizio delle Autorità Pubbliche di Vigilanza omettendo di effettuare le comunicazioni dovute o alterando i dati in esse contenuti.

Protocolli di controllo

Regole comporta-mentali	L'Ufficio Gestione e Manutenzione Reti, nella gestione delle comunicazioni/ adempimenti nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza. In particolare, il Responsabile deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Ufficio Gestione e Manutenzione Reti deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI ed il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - osservare il rispetto delle procedure interne che disciplinano le scadenze per le comunicazioni e/o adempimenti verso le Autorità pubbliche di Vigilanza; - effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/segnalazioni; - garantire la tracciabilità delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma concessi dal Consiglio di Amministrazione.

Unità organizzativa
Ufficio Gestione e Manutenzione Reti

Processo		
Attività sensibile	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di Amministrazioni Pubbliche	3.C
Occasione	L'Ufficio Gestione e Manutenzione Reti potrebbe avere contatti con Vigili del Fuoco, ASL e Forza Pubblica in occasione di ispezioni, verifiche e accertamenti.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2638 Codice Civile
Modalità	Adozione di condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza al fine di ostacolarne le funzioni
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio Gestione e Manutenzione Reti, in occasione di ispezioni, verifiche e accertamenti, adotti condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche al fine di ostacolarne le funzioni.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio Gestione e Manutenzione Reti, in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Amministrazioni Pubbliche deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza. In particolare, l'Ufficio deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

Regole Operative	L'Ufficio Gestione e Manutenzione Reti deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI , il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA, il REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SULL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI NONCHE' SULLA VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza in sede ispettiva; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza; - richiedere all'Ufficio Segreteria e Personale, responsabile dei rapporti con i soggetti esterni, di tenere evidenza degli incontri svolti con le Autorità Pubbliche, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici.

Unità organizzativa
Ufficio Gestione e Manutenzione Reti

Processo		
Attività sensibile	Gestione di rapporti diretti con clientela o fornitori e di eventuali adempimenti antiriciclaggio (quali identificazione delle controparti contrattuali e/o registrazione delle relative operazioni)	17.B
Occasione	L'Ufficio Gestione e Manutenzione Reti gestisce rapporti con i fornitori per acquisti relativi all'attività di gestione.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D.lgs. 231/01 art.25-quater Delitti contro la personalità individuale D.lgs. 231/01 art.25-quinquies Artt. 600, 600 bis, 600 ter, 600 quarter, 600 quinquies, 601 e 602 Codice Penale Associazione per delinquere o di tipo mafioso o finalizzato al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope D.lgs. 231/01 art.24ter Artt. 416, comma 6 e 416bis c.p., art. 74 DPR 309/1990 Associazione per delinquere o di tipo mafioso o finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale) L. 146/2006, art. 10 Artt. 416 e 416 bis c.p., art. 291 quater DPR 43/1973, art. 74 DPR 309/1990 art. 317-318 Codice penale - Concussione-Corruzione
Modalità	Garantire appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società Garantire appoggio a persone o associazioni per il compimento di delitti contro la personalità individuale. Garantire appoggio ad associazioni a delinquere o di tipo mafioso o finalizzato al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope. Garantire appoggio ad associazioni per delinquere o di tipo mafioso o finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale) fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio Gestione e Manutenzione Reti, proponga nuovi fornitori esterni con i quali instaurare rapporti, garantendo appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico ovvero per il compimento di delitti contro la personalità individuale nonché di tipo mafioso o che nelle procedure di individuazione dei contraenti ponga in essere comportamenti di concussione o aderisca a comportamenti corruttivi.

Protocolli di controllo

Regole comporta-mentali	L'Ufficio Gestione e Manutenzione Reti, nell'identificazione di nuovi fornitori con i quali la Società potrebbe instaurare rapporti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di "Relazioni con i fornitori di beni o servizi" e "Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale". In particolare, l'Ufficio deve avere cura di: - perseguire la correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità quale base per l'instaurazione di un valido rapporto con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi; - effettuare la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sulla base di una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società, nonché della loro integrità e solidità; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.
Regole Operative	L'Ufficio Gestione e Manutenzione Reti deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI , il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA, il REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SULL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI NONCHE' SULLA VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - osservare il rispetto della procedure societarie in materia di individuazione del contraente, avendo cura in tal caso di proporre soggetti che ragionevolmente non siano coinvolti in attività illecite, ponendo in atti i relativi controlli regolamentari e quelli previsti dal Codice dei contratti pubblici; - garantire la tracciabilità del processo di selezione dei fornitori utilizzati.

Unità organizzativa
Ufficio Gestione e Manutenzione Reti

Processo		
Attività sensibile	Gestione di rapporti diretti con clientela o fornitori e di eventuali adempimenti antiriciclaggio (quali identificazione delle controparti contrattuali e/o registrazione delle relative operazioni)	17. B
Occasione	L'Ufficio Gestione e Manutenzione Reti intrattiene rapporti con fornitori, in particolare relativamente all'acquisizione di potenziali nuove forniture, conducendo le trattative relative a nuovi contratti di fornitura o alla modifica di quelli in essere.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Corruzione tra privati D.lgs. 231/01 art. 25 ter Art. 2635 Codice Civile artt. 317-318 Codice penale - Concussione-Corruzione
Modalità	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: erogazione di servizi a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela) al fine di ottenere un vantaggio per la conduzione del proprio business inducendo un soggetto terzo (amministratore, Responsabile amministrativo, dirigente preposto, sindaco, liquidatore o sottoposto di altra società) a compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio Gestione e Manutenzione Reti, relazionandosi direttamente con la clientela, i fornitori, i soggetti esterni, conceda o prometta condizioni contrattuali che altrimenti non sarebbero accordati o a condizioni particolarmente vantaggiose o a soggetti non regolarmente individuati al fine di ottenere benefici di qualsiasi natura.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio Gestione e Manutenzione Reti, nei rapporti con soggetti esterni alla Società, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di "Relazioni con i soggetti esterni". In particolare i rapporti con soggetti terzi devono devono svolgersi con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore. E' vietato promettere, erogare favori, somme, benefici di altra natura allorché siano finalizzati ad ottenere vantaggi impropri. Nello svolgimento delle procedure di appalto occorre attenersi strettamente ai Regolamenti societari adottati .

Regole Operative	L'Ufficio Gestione e Manutenzione Reti deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI , il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA, il REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SULL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI NONCHE' SULLA VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - operare in conformità con le disposizioni interne ed i poteri delegati in materia di spesa.

Unità organizzativa
Ufficio Gestione e Manutenzione Reti

Processo		
Attività sensibile	Gestione di immobili, apparecchiature di comunicazione/informatiche, mobili registrati, opere d'arte	17.C
Occasione	L'Ufficio Gestione e Manutenzione Reti si occupa della gestione della manutenzione degli immobili della Società, nonché delle apparecchiature informatiche, quali fotocopiatrici e stampanti.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D.lgs. 231/01 art.25-quater Delitti contro la personalità individuale D.lgs. 231/01 art.25-quinquies Artt. 600, 600 bis, 600 ter, 600 quarter, 600 quinquies, 601 e 602 Codice Penale Associazione per delinquere o di tipo mafioso o finalizzato al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope D.lgs. 231/01 art.24ter Artt. 416, comma 6 e 416bis c.p., art. 74 DPR 309/1990 Associazione per delinquere o di tipo mafioso o finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale) L. 146/2006, art. 10 Artt. 416 e 416 bis c.p., art. 291 quater DPR 43/1973, art. 74 DPR 309/1990
Modalità	Garantire appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società Garantire appoggio a persone o associazioni per il compimento di delitti contro la personalità individuale. Garantire appoggio ad associazioni a delinquere o di tipo mafioso o finalizzato al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope. Garantire appoggio ad associazioni per delinquere o di tipo mafioso o finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale) fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio Gestione e Manutenzione Reti garantisca appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico ovvero per il compimento di delitti contro la personalità individuale nonché di tipo mafioso, mettendo a disposizione di tali soggetti le dotazioni informatiche o i cespiti della Società.

Protocolli di controllo

Regole comporta-mentali	L'Ufficio Gestione e Manutenzione Reti, nella gestione del patrimonio di immobili, dotazioni informatiche ed arredi della Società, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di "Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale". In particolare, l'Ufficio deve avere cura di: - esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.
Regole Operative	L'Ufficio Gestione e Manutenzione Reti deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI ed il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - comunicare all'Ufficio Contabilità le informazioni necessarie per la tenuta dell'inventario fisico dei cespiti della Società; - operare in conformità con le disposizioni interne relative alla gestione dei cespiti aziendali, avuto particolare riguardo alle attività di eventuali dismissioni dei beni non più utilizzati.

Unità organizzativa
Ufficio Gestione e Manutenzione Reti

Processo		
Attività sensibile	Gestione della liquidità e di valori di bollo	18
Occasione	L'Ufficio Gestione e Manutenzione Reti ha in uso la macchina affrancatrice ed effettua un versamento periodico sul conto presso Poste Italiane per l'affrancatura effettuata giornalmente.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Falsità in monete, in carte di pubblico credito ed in valori bollati D.lgs. 231/01, art. 25bis Artt. 454, 455, 457, 459, 460, 461, 464, 473, 474 Codice Penale
Modalità	- Procurare un ingiusto profitto attraverso l'introduzione nel territorio dello Stato, la detenzione, la spendita e la messa in circolazione di monete o valori di bollo contraffatti o alterati; - Procurare un ingiusto profitto attraverso l'acquisto o la ricezione di monete o valori di bollo contraffatti o alterati.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio Gestione e Manutenzione Reti concorra alla messa in circolazione in qualsiasi modo delle banconote/ monete e dei valori di bollo contraffatti o alterati.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio Gestione e Manutenzione Reti, nella gestione della liquidità, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di "Prevenzione dei reati di falsificazione di denaro e altri valori". In particolare, l'Ufficio deve avere cura di esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa di legge e dei regolamenti interni, in merito alla fabbricazione, la movimentazione e la spendita di denaro, valori bollati, titoli di qualsiasi natura e carte filigranate.
Regole Operative	L'Ufficio Gestione e Manutenzione Reti deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI ed il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - operare in conformità con le disposizioni interne che disciplinano le modalità operative per la gestione della liquidità; - effettuare le segnalazioni nel rispetto della normativa vigente.

Unità organizzativa
Ufficio Gestione e Manutenzione Reti

Processo		
Attività sensibile	Gestione degli adempimenti in tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro	22.A
Occasione	L'Ufficio Gestione e Manutenzione Reti assiste il Dirigente per la sicurezza nell'applicazione delle disposizioni in materia interfacciandosi con l'RSPP e con il Medico Competente.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro D.lgs. 231/01 art. 25septies Artt. 589, 590 Codice Penale
Modalità	Avuto riguardo agli aspetti rilevanti in un rapporto di "causa - effetto" all'ipotesi di "omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime", violazione delle norme antinfortunistiche e della tutela e dell'igiene sul lavoro quali: - violazione dei canoni di diligenza media nello svolgimento di un'attività, avuto specifico riguardo alle mansioni di vigilanza in concreto gravanti sul soggetto agente; - comportamento contrario alla normale prudenza, intesa quale insieme di comportamenti che tutti gli uomini devono tenere, in determinate circostanze di tempo e di luogo, per evitare la lesione di diritti altrui; - inosservanza delle regole e delle precauzioni doverose da parte della media dei soggetti che rivestono una qualifica e sono adibiti a mansioni analoghe a quelle poste in capo al soggetto agente.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio Gestione e Manutenzione Reti non rispetti gli adempimenti di sua competenza in tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio Gestione e Manutenzione Reti, in occasione della gestione degli adempimenti in tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di "Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro". In particolare, l'Ufficio deve: - aver la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio, - improntare la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi al più alto livello di rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, - porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

Regole Operative	L'Ufficio Gestione e Manutenzione Reti deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI ed il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - operare in conformità con il "Documento di valutazione dei rischi".

Unità organizzativa
Ufficio Gestione e Manutenzione Reti

Processo		
Attività sensibile	Gestione di attività / outsourcer cui è deputata la raccolta e/o lo smaltimento di rifiuti	23
Occasione	L'Ufficio Gestione e Manutenzione Reti gestisce lo smaltimento dei rifiuti affidandosi a ditte specializzate ed autorizzate.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Abbandono di rifiuti D.lgs. 152/2006, art. 192
Modalità	L'art. 192 del Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152 introduce il "divieto di abbandono [di rifiuti]" nei seguenti casi: - abbandono e deposito incontrollati di rifiuti sul suolo e nel suolo; - immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio Gestione e Manutenzione Reti definisca modalità di smaltimento di rifiuti in contrasto con quanto previsto dalla normativa vigente e/o non coordini il personale della Società nel rispetto delle modalità previste per il corretto smaltimento dei rifiuti e di gestione della rete.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio Gestione e Manutenzione Reti, nella gestione delle attività connesse alla raccolta e allo smaltimento di rifiuti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice di comportamento in materia di "Tutela Ambientale" osservando tutte le disposizioni del Codice ambientale (D.Lgs. 3.4.2006 n. 152) nelle attività poste in essere dalla Società rientranti in tale impianto normativo. In particolare, l'Ufficio deve avere cura di: - adottare tutte le misure finalizzate a ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività; - porre in essere misure volte a sensibilizzare l'attenzione ed il rispetto verso l'ambiente da parte di tutti i Destinatari.
Regole Operative	L'Ufficio Gestione e Manutenzione Reti deve: - operare in conformità con i Regolamenti societari, specie con il REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI ed il REGOLAMENTO PER LE ASSEGNAZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI RELATIVI AI SETTORI SPECIALI ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA nonchè con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ; - facilitare e monitorare l'operato delle società esterne incaricate della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti; - assicurare un adeguato reporting alla Responsabile amministrativo in merito alle problematiche individuate.

ALLEGATO 1 – CHECK LIST DI RILEVAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

CODICE	*ATTIVITA' SENSIBILE*
1.A	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di Autorità pubbliche di Vigilanza
1.B	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti per via telematica o utilizzando software pubblici
1.C	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di Autorità di Vigilanza
2.A	Conclusione, stipulazione o esecuzione di contratti e/o convenzioni con Enti Pubblici, anche attraverso la partecipazione a procedure di evidenza pubblica
2.B	Partecipazione a procedure di evidenza pubblica
3.A	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di Enti Pubblici diversi dalle Autorità di Vigilanza
3.B	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti per via telematica o utilizzando software pubblici
3.C	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di Amministrazioni Pubbliche
4.A	Gestione di adempimenti fiscali
4.B	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti per via telematica o utilizzando software pubblici
4.C	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte dell'Amministrazione Tributaria e/o della Polizia Tributaria
5	Gestione dei rapporti con Enti Pubblici in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze
6.A	Gestione di adempimenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società
6.B	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società
7.A	Richiesta di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici in favore della Società e/o svolgimento di compiti di gestione amministrativo/ contabile dei medesimi contributi e/o di rendicontazione nei confronti degli Enti concedenti
7.B	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti per via telematica o utilizzando software pubblici
8.A	Richiesta/erogazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici in favore di clienti della Società e/o svolgimento di compiti di gestione amministrativo/ contabile dei medesimi contributi e/o di rendicontazione nei confronti degli Enti concedenti
8.B	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti per via telematica o utilizzando software pubblici
9.A	Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio/consolidato e della Relazione semestrale/trimestrale
9.B	Gestione della contabilità generale: produzione di dati di contabilità analitica o imputazione di scritture massive
9.C	Gestione della contabilità generale: lavorazioni finalizzate alla verifica di informazioni o dati o all'azzeramento di conti d'appoggio o transitori
9.D	Gestione della contabilità generale: determinazione di poste estimative/valutative
10.A	Partecipazione alle adunanze del Consiglio di Amministrazione, del o di altri organismi di governance
10.B	Predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione degli amministratori in occasione delle sedute del CdA o dei soci in occasione delle Assemblee
10.C	Gestione delle Assemblee della Società e dei rapporti con i Soci
11	Coinvolgimento nella predisposizione di prospetti richiesti ai fini dell'offerta al pubblico di prodotti finanziari ovvero di documenti da pubblicare in occasione di OPA o OPS
12	Gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale e la Revisione legale relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio di esercizio
13.A	Accesso a o detenzione di informazioni privilegiate e coinvolgimento nella gestione delle medesime
13.B	Coinvolgimento nell'attività di comunicazione/diffusione alla Consob o al pubblico di fatti o notizie concernenti: - emittenti quotati o non quotati; - strumenti finanziari quotati o non quotati (ivi inclusi quelli della Società)
13.C	Predisposizione di documentazione contenente valutazioni concernenti strumenti finanziari o emittenti (quotati o non quotati), destinata alla diffusione al pubblico o alla clientela
14	Collaborazione nella predisposizione delle situazioni patrimoniali o dei prospetti in occasione della deliberazione o dell'esecuzione di operazioni straordinarie o di operazioni sul capitale Supporto al Consiglio di Amministrazione nelle deliberazioni riguardanti la destinazione dell'utile d'esercizio
15	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali, etc.), nomina dei legali e coordinamento delle loro attività

16	Gestione di sistemi informativi aziendali o istallazione, manutenzione, aggiornamento o gestione di software di soggetti pubblici o forniti da terzi per conto di soggetti pubblici
17.A	Coinvolgimento nell'erogazione di contributi, liberalità o sponsorizzazioni a favore di soggetti, Enti, organismi culturali, politici o religiosi
17.B	Gestione di rapporti diretti con clientela o fornitori e di eventuali adempimenti antiriciclaggio (quali identificazione delle controparti contrattuali e/o registrazione delle relative operazioni)
17.C	Gestione di immobili, apparecchiature di comunicazione/informatiche, mobili registrati
18	Gestione della liquidità e di valori di bollo
19	Svolgimento di attività o gestione di fasi o sotto fasi di procedure in cui la Società agisce, nei confronti della clientela, in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio
20	Rapporti con Funzionari Pubblici o loro familiari nello svolgimento dell'attività tipica della Società
21	Coinvolgimento in operazioni transnazionali aventi ad oggetti denaro, beni o altra utilità
22.A	Gestione degli adempimenti in tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro
22.B	Gestione degli adempimenti in tema di tutela della salute e della sicurezza nei cantieri mobili di lavoro
23	Gestione di attività / outsourcer cui è deputata la raccolta e/o lo smaltimento di rifiuti
25.A	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente (documentazione prodotta dal sistema informativo che sia giuridicamente opponibile ai terzi)
25.B	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente (gestione delle abilitazioni)
25.C	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente (detenzione di codici di accesso a sistemi informatici o telematici)
25.D	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo e/o l'accesso a documenti e/o dati archiviati informaticamente
26	Gestione di software e di apparecchiature informatiche e/o telematiche
27	Gestione di comunicazioni informatiche e/o telematiche
29	Gestione di attività rilevanti par la normativa su marchi e brevetti
30	Gestione di attivtà legate al commercio/industria di sogetti esterni all'azienda
31	Gestione di attività tutelate dal diritto di autore
32	Utilizzo di supporti che necessitano di autorizzazione dalla SIAE (es. programmi, banche dati, ecc.)
33	Gestione di attività che potrebbero comportare l'immissione abusiva di opere dell'ingegno protette su reti telematiche a disposizione del pubblico