

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'					IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
N.	PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITÀ	RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
								IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO	MOTIVAZIONE				FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
1	GESTIONE RAPPORTI CON SOCIO ED ENTI PUBBLICI	L'AU autorizza il direttore ad avviare le procedure per la richiesta di autorizzazioni/concessioni, predisponendo la documentazione necessaria	Concessione/autorizzazione	Rapporti con Enti Pubblici per l'ottenimento di concessioni/autorizzazioni	Direttore	Condotte contrarie agli interessi della Società nella: 1. gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di richieste di autorizzazioni/ concessioni, 2. predisposizione della documentazione da allegare; 3. richiesta, trattativa ed ottenimento di autorizzazioni/concessioni da organi pubblici o incaricati di pubblico servizio. Violazione delle norme	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Mancanza di controlli.	MEDIO	BASSO	BASSO	Data la bassa discrezionalità dei responsabili che potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, la probabilità è bassa. L'impatto è medio non solo per il valore economico che il processo attiva, ma anche per i costi conseguenti (non solo finanziari) delle irregolarità. Tuttavia non essendosi mai verificati fenomeni corruttivi, il giudizio sintetico evidenzia un rischio basso	Codice etico, procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("whistleblowing policy"), Formazione anticorruzione	1)Esistenza di procedure/linee guida formalizzate 2)Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici 3) Segregazione dei compiti 4) Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate	Standard di comportamento, Controlli interni ed esterni.Procedure.	In attuazione	Continuativa	Amministratore	1)Rispetto della normativa (SI/NO) 2)Rispetto delle procedure interne (SI/NO) 3)Disamina questioni principali in riunione congiunta Direttore /AU(SI / NO) 4) Svolgimento formazione (SI/NO) 5) Eventuali verbali Organi di controllo (SI/NO)
		L'ufficio amministrazione predispone la documentazione richiesta dagli organismi di controllo/ispezione sotto la supervisione del direttore	Verbal di organi di controllo/pezioni che registrano l'attività svolta e l'esito	Gestione di ispezioni/verifiche/ accertamenti	Direttore	Condotte contrarie agli interessi della Società : 1. nella gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di controlli, verifiche o indagini disposte dalle Pubbliche Autorità; 2. nelle comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza. Violazione delle norme	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Carenze di competenze. Mancanza di controlli.	MEDIO	BASSO	BASSO	Data la bassa discrezionalità dei responsabili che potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, la probabilità è bassa. L'impatto è medio non solo per il valore economico che il processo attiva, ma anche per i costi conseguenti (non solo finanziari) delle irregolarità. Tuttavia non essendosi mai verificati fenomeni corruttivi, il giudizio sintetico evidenzia un rischio basso	Codice etico, procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("whistleblowing policy"), Formazione anticorruzione	1)Esistenza di procedure/linee guida formalizzate 2)Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici 3) Segregazione dei compiti 4) Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate	Standard di comportamento, Controlli interni ed esterni.Procedure.	In attuazione	Continuativa	Amministratore	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto delle procedure interne (SI/NO) 3) Disamina questioni principali in riunione congiunta Direttore /AU(SI / NO) 4) Svolgimento formazione (SI/NO)
2	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Il direttore, previa autorizzazione dell'AU, avvia le attività necessarie per intentare procedimenti giudiziari, aprire contenziosi	Atti che riportano l'esito dei procedimenti/contenziosi, Documentazione delle procedure adottate.	Gestione dei procedimenti giudiziari e dei contenziosi	Direttore	Accordi collusivi con la controparte che sfavoriscano gli interessi della Società o che siano tesi a nascondere criticità emerse: 1. Nei rapporti con i giudici e i loro consulenti tecnici in occasione di procedimenti giudiziari; 2. Nella selezione e nei rapporti con i legali incaricati di assistere la Società; 3. Nell'assunzione di informazioni da persone informate sui fatti o testimonianze di dipendenti in procedimenti giudiziari. Corruzione dell'Autorità giudiziaria anche per il tramite del legale per ottenere un giudizio favorevole.	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Carenze di competenze. Mancanza di controlli.	MEDIO	BASSO	BASSO	Data la bassa discrezionalità dei responsabili che potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, la probabilità è bassa. L'impatto è medio non solo per il valore economico che il processo attiva, ma anche per i costi conseguenti (non solo finanziari) delle irregolarità. Tuttavia non essendosi mai verificati fenomeni corruttivi, il giudizio sintetico evidenzia un rischio basso	Codice etico, procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("whistleblowing policy"), Formazione anticorruzione	1)Esistenza di procedure/linee guida formalizzate 2)Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività ramite adeguati supporti documentali/informatici 3) Segregazione dei compiti 4) Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate	Standard di comportamento, Controlli interni ed esterni.Procedure.	In attuazione	Continuativa	Amministratore	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle procedure interne (SI/NO) 3) Disamina questioni principali in riunione congiunta Direttore /AU(SI / NO) 4) Verifica eventuali accordi transattivi da parte dell'AU

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'					IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
N.	PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITÀ	RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
								IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO	MOTIVAZIONE				FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
				Affidamento incarico per contenzioso giudiziale e stragiudiziale e Liquidazione incarichi conferiti a Legali	Direttore	Esclusività nell'affidamento incarichi legali; determinazione compenso professionale non in linea con normativa nazionale in materia e/o con relativa regolamentazione aziendale	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Carenze di competenze. Mancanza di controlli.	MEDIO	BASSO	BASSO	Data la bassa discrezionalità dei responsabili che potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, la probabilità è bassa. L'impatto è medio non solo per il valore economico che il processo attiva, ma anche per i costi conseguenti (non solo finanziari) delle irregolarità. Tuttavia non essendosi mai verificati fenomeni corruttivi, il giudizio sintetico evidenzia un rischio basso	Codice etico, procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("whistleblowing policy"), Formazione anticorruzione	Normativa di settore. Utilizzo per il conferimento degli incarichi dell'Elenco legali della Società/albo fornitori Applicazione delle Linee guida ANAC in materia	Standard di comportamento, Controlli interni ed esterni.Procedure.	In attuazione	Continuativa	Amministratore	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle procedure interne (SI/NO) 3) Disamina questioni principali in riunione congiunta Direttore /AU(SI / NO) 4) Verifica eventuali accordi transattivi da parte dell'AU

N.B. Per le misure specifiche cfr allegato 6bis

<b>Allegato 6 bis</b>	
	<b>MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE ADOTTATE AREA AMMINISTRAZIONE</b>
<b>GESTIONE RAPPORTI CON SOCIO ED ENTI PUBBLICI</b>	<b>ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA FORMALIZZATE</b>  La gestione delle pratiche amministrative per il rilascio e rinnovo del Contratto di servizio avviene in applicazione di regole operative e della normativa nazionale e regionale applicabile e dei seguenti controlli: § esame da parte del Direttore degli atti del Socio ARTI e/o altri Enti Pubblici che richiedono la proposta progettuale ed economica dei servizi da affidare. § predisposizione da parte del direttore del Progetto e del Preventivo per la gestione dei servizi affidati § verifica da parte dell'Amministratore Unico del Progetto e del Preventivo da presentare al socio/Enti Pubblici § verifica da parte dell'Amministratore Unico e del Direttore della Società del Contratto di Servizio in cui vengono definite le clausole contrattuali redatto da ARTI e/o altri Enti Pubblici § firma del contratto di servizio da parte dell'Amministratore unico.
	<b>TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI</b> La documentazione ottenuta dalla Società relativa al Contratto di Servizio che viene rinnovato annualmente, è archiviata presso l'Ufficio amministrazione
	<b>SEGREGAZIONE DEI COMPITI</b> La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività di preparazione del Progetto e del Preventivo della attività che saranno oggetto del Contratto di servizio; ii) verifica del Progetto e del Preventivo dell'attività iii) verifica del Contratto di Servizio; ii) la partecipazione e sottoscrizione del Contratto di servizio da parte dell'Amministratore unico.
	<b>ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE</b> L'Amministratore unico rappresenta la Società nei rapporti con gli Enti Pubblici nel rispetto dei poteri di rappresentanza conferiti nella delibera di nomina da parte dei Soci.

<b>GESTIONE DI ISPEZIONI/ VERIFICHE/ ACCERTAMENTI</b>	<p><b>ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA FORMALIZZATE</b></p> <p>L'accoglienza e la gestione di verifiche/ispezioni/accertamenti presso la sede legale sono effettuate secondo regole operative e prassi consolidate.</p> <p>L'accoglienza di personale esterno è effettuata dall'ufficio amministrazione, dal Direttore e, se ritenuto opportuno, dall'Amministratore unico.</p> <p>§ Sono applicati i seguenti elementi di controllo:</p> <p>§ identificazione dei soggetti esterni all'ingresso dell'edificio effettuata dal personale della portineria;</p> <p>§ comunicazione dell'arrivo del soggetto pubblico all'ufficio amministrazione;</p> <p>§ comunicazione immediata dell'arrivo del soggetto pubblico al Direttore e all'Amministratore unico;</p> <p>§ partecipazione all'ispezione da parte dell'Amministratore unico ove possibile, altrimenti, del Direttore;</p> <p>§ archiviazione dei verbali redatti dai Pubblici Ufficiali presso la sede;</p> <p>§ controllo da parte del Direttore circa il rispetto di eventuali richieste di documenti o di chiarimenti da parte degli ispettori e monitoraggio su eventuali sviluppi.</p>
	<p><b>TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI</b></p> <p>La tracciabilità delle verifiche/ispezioni/accertamenti è garantita dall'archiviazione dei relativi verbali a cura dell'ufficio amministrazione presso la sede legale.</p>
	<p><b>SEGREGAZIONE DEI COMPITI</b></p> <p>La segregazione dei compiti è assicurata attraverso la distinzione tra: i) le attività di supporto prestate dal personale durante l'ispezione; ii) il controllo eseguito dal Direttore o dall'Amministratore unico.</p>
	<p><b>ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE</b></p> <p>L'accoglienza e la gestione di verifiche/ispezioni/accertamenti sono effettuate dal referente dell'amministrazione.</p> <p>Alle ispezioni partecipano l'Amministratore unico e/o il Direttore.</p>

**AFFARI LEGALI E  
CONTENZIOSO**

**Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Sono previsti i seguenti elementi di controllo:

§ valutazione circa la possibilità di instaurare o di resistere in un contenzioso o di risolvere la controversia con una transazione effettuata dall'Amministratore unico;

§ autorizzazione ad instaurare o resistere nel contenzioso rilasciata dall'Amministratore unico;

§ approvazione e firma della transazione a cura dell'Amministratore unico;

§ selezione e qualifica del professionista incaricato della gestione del procedimento sulla base delle credenziali professionali e del rapporto fiduciario mediante selezione per chiamata di curricula;

§ sottoscrizione del conferimento del mandato al professionista di competenza dell'Amministratore unico;

§ invio al professionista incaricato di una dichiarazione di impegno ad osservare i principi enunciati nel Codice Etico della Società e a non tenere condotte che possano comportare il coinvolgimento della Società in fatti rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;

§ controllo delle note spese dei professionisti nominati;

§ autorizzazione al pagamento disposta dal Direttore.

**TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI**

La tracciabilità dell'attività del professionista è attuata attraverso l'archiviazione dei documenti, degli atti giudiziari e delle informative preparate dal professionista presso l'Ufficio del Direttore a cura dell'ufficio amministrazione.

**SEGREGAZIONE DEI COMPITI**

La normativa interna prevede la segregazione: i) le attività di supporto e valutazione del caso svolte dallo staff della Direzione o dalla Direzione per i contenziosi; ii) il controllo del dipendente circa l'effettivo svolgimento della prestazione.

**ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE**

La firma degli incarichi professionali, delle transazioni e degli atti giudiziari compete all'Amministratore unico nel rispetto dei poteri di rappresentanza.