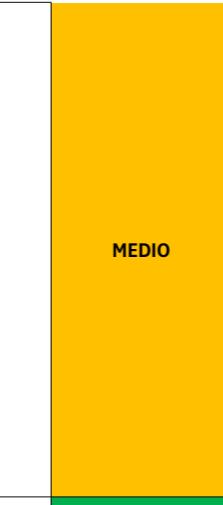


MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	REATO ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO (FLUSSI)	OWNER INVIO FLUSSI RPCT	PERIODICITA' E TRASMISSIONE DEI FLUSSI AL RPCT
	PROGRAMMAZIONE	Schedulazione degli acquisti	Area/Settori richiedenti A&F Controllo di Gestione DO	- Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari - Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate - Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del d.l.vo 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice. - Mancata formalizzazione di un piano di esigenze di acquisto con lo scopo di agevolare procedure d'urgenza / proroghe contrattuali - Superamento del tetto di spesa (relativo alle spese discrezionali) previsto dalle norme applicabili alle Società presenti nell'elenco ISTAT	Corruzione Traffico di influenze illecite Concussione	ALTO	MEDIO	Il DO chiede annualmente ai Responsabili di Area informazioni sui fabbisogni relativi alle attività previste all'interno degli Atti Convenzionali stipulati con il MIT. Tali informazioni vengono verificate da A&F attraverso il controllo sul numero di contratti attivi e sulla data di scadenza degli stessi. Dopo aver ottenuto la conferma sulla correttezza delle informazioni ricevute, la Società pianifica, con l'ausilio del consulente esterno per il Controllo di Gestione e il DO, gli acquisti da effettuare nella successiva annualità. La pianificazione viene approvata con determina dell'AU, pubblicata a cura di S&C, nell'apposita sezione del Sito istituzionale. Tale modalità di pianificazione consente di avere sotto controllo le scadenze contrattuali dei servizi continuativi e le nuove esigenze di acquisto emerse. Inoltre, tramite tale programmazione la funzione limita il ricorso alle proroghe contrattuali. Adozione del Regolamento recante disciplina per l'affidamento di servizi e forniture	Elenco dei contratti prorogati suddiviso per Area/Settore richiedente Elenco e valore degli acquisti extrabudget suddiviso per Area/Settore richiedente Piano triennale degli acquisti Calcolo del tetto di spesa discrezionale	AGS	Annuale
	PROGETTAZIONE	Predisposizione degli atti di gara	ALA DO	- Scelta della strategia di acquisizione in esclusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza) - Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza - Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante) - Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara - Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento - Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti - Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento - Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati - Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici" (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico in grado di fornire la prestazione di cui l'ente ha bisogno) svolti in mancanza del presupposto - Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	Corruzione Traffico di influenze illecite Concussione	ALTO	MEDIO	Per ogni esigenza di acquisto l'Area/Settore Richiedente deve compilare l'RDA. La coerenza e la completezza dell'RDA vengono verificate da ALA e A&F ciascuno per gli aspetti di propria competenza, con particolare riferimento a: 1. ammissibilità della procedura indicata per la selezione del fornitore, 2. effettiva capienza di budget per l'acquisto, 3. al rispetto della pianificazione degli acquisti, 4. rispetto delle normative relative all'acquisto obbligatorio tramite MEPA. In caso di esito positivo di tali controlli, ALA trasmette la RDA al DO che dopo aver effettuato un secondo check di conformità, la firma per l'approvazione. Successivamente la RDA viene ritrasmessa all'Area/Settore Richiedente, firmata dal DO o dall'AU in funzione delle deleghe/procure che procederà a siglarla parimenti. Una volta finalizzata la RDA, AL redige e sigla la Decisione a Contrarre (o Atto equivalente) necessaria per avviare il processo di selezione. Tale documento è trasmesso a A&F per sua verifica e siglatura. All'esito di ciò, il documento è sottoposto a firma del DO e in seguito all'AU per dare avvio alla procedura di acquisto. Le modalità di selezione dei fornitori vengono individuate dall'Area/Settore Richiedente a seconda del valore e dell'oggetto del contratto. In particolare, per gli acquisti al di sotto degli importi previsti dalla normativa temporanea vigente, l'Area/Settore Richiedente può scegliere di ricorrere all'affidamento diretto. La procedura scelta viene indicata all'interno dell'RDA e verificata da AL e da AGS in ultima istanza dal DO prima dell'approvazione. Viene effettuato il medesimo controllo da parte di AL	Elenco RDA non autorizzate Rapporto tra affidamenti diretti e totale delle procedure attivate Decisione a contrarre degli affidamenti diretti Numero degli operatori economici con ripetuti affidamenti diretti Elenco gare con un solo offerente	ALA	Annuale
CONTRATTI PUBBLICI	Selezione del contraente	Area/Settore Richiedente ALA DO	- Valutazione errata della congruità dell'offerta per cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: (i) utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; (ii) applicazione distorta dei suddetti criteri - Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 d.lgs. 36/2023 - Erronea gestione delle offerte abnormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 d.lgs. 36/2023 - Impossibilità di rotare il responsabile di Area/Settore tecnico per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizioni - Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata - Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento - Nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne, mancato rilascio della dichiarazione sull'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità	Corruzione Traffico di influenze illecite Concussione Indebita destinazione di denaro o cose mobili	ALTO	MEDIO	Tutti i fornitori che partecipano alle procedure semplificate o negoziate indette dalla RAM vengono individuati nell'Albo dei Fornitori istituito dalla Società. La tenuta dell'Albo fornitori avviene a cura dell'Area AGS, la quale verifica per ciascun fornitore che richiede l'iscrizione, il possesso seguenti requisiti: a) capacità finanziaria ed economica; b) capacità tecnica e professionale. Ciascun operatore iscritto all'Albo viene inserito in una categoria merceologica a seconda dell'oggetto sociale presente nello statuto e nella Visura camerale fornita. I membri della Commissione Giudicatrice vengono nominati dall'AU previa verifica del possesso requisiti previsti per legge e in base all'oggetto del Bando o dell'avviso pubblico. In ogni caso a ciascun commissario, prima dell'accettazione della nomina, viene richiesta la sottoscrizione della dichiarazione di incompatibilità e inconferibilità delle cariche pubbliche al fine di accettare l'eventuale presenza di conflitti di interesse. Adozione del Regolamento recante disciplina per l'affidamento di servizi e forniture	Dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità di tutti i commissari della commissione giudicatrice	ALA	Annuale	

	CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE	Nomina Commissione esaminatrice	AU DO AGS-HR Responsabile Area Interessata	- Omessa previsione nelle procedure aziendali di criteri per l'individuazione dei commissari - Individuazione e scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati - Omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati	Corruzione Istigazione alla corruzione Traffico di influenze illecite Concussione	ALTO	MEDIO	<p>Per la selezione del personale dipendente, le Commissioni di valutazione sono composte da tre membri: il Responsabile della Funzione Risorse Umane; il Responsabile dell'Area Interessata; il Direttore Operativo. Ove il Responsabile dell'Area Interessata coincida con il Responsabile della Funzione Risorse Umane, il ruolo di quest'ultimo nella Commissione verrà ricoperto dal Responsabile dell'Area Affari Generali.</p> <p>Per la selezione del personale dirigente, alla nomina dei Commissari provvede l'AU di RAM Logistica Infrastrutture e Trasporti S.p.A. con apposito atto, non oltre 30 giorni dalla scadenza del termine ultimo per il ricevimento delle domande di ammissione.</p> <p>La RAM all'interno del proprio Regolamento sulla selezione del personale identifica i casi di incompatibilità della carica di commissario. Il Responsabile della Funzione Risorse Umane trasmette a ciascuno di loro la lista dei candidati prima che abbiano inizio le operazioni di valutazione.</p> <p>Ove lo ritenga opportuno, la RAM ha la facoltà di ricorrere a società esterne di ricerca e selezione del personale che si occuperanno di avviare, svolgere e completare le procedure di selezione.</p>	Atto di nomina della commissione giudicatrice Dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità dei commissari	AGS-HR	Annuale
		Svolgimento delle prove selettive e valutazione dei titoli	Commissione esaminatrice Società esterna	- Ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale - Svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni	Corruzione Istigazione alla corruzione Traffico di influenze illecite Concussione	ALTO	MEDIO	<p>Per la selezione del personale dipendente, la valutazione dei titoli è svolta dalla Commissione, sulla base dei criteri e dei punteggi prestabiliti nell'Avviso di ricerca del personale.</p> <p>AI fini del calcolo del punteggio finale, la valutazione dei titoli dei candidati ed il risultato dell'eventuale prova di verifica avranno, in ogni caso, un valore percentuale superiore rispetto a quello attribuito ai colloqui, stabilendo così un principio di prevalenza dei primi rispetto ai colloqui.</p> <p>La Commissione ammetterà ai colloqui soltanto i candidati che abbiano superato la soglia minima di punteggio prestabilita nell'Avviso relativamente alla valutazione dei titoli e all'eventuale prova scritta.</p>	N/A	N/A	N/A
		Approvazione della graduatoria	AU Commissione esaminatrice Società esterna	Ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	Corruzione Istigazione alla corruzione Traffico di influenze illecite Concussione	ALTO	MEDIO	<p>Al termine di ogni procedura selettiva, la Commissione redige una relazione contenente il numero delle domande di ammissione pervenute, il numero dei candidati esaminati, le risultanze dei colloqui, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e l'eventuale graduatoria. La relazione deve essere sottoscritta da tutti i componenti della Commissione.</p> <p>L'AU approva gli atti della procedura di selezione e le graduatorie di merito predisposte dalla Commissione di valutazione.</p> <p>All'atto della pubblicazione dell'Avviso, la Società può riservarsi il diritto di procedere allo scorrimento della graduatoria degli idonei non vincitori fino a esaurimento della medesima.</p>	Graduatoria provvisoria Graduatoria definitiva	AGS-HR	Tempestivo
RISORSE UMANE		Progressioni di carriera verticali	AU DO Responsabili di Area AGS-HR	- Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti - Attribuzione indebita di progressioni verticali verso soggetti predeterminati al fine di dare/ricevere un atto corruttivo	Corruzione Istigazione alla corruzione Traffico di influenze illecite	ALTO	MEDIO	<p>Ricorrendo le condizioni di cui all'art. 3 e art. 5, commi 1 e 2, lett. a), l'Organo Amministrativo può con propria apposita determinazione avviare una procedura di selezione interna attraverso meccanismi di progressione di carriera verticale, destinata al personale dipendente della Società.</p> <p>In tali casi, dovrà essere adottata una determinazione dell'AU nella quale occorrerà evidenziare: (i) i profili di ruolo vacanti, con descrizione delle relative caratteristiche e dei requisiti professionali, di esperienza e di studio richiesti nonché i relativi livelli contrattuali e retributivi; (ii) le motivazioni sottese alla proposta di selezione interna con evidenza della percentuale dei posti in organico interessati da procedura di selezione interna.</p> <p>I meccanismi di pubblicità della selezione interna prevedono la trasmissione di una comunicazione, a tutti i dipendenti, a mezzo posta elettronica.</p>	Elenco delle progressioni verticali realizzate	AGS-HR	Annuale

	<p>Sistema premiamente</p> <p>Progressioni di carriera orizzontali</p> <p>AU DO AGS-HR Responsabili di Area</p> <ul style="list-style-type: none"> - Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti - Attribuzione indebita di progressioni orizzontali verso soggetti predeterminati al fine di dare/ricevere un atto corruttivo 	<p>Corruzione Istigazione alla corruzione Traffico di influenze illecite</p>	<p>ALTO</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Per il dipendente che ricopre per più di due anni lo stesso livello di inquadramento contrattuale, l'azienda attiva la procedura di valutazione per la progressione di carriera orizzontale. L'iter di progressione orizzontale ha inizio a gennaio e si conclude entro la fine di febbraio.</p> <p>La valutazione quali-quantitativa del lavoratore ai fini del riconoscimento della progressione orizzontale è basata su requisiti/criteri predeterminati e formalizzati in un apposito Allegato del Regolamento interno per la progressione di carriera. Per ciascun requisito individuato e formalizzato la RAM ha identificato un sistema di punteggi.</p> <p>Il Responsabile gerarchico è competente per un preliminare screening della risorsa da valutare, compilando una apposita scheda di valutazione entro la fine del mese di gennaio e la sottopone al DO.</p> <p>Il DO entro la metà di febbraio esamina le schede di valutazione pervenute, formulando il proprio autonomo parere e i relativi commenti.</p> <p>Entro la fine del mese di febbraio, l'AU formula la propria valutazione conclusiva anche sulla base delle relazioni presentate a supporto di ogni candidato.</p> <p>Al termine del processo valutativo viene redatta una scheda conclusiva firmata da tutti i soggetti coinvolti nella valutazione e debitamente archiviata.</p>	<p>Elenco delle progressioni orizzontali realizzate</p>	<p>AGS-HR</p>	<p>Annuale</p>
	<p>Retribuzione variabile</p> <p>AU DO AGS-HR</p> <p>Omesso controllo del raggiungimento degli obiettivi</p>	<p>Corruzione Istigazione alla corruzione Traffico di influenze illecite</p>	<p>ALTO</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Il Verbale dell'Accordo Sindacale disciplina limiti e regole da seguire per l'erogazione dei premi di risultato al personale dipendente. In particolare entro il primo trimestre di ogni anno, l'AU, sentiti anche i Responsabili di Settore, stabilisce gli obiettivi da raggiungere per ciascun dipendente tenendo conto degli elementi presenti nelle schede di valutazione della performance.</p> <p>Entro il primo trimestre dell'anno successivo, l'AU, sulla base dei punteggi riportati nelle schede di valutazione di ciascun dipendente, stabilisce l'ammontare del premio spettante. Le schede di valutazione compilate dal superiore gerarchico, hanno ad oggetto la valutazione della prestazione raggiungimento degli obiettivi di ciascun dipendente sia in termini quantitativi che qualitativi. Il premio ai dipendenti viene erogato a 30 gg dalla data di approvazione del bilancio.</p> <p>Per i dirigenti si applica il regolamento per la valutazione della performance il quale prevede che entro il 31 marzo di ogni anno l'AU stabilisca gli obiettivi di performance dei dirigenti per il raggiungimento del premio di risultato.</p> <p>Entro il 31 marzo dell'anno successivo l'AU provvede a redigere la scheda di valutazione dei Dirigenti (nel caso di specie del DO) nella quale sono riportati i criteri di valutazione, quali: efficientamento della Società, allineamento dei risultati economico finanziari rispetto alle previsioni, realizzazione delle attività previste nelle Convenzioni con il MIT e Soddisfazione della Committenza, promozione di attività organizzative interne.</p> <p>A seconda del punteggio ottenuto dalla valutazione del Dirigente, viene stabilito premio da liquidare allo stesso, entro 30 gg dall'approvazione del bilancio.</p>	<p>Schede di valutazione del premio di risultato dei dipendenti, firmate dai dipendenti e dal DO</p>	<p>AGS-HR</p>	<p>Annuale</p>
	<p>Gestione del personale</p> <p>AU DO AGS-HR</p> <p>- Retribuzione non di mercato rispetto al profilo ricercato</p> <p>- Alterazione del valore delle retribuzioni nei confronti di soggetti predeterminati a fronte della ricezione di un atto corruttivo</p> <p>- Indebito pagamento di permessi non frutti</p>	<p>N/A</p>	<p>MEDIO</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Il prevedibile costo delle risorse da assumere è inserito nel budget annuale. L'AU definisce, le remunerazioni, la retribuzione dei dirigenti e dei dipendenti sulla base degli accordi sindacali in essere e della normativa esterna di riferimento (Legge Madia) considerando anche la presenza di altri incarichi.</p> <p>I dipendenti della RAM ricevono annualmente dalla AGS-HR il rendiconto dei permessi da fruire entro il mese di giugno dell'anno successivo. Tali informazioni sono fornite dal Consulente del lavoro il quale in caso di mancata fruizione da parte dei dipendenti entro il termine comunicato, provvede il all'azzeramento dei permessi residui</p>	<p>Rendiconto dei permessi non frutti dai dipendenti</p>	<p>AGS-HR</p>	<p>Annuale</p>
<p>Gestione amministrativa del personale</p> <p>Gestione delle trasferte e rimborsi spese</p> <p>AU DO AGS-HR ALA A&F SEG</p> <p>- Erogazione di rimborsi spese non dovuti quale atto di corruzione</p> <p>- Erogazione di rimborsi spese a titolo di spese di trasferta in presenza di giustificativi inequivocabilmente contraffatti</p>	<p>Corruzione Istigazione alla corruzione</p>	<p>ALTO</p>	<p>ALTO</p>	<p>La RAM ha individuato all'interno di una specifica Policy la tipologia di spese che devono essere intese come trasferte e che sono oggetto di rimborso nonché i limiti per ciascuna tipologia.</p> <p>La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile dell'Area, o in assenza di questi, dal Responsabile della Funzioni HR, mediante compilazione dell'apposito modulo per trasferte.</p> <p>La trasferta dei Responsabili delle Aree aziendali è autorizzata dal DO.</p> <p>Il soggetto che autorizza la trasferta valuta scrupolosamente l'opportunità della stessa in ordine alle specifiche esigenze dei servizi da soddisfare, all'ammontare dei costi da sostenere, alla copertura finanziaria, ai tempi e alle modalità di effettuazione della trasferta stessa. Il modulo per la richiesta della trasferta viene anche visto da A&F per un controllo sui costi e sull'indicazione della commessa/progetto di riferimento, al fine di garantire la dovuta copertura finanziaria e la relativa codificazione interna.</p> <p>Per l'ottenimento del rimborso, il dipendente compila la parte relativa alla richiesta di rimborso del modulo prestampato e lo consegna congiuntamente ai relativi giustificativi di spesa in origine all'Area A&F.</p> <p>L'Area A&F verifica la corretta compilazione, l'attinenza delle spese alla trasferta e la corrispondenza tra i giustificativi e gli importi richiesti a rimborso. L'Area A&F è responsabile per l'archiviazione di tutta la documentazione relativa al presente processo.</p> <p>Fatte salve le verifiche effettuate da A&F, i rimborsi spesa per viaggi/trasferte effettuata dal DO sono autorizzati dall'AU. I rimborsi per viaggi/trasferta dell'AU sono visti dal DO.</p>	<p>Elenco delle richieste di rimborso che presentano anomalie nei giustificativi a corredo</p>	<p>A&F</p>	<p>Semestrale</p>	

RAPPORTI CON ENTI E AUTORITA' PUBBLICHE (giurisdizionali, fiscali, di vigilanza, previdenziali, ecc.)	Gestione dei rapporti con Enti ed Autorità pubbliche (giurisdizionali, fiscali, di vigilanza, previdenziali, ecc.)	Tutte le attività che implicano o possono implicare rapporti con Enti ed Autorità pubbliche	AU DO AGS ALA A&F SEG-COM	- Commissione di atti finalizzati ad ostacolare la ricerca della verità da parte dell'Autorità o ad ottenere vantaggi e/o altre utilità non dovute - Adozione di condotte illecite o inappropriate funzionali a condizionare favorevolmente per la Società l'attività di vigilanza svolta dalle Autorità Pubbliche e/o a favorire l'attività di terzi e/o conseguire vantaggi personali nei confronti del soggetto agente	Corruzione Istigazione alla corruzione Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o di altro ente pubblico	ALTO	ALTO	La Società ha come valore fondamentale l'integrità e la correttezza nei rapporti con le Autorità competenti. A tal fine, vieta qualsiasi comportamento volto o idoneo ad interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità competenti e, in particolare, ogni condotta diretta ad ostacolare la ricerca della verità, anche attraverso l'induzione di persone chiamate dall'Autorità a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.	N/A	N/A	N/A
	Fatturazione passiva	Fatture da ricevere	DO A&F AGS Controllo di Gestione Settori Richiedenti	- Calcolo in eccesso delle fatture da ricevere	Corruzione Istigazione alla corruzione	ALTO	MEDIO	A&F nell'ambito del processo di formazione del bilancio annuale, chiede a tutti i Responsabili di Area/Settore di trasmettere i dati relativi alle forniture e prestazioni rese nell'ambito delle attività di competenza per i quali non sono ancora pervenute le relative fatture nel periodo contabile in chiusura. I Responsabili di Area determinano gli accertamenti per ciascuno dei contratti in essere di propria competenza e trasmettono ad A&F e al Direttore Operativo a mezzo mail i dati richiesti. A&F con il supporto del Direttore Operativo, AGS e A&F, verifica la coerenza degli accertamenti determinati dai Settori, confrontando il dato ricevuto con il valore di ciascun contratto e le fatture già ricevute dai fornitori/prestatori d'opera professionale.	A&F	Annuale	
FLUSSI FINANZIARI	Gestione dei pagamenti	Pagamenti	DO A&F AGS Settori Richiedenti	- Duplici pagamento di fatture - Esecuzione di pagamenti non dovuti/non conformi alle prescrizioni contrattuali a beneficio di un soggetto predeterminato - Pagamento di fatture per forniture / prestazioni non ricevute - Pagamento non autorizzato	Corruzione Istigazione alla corruzione	ALTO	ALTO	A&F predisponde con cadenza mensile uno scadenziario contenente l'elenco delle fatture passive che dovranno essere pagate nel mese in corso. Dopo aver svolto le verifiche di propria competenza invia lo scadenziario al DO, che sigla il documento. Dopo l'apposizione di siglatura da parte del DO, A&F provvede mensilmente, sulla base delle modalità richieste, al pagamento degli ordini di bonifico da perfezionare. Sulla base della lista di fatture pagate e dei relativi ordini di bonifico, A&F effettua la registrazione in Co.Ge. di pagamento e relativa chiusura del debito. A inizio del mese successivo, A&F provvede ad effettuare la riconciliazione del conto di banca di Co.Ge.con l'estratto conto fornito dalla banca al fine di identificare eventuali disallineamenti. In caso di esito positivo, sigla il documento comprovante l'avvenuta riconciliazione senza rilievi.	A&F	Annuale	
	Gestione degli incassi	Incassi	A&F	Occultamento o mancata/incompleta registrazione degli incassi ovvero rilevazione di un incasso fittizio a beneficio di un soggetto predeterminato	Corruzione Istigazione alla corruzione Traffico di influenze illecite Indebita destinazione di denaro o cose mobili	ALTO	ALTO	Con cadenza mensile, il Referente dell'Area A&F mediante un apposito file excel utilizzato per il monitoraggio degli incassi, verifica che tutte le fatture emesse e scadute siano state saldate, e le relative entrate finanziarie siano state correttamente registrate sui conti correnti bancari. In caso una fattura scaduta non risulta ancora essere incassata, il Referente dell'Area A&F provvede a segnalare l'evento al DO che deciderà le specifiche azioni da intraprendere per recuperare il credito.	Elenco degli incassi che hanno presentato anomalia	A&F	Annuale

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Gestione degli affari legali	DO ALA RPCT	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di risposte ai quesiti legali interni volte a favorire soggetti predeterminati a fronte di un atto corruttivo - Omessa/ritardata consegna della documentazione richiesta dal terzo mediante l'accesso civico generalizzato al fine di agevolare un soggetto a fronte di un atto corruttivo 	Corruzione Istigazione della corruzione Traffico di influenze illecite	MEDIO		<p>Nell'attività di consulenza legale interna la RAM assicura l'imparzialità e l'equità nel rispetto delle regole legali.</p> <p>La RAM al fine di garantire la tracciabilità delle richieste redige un registro degli accessi in cui è indicata la data di ricezione della domanda nonché la data della risposta.</p> <p>Competente per la ricezione delle richieste è il RPCT il quale provvede ad inoltrarla a ALA, che valutata caso per caso la legittimità della stessa a tutela degli interessi pubblici e privati, così come indicato dall'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013.</p>	Elenco delle richieste di accesso civico pervenute	ALA	Annuale
	Gestione del precontenzioso legale	ALA	Omessa/ritardata analisi dei contenziosi in essere o potenziali e mancata predisposizione della relazione illustrativa ai legali esterni, al fine di creare un vantaggio alla controparte, a fronte della ricezione di un atto corruttivo	Corruzione Istigazione della corruzione Traffico di influenze illecite	MEDIO		<p>Nell'attività di analisi dei contenziosi in essere o potenziali, la RAM assicura l'imparzialità e l'equità nel rispetto della normativa vigente e del principio di rotazione degli incarichi conferiti all'esterno con riferimento alla categoria merceologica presente nell'Albo fornitori societario.</p>	Incarichi conferiti a legali esterni per fatti che possono potenzialmente assurgere a fattispecie criminose corrutive	ALA	Tempestivo