



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

Piano di Prevenzione della Corruzione

(ai sensi della legge 190/12 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, dei decreti attuativi e del Piano nazionale Anticorruzione - P.N.A.)

Parte speciale C

Mappatura dei processi sensibili

1 dicembre 2014
(rev. 1)

Codifica	Processo sensibile	Reato associabile (rif. parte sp. B)	Modalità di commissione del reato	Funzione Interessata	Processo strumentale	Rischio lordo	Protocolli in essere / Misure di mitigazione	Rischio residuo
----------	--------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	--	-----------------

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – PA1	1) Gestione delle entrate	Corruzione (da 1.2 a 1.5)	* Comportamenti in violazione dei doveri d’ufficio o volti all’omissione o al ritardo di un atto d’ ufficio o illeciti ricorsi a relazioni finalizzati a favorire indebitamente i contribuenti anche a fronte di utilità a vantaggio personale o di terzi. Ad esempio: errate registrazioni dell’attività di riscossione, infedele rappresentazione della posizione debitoria dei contribuenti, falso ideologico, ritardi, rifiuti o omissioni nell’esecuzione di atti, sottrazione e cancellazione di atti in formato cartaceo, variazioni e modifiche sulla base dati informatica delle entrate (entità delle superfici degli immobili base per la commisurazione dell’imposta), ecc.	Presidente / Amministratore Delegato	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei versamenti (1), - Trattamento delle dichiarazioni (1), - Richieste di riduzione, rimborso, per maggiori detrazioni (1), - Gestione del front office (1) - Accertamento in rettifica e per omissione di dichiarazione (2), - Recupero coattivo (2). 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico e di comportamento • Carta dei servizi • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale • Sistema delle procure e delle deleghe • Regolamento interno • Procedure informatiche applicative e documentazione finalizzate alla tracciabilità degli atti. • Sistema di accesso e profilazione alle procedure informatiche. • Sistema informativo per la gestione delle entrate tributarie ed extra tributarie. • Monitoraggi periodici dell’Odv e sistema delle segnalazioni all’Odv. • Comportamenti in qualità di incaricato di pubblico servizio • Normativa cogente applicabile in ambito tributi locali. • Tracciatura e documentazione degli atti. • Copia conforme degli atti presso outsourcer. 	BASSO
	2) Controllo sulle entrate	Istigazione alla Corruzione (1.6)		Area Operativa				
	3) Gestione dei ricorsi e del contenzioso nell’attività di gestione delle entrate	Induzione indebita a dare o promettere utilità (1.8)		Area Servizi Amministrativi				
		Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (18.1)		Area Servizi Entrate				
		Abuso d’ufficio (21.3)						
		Rifiuto omissione di atto d’ufficio (21.6)						
		Traffico di influenze illecite (21.8)						

Codifica	Processo sensibile	Reato associabile (rif. parte sp. B)	Modalità di commissione del reato	Funzione Interessata	Processo strumentale	Rischio lordo	Protocolli in essere / Misure di mitigazione	Rischio residuo
----------	--------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	--	-----------------

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – PAZ	Indizione ed esperimento di gare o di altre procedure di acquisto e di affidamento finalizzate all'attribuzione di commesse per l'esecuzione di lavori, la fornitura di beni e servizi	Corruzione (da 1.2 a 1.5)	* Riconoscimento di utilità diverse a soggetti facenti riferimento a Spezia Risorse che hanno un ruolo nel processo sensibile degli acquisti di opere, beni e servizi.	Presidente / Amministratore Delegato Area Operativa Area Servizi Amministrativi Area Servizi Entrate	<ul style="list-style-type: none"> - Processi di affidamento - Aggiudicazione dell'affidamento - Autorizzazione di proroghe sui tempi definiti contrattualmente. - Controllo dell'esecuzione dei contratti (Responsabile del procedimento in caso di esperimento delle gare) 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale • Sistema delle procure e delle deleghe • Regolamento interno • Procedure informatiche applicative e documentazione finalizzate alla tracciabilità degli atti. • Sistema di accesso e profilazione alle procedure informatiche. • Procedura per l'affidamento per contratti di forniture, servizi e lavori. • Gestione albo fornitori • Procedure per la redazione di bilancio • Monitoraggi periodici dell'OdV e sistema delle segnalazioni all'OdV. • Comportamenti in qualità di incaricato di pubblico servizio. 	BASSO
		Istigazione alla Corruzione (1.6) Induzione indebita a dare o promettere utilità (1.8) Abuso d'ufficio (21.3) Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (21.5) Rifiuto omissione di atto d'ufficio (21.6) Traffico di influenze illecite (21.8)	* Adozione di un atto amministrativo, pur in presenza di una situazione di conflitto di interessi, che possa determinare un illecito e significativo vantaggio proprio o di soggetti terzi. * Rifiuto o omissione nell'adozione di un atto amministrativo che possa determinare un illecito e significativo vantaggio proprio o di soggetti terzi. * Ricorso a relazioni con pubblici ufficiali o gli incaricati di un pubblico servizio al fine di favorire indebitamente i contribuenti, anche a fronte di utilità a vantaggio personale o di terzi. * Rivelazione a terzi di informazioni tali da violare principi di imparzialità e di par condicio tra i concorrenti e determinare un danno potenziale all'ente.					

Codifica	Processo sensibile	Reato associabile (rif. parte sp. B)	Modalità di commissione del reato	Funzione Interessata	Processo strumentale	Rischio lordo	Protocolli in essere / Misure di mitigazione	Rischio residuo
----------	--------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	--	-----------------

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – PA3	Affidamento d’incarichi professionali di consulenza.	<p>Corruzione (da 1.2 a 1.6)</p> <p>Istigazione alla Corruzione (1.6)</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (1.8)</p>	* Riconoscimento di utilità diverse a soggetti di Spezia Risorse che hanno un ruolo nel processo sensibile degli affidamenti di incarichi.	<p>Presidente / Amministratore Delegato</p> <p>Area Operativa</p> <p>Area Servizi Amministrativi</p> <p>Area Servizi Entrate</p>	<p>- Processi di affidamento</p> <p>- Aggiudicazione dell’affidamento</p> <p>- Autorizzazione di proroghe sui tempi definiti contrattualmente.</p> <p>- Controllo dell’esecuzione dei contratti</p>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale • Sistema delle procure e delle deleghe • Regolamento interno • Procedure informatiche applicative e documentazione finalizzate alla tracciabilità degli atti. • Sistema di accesso e profilazione alle procedure informatiche. • Regolamento per il conferimento di incarichi • Gestione albo fornitori • Rimborsi spese a dipendenti e collaboratori assimilati • Procedure per la redazione di bilancio • Monitoraggi periodici dell’Odv e sistema delle segnalazioni all’Odv. 	BASSO
--------------------------------	--	---	--	--	---	-------------	---	--------------

Codifica	Processo sensibile	Reato associabile (rif. parte sp. B)	Modalità di commissione del reato	Funzione Interessata	Processo strumentale	Rischio lordo	Protocolli in essere / Misure di mitigazione	Rischio residuo
----------	--------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	--	-----------------

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - PA 4	Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'Autorità Pubbliche per il rilascio / ottenimento / rinnovo di autorizzazioni, licenze e concessioni.	<p>Pene per il corruttore (1.5)</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (1.8)</p> <p>Truffa ai danni dello Stato (2.1)</p>	<p>* Alterazione / contraffazione della documentazione trasmessa agli Enti Pubblici competenti.</p> <p>* Redazione di reportistica e documentazione fallace.</p>	<p>Presidente / Amministratore Delegato</p> <p>Area Operativa</p> <p>Area Servizi Amministrativi</p> <p>Area Servizi Entrate</p>	<p>- Gestione dei rapporti con Autorità Pubbliche e funzionari pubblici anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti</p> <p>- Invio di documentazione alla Pubblica Amministrazione per la trasmissione di atti e di comunicazioni inerenti :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ l'attività di riscossione (Rendicontazione della riscossione all'ente locale) ○ l'esecuzione di servizi affidati dall'Ente Locale 	MEDIO/ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Sistema delle procure e delle deleghe • Organigramma Aziendale • Regolamento interno • Procedure informatiche applicative e documentazione finalizzate alla tracciabilità degli atti. • Sistema di accesso e profilazione alle procedure informatiche. • Comportamenti nei confronti della Pubblica Amministrazione • Indagini, verifiche, comunicazioni verso la Pubblica Amministrazione • Rimborsi spese a dipendenti e collaboratori assimilati • Procedure per la redazione di bilancio • Monitoraggi periodici dell'OdV e sistema delle segnalazioni all'OdV. 	BASSO
---------------------------------	--	--	--	--	---	-------------------	--	--------------

Codifica	Processo sensibile	Reato associabile (rif. parte sp. B)	Modalità di commissione del reato	Funzione Interessata	Processo strumentale	Rischio lordo	Protocolli in essere / Misure di mitigazione	Rischio residuo
----------	--------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	--	-----------------

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - PA 5	Gestione delle comunicazioni e dei rapporti con gli Enti Pubblici (ASL, Vigili del Fuoco, Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro, INPS, INAIL, Garante per la privacy, ecc.) anche in sede di verifiche, ispezioni, accertamenti e procedimenti sanzionatori.	Corruzione (da 1.2 a 1.6) Induzione indebita a dare o promettere utilità (1.8)	* Dazione/promessa di denaro, anche in concorso con altri. La provvista di denaro potrebbe essere creata attraverso fatture relative ad operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute.	Presidente / Amministratore Delegato Area Operativa Area Servizi Amministrativi Area Servizi Entrate	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisto beni e servizi - Assunzione e gestione del personale - Gestione dei flussi monetari e finanziari - Gestione dei rapporti con Autorità di vigilanza e funzionari pubblici anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti - Rimborsi spese a dipendenti e collaboratori assimilati - Gestione delle utilità aziendali e delle liberalità - Gestione della Sicurezza Informatica 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale • Sistema delle procure e delle deleghe • Regolamento interno • Regolamento reclutamento personale • Procedure per la redazione di bilancio • Procedura per l'affidamento • Comportamenti nei confronti della Pubblica Amministrazione • Predisposizione delle comunicazioni sociali, ai soci e a terzi • Rimborsi spese a dipendenti e collaboratori assimilati • Indagini, verifiche, comunicazioni verso la Pubblica Amministrazione • Monitoraggi periodici dell'OdV e sistema delle segnalazioni all'OdV. • Procedure informatiche applicative e documentazione finalizzate alla tracciabilità degli atti. • Sistema di accesso e profilazione alle procedure informatiche. 	BASSO
			* Gestione impropria delle spese di Marketing, Rappresentanza e delle Liberalità.					
	Risorse S.p.a.		Parte speciale C Mappat		sensibili			

Codifica	Processo sensibile	Reato associabile (rif. parte sp. B)	Modalità di commissione del reato	Funzione Interessata	Processo strumentale	Rischio lordo	Protocolli in essere / Misure di mitigazione	Rischio residuo
----------	--------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	--	-----------------

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – PAG	Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'Autorità Pubbliche in occasione di verifiche, ispezioni, accertamenti e richieste dati.	Corruzione (da 1.2 a 1.6)	<ul style="list-style-type: none"> * Dazione/promessa di denaro, anche in concorso con altri. La provvista di denaro potrebbe essere creata attraverso fatture relative ad operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute. * Gestione impropria delle spese di Rappresentanza e delle Liberalità. * Assunzione di persona legata al funzionario/soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo. * Utilizzo di fornitori di beni e servizi (anche consulenti) legati al funzionario soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo. * Gestione impropria di beni a disposizione dell'azienda. * Riconoscimento di utilità diverse al funzionario pubblico attraverso consulenti esterni incaricati di gestire il rapporto con la PA. * Cancellazione non motivata, totale o parziale, di un credito della società nei confronti di un funzionario pubblico o di un terzo a questi collegato o concessione di un piano di rientro a condizioni finanziarie ingiustificatamente favorevoli. 	Presidente / Amministratore Delegato	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisto beni e servizi - Assunzione e gestione del personale - Gestione dei flussi monetari e finanziari - Gestione dei rapporti con Autorità di vigilanza e funzionari pubblici anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti - Rimborsi spese a dipendenti e collaboratori assimilati - Gestione delle utilità aziendali e delle liberalità - Gestione della Sicurezza Informatica 	MRDIO/ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale • Sistema delle procure e delle deleghe • Regolamento interno • Regolamento reclutamento personale • Procedure per la redazione di bilancio • Procedura per l'affidamento • Regolamento per il funzionamento del servizio di cassa interno. • Comportamenti nei confronti della Pubblica Amministrazione • Rimborsi spese a dipendenti e collaboratori assimilati • Indagini, verifiche, comunicazioni verso la Pubblica Amministrazione • Monitoraggi periodici dell'OdV e sistema delle segnalazioni all'OdV. • Procedure informatiche applicative e documentazione finalizzate alla tracciabilità degli atti. • Sistema di accesso e profilazione alle procedure informatiche. 	BASSO
		Induzione indebita a dare o promettere utilità (1.8)		Area Operativa				

Codifica	Processo sensibile	Reato associabile (rif. parte sp. B)	Modalità di commissione del reato	Funzione Interessata	Processo strumentale	Rischio lordo	Protocolli in essere / Misure di mitigazione	Rischio residuo
----------	--------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	--	-----------------

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - PA 7	Invio di documentazione tramite supporti informatici a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.	Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (3.1)	* Alterazione / contraffazione di documentazione o di reportistica e documentazione fallace / ingannevole trasmessa per via telematica a Enti Pubblici o a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.	Presidente / Amministratore Delegato, Area Operativa Area Servizi Amministrativi Area Servizi Entrate	- Utilizzo di strumenti informatici.	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale • Sistema delle procure e delle deleghe • Regolamento interno • Procedure informatiche applicative e documentazione finalizzate alla tracciabilità degli atti. • Sistema di accesso e profilazione alle procedure informatiche. • Procedure per la redazione di bilancio • Regolamento per il conferimento di incarichi • Comportamenti nei confronti della Pubblica Amministrazione • Indagini, verifiche, comunicazioni verso la Pubblica Amministrazione • Monitoraggi periodici dell'OdV e sistema delle segnalazioni all'OdV. • Sistema di accesso e profilazione alle procedure informatiche. 	BASSO
---------------------------------	---	---	---	--	--------------------------------------	--------------	--	--------------

Codifica	Processo sensibile	Reato associabile (rif. parte sp. B)	Modalità di commissione del reato	Funzione Interessata	Processo strumentale	Rischio lordo	Protocolli in essere / Misure di mitigazione	Rischio residuo
----------	--------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	--	-----------------

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – PA 8	Richiesta e gestione di erogazioni pubbliche	<p>Malversazioni e a danno dello Stato o dell'Unione Europea (4.1)</p> <p>Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato (4.2)</p>	<p>* Alterazione / contraffazione di documentazione o di reportistica e documentazione fallace / ingannevole trasmessa ad Enti Pubblici o a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione per l'ottenimento / rinnovo di finanziamenti e contributi pubblici.</p> <p>* Utilizzo di erogazioni pubbliche per fini diversi da quelli per cui sono state concesse.</p>	<p>Presidente / Amministratore Delegato,</p> <p>Area Operativa</p> <p>Area Servizi Amministrativi</p> <p>Area Servizi Entrate</p>	<p>- Trasmissione di documentazione o di reportistica ad Enti Pubblici o a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione</p> <p>- Gestione dei rapporti con funzionari pubblici anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti</p> <p>- Utilizzo di erogazioni pubbliche</p>	MEDIO / BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale • Sistema delle procure e delle deleghe • Regolamento interno • Procedure per la redazione di bilancio • Comportamenti nei confronti della Pubblica Amministrazione • Indagini, verifiche, comunicazioni verso la Pubblica Amministrazione. • Monitoraggi periodici dell'OdV e sistema delle segnalazioni all'OdV. • Procedure informatiche applicative e documentazione finalizzate alla tracciabilità degli atti. • Sistema di accesso e profilazione alle procedure informatiche. 	BASSO
---------------------------------	--	---	---	---	---	----------------------	---	--------------

Codifica	Processo sensibile	Reato associabile (rif. parte sp. B)	Modalità di commissione del reato	Funzione Interessata	Processo strumentale	Rischio lordo	Protocolli in essere / Misure di mitigazione	Rischio residuo
----------	--------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	--	-----------------

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - PA 9	Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali (es.: civili, tributari, penali, giuslavoristici, amministrativi, ecc.) nomina dei legali e coordinamento delle attività (contenzioso non connesso all'attività di riscossione)	<p>Corruzione in atti giudiziari (1.4)</p> <p>Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (1.2)</p> <p>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (18.1)</p> <p>Favoreggiamento personale (18.2)</p>	<p>* Dazione/promessa di denaro, anche in concorso con altri. La provvista di denaro potrebbe essere creata attraverso fatture relative ad operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute.</p> <p>* Gestione impropria delle spese di Marketing, Rappresentanza e delle Liberalità.</p> <p>* Assunzione di persona legata al funzionario/soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo.</p> <p>* Utilizzo di fornitori di beni e servizi (anche consulenti) legati al funzionario soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo.</p> <p>* Gestione impropria di beni a disposizione dell'azienda.</p> <p>* Riconoscimento di utilità diverse al funzionario pubblico attraverso consulenti esterni incaricati di gestire il rapporto con la PA.</p> <p>* Cancellazione non motivata, totale o parziale, di un credito della società nei confronti di un funzionario pubblico o di un terzo a questi collegato o concessione di un piano di rientro a condizioni finanziarie ingiustificatamente favorevoli.</p> <p>* Minacciare di licenziamento un proprio dipendente al fine di indurlo a rendere dichiarazioni mendaci dinanzi l'autorità giudiziaria in merito ad operazioni dell'azienda sulla quale la magistratura indaga.</p>	<p>Presidente / Amministratore Delegato,</p> <p>Area Operativa</p> <p>Area Servizi Amministrativi</p> <p>Area Servizi Entrate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisto beni e servizi - Assunzione e gestione del personale - Gestione dei flussi monetari e finanziari - Gestione dei rapporti con Autorità di vigilanza e funzionari pubblici anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti - Rimborsi spese a dipendenti e collaboratori assimilati - Gestione delle utilità aziendali e delle liberalità - Gestione della Sicurezza Informatica. 	MEDIO/ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale • Sistema delle procure e delle deleghe • Regolamento interno • Regolamento reclutamento personale • Regolamento per il conferimento di incarichi • Comportamenti nei confronti della Pubblica Amministrazione • Predisposizione delle comunicazioni sociali, ai soci e a terzi. • Rimborsi spese a dipendenti e collaboratori assimilati • Indagini, verifiche, comunicazioni verso la Pubblica Amministrazione • Monitoraggi periodici dell'Odv e sistema delle segnalazioni all'Odv. • Procedure informatiche applicative e documentazione finalizzate alla tracciabilità degli atti. 	BASSO
---------------------------------	--	--	---	---	--	------------	---	-------

Codifica	Processo sensibile	Reato associabile (rif. parte sp. B)	Modalità di commissione del reato	Funzione Interessata	Processo strumentale	Rischio lordo	Protocolli in essere / Misure di mitigazione	Rischio residuo
----------	--------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	--	-----------------

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - PA10	Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'Autorità Vigilanza (AVCP, Garante Privacy). in occasione di verifiche, ispezioni, accertamenti e richieste dati.	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.) Corruzione (da 1.2 a 1.6) Induzione indebita a dare o promettere utilità (1.8)	<p>* Dazione/promessa di denaro, anche in concorso con altri. La provvista di denaro potrebbe essere creata attraverso fatture relative ad operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute.</p> <p>* Gestione impropria delle spese di Rappresentanza e delle Liberalità.</p> <p>* Assunzione di persona legata al funzionario/soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo.</p> <p>* Utilizzo di fornitori di beni e servizi (anche consulenti) legati al funzionario soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo.</p> <p>* Gestione impropria di beni a disposizione dell'azienda.</p> <p>* Riconoscimento di utilità diverse al funzionario pubblico attraverso consulenti esterni incaricati di gestire il rapporto con la PA.</p> <p>* Cancellazione non motivata, totale o parziale, di un credito della società nei confronti di un funzionario pubblico o di un terzo a questi collegato o concessione di un piano di rientro a condizioni finanziarie ingiustificatamente favorevoli.</p>	<p>Presidente / Amministratore Delegato,</p> <p>Area Operativa</p> <p>Area Servizi Amministrativi</p> <p>Area Servizi Entrate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisto beni e servizi - Assunzione e gestione del personale - Gestione dei flussi monetari e finanziari - Gestione dei rapporti con Autorità di vigilanza e funzionari pubblici anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti - Rimborsi spese a dipendenti e collaboratori assimilati - Gestione delle utilità aziendali e delle liberalità - Gestione della Sicurezza Informatica 	MRDIO/ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale • Sistema delle procure e delle deleghe • Regolamento interno • Regolamento reclutamento personale • Procedure contabilità - Liquidazione e pagamenti • Procedura per l'affidamento • Regolamento per il funzionamento del servizio di cassa interno. • Comportamenti nei confronti della Pubblica Amministrazione • Rimborsi spese a dipendenti e collaboratori assimilati • Erogazioni liberali e altre utilità • Indagini, verifiche, comunicazioni verso la Pubblica Amministrazione • Monitoraggi periodici dell'OdV e sistema delle segnalazioni all'OdV. • Procedure informatiche applicative e documentazione finalizzate alla tracciabilità degli atti. 	BASSO
---------------------------------	--	---	--	---	---	-------------------	---	--------------

Codifica	Processo sensibile	Reato associabile (rif. parte sp. B)	Modalità di commissione del reato	Funzione Interessata	Processo strumentale	Rischio lordo	Protocolli in essere / Misure di mitigazione	Rischio residuo
----------	--------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	--	-----------------

SOCIETARI - SO 1	Predisposizione del bilancio o di documenti contabili e di reporting Previsionali di bilancio	False comunicazioni sociali (anche in danno di soci o creditori) (8.1)	<ul style="list-style-type: none"> * Alterazione del sistema informatico ovvero di funzionalità / parametri / programmi / dati * Modifica dei dati contabili presenti sul sistema informatico attraverso l'inserimento di voci di bilancio inesistenti o di valori difformi da quelli reali * Alterazione dei consuntivi di rendicontazione * Occultamento con mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati * Esposizione di fatti materiali non rispondenti al vero sulla situazione economica, patrimoniale, finanziaria e societaria della società * Sopravvalutazione o sottovalutazione delle poste di bilancio * Disapplicazione dei corretti principi contabili * Stima delle poste estimative/valutative di bilancio 	Presidente / Amministratore Delegato, Area Operativa Area Servizi Amministrativi Area Servizi Entrate Collegio Sindacale.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione della Sicurezza Informatica - Gestione delle Operazioni sul capitale sociale, fusioni e scissioni - Operazioni per la redazione del Bilancio - Gestione del reporting e delle statistiche della gestione aziendale 	MEDIO / ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale • Sistema delle procure e delle deleghe • Regolamento interno • Verifiche del Collegio Sindacale. • Predisposizione delle comunicazioni sociali, ai soci e a terzi. • Monitoraggi periodici dell'OdV e sistema delle segnalazioni all'OdV. • Procedure informatiche applicative e documentazione finalizzate alla tracciabilità degli atti. 	BASSO
------------------	--	--	---	---	--	---------------------	--	--------------

Codifica	Processo sensibile	Reato associabile (rif. parte sp. B)	Modalità di commissione del reato	Funzione Interessata	Processo strumentale	Rischio lordo	Protocolli in essere / Misure di mitigazione	Rischio residuo
----------	--------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	--	-----------------

SOCIETARI – SO 2	Predisposizione del bilancio o di documenti contabili	Illegale ripartizione di utili o riserve (8.7) Illecita influenza sull'assemblea (8.12)	<ul style="list-style-type: none"> * Alterazione della rappresentazione in bilancio di utili e riserve distribuibili * Concessione di prestiti/finanziamenti ai soci. * Esposizione di fatti non rispondenti al vero sulla situazione economica, patrimoniale, finanziaria e societaria della Società. * Delibera di distribuzione di dividendi che non costituiscono utile di esercizio bensì fondi non distribuibili perché destinati dalla legge a riserva legale. 	Presidente / Amministratore Delegato, Area Operativa Area Servizi Amministrativi Area Servizi Entrate Collegio Sindacale.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione della Sicurezza Informatica - Gestione delle Operazioni sul capitale sociale, fusioni e scissioni - Predisposizione del Bilancio 	MEDIO/ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale • Sistema delle procure e delle deleghe • Regolamento interno • Procedure per la redazione di bilancio • Regolamento per il funzionamento del servizio di cassa interno. • Predisposizione delle comunicazioni sociali, ai soci e a terzi. • Verifiche del Collegio Sindacale. • Monitoraggi periodici dell'OdV e sistema delle segnalazioni all'OdV. • Procedure informatiche applicative e documentazione finalizzate alla tracciabilità degli atti. 	BASSO
------------------	---	--	---	---	---	-------------------	---	--------------

Codifica	Processo sensibile	Reato associabile (rif. parte sp. B)	Modalità di commissione del reato	Funzione Interessata	Processo strumentale	Rischio lordo	Protocolli in essere / Misure di mitigazione	Rischio residuo
----------	--------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	--	-----------------

SOCIETARI - SO 3	Gestione dei rapporti con i Soci, il Collegio Sindacale riguardo le verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio di esercizio.	Impedito controllo (8.4)	Occultamento di documentazione attraverso artifici idonei a impedire o ostacolare il controllo anche in concorso con altre funzioni.	Consiglio di Amministrazione, Presidente / Amministratore Delegato, Area Operativa Area Servizi Amministrativi Area Servizi Entrate	- Gestione delle Operazioni sul capitale sociale, fusioni e scissioni - Predisposizione del Bilancio	MEDIO / ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale • Sistema delle procure e delle deleghe • Regolamento interno • Procedure per la redazione di bilancio • Predisposizione delle comunicazioni sociali, ai soci e a terzi. • Regolamento per il funzionamento del servizio di cassa interno. • Verifiche del Collegio Sindacale. • Monitoraggi periodici dell'OdV e sistema delle segnalazioni all'OdV. • Procedure informatiche applicative e documentazione finalizzate alla tracciabilità degli atti. 	BASSO
<i>Risorse S.p.a.</i>			<i>Parte speciale C - Mappatura</i>	<i>funzioni</i>	<i>sensibili</i>			<i>pag. 14</i>

Codifica	Processo sensibile	Reato associabile (rif. parte sp. B)	Modalità di commissione del reato	Funzione Interessata	Processo strumentale	Rischio lordo	Protocolli in essere / Misure di mitigazione	Rischio residuo
----------	--------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	--	-----------------

SOCIETARI - SO 4	Svolgimento di operazioni straordinarie	Indebita restituzione dei conferimenti (8.6)	<p>* Concessione di prestiti/finanziamenti ai soci</p> <p>* Concessione a titolo gratuito di cespiti, beni mobili aziendali e/o giacenze di magazzino al socio.</p>	<p>Consiglio di Amministrazione,</p> <p>Presidente / Amministratore Delegato,</p> <p>Area Operativa</p> <p>Area Servizi Amministrativi</p> <p>Area Servizi Entrate</p> <p>Collegio Sindacale.</p>	<p>- Gestione della sicurezza informatica</p> <p>- Gestione delle Operazioni sul capitale sociale, fusioni e scissioni</p> <p>- Predisposizione del Bilancio</p> <p>- Acquisto beni e servizi</p>	MEDIO/BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale • Regolamento interno • Sistema delle procure e delle deleghe • Procedure per la redazione di bilancio • Predisposizione delle comunicazioni sociali, ai soci e a terzi. • Regolamento per il funzionamento del servizio di cassa interno. • Verifiche del Collegio Sindacale. • Monitoraggi periodici dell'OdV e sistema delle segnalazioni all'OdV. • Procedure informatiche applicative e documentazione finalizzate alla tracciabilità degli atti. 	BASSO
------------------	---	--	---	---	---	--------------------	---	--------------

Codifica	Processo sensibile	Reato associabile (rif. parte sp. B)	Modalità di commissione del reato	Funzione Interessata	Processo strumentale	Rischio lordo	Protocolli in essere / Misure di mitigazione	Rischio residuo
----------	--------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	--	-----------------

SOCIETARI - SO 5	Svolgimento di operazioni straordinarie	Illegale ripartizione di utili e di riserve (8.7)	<p>* Formulazione di proposte sulla destinazione dell'utile da sottoporre al CDA.</p> <p>* Alterazione della rappresentazione in bilancio di utili e riserve distribuibili.</p> <p>* Concessione di prestiti/finanziamenti ai soci.</p>	<p>Consiglio di Amministrazione,</p> <p>Presidente / Amministratore Delegato,</p> <p>Area Operativa</p> <p>Area Servizi Amministrativi</p> <p>Area Servizi Entrate</p> <p>Collegio Sindacale.</p>	<p>- Gestione della sicurezza informatica</p> <p>- Gestione delle Operazioni sul capitale sociale, fusioni e scissioni</p> <p>- Predisposizione del Bilancio</p> <p>- Acquisto beni e servizi</p>	MEDIO/ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale • Regolamento interno • Sistema delle procure e delle deleghe • Procedure per la redazione di bilancio • Predisposizione delle comunicazioni sociali, ai soci e a terzi. • Regolamento per il funzionamento del servizio di cassa interno. • Verifiche del Collegio Sindacale. • Monitoraggi periodici dell'OdV e sistema delle segnalazioni all'OdV. • Procedure informatiche applicative e documentazione finalizzate alla tracciabilità degli atti. 	BASSO
------------------	---	---	---	---	---	-------------------	---	--------------

Codifica	Processo sensibile	Reato associabile (rif. parte sp. B)	Modalità di commissione del reato	Funzione Interessata	Processo strumentale	Rischio lordo	Protocolli in essere / Misure di mitigazione	Rischio residuo
----------	--------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	--	-----------------

SOCIETARI - SO 6	Svolgimento di operazioni straordinarie	Illecite operazioni sulle quote o sulle azioni sociali o della controllante (8.8)	<p>* Esposizione di fatti non rispondenti al vero sulla situazione economica, patrimoniale, finanziaria e societaria della società.</p> <p>* Esposizione di dati idonei a pregiudicare i diritti dei creditori sociali in occasione di operazioni straordinarie in genere.</p> <p>* acquisto di proprie azioni a valori tali da originare una lesione all'integrità del capitale sociale.</p>	<p>Consiglio di Amministrazione,</p> <p>Presidente / Amministratore Delegato,</p> <p>Area Operativa</p> <p>Area Servizi Amministrativi</p> <p>Area Servizi Entrate</p> <p>Collegio Sindacale.</p>	<p>- Gestione della sicurezza informatica</p> <p>- Gestione delle Operazioni sul capitale sociale, fusioni e scissioni</p> <p>- Predisposizione del Bilancio</p> <p>- Acquisto beni e servizi</p>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale • Regolamento interno • Sistema delle procure e delle deleghe • Procedure per la redazione di bilancio • Predisposizione delle comunicazioni sociali, ai soci e a terzi. • Regolamento per il funzionamento del servizio di cassa interno. • Verifiche del Collegio Sindacale. • Monitoraggi periodici dell'OdV e sistema delle segnalazioni all'OdV. • Procedure informatiche applicative e documentazione finalizzate alla tracciabilità degli atti. 	BASSO
------------------	---	---	---	---	---	--------------	---	--------------

Codifica	Processo sensibile	Reato associabile (rif. parte sp. B)	Modalità di commissione del reato	Funzione Interessata	Processo strumentale	Rischio lordo	Protocolli in essere / Misure di mitigazione	Rischio residuo
----------	--------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	--	-----------------

SOCIETARI - SO 7	Svolgimento di operazioni straordinarie	Operazioni in pregiudizio dei creditori (8.9)	<p>* Esposizione di dati idonei a pregiudicare i diritti dei creditori sociali in occasione di operazioni straordinarie in genere</p> <p>* Acquisto di proprie azioni a valori tali da originare una lesione all'integrità del capitale sociale.</p>	<p>Consiglio di Amministrazione</p> <p>Presidente / Amministratore Delegato,</p> <p>Area Operativa</p> <p>Area Servizi Amministrativi</p> <p>Area Servizi Entrate</p> <p>Collegio Sindacale.</p>	<p>- Gestione delle Operazioni sul capitale sociale, fusioni e scissioni</p> <p>- Predisposizione del Bilancio</p> <p>- Acquisto beni e servizi</p>	MEDIO/ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale • Regolamento interno • Sistema delle procure e delle deleghe • Procedure per la redazione di bilancio • Predisposizione delle comunicazioni sociali, ai soci e a terzi. • Regolamento per il funzionamento del servizio di cassa interno. • Verifiche del Collegio Sindacale. • Monitoraggi periodici dell'OdV e sistema delle segnalazioni all'OdV. • Procedure informatiche applicative e documentazione finalizzate alla tracciabilità degli atti. 	BASSO
------------------	---	---	--	--	---	-------------------	---	--------------

Codifica	Processo sensibile	Reato associabile (rif. parte sp. B)	Modalità di commissione del reato	Funzione Interessata	Processo strumentale	Rischio lordo	Protocolli in essere / Misure di mitigazione	Rischio residuo
----------	--------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	--	-----------------

SOCIETARI - SO 8	Svolgimento di operazioni straordinarie	Formazione fittizia del capitale (8.5)	<p>* Esposizione di fatti materiali non rispondenti al vero sulla situazione economica, patrimoniale, finanziaria e societaria della società.</p> <p>* Conduzione di atti simulati, atti dotati di un'attitudine ingannevole per determinare la maggioranza in assemblea, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.</p> <p>* Sopravalutazione o sottovalutazione delle poste di bilancio.</p> <p>* Disapplicazione dei corretti principi contabili.</p> <p>* Stipulazione di contratti fittizi o non veritieri e corretti con società controllate e collegate.</p>	<p>Presidente / Amministratore Delegato,</p> <p>Area Operativa</p> <p>Area Servizi Amministrativi</p> <p>Area Servizi Entrate</p> <p>Collegio Sindacale.</p>	<p>- Gestione delle Operazioni sul capitale sociale, fusioni e scissioni</p> <p>- Predisposizione del Bilancio</p> <p>- Acquisto beni e servizi</p> <p>- Delibere di approvazione di comunicazioni, note, relazioni da rendere in assemblea.</p>	MEDIO/ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale • Regolamento interno • Sistema delle procure e delle deleghe • Procedure per la redazione di bilancio • Predisposizione delle comunicazioni sociali, ai soci e a terzi. • Regolamento per il funzionamento del servizio di cassa interno. • Verifiche del Collegio Sindacale. • Monitoraggi periodici dell'OdV e sistema delle segnalazioni all'OdV. • Procedure informatiche applicative e documentazione finalizzate alla tracciabilità degli atti. 	BASSO
------------------	---	--	--	--	--	------------	---	-------

Codifica	Processo sensibile	Reato associabile (rif. parte sp. B)	Modalità di commissione del reato	Funzione Interessata	Processo strumentale	Rischio lordo	Protocolli in essere / Misure di mitigazione	Rischio residuo
----------	--------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	--	-----------------

SOCIETARI - SO 9	Svolgimento di operazioni straordinarie	Illecita influenza sull'assemblea (8.12)	<p>* Esposizione di fatti non rispondenti al vero sulla situazione economica, patrimoniale, finanziaria e societaria della società</p> <p>* Concessione di prestiti / finanziamenti ai soci</p> <p>* Concessione a titolo gratuito di cespiti, beni mobili aziendali e/o giacenze di magazzino al socio</p>	<p>Consiglio di Amministrazione</p> <p>Presidente / Amministratore Delegato,</p> <p>Area Operativa</p> <p>Area Servizi Amministrativi</p> <p>Area Servizi Entrate</p>	<p>- Gestione delle operazioni sul capitale sociale, fusioni e scissioni</p> <p>- Predisposizione del Bilancio</p> <p>- Acquisto beni e servizi</p>	MEDIO/ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale • Regolamento interno • Sistema delle procure e delle deleghe • Procedure per la redazione di bilancio • Predisposizione delle comunicazioni sociali, ai soci e a terzi. • Verifiche del Collegio Sindacale. • Monitoraggi periodici dell'OdV e sistema delle segnalazioni all'OdV. • Procedure informatiche applicative e documentazione finalizzate alla tracciabilità degli atti. 	BASSO
------------------	---	--	---	---	---	-------------------	--	--------------

Codifica	Processo sensibile	Reato associabile (rif. parte sp. B)	Modalità di commissione del reato	Funzione Interessata	Processo strumentale	Rischio lordo	Protocolli in essere / Misure di mitigazione	Rischio residuo
----------	--------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	--	-----------------

SOCIETARI - SO 10	Attività di verifica e controllo del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza.	Corruzione tra privati (8.15)	* Condizionamenti dell'indipendenza di giudizio di membri del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza con la promessa di utilità.	<p>Consiglio di Amministrazione</p> <p>Presidente / Amministratore Delegato</p> <p>Area Operativa</p> <p>Area Servizi Amministrativi</p> <p>Area Servizi Entrate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione d'incarichi - Affidamento di forniture e lavori - Selezione e assunzione. - Gestione delle riscossioni 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale • Sistema delle procure e delle deleghe • Regolamento interno • Procedure informatiche applicative e documentazione finalizzate alla tracciabilità degli atti. • Procedura per l'affidamento per contratti di forniture, servizi e lavori. • Regolamento per il conferimento di incarichi • Procedure per la redazione di bilancio • Monitoraggi periodici dell'OdV e sistema delle segnalazioni all'OdV. 	BASSO
-------------------	--	-------------------------------	--	--	--	--------------	---	--------------

Codifica	Processo sensibile	Reato associabile (rif. parte sp. B)	Modalità di commissione del reato	Funzione Interessata	Processo strumentale	Rischio lordo	Protocolli in essere / Misure di mitigazione	Rischio residuo
----------	--------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	--	-----------------

SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO - SS 1	Gestione e controllo della sicurezza delle attività svolte all'esterno della sede aziendale (affissione pubblicitaria) e all'interno.	Omicidio colposo (11.1) Lesioni personali colpose (11.2)	<ul style="list-style-type: none"> * Mancata redazione o aggiornamento del Documento Valutazione Rischi * Violazione delle norme di sicurezza da parte del personale addetto alle affissioni. * Omessa formazione ai dipendenti sugli adempimenti in materia di salute, igiene, e sicurezza sul lavoro al fine di contenere i costi. * Omessa consegna ai dipendenti dei dispositivi individuali di sicurezza al fine di contenere i costi. * Mancata nomina di figure previste dal D. Lgs. 81/01 (incaricati). * Mancata redazione del Piano degli interventi di miglioramento della sicurezza sul lavoro. * Mancato rilascio del Certificato di Prevenzione Incendi dal competente comando provinciale dei Vigili del Fuoco. 	Datore di lavoro Incaricati delle nomine previste dal D. Lgs. 81/01	Applicazione del D. Lgs. 81/01.	MEDIO / ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale • Regolamento interno • Sistema delle procure e delle deleghe • Nomina degli incaricati • Piano di formazione dei dipendenti • Piano dei interventi di miglioramento della sicurezza sul lavoro • Documento di valutazione dei rischi ex D. Lgs. 81/01. • Monitoraggi periodici dell'OdV e sistema delle segnalazioni all'OdV. • Procedure informatiche applicative e documentazione finalizzate alla tracciabilità degli atti. 	BASSO
--------------------------------------	---	---	---	--	---------------------------------	---------------------	--	--------------

Codifica	Processo sensibile	Reato associabile (rif. parte sp. B)	Modalità di commissione del reato	Funzione Interessata	Processo strumentale	Rischio lordo	Protocolli in essere / Misure di mitigazione	Rischio residuo
----------	--------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	--	-----------------

PROCESSI TRASVERSALI - PT 1	Processi aziendali diversi	<p>Associazione a delinquere (10.1) (15.5)</p> <p>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (18.1)</p> <p>Favoreggiamento personale (18.2)</p>	<p>* Coordinamento e organizzazione di attività aziendali volte alla commissione, di illeciti, dove è riscontrabile l'esistenza di un programma di delinquenza perdurante nel tempo.</p> <p>* Indebite pressioni (violenza o minaccia) o erogazioni o promesse di utilità volte a condizionare un apicale o un sottoposto a rendere dichiarazioni non vere alle autorità giudiziarie.</p>	<p>Consiglio di Amministrazione</p> <p>Presidente / Amministratore Delegato,</p> <p>Area Operativa</p> <p>Area Servizi Amministrativi</p> <p>Area Servizi Entrate</p>	<p>Attività volte alla determinazione del reddito d'impresa.</p> <p>Attività volte alla determinazione e versamento di imposte tributi e contributi.</p> <p>Preparazione di contenziosi giudiziari e stragiudiziali.</p>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Sistema delle procure e delle deleghe • Regolamento interno • Organigramma Aziendale • Procedure informatiche applicative e documentazione finalizzate alla tracciabilità degli atti. • Comportamenti nei confronti della Pubblica Amministrazione • Indagini, verifiche, comunicazioni verso la Pubblica Amministrazione • Procedure per la redazione di bilancio • Monitoraggi periodici dell'OdV e sistema delle segnalazioni all'OdV. 	BASSO
-----------------------------	----------------------------	---	---	---	--	--------------	--	--------------