

| | Valutazione del rischio | | | | Trattamento del rischio | | | | | | | | |
|---|---|------------------|---|---|---|--|--|---|---|----------------------------------|---|--|-------|
| | Area aziendale interessata dal processo | Area di attività | Processo | Sottoprocesso | Rischio | Indicatore di monitoraggio | Misure di prevenzione adottate | Misure di prevenzione da adottare | Tempi di attuazione | Monitoraggio RPCT e Responsabili | Funzioni aziendali coinvolte | Livello di rischio | |
| A | Acquisizione, progressione e gestione del personale | Risorse umane | Selezione e reclutamento per l'assunzione del personale. | Pubblicazione annunci per la selezione. Nomina della commissione di selezione. Espletamento della procedura di selezione. Formalizzazione del contratto di assunzione. | Requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari. | Presenza di ricorsi/ accessi/ segnalazioni | 1) Regolamento per la selezione del personale e per la progressione di carriera 2) Regolamento per la rilevazione delle presenze e gestione risorse umane 3) Il "Mansionario aziendale" ed i relativi organigrammi aziendali | Non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure | 2023 | semestrale | Amministratore Unico. Responsabile di settore delle relative aree. Consulente esterno. | MEDIO | |
| | Acquisizione, progressione e gestione del personale | Risorse umane | Concorso per le progressioni di carriera del personale. Formazione del personale | Partecipazione ai corsi di formazione banditi da Enti Pubblici. Adempimenti connessi all'amministrazione del personale. Gestione dei profili del personale dipendente, del loro sviluppo ed incentivazione. | Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. | | 1) Regolamento per la selezione del personale e per la progressione di carriera 2) Regolamento per la rilevazione delle presenze e gestione risorse umane 3) Il "Mansionario aziendale" ed i relativi organigrammi aziendali | Pianificazione della formazione aziendale | 2023 | semestrale | Risorse Umane - RPCT Amministratore Unico. Responsabile di settore delle relative aree (segnalazione esigenze formative). Consulente esterno. | MEDIO | |
| | Acquisizione, progressione e gestione del personale | Risorse umane | Controllo delle presenze Erogazione dei rimborsi al personale Valutazione della performance e trattamento accessorio legato alle predette | Gestione dei profili del personale dipendente | Mancata verifica delle presenze del personale. Erogazione di rimborsi senza giustificativi. Riconoscimento del trattamento accessorio in assenza del raggiungimento degli obiettivi o in assenza della previa fissazione di obiettivi | Provvedimenti disciplinari - differenziale tra somma stanziata per la premialità al personale e somma effettivamente erogata | | 1) Regolamento per la selezione del personale e per la progressione di carriera 2) Regolamento per la rilevazione delle presenze e gestione risorse umane 3) Il "Mansionario aziendale" ed i relativi organigrammi aziendali; 4) rilevazione automatica delle presenze mediante badge; 5) controllo dei prospetti dei dipendenti da parte dell'ufficio del personale e approvazione straordinari e permessi del Responsabile di Settore 6) comunicazione a RPCT e Responsabile di Settore di eventuali anomalie; 7) aggiornamento Codice etico e di comportamento aziendale | Formazione sul Codice etico e di comportamento aggiornato | 2023 | semestrale | Amministratore Unico. Responsabile di settore delle relative aree. Consulente esterno. | basso |
| | Acquisizione, progressione e gestione del personale | Affari Legali | Selezione per l'affidamento di un incarico professionale | Verifica requisiti per la stipula del contratto. Comunicazioni/ pubblicazioni Stipula del contratto | Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. | accessi agli atti- mancata trasparenza | Motivazione articolata del contratto o determina di affidamento | Non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure | 2023 | semestrale | Amministratore Unico. Responsabile di settore delle relative aree. Consulente esterno. | medio | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|---------------------------------|--|---|---|---|---|--|---------|-------------|---|---|
| B/ufficio acquisti e gare | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Ufficio Acquisti e ufficio gare | Contrattualistica appalti pubblici/affidamenti e procedure di gara | Definizione del fabbisogno, individuazione dello strumento e dell'oggetto dell'affidamento. Definizione del valore dell'affidamento e del tipo di procedura (indagine di mercato, affidamento diretto; procedura negoziata etc). Redazione e approvazione dell'avviso, del bando o della lettera d'invito e del cronoprogramma. Valutazione delle offerte e verifiche. Stipula e gestione del contratto. Varianti in corso di esecuzione e subappalto. Ricevimento fornitura e verifiche / autorizzazioni. Esecuzione e rendicontazione del contratto. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione dle contratto. | Accordi collusivi fra imprese partecipanti alla gara per manipolarne gli esiti. Definizione di requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa. Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti ex lege per favorire un'impresa. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per far recuperare all'appaltatore lo sconto effettuato in sede di gara. Abuso del provvedimento di revoca del bando per bloccare una gara. Elusione delle regole di affidamento degli appalti per agevolare un soggetto particolare. | Numero delle procedure di urgenza o delle proroghe contrattuali; contenzioso; ricorsi ed accessi agli atti. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Adozione della Procedura "Gestione degli appalti e ordini di acquisto" - mantenere aggiornato mediante nuove modifiche normative _alutare eventuale aggiornamento post nuovo Codice degli Appalti 2) Adozione della Procedura "Gestione della qualificazione dei fornitori ed elenco degli stessi" in fase di aggiornamento 3) Applicazione delle penali contrattuali per il ritardo 4) Corsi di formazione del personale 5) Trasparenza 7) Inserimento nei bandi di gara / contratti di una clausola che obbliga i partecipanti / fornitori al rispetto del PTPC, del Mog. 231 e del Codice etico 8) Monitoraggio RPCT 9) Dichiarazione insussistenza di conflitti di interesse in capo ai componenti di commissione di gara e RUP 10) Motivazione della delibera di affidamento | <ol style="list-style-type: none"> 1) Aggiornamento della Procedura "Gestione degli appalti e ordini di acquisto" post nuovo Codice degli Appalti; 2) Formazione al personale addetto sulla tematica appalti 3) Comunicazione al RPCT con cadenza semestrale delle procedure di urgenza, delle proroghe contrattuali, anche ai fini della verifica della applicabilità delle penali per il ritardo. <p>Aggiornamento dei alcune procedure in corso.</p> | 2023 | semestrale | <p>Amministratore Unico. Responsabile / coordinatore di funzione. Ufficio gare / Consulente legale. RUP. Commissione giudicatrice. Ufficio acquisti e ufficio contratti. Amministrazione. Segreteria generale. Magazzino. Responsabile qualità.</p> | medio - alto (alla luce della normativa emergenziale e della prossima entrata in vigore del nuovo Codice appalti) |
| C | Gestione delle richieste di autorizzazioni, licenze e concessioni amministrative (nel caso si presentino in futuro) | Divisione Tecnica - commerciale | Richiesta e rilascio del provvedimento amministrativo | Contatto con la P.A. per la rappresentazione dell'esigenza. Inoltro dell'istanza e eventuale negoziazione di specifiche tecniche. Predisposizione della documentazione di supporto. Inoltro/presentazione della richiesta. Rilascio del provvedimento richiesto. Gestione dei rapporti in costanza di autorizzazione e/o altro provvedimento, comprese ispezioni e accertamenti. | Dazione di regali o utilizzazione di corsie preferenziali per ottenere provvedimenti che non spettano | Segnalazioni dei cittadini - segnalazioni whistleblowing | <ol style="list-style-type: none"> 1) Identificazione degli esponenti aziendali autorizzati a rappresentare l'azienda e delle loro funzioni 2) Controlli sulla documentazione allegata alla richiesta di autorizzazione/concessione per garantire la completezza e la veridicità dei dati 3) Monitoraggio periodico delle condizioni in base alle quali è stata ottenuta l'autorizzazione/concessione e tempestiva comunicazione di mutamenti 4) Monitoraggio, tramite appositi scadenziari, delle autorizzazioni / concessioni ottenute al fine di chiedere il rinnovo nel rispetto dei termini di legge 5) Formalizzazione, documentazione e archiviazione delle fasi del processo 6) Formalizzazione di eventuali rapporti con soggetti incaricati di svolgere attività ausiliaria alla società ed inserimento nei relativi atti di incarico delle clausole di rispetto del PTCPT e del Mog. 231 | Non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure | 2023 | trimestrale | Responsabile area. | medio |
| D | Gestione delle ispezioni/accertamenti da parte delle "autorità competenti" | Divisione Tecnica - commerciale | Procedura di istruttoria e gestione delle verifiche | Istruttoria interna e predisposizione documentale. Trasmissione degli atti all'Autorità richiedente. Gestione di verifiche ed ispezioni con tali Enti. | Creazione di contesti favorevoli alla corruzione. Dazione di regalie o promesse di benefici per ottenere un buon esito dell'ispezione Alterazione della documentazione | Verifiche/accertamenti /ispezioni - sanzioni alla Società | <ol style="list-style-type: none"> 1) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza 2) Adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento 3) Formalizzazione delle procedure interne 4) Distinzione tra responsabile del procedimento e sottoscrittore 5) Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione 6) Rispetto dei seguenti canoni comportamentali: La gestione dell'area a rischio in oggetto deve basarsi sul rispetto delle seguenti linee guida: nel caso di ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative, i rapporti con gli organi ispettivi devono essere tenuti dal responsabile della funzione o dal soggetto da questi formalmente delegato; <p>in sede di ispezione, tutto il personale dipendente della società dovrà mostrarsi pienamente collaborativo con le autorità ispettive; il responsabile della funzione (o il soggetto da questi delegato) deve verificare che gli organi ispettivi redigano il verbale delle operazioni compiute e richiederne una copia, in tutti i casi in cui ve ne sia il diritto. La copia dovrà essere adeguatamente archiviata. In mancanza della copia del verbale ispettivo, il responsabile della funzione (o il soggetto da questi delegato a partecipare all'ispezione) provvederà a redigere un verbale ad uso interno; il responsabile della funzione deve informare il responsabile prevenzione della corruzione qualora, nel corso o all'esito dell' ispezione, dovessero emergere profili critici.</p> | Eventuale istruzione operativa da prevedere nel triennio | 2023-25 | trimestrale | Responsabile della funzione. | medio |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|--|--|---|------|------------|--------------------------|-------|
| E | Gestione delle erogazioni pubbliche (nel caso si presentino in futuro) | Amministrazione contabilità e finanza | Richiesta di finanziamento e rendiconto. | Richiesta del finanziamento. Passaggi significativi della procedura. Esito della procedura. Rendiconto dell'impiego delle somme ottenute dall'erogazione, contributo o finanziamento pubblico. | Attribuzione di sovvenzioni sussidi o finanziamenti pubblici a favore di soggetti non in possesso dei titoli per ottenerli - corresponsione di favori per ottenere trattamenti di favore o omissioni di controllo | Accessi agli atti - reclami | 1) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza 2) Adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento 3) Formalizzazione delle procedure interne 4) Distinzione tra responsabile del procedimento e sottoscrittore 5) Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione 6) Tracciabilità di tutti i passaggi relativi a: richiesta finanziamento, esito procedura, rendiconto dell'impiego delle somme, indicazione eventuali collaboratori esterni incaricati di assistere la società | Non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure atteso anche che al momento CMV non è beneficiaria di erogazioni pubbliche | 2023 | semestrale | Responsabile area. | MEDIO |
| F | Gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni (compresi i Comuni Soci) | Amministrazione contabilità e finanza /ORGANO AMMINISTRATIVO | Rapporti con l'amministrazione finanziaria- Rapporti con gli enti soci - Rapporti con altre PA | Pagamento delle imposte dirette e indirette. Predisposizione e trasmissione delle relative dichiarazioni. Gestione dei rapporti con l'amministrazione in occasione di ispezioni relative alla materia fiscale. Gestione dei rapporti con le PA soci e definizione del contratto di servizio | creazione di rapporti non trasparenti con le PA; abuso della posizione pubblica ricoperta per ottenere scambi di favori o vantaggi indebiti | segnalazioni | 1) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza 2) Adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento 3) Formalizzazione delle procedure interne 4) Distinzione tra responsabile del procedimento e sottoscrittore; 5) collegialità nella predisposizione della documentazione; 6) trasparenza nei rapporti con le PA 7) Rispetto del PTPCT, del Codice di comportamento e del Codice etico 8) Regole di condotta previste dal PTPCT | Non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure | 2023 | semestrale | Responsabile area. | MEDIO |
| G | Gestione dei sistemi informativi | Servizi informativi | Gestione delle attività dei sistemi informativi, dei dati, dei siti web aziendali e delle piattaforme informatiche | Sviluppo e manutenzione di sistemi informativi esistenti e nuovi. Elaborazione dei dati. Gestione dei siti web aziendali e delle sue aree private. Gestione dell'accesso ad aree/piattaforme informatiche riservate. | Accesso non autorizzato alle banche dati per scopi personali; mancanza del rispetto della riservatezza aziendale; asimmetrie informative riguardo alle manutenzioni e sostituzioni hardware e software | segnalazioni/data breach | 1) Rispetto delle prescrizioni in materia di tutela della privacy (GDPR e Codice privacy) nonché del diritto di autore 2) Accesso a piattaforme informatiche autorizzato e monitorato da competenti esponenti aziendali 3) Formalizzazione delle procedure interne 4) Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione; 5) verifiche RPCT e DPO aziendale; 6) rispetto del Codice di comportamento (aggiornato alla sicurezza informatica) | Formazione sul Codice di Comportamento | 2023 | annuale | Responsabile area. | MEDIO |
| H | Gestione dei flussi finanziari | Divisione Amministrazione contabilità e finanza | Contabilità generale e bilancio di esercizio | Registrazioni di contabilità generale, clienti e fornitori. Registrazione della chiusura dei conti ed elaborazione del prospetto di bilancio. | Pagamenti non tracciati; omissioni di controllo; mancata verifica della corretta esecuzione del lavoro/servizio fornitura; mancato scorporo delle penali per il ritardo o inadempimento | sanzioni dalle autorità di controllo (ADE etc)- Segnalazioni | 1) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza 2) Adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento 3) Formalizzazione delle procedure interne 4) Distinzione tra responsabile del procedimento e sottoscrittore 5) Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione 6) Rispetto dei principi e criteri di comportamento formalizzati nel PTCPT | Verifica a campione del rispetto delle procedure | 2023 | semestrale | Responsabile area. RPCT. | MEDIO |
| | Gestione dei flussi finanziari | Divisione Amministrazione contabilità e finanza | Gestione dei conti correnti e cassa aziendale | Gestione dei conti correnti e cassa aziendale. | utilizzo non conforme agli scopi sociali | | 1) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza 2) Rispetto del sistema di deleghe e procure nei rapporti con gli istituti di credito; 3) Formalizzazione delle procedure interne 4) Distinzione tra responsabile del procedimento e sottoscrittore 5) Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione 6) Rispetto dei principi e criteri di comportamento formalizzati nel PTCPT; 7) Regolamento cassa contante | Non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure | 2023 | semestrale | Responsabile area. RPCT. | MEDIO |
| | Gestione dei flussi finanziari | Divisione Amministrazione contabilità e finanza | Budget previsionale e controllo di gestione | Elaborazione del budget previsionale e definizione degli obiettivi strategici del gruppo. Determinazione degli scostamenti e analisi delle cause. Gestione delle uscite extra-budget. | Creazione di contesti favorevoli alla corruzione. | | 1) Verifiche degli organi di controllo; 2) rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza; 3) Codice etico e di comportamento | Non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure | 2023 | semestrale | Responsabile area. RPCT. | MEDIO |
| | Gestione dei flussi finanziari | Divisione Amministrazione contabilità e finanza | Gestione delle note spese | Gestione delle missioni/trasferite e gestione, controllo e autorizzazione delle note spese. | erogazione di somme/rimborsi in assenza di idonei giustificativi | | 1) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza 2) tracciabilità della documentazione a sostegno di ciascuna spesa; 3) verifiche degli organi di controllo; 4) Definizione poteri di spesa da parte dei Responsabili di Area | Non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure | 2023 | semestrale | Responsabile area. RPCT. | basso |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------|---|--|--|-------------------------------------|--|---|------|------------|--|------------|
| I | Contenziosi giudiziali e accordi stragiudiziali | Affari legali | Contenziosi giudiziali e accordi stragiudiziali | Valutazione transazioni; valutazione proposizione azioni giudiziarie; nomina legale; ricorso a strumenti alternativi di risoluzione delle controversie; predisposizione della documentazione | assunzione di decisioni in contrasto con l'interesse aziendale per favorire determinati operatori; assunzione di decisioni in posizione di conflitto di interessi. | contenzioso attivato/cause ricevute | 1) Inserimento nel contratto di consulenza con il libero professionista incaricato a rappresentare la Società in sede giudiziale e stragiudiziale della "clausola" che lo vincoli al rispetto dei principi comportamentali 2) Monitoraggio interno dei contenziosi pendenti 3) Effettuare un controllo di conformità sul contratto relativo al pagamento delle prestazioni professionali ricevute. 4) motivazione dei provvedimenti con i quali la Società determina di agire in giudizio/transigere/non costituirsi etc, sostenuta da parere legale specifico | non sono previste ulteriori misure da adottare | 2023 | semestrale | Responsabile area. Responsabile del procedimento. | MEDIO |
| L | Gestione Servizi Cimiteriali | Servizi cimiteriali | Gestione dei Servizi cimiteriali | Concessione loculi e manufatti Esecuzione operazioni cimiteriali Riscossione pagamenti legati operazioni cimiteriali Rateizzazione dei pagamenti Recupero crediti delle morosità | Comportamenti discriminatori; accettazione di tangenti o regalie per favorire determinati soggetti; | Segnalazioni dai cittadini | 1) Procedura servizi cimiteriali; 2) Regolamento di polizia mortuaria 3) Codice di comportamento 4) Reports annuale al RPCT | Formazione sul Codice di comportamento / segnalazioni da Enti preposti o interne attraverso il whistleblowing | 2023 | semestrale | Responsabile di area Addetti Operatori manutenzioni | basso |
| | tutti i settori dipendenti | Tutti i settori | Tutti i settori | uso automezzi aziendali | uso personale dei mezzi per ragioni estranee all'ufficio, mancanza di controlli | segnalazioni | verifiche e controlli | Formazione sul Codice di comportamento / segnalazioni da Enti preposti o interne attraverso il whistleblowing | 2023 | semestrale | Responsabile di area Addetti Operatori manutenzioni | medio-alto |