

**Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e della  
Trasparenza  
ex L. 190/2012**

**Mappatura delle attività a rischio corruttivo**





MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO			PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE			
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	REATO ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO (FLUSSI)	OWNER INVIO FLUSSI RPCT	PERIODICITA' E TRASMISSIONE DEI FLUSSI AL RPCT
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE	Schedulazione degli acquisti	Area/Settori richiedenti A&F Controllo di Gestione DO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari</li> <li>- Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate</li> <li>- 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.lgs. 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.</li> <li>- Mancata formalizzazione di un piano di esigenze di acquisto con lo scopo di agevolare procedure d'urgenza / proroghe contrattuali</li> <li>- Superamento del tetto di spesa (relativo alle spese discrezionali) previsto dalle norme applicabili alle Società presenti nell'elenco ISTAT</li> </ul>	Corruzione Traffico di influenze illecite Concussione	Medio	<p>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&amp;F attraverso il controllo sul numero di contratti attivi e sulla data di scadenza degli stessi.</p> <p>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 SEG, nell'apposita sezione del Sito istituzionale.</p> <p>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.</p>	<p>Elenco dei contratti rinnovati suddiviso per Area/Settore richiedente</p> <p>Elenco e valore degli acquisti extrabudget suddiviso per Area/Settore richiedente</p> <p>Piano triennale degli acquisti</p> <p>Calcolo del tetto di spesa discrezionale</p>	AGS	Annuale
	PROGETTAZIONE	Predisposizione degli atti di gara	*	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scelta della strategia di acquisizione in elusione 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)</li> <li>- Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza</li> <li>- 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)</li> <li>- Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara</li> <li>- Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento</li> <li>- Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti</li> <li>- Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento</li> <li>- Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati</li> <li>- 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 dei presupposti</li> <li>- Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</li> <li>- Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative</li> <li>- Mancato ricorso al MEPA in caso di acquisti di natura informatica</li> <li>- Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto</li> <li>- Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 D.lgs. 36/2023 e Allegato I.2 al medesimo decreto</li> <li>- Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici</li> <li>- Illegittimo utilizzo di sistemi di affidamento, procedure negoziate e affidamenti diretti eventualmente anche per favorire un certo operatore economico</li> <li>- Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte</li> <li>- Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante scrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi</li> <li>- Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico</li> <li>- Mancata relazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri</li> <li>- Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici</li> <li>- Nomina, come titolare del potere sostitutivo, di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi</li> <li>- Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza</li> </ul>	Corruzione Traffico di influenze illecite Concussione	Medio	<p>Per ogni esigenza di acquisto l'Area/Settore Richiedente deve compilare l'RD.</p> <p>La coerenza e la completezza dell'RD vengono verificate da ALA e A&amp;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.</p> <p>In caso di esito positivo di tali controlli, ALA trasmette la RD al DO che dopo aver effettuato un secondo check di conformità, la firma per l'approvazione.</p> <p>Successivamente la RD viene ritrasmessa all'Area/ Settore Richiedente, firmata dal DO o dall'AU in funzione delle deleghe/procedure che procederà a siglarla parimenti.</p> <p>Una volta finalizzata la RD, AL redige e sigla la Decisione a Contrarre (o Atto equivalente) necessaria per avviare il processo di selezione. Tale documento è trasmesso a A&amp;F per sua verifica e siglatura.</p> <p>All'atto di cd, il documento è sottoposto a firma del DO e in seguito all'AU per dare avvio alla procedura di acquisto.</p> <p>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 tempo per tempo vigente, l'Area/Settore Richiedente può scegliere il ricorrere all'affidamento diretto.</p> <p>La procedura scelta viene indicata all'interno dell'RD e verificata da AL e da AGS in ultima istanza dal DO prima dell'approvazione. Viene effettuato il medesimo controllo da parte di AL e del DO sulla Decisione a Contrarre da portare in approvazione all'AU.</p> <p>L'Area/Settore richiedente dopo aver ricevuto la RD approvata dal DO, predispone la Decisione a Contrarre nella quale indica nel dettaglio le caratteristiche della fornitura/servizio di cui necessita. La bozza della Decisione predisposta viene trasmessa ad AL il quale, dopo aver effettuato un controllo di conformità rispetto alla RD approvata, la sigla e la trasmette al DO.</p> <p>La Decisione a Contrarre approvata dal DO viene poi sottoscritta dall'AU. Successivamente l'Area/Settore Richiedente, ai fini dell'avvio della procedura negoziata, sulla base del contenuto della Decisione a Contrarre approvata dall'AU, predispone l'invito o il bando nei quali indicherà i requisiti che il fornitore deve possedere per partecipare.</p> <p>Prima di procedere con la pubblicazione dell'invito/bando/invito, AL, DO e i Consulenti esteri Privacy effettuano le verifiche di propria competenza.</p>	<p>Elenco RD non autorizzate</p> <p>Rapporto tra affidamenti diretti e totale delle procedure attivate</p> <p>Decisione a contrarre degli affidamenti diretti</p> <p>Numero degli operatori economici con ripetuti affidamenti diretti</p> <p>Elenco gare con un solo offerente</p>	ALA	Annuale
			Selezione del contraente	Area/Settore Richiedente ALA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 d.lgs. 36/2023</li> <li>- Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 d.lgs. 36/2023</li> <li>- Impossibilità di rotare il responsabile di Area/Settore tecnico per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizioni</li> <li>- Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di orientare</li> </ul>	Corruzione Traffico di influenze illecite Concussione	Alto	<p>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.</p> <p>Ciascun operatore iscritto all'Albo viene inserito in una categoria merceologica a seconda dell'oggetto sociale presente nello statuto e nella Visura camerale fornita.</p>	<p>Dichiarazioni di incompatibilità e inconfondibilità di tutti i commissari della</p>	ALA

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE		DO	<p>La verifica di regolarità e completezza delle procedure di affidamento, in caso di 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 fatta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento</li> <li>- 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</li> </ul>	<p>Indebita destinazione di denaro o cose mobili</p>		<p>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.</p> <p>In ogni caso a ciascun commissario, prima dell'accettazione della nomina, viene richiesta la sottoscrizione della dichiarazione di incompatibilità e inconfirmità delle cariche pubbliche al fine di accertare l'eventuale presenza di conflitti di interesse.</p>	commissione giudicatrice		
	Aggiudicazione	ALA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti</li> <li>- Alterazione del contenuto delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria</li> </ul>	<p>Corruzione</p> <p>Traffico di influenze illecite</p> <p>Concussione</p> <p>Indebita destinazione di denaro o cose mobili</p>	Basso	<p>La verifica dei requisiti, preordinata alla aggiudicazione, viene effettuata da ALA tramite il fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE).</p> <p>Tutta la documentazione cartacea e digitale ricevuta e trasmessa dalla Società nell'ambito delle procedure di affidamento è archiviata a cura di ciascun Area/Settore Richiedente.</p> <p>Per le procedure negoziate, l'archiviazione della documentazione avviene anche a cura del RUP nominato affidatario sia in grado di fornire copia in caso di eventuali richieste di accesso documentale da parte dei soggetti interessati.</p>	<p>Elenco degli operatori economici aggiudicatari in relazione ai quali sono emerse anomalie a valle delle verifiche preattive all'aggiudicazione</p>	ALA	Annuale
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Verifica in corso di esecuzione	Area/Settore Richiedente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata corrispondenza tra merce ricevuta/servizio e ordine, eventualmente anche al fine di favorire terzi</li> <li>- Accelerazione da parte dell'appaltatore comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione con pregiudizio del corretto adempimento del contratto</li> <li>- Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso</li> <li>- Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione</li> <li>- Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti cospicui al soggetto non aggiudicatario</li> <li>- Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento</li> <li>- Apposizione di riserve generiche</li> <li>- Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gara e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto, al fine di favorire l'appaltatore</li> <li>- Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 dlgs 36/2023)</li> </ul>	<p>Corruzione</p> <p>Traffico di influenze illecite</p> <p>Concussione</p> <p>Indebita destinazione di denaro o cose mobili</p>	Alto	<p>Ciascuna Area/Settore Richiedente monitora la prestazione richiesta fornendo gli aggiornamenti e la documentazione sullo stato di avanzamento del contratto al RUP nominato per l'affidamento.</p> <p>Il RUP, coadiuvato da ALA o dal DEC, se nominato, svolge il controllo della prestazione anche al fine della fatturazione.</p> <p>A seguito della registrazione contabile delle fatture da parte di A&amp;F, il Settore Richiedente deve attestare che il servizio il bene o la fornitura siano stati resi secondo le previsioni contrattuali, apponendo la propria firma sulla fattura.</p>	<p>Elenco delle fatture ricevute e non pagate (contestate per inadempimenti contrattuali)</p>	ALA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO			PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE			
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE testo libero	EVENTI A RISCHIO	REATO ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO (FLUSSI)	OWNER INVIO FLUSSI RPCT	PERIODICITA' E TRASMISSIONE DEI FLUSSI AL RPCT
CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE		Pianificazione del fabbisogno di personale	Area/Settore Richiedente AGS-HR DO AU	Omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale	Corruzione Istigazione alla corruzione Traffico di influenze illecite	Alto	Nell'ambito del budget annuale approvato, il Responsabile della Funzione Risorse Umane verifica, di concerto con i Responsabili delle varie Aree aziendali, l'eventuale carenza di personale rispetto alle attività e ai progetti da svolgere, definendo il numero di risorse occorrenti, la qualifica ed il livello di inquadramento delle risorse da selezionare attraverso meccanismi di progressioni di carriera verticali.  Ogni singolo Responsabile di Area deve programmare e comunicare al Responsabile Risorse Umane il proprio fabbisogno di personale e la specifica posizione di lavoro da coprire entro e non oltre il mese di marzo.	Elenco delle assunzioni effettuate al di fuori delle previsioni di budget annuale	AGS-HR	Annuale
		Predisposizione degli avvisi di selezione	AGS-HR DO	- Mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi alle nuove normative legislative e contrattuali  - Previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti  - Fenomeno dei bandi "ad personam"	Corruzione Istigazione alla corruzione Traffico di influenze illecite Concussione	Alto	Le modalità di selezione del personale dipendono dalla tipologia del contratto di lavoro da stipulare. La RAM all'interno del proprio regolamento sul processo di selezione del personale identifica modalità differenti a seconda che l'assunzione riguardi personale dipendente, personale dirigenziale o avvenga mediante l'ausilio di imprese esterne di recruiting.  Per il personale dipendente, determinato il numero di risorse da assumere, la RAM provvede ad avviare la procedura di ricerca e selezione mediante la pubblicazione di un avviso di ricerca contenente, a titolo di esempio, le seguenti informazioni: numero delle risorse, requisiti soggettivi generali e particolari, titoli valutabili e meccanismi di punteggio attribuibile, CCNL applicabile, RAL, livello di inquadramento, numero e tipologia delle eventuali prove di verifica, modalità con le quali verrà reso noto il calendario colloqui e date di eventuali prove di verifica.  L'Avviso deve contenere un termine, non inferiore a 30 giorni di calendario dalla sua ultima pubblicazione, entro cui devono pervenire presso la Società, secondo le modalità individuate nell'Avviso medesimo, le domande per la partecipazione alla selezione. In casi di particolare urgenza, il termine può essere ridotto a 15 giorni di calendario.  Per la selezione del personale dirigente, la selezione delle risorse a tempo indeterminato con inquadramento dirigenziale, prevista nel presente Capo, è affidata a Commissioni esterne di valutazione appositamente costituite. Le Commissioni di valutazione sono composte da tre esperti di comprovata esperienza e competenza all'uopo individuati tra professionisti e docenti universitari.	Avviso pubblico di selezione/bando di concorso	AGS-HR	Ad evento
		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	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 coincide con il Responsabile della Funzione Risorse Umane, il ruolo di quest'ultimo nella Commissione verrà ricoperto dal Responsabile dell'Area Affari Generali.  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.  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.  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.	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	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.  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.  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.	N/A	N/A	N/A

RISORSE UMANE		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	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. L'AU approva gli atti della procedura di selezione e le graduatorie di merito predisposte dalla Commissione di valutazione. 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.	Graduatoria provvisoria Graduatoria definitiva	AGS-HR	Ad evento
	Sistema premiante	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	Medio	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. 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. I meccanismi di pubblicità della selezione interna prevedono la trasmissione di una comunicazione, a tutti i dipendenti, a mezzo posta elettronica.	Elenco delle progressioni verticali realizzate	AGS-HR	Annuale
		Progressioni di carriera orizzontali	AU DO AGS-HR Responsabili di Area	- 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	Corruzione Istigazione alla corruzione Traffico di influenze illecite	Medio	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. 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. 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. Il DO entro la metà di febbraio esamina le schede di valutazione pervenute, formulando il proprio autonomo parere e i relativi commenti. 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. Al termine del processo valutativo viene redatta una scheda conclusiva firmata da tutti i soggetti coinvolti nella valutazione e debitamente archiviata.	Elenco delle progressioni orizzontali realizzate	AGS-HR	Annuale
		Retribuzione variabile	AU DO AGS-HR	Omesso controllo del raggiungimento degli obiettivi	Corruzione Istigazione alla corruzione Traffico di influenze illecite	Basso	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. 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. 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. 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. A seconda del punteggio ottenuto dalla valutazione del Dirigente, viene stabilito premio da liquidare allo stesso, entro 30 gg dall'approvazione del bilancio.	Schede di valutazione del premio di risultato dei dipendenti, firmate dai dipendenti e dal DO Scheda di valutazione MBO del Direttore Operativo, firmata dal DO e dall'AU	AGS-HR	Annuale
		Gestione del personale	AU DO AGS-HR	- Retribuzione non di mercato rispetto al profilo ricercato - Alterazione del valore delle retribuzioni nei confronti di soggetti predeterminati a fronte della ricezione di un atto corruttivo - Indebito pagamento di permessi non fruiti	N/A	Medio	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. 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 all'azzeramento dei permessi residui	Rendiconto dei permessi non fruiti dai dipendenti	AGS-HR	Annuale

	<p>Gestione amministrativa del personale</p>	<p>Gestione delle trasferte e rimborsi spese</p>	<p>AU DO AGS-HR ALA A&amp;F SEG</p>	<p>- Erogazione di rimborsi spese non dovuti quale atto di corruzione  - Erogazione di rimborsi spese a titolo di spese di trasferta in presenza di giustificativi inequivocabilmente contraffatti</p>	<p>Corruzione  Istigazione alla corruzione</p>	<p>Medio</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 vistato da A&amp;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 originale all'Area A&amp;F.</p> <p>L'Area A&amp;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&amp;F è responsabile per l'archiviazione di tutta la documentazione relativo al presente processo.</p> <p>Fatte salve le verifiche effettuate da A&amp;F, i rimborsi spesa per viaggi/trasferte effettuate dal DO sono autorizzati dall'AU. I rimborsi per viaggi/trasferta dell'AU sono vistati dal DO.</p>	<p>Elenco delle richieste di rimborso che presentano anomalie nei giustificativi a corredo</p>	<p>A&amp;F</p>	<p>Semestrale</p>
--	--	--	---	--	--	--------------	---	--	----------------	-------------------

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	REATO ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO (Flussi)	OWNER DELL'INVIO DEI FLUSSI AL RPCT	PERIODICITA' E TRASMISSIONE DEI FLUSSI AL RPCT
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	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.	Eventuali rapporti ispettivi emessi all'esito di attività di accertamento svolte da Autorità di Vigilanza	Area/Settore coinvolto nell'ispezione	Ad evento



AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	REATO ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO (Flussi)	OWNER DELL'INVIO DEI FLUSSI AL RPCT	PERIODICITA' E TRAMMISSIONE DEI FLUSSI AL RPCT
FLUSSI FINANZIARI	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	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.	Rapporto tra valore degli accertamenti passivi e valore totale dei costi	A&F	Annuale
	Gestione dei pagamenti	Pagamenti	DO A&F AGS Settori Richiedenti	- Duplice 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 autorizzati	Corruzione Istigazione alla corruzione	Medio	A&F predisporre 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	Medio	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  Elenco delle eventuali fatture scadute e non pagate	A&F	Annuale

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	REATO ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO (Flussi)	OWNER DELL'INVIO DEI FLUSSI AL RPCT	PERIODICITA' E TRASMISSIONE DEI FLUSSI AL RPCT
AMMINISTRAZIONE E FINANZA	Contabilità e bilancio	Predisposizione e condivisione progetto di bilancio	<p>Aree/Settori richiedenti</p> <p>A&amp;F</p> <p>DO</p> <p>Outsourcer OSC</p> <p>Soc. revisione</p> <p>AU</p>	Assenza/carenza di controlli sui dati contabili indicati in bilancio	<p>Corruzione</p> <p>Istigazione alla corruzione</p>	Medio	<p>Il Referente dell'Area A&amp;F in accordo con l'Outsourcer OSC, entro il mese di gennaio, definisce l'elenco analitico dei dati/informazioni da ricevere propedeutici al processo di chiusura contabile e per la predisposizione del Bilancio di Esercizio in linea con gli indirizzi ricevuti dall'OA. Sulla base di tale elenco il Referente dell'Area A&amp;F, sentito il DO, in prossimità delle scadenze relative alle chiusure contabili e di chiusura del Bilancio di Esercizio, formula un calendario per le chiusure contabili e il Bilancio di Esercizio che riporta i seguenti elementi: a.) l'elenco delle attività di controllo da svolgere; b.) l'owner delle attività (es. le Strutture delle Società o esternalizzate, Società di Revisione, Collegio Sindacale ecc., coinvolte a vario titolo nella redazione nel processo di chiusure contabili); c.) le date di scadenza entro cui completare le attività di controllo, predisposto, una volta condiviso con gli owner, viene inviato al DO per essere validato il Referente dell'Area A&amp;F invia il calendario ufficialmente a mezzo posta elettronica a tutte le Funzioni/Aree aziendali, anche esternalizzate, nei tempi previsti dal documento.</p> <p>Le varie Aree aziendali, anche esternalizzate predispongono una comunicazione interna di risposta entro le date previste all'interno del calendario e garantiscono la completezza, correttezza e veridicità delle informazioni contenute. Nel caso in cui una o più Aree non trasmettano la documentazione richiesta entro il termine previsto nella check list e concordato, il personale dell'Area A&amp;F provvede a predisporre una comunicazione di sollecito per l'invio della documentazione e a segnalare l'evento al DO.</p>	N/A	N/A	N/A
		Gestione c/c bancari e contabilizzazione incassi	<p>A&amp;F</p> <p>DO</p> <p>Soc. revisione</p>	<p>- Occultamento o mancata/incompleta registrazione degli incassi ovvero rilevazione di un incasso fittizio a beneficio di un soggetto predeterminato</p> <p>- Incompleta/inaccurata effettuazione delle riconciliazioni bancarie anche al fine di occultare alcune operazioni</p>	<p>Traffico di influenze illecite</p> <p>Corruzione</p> <p>Istigazione alla corruzione</p>	Basso	<p>A&amp;F effettua la riconciliazione dei conti correnti bancari con cadenza mensile.</p> <p>L'analisi della riconciliazione viene formalizzata in un apposito prospetto predisposto per ogni conto corrente che riporta in allegato sia la scheda contabile sia l'estratto conto bancario.</p> <p>La documentazione è messa a disposizione della società di revisione per le verifiche trimestrali.</p>	Prospetto di riconciliazione dei conti correnti	A&F	Trimestrale

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO			PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura			
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	REATO ASTRATTAMENTE POTIZZABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO (Flussi)	OWNER DELL'INVIO DEI FLUSSI AL RPCT	PERIODICITA' E TRASMISSIONE DEI FLUSSI AL RPCT
INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Conferimento incarichi di consulenza	Previsione del fabbisogno	<p>Area/Settori Richiedenti</p> <p>DO</p> <p>A&amp;F</p> <p>AU</p>	<p>- Sopravalutazione delle esigenze</p> <p>- Superamento della soglia prevista dalla normativa esterna di Riferimento in merito al conferimento di incarichi di consulenza</p>	<p>Corruzione</p> <p>Istigazione alla corruzione</p> <p>Truffa aggravata ai danni dello Stato o di altro ente pubblico</p> <p>Traffico di influenze illecite</p> <p>Indebita destinazione di denaro o altre cose mobili</p>	Alto	<p>Nell'ambito della programmazione annuale degli acquisti, effettuata attraverso le indicazioni espresse dai singoli Settori in considerazione della attività da svolgere, vengono approvate le esigenze relative alla selezione dei consulenti esterni. Pertanto, nel corso dell'anno le Area/Settori Richiedenti esprimono la propria esigenza di selezionare i consulenti attraverso la compilazione dell'RAA.</p> <p>Il Settore AGS di concerto con Al verifica che la selezione del consulente esterno sia prevista nella programmazione annuale degli acquisti.</p> <p>Per ciascuna commessa affidata a RAM dal MT viene verificata da parte dell'Area/Settore Richiedente e del DO, in sede di Programmazione e comunque prima della selezione, la possibilità di subappaltare parte del servizio a consulenti esterni.</p>	<p>Elenco degli incarichi di consulenza, suddiviso per Settore richiedente</p>	AGS-HR	Semestrale
		Conferimento dell'incarico	<p>Area/Settori Richiedenti</p> <p>DO</p> <p>A&amp;F</p> <p>AU</p> <p>ALA</p> <p>AGS-HR</p>	<p>- Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta</p> <p>- Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi</p> <p>- Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri</p> <p>- Mancata pubblicità delle procedure di selezione</p> <p>- Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico</p> <p>- Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno dell'ente prima dell'indizione della selezione</p> <p>- Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati</p>	<p>Corruzione</p> <p>Istigazione alla corruzione</p> <p>Truffa aggravata ai danni dello Stato o di altro ente pubblico</p> <p>Traffico di influenze illecite</p> <p>Indebita destinazione di denaro o altre cose mobili</p>	Alto	<p>Prima di ricercare competenze all'esterno, RAM verifica che al proprio interno non ci sia una figura consona, con la giusta professionalità, in grado di svolgere l'incarico.</p> <p>Prima di ricercare competenze all'esterno, RAM predetermina e identifica i requisiti tecnici della consulenza all'interno dell'avviso di selezione pubblico.</p> <p>RAM svolge una formale verifica sulla sussistenza dei requisiti tecnici in capo al fornitore. Le risultanze a valle delle verifiche sono rendicontate in quanto la scelta del professionista deve essere motivata.</p> <p>Nella fase di conferimento dell'incarico al professionista, la RAM verifica che la prestazione oggetto dello stesso sia coerente con l'esigenza manifestata dai Settori Richiedenti.</p> <p>A ciascun consulente prima della stipula del contratto viene chiesto di compilare la dichiarazione di incompatibilità e inconfonderibilità degli incarichi al fine di verificare la presenza di eventuali conflitti di interessi.</p> <p>Tutta la documentazione avente ad oggetto il conferimento dell'incarico è debitamente pubblicata sul sito ufficiale della RAM, nella sezione "Lavora con noi".</p> <p>Nel caso si verificano esigenze straordinarie nel corso dell'anno che implicino la selezione di un consulente esterno, le stesse dovranno essere sottoposte a valutazione del DO e del AU previa verifica della capienza extrabudget.</p>	<p>Elenco e valore delle consulenze extrabudget, suddiviso per Area/Settore richiedente</p>	AGS-HR	Semestrale

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO			PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura			
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	REATO ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO (Flussi)	OWNER DELL'INVIO DEI FLUSSI AL RPCT	PERIODICITA' E TRASMISSIONE DEI FLUSSI AL RPCT
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Gestione degli affari legali	Gestione degli affari di natura giuridica e delle richieste di accesso civico generalizzato	DD ALA RPCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di risposte ai quesiti legali interni volte a favorire soggetti predeterminati a fronte di un atto corruttivo</li> <li>- 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corruzione</li> <li>Istigazione della corruzione</li> <li>Traffico di influenze illecite</li> </ul>	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>	richieste di accesso civico e civico generalizzato pervenute	ALA	Ad evento
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corruzione</li> <li>Istigazione della corruzione</li> <li>Traffico di influenze illecite</li> </ul>	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 corruttive	ALA	Ad evento