

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI																	
REF.	PROCESSO A RISCHIO REATO	REF.	SUB PROCESSO	SUB PROCESSO SENSIBILE /FASE /ATTIVITÀ	OWNER	DESCRIZIONE RISCHIO PROCESSO	PROCEDURE	Note sul processo ai fini della val rischio				CLASSE DI RISCHIO					
												BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO		
									CONTROLLO 1° LIVELLO E TEMPI DI ATTUAZIONE	CONTROLLO 2° LIVELLO E TEMPI DI ATTUAZIONE	CONTROLLO DI 3° LIVELLO E TEMPI DI ATTUAZIONE	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO		
A	Assunzione, progressione del personale, sistemi retributivi	1	Gestione delle assunzioni del personale	determinazione esigenza risorse	CDA DG Ufficio Personale Ufficio Amministrazione	Individuazione di esigenza di assunzione non funzionale, ma per interesse personale al fine di favorire una determinata assunzione		(I) Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti (ii) Il processo è gestito da personale con competenze specifiche e con attribuzione di responsabilità; (iii) Il processo risulta vincolato dalla legge e da atti / procedure interne, con adozione di form per dichiarazioni assenza conflitto di interessi (iv) non sono emerse in passato ipotesi di malagestio, né sono pervenute segnalazioni sia dall'interno che dall'esterno di Go Imperia (v) Il Processo comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni (in fase di assunzione) e/o interni, ma di non particolare rilievo economico (vi) risulta attuata una corretta attività di verifica e monitoraggio	DG Resp. Amministrazione Resp Uff. Personale (attestazioni semestrali al 30.06 e 31.12)	RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12						
				Verifica modalità di assunzione del personale dirigente	CDA DG Ufficio Personale Cons. Lavoro	Induzione a favorire candidati ed alterare atti e valutazioni tramite la personalizzazione dei requisiti dei bandi di selezione				RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12						
				Verifica modalità di assunzione del personale non dirigente	CDA DG Ufficio Personale Cons. Lavoro	Induzione a favorire candidati ed alterare atti e valutazioni tramite la personalizzazione dei requisiti dei bandi di selezione				RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12						
				Processo di selezione	CDA DG Ufficio Personale Cons. Lavoro	Uso improprio della propria discrezionalità per favorire determinati soggetti.				RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12						
				Disciplinare bando e parametri di valutazione	CDA DG Ufficio Personale	Uso improprio della propria discrezionalità per favorire determinati soggetti Predisposizione bando con requisiti mirati, poco trasparenti e oggettivi.				RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12						
				Nomina commissione giudicatrice	CDA DG Ufficio Personale Cons. Lavoro	Nomina di uno o più componenti della commissione in presenza di situazioni di incompatibilità / conflitto di interessi Composizione commissioni mirate				RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12						
				Valutazione candidato	Commissione di Selezione	Alterazione della procedura di selezione, omissione, verifica, possesso requisiti. Induzione a favorire taluni candidati				RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12						
				Approvazione selezione	CDA DG	Alterazione e/o inosservanza della procedura di selezione, omissione, verifica, possesso requisiti. Induzione a favorire taluni candidati Irregolarità della documentazione: accettazione domande incomplete, prive di requisiti, fuori termine.				RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12						
				Stipula contratto	CDA DG	Inserimento di clausole per favorire il singolo				RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12						
		2	Assunzione appartenenti a categorie protette o ad assunzione agevolata	Verifica requisiti legali per categorie protette	CDA DG Ufficio Personale Cons. Lavoro	Induzione a favorire, su specifici istituti, alcuni soggetti	Procedura whistleblowing rev 0 gennaio'18 Procedura Flussi Informativi OdV / RPCT / Collegio Sindacale rev 0 novembre '17 Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale					RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12				
				Processo di selezione	CDA DG Ufficio Personale Cons. Lavoro	Uso improprio della propria discrezionalità per favorire determinati soggetti						RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12				
				Approvazione selezione	CDA DG	Alterazione della procedura di selezione, omissione, verifica, possesso requisiti. Induzione a favorire taluni candidati						RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12				
				Stipula contratto	CDA DG	Inserimento di particolari clausole per favorire i singoli						RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12				
				Verifica operato dipendente	CDA DG	Induzione all'alterazione delle informazioni						RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12				
		3	Gestione dei sistemi retributivi premianti	Rilevazione presenze	DG Ufficio Personale	Alterazione dei dati di rilevazione delle presenze						RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12				
				Elaborazione busta paga	Ufficio Personale Consulente Lavoro	Inserimento in busta paga di somme o indennità non dovute						RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12				
				Pagamento stipendi	Ufficio Amministrazione	Inserimento in busta paga di somme o indennità non dovute						RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12				

				Sottoscrizione accordi sindacali	CDA DG	Induzione a favorire specifici istituti, alcuni soggetti					RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12				
B	Affidamento di lavori, servizi e forniture. Conferimento di incarichi di collaborazione	1	Negoziazione/ Stipulazione e/o esecuzione di Contratti per approvvigionamento di beni/ servizi	Verifica fabbisogni e caratteristiche tecniche fabbisogno	CDA DG Ufficio Acquisti	Richieste di lavori / prestazioni / forniture non necessari al funzionamento della Società, ma per interesse personale o di un determinato fornitore.	Protocollo Attività Ufficio Acquisti rev. 20.5.16 Procedura ciclo passivo rev 0 gennaio '18 Procedura di attestazione esecuzione conforme ad ordine Software X4 Procedura Protocollo Patto di integrità rev 0 gennaio '18 Regolamento Utilizzo Internet, posta elettronica, PC, telefoni e fax Procedura Rapporti Soggetti Privati Procedura Rapporti Soggetti Pubblici Codice Etico e di comportamento rev novembre '17 Procedura Flussi Informativi OdV / RPCT / Collegio Sindacale rev 0 novembre '17 Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale Procedura whistleblowing rev 0 gennaio'18	(i) Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti (ii) Il processo è gestito da personale con competenze specifiche e con attribuzione di responsabilità; (iii) Il processo risulta vincolato dalla legge e da atti / procedure interne, con adozione di form per dichiarazioni assenza conflitto di interessi (iv) non sono emerse in passato ipotesi di mala- gestio, né sono pervenute segnalazioni sia dall'interno che dall'esterno di Go Imperia (vi) risulta attuata una corretta attività di verifica e monitoraggio	DG Resp. Amministrazione Resp Uff. Aquisti (attestazioni semestrali al 30.06 e 31.12)	RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12					
				Verifica di modalità di acquisto di beni e/o servizi	CDA DG Ufficio Acquisti Ufficio Amministrazione	Mancato rilevamento di cause di incompatibilità e conflitto di interesse				RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12					
				Affidamento diretto	CDA DG Ufficio Acquisti Ufficio Amministrazione	Utilizzo dell'affidamento diretto o della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalle leggi o regolamenti per favorire un determinato soggetto. Illegittimo frazionamento al fine di procedere tramite affidamento diretto - Ripetuti affidamenti allo stesso fornitore; - proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati ab origine nella documentazione di gara - Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento				RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12					
				Procedura negoziata	CDA DG Ufficio Acquisti Ufficio Amministrazione	Induzione a favorire taluni operatori				RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12					
				Procedura aperta	CDA DG Ufficio Acquisti Ufficio Amministrazione	Induzione a favorire taluni operatori				RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12					
				nomina commissione giudicante	CDA DG	Induzione a favorire determinati operatori Mancato rilevamento di cause di incompatibilità e conflitto di interesse				RPCT - immediato + report semestrale al 30/06 e 31/12	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12					
				valutazione offerte	Commissione	Alterazione atti e valutazioni o omissione verifiche e atti dovuti per favorire o penalizzare dipendenti.				RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12					
				Aggiudicazione contratti e/o forniture: selezione del fornitore per affidamenti diretti	CDA DG	Mancato rispetto delle risultanze degli elaborati della Commissione Stipula di contratti con clausole di favore				RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12					
				Verifica corretto adempimento contratto / ordine fornitore: verifica corrispondenza (ordine - bolla) qualitativa / quantitativa beni acquistati (collaudo/certificato di regolare esecuzione); collaudi attrezzature e/o macchinari secondo normativa di legge.	DG Ufficio Acquisti Ufficio Amministrazione singoli dipendenti coinvolti	Porre in essere comportamenti omissivi al fine di non far rilevare forniture/lavori/servizi non conformi agli standard richiesti, per favorire un determinato fornitore. Mancata applicazione delle procedure di: - Verifica corretto adempimento contratto / ordine fornitori / prestatori - verifica corrispondenza (ordine - bolla) qualitativa / quantitativa beni acquistati (collaudo/ certificato di regolare esecuzione) e/o prestazioni rese - Collaudi attrezzature / beni secondo normativa di legge				RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12					
				2	Assegnazione gestione incarichi per consulenze	Verifica assenza di personale interno qualificato				DG Ufficio Acquisti Ufficio Amministrazione	Richieste di prestazioni non necessarie al funzionamento della Società, ma per interesse personale o di un determinato consulente. Induzione a favorire il concorrente interessato; conflitto di interesse; mancata rotazione non giustificata	Regolamento per la disciplina del reclutamento di risorse umane e dell'affidamento di incarichi professionali rev 16.4.18 (approvato da CDA del 27.4.18) Protocollo Attività Ufficio Acquisti rev. 20.5.16 Procedura ciclo passivo rev 0 gennaio '18 Procedura Protocollo Procedura di attestazione esecuzione conforme ad ordine Patto di integrità rev 0 gennaio '18	(i) Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti (ii) Il processo è gestito da personale con competenze specifiche e con attribuzione di responsabilità; (iii) Il processo risulta vincolato dalla legge e da atti / procedure interne, con adozione di form per dichiarazioni assenza conflitto di interessi (iv) non sono emerse in passato ipotesi di mala- gestio, né sono pervenute segnalazioni sia dall'interno che dall'esterno di Go Imperia (v) Il Processo comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (vi) risulta attuata una corretta attività di verifica e monitoraggio	DG Resp. Amministrazione Resp Uff. Acquisti (attestazioni semestrali al	RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12
Individuazione figure professionali	DG Ufficio Acquisti Referenti che hanno manifestato la esigenza	Induzione a favorire il concorrente interessato; conflitto di interesse; mancara rotazione	RPCT - monitoraggio + report annuale			OdV verifiche e relazione annuale al 31.12										
Processo di valutazione congruità corrispettivo	DG Ufficio Acquisti	Induzione a favorire il concorrente interessato; conflitto di interesse; mancata rotazione non giustificata	RPCT - monitoraggio + report annuale			OdV verifiche e relazione annuale al 31.12										
Processo valutazione competenza	DG Ufficio Acquisti Referenti che hanno manifestato la esigenza	Induzione a favorire il concorrente interessato; conflitto di interesse; mancata rotazione	RPCT - monitoraggio + report annuale			OdV verifiche e relazione annuale al 31.12										

				Aggiudicazione incarico	CDA DG	Induzione a favorire il concorrente interessato; conflitto di interesse; mancata rotazione stipula contratto con clausole di favore		30.06 e 31.12)	RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12					
		3	Pagamenti Fornitori / Consulenze	Verifica presupposti di legge e procedure aziendali per procedere al pagamento (DURC, Agenzia delle Entrate, etc.)	CDA DG Ufficio Amministrativo	Mancata verifica corretta esecuzione prestazioni Liquidazione di compensi in misura maggiore di quanto dovuto anche in virtù di modifiche dell'affidamento non correttamente formalizzate. Mancata applicazione eventuali penali Mancato rispetto dei termini per ricezione, registrazione fatture	Protocollo Attività Ufficio Acquisti rev. 20.5.16 Procedura ciclo passivo rev 0 gennaio '18 Procedura Protocollo Procedura di attestazione esecuzione conforme ad ordine Patto di integrità rev 0 gennaio '18 Regolamento Utilizzo Internet, posta elettronica, PC, telefoni e fax Procedura Rapporti Soggetti Privati Procedura Rapporti Soggetti Pubblici Codice Etico e di comportamento rev novembre '17 Procedura Flussi Informativi Odv / RPCT / Collegio Sindacale rev 0 novembre '17 Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale Procedura whistleblowing rev 0 gennaio '18	(i) Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti (ii) Il processo è gestito da personale con competenze specifiche e con attribuzione di responsabilità; (iii) Il processo risulta vincolato dalla legge e da atti / procedure interne (iv) non sono emerse in passato ipotesi di mala-gestio, né sono pervenute segnalazioni sia dall'interno che dall'esterno di Go Imperia (v) Il Processo comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (vi) risulta attuata una corretta attività di verifica e monitoraggio		RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12				
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari (nella interpretazione fornita nel presente Piano)	1	Ormeggi	Richiesta Ormeggio Elaborazione preventivo Sottoscrizione contratto	CDA DG Ufficio Reception Ufficio Amministrativo	Mancata comunicazione dei conflitti di interesse elaborazione preventivo in difformità alle tariffe Avvantaggiare in modo ingiustificato un utente nella attribuzione di un determinato ormeggio Inosservanza regole e procedure	Procedura per la tenuta della contabilità e la predisposizione del bilancio e altre attività amministrative sensibili (rev. 0 gennaio '18) Procedura Flussi Informativi Odv / RPCT / Rev Unico rev 0 novembre '17 Software X4 e Navis Regolamento per la costituzione e la gestione del Fondo Cassa Aziendale (ordine servizio 3 del 1.3.16) Regolamento Utilizzo Internet, posta elettronica, PC, telefoni e fax	(i) Il processo risulta trasparente e correttamente tracciato, con diffusione all'interno ed esterno dei documenti delle informazioni rilevanti (ii) Il processo è gestito da personale con competenze specifiche e con attribuzione di responsabilità; (iii) Il processo risulta vincolato dalla legge e da atti / procedure interne (iv) non sono emerse in passato ipotesi di mala-gestio, né sono pervenute segnalazioni sia dall'interno che dall'esterno di Go Imperia (v) Tariffe vincolate e approvate da delibera della Amministrazione Comunale (da ultimo Delibera n° 391 del 19/12/2022 APPLICAZIONE TARIFFE 2023 NEI PORTI DI PORTO MAURIZIO E DI ONEGLIA) (vi) richieste formali da parte Capitaneria ed invio su schede attestazione presenza natanti in porto (vii) risulta attuata una corretta attività di verifica e monitoraggio	DG DIR Porto Resp Uff. Amministrativo Resp Uff Personale Resp Uff Acquisti (attestazioni semestrali al 30.06 e 31.12)	RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12				
		2	1. Erogazione servizi marittimi 1.1 assistenza all'ormeggio 1.2 gestione utenze ormeggio quali elettricità, acqua 2.1 Erogazione servizi in materia di security portuale	Gestione Utenze ormeggio	CDA DG Dir Porto Ufficio Reception Ufficio Amministrativo	Mancata comunicazione dei conflitti di interesse elaborazione preventivo in difformità alle tariffe Elaborazione consuntivo in contrasto con i criteri formalizzati Inosservanza regole e procedure				RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12				
		3	Gestione Parcheggi a pagamento comune di IMPERIA (vigilanza e controllo parcometri)	CDA Ufficio Parcheggi Ufficio Amministrativo				(i) Il processo è gestito da personale con competenze specifiche e con attribuzione di responsabilità; (ii) Il processo risulta vincolato dalla legge e da atti / procedure interne (iii) non sono emerse in passato ipotesi di mala-gestio, né sono pervenute segnalazioni sia dall'interno che dall'esterno di Go Imperia (iv) L'ipotesi di mala gestio potrebbe portare Il Processo comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (v) Tariffe vincolate e approvate da delibera della Amministrazione Comunale (vi) risulta attuata una corretta attività di verifica e monitoraggio	DG Resp Uff Parcheggi Resp Uff. Amministrativo (attestazioni semestrali al 30.06 e 31.12)	RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12				
		4	Gestione Parcheggi a pagamento comune di Pontedassio	CDA DG Ufficio Parcheggi Ufficio Amministrativo	Mancato accertamento di contravvenzioni per conflitto di interesse o utilità personale dell'accertatore	Procedura per la tenuta della contabilità e la predisposizione del bilancio e altre attività amministrative sensibili (rev. 0 gennaio '18) Procedura Flussi Informativi Odv / RPCT / Rev Unico rev 0 novembre '17 Software X4 e Sistema Gestionale OSRA Regolamento per la costituzione e la gestione del Fondo Cassa Aziendale (ordine servizio 3 del 1.3.16) Regolamento Utilizzo Internet, posta elettronica, PC, telefoni e fax				RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12				
		1	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali (es in ambito ambientale o di sicurezza ecc.)	Richiesta alle Autorità competenti di autorizzazioni quali AIA, AUA, SCIA, certificato antincendio, etc.	CDA DG	Induzione ad alterare dati al fine di ottenere benefici; induzione ad alterare l'esito del processo; induzione a riconoscimenti ulteriori rispetto a quelli effettivamente spettanti		DG DIR Porto Resp Uff. Amministrativo Resp Uff Personale (attestazioni semestrali al 30.06 e 31.12)	RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12					
		2	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione delle verifiche in materia previdenziale e assicurativa	Rapporti con INPS e INAIL. Gestione infortuni etc.	Resp. Tecnico Operativo (Dir. Porto) RLS, addetti al primo soccorso e addetti all'antincendio	Induzione ad alterare i dati delle verifiche			RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12					
		3	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti fiscali e tributari (agenzia delle entrate etc.)	Rapporti con Agenzia delle Entrate e Agenzia delle Dogane. Invio di istanze, interpello etc.	CDA DG Ufficio Amministrativo	Induzione ad alterare l'esito del processo Inosservanza regole e procedure Mancata corretta compilazione di documentazione ex lege obbligatoria			RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12					

D	Rapporti con la PA e gli Organi Ispettivi	4	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per produzione rifiuti solidi liquidi e gassosi, ovvero emissioni di fumi o della produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico	Rapporti con Ministeri, Regione, Comune di Imperia. Richiesta di autorizzazioni, permessi, etc.	CDA DG Ufficio Amministrativo	Induzione ad alterare l'esito del processo	Procedura Rapporti Soggetti Pubblici Codice Etico e di Condotta Procedura Flussi Informativi OdV / RPCT / Rev Unico rev 0 novembre '17 Procedura whistleblowing rev 0 gennaio '18 Regolamento Utilizzo Internet, posta elettronica, PC, telefoni e fax Procure Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale	(i) Il processo è gestito da personale con competenze specifiche e con attribuzione di responsabilità; (ii) Il processo risulta vincolato dalla legge e da atti / procedure interne (iii) non sono emerse in passato ipotesi di malagestio, né sono pervenute segnalazioni sia dall'interno che dall'esterno di Go Imperia		RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12				
		5	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per le previsioni contenute nella normativa vigente in materia di sicurezza e dell'igiene sul lavoro e del rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni	Rapporti con Autorità quali INSPS, INAIL, ASL, Vigili del Fuoco. Visite ispettive, richieste di proroga per adempimento delle prescrizioni, etc.	DG Resp. Tecnico Operativo (Dir. Porto) Ufficio Personale	Induzione ad alterare l'esito del processo				RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12				
		6	Acquisizione e/o gestione di contributi / sovvenzioni / finanziamenti concessi da soggetti pubblici	Richiesta di erogazione di finanziamenti concessi da istituzioni Europee, Italiane e/o locali	CDA DG Ufficio Amministrativo	Alterazione della procedura finalizzata ad ottenere l'erogazione di contributi, finanziamenti, vantaggi economici				RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12				
		7	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per lo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali	Gestione dei rapporti con Ministeri, Regione, Comune	CDA DG	Induzione ad altera l'esito del processo				RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12				
		8	Rapporti con Autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge	Rapporti con le Autorità di Vigilanza quali Autorità Giudiziarie, Autorità Indipendenti, ASL, Vigili del Fuoco, Polizia Giudiziaria, etc.	CDA DG Dir Porto	Induzione ad alterare l'esito del processo e delle verifiche				RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12				
E	Flussi finanziari	1	Tenuta della contabilità clienti	Predisposizione situazione, emissione fatture attive, controllo, incasso	Ufficio Amministrativo Professionista esterno (commercialista) Revisore Unico	Mancato rispetto dei termini per ricezione, registrazione	Procedura per la tenuta della contabilità e la predisposizione del bilancio e altre attività amministrative sensibili (rev. 0 gennaio '18) Procedura Flussi Informativi OdV / RPCT / Rev Unico rev 0 novembre '17 Software X4, Navis e Sistema Gestionale OSRA Regolamento per la costituzione e la gestione del Fondo Cassa Aziendale (ordine servizio 3 del 1.3.16) Regolamento Utilizzo Internet, posta elettronica, PC, telefoni e fax	(i) Il processo è gestito da personale con competenze specifiche e con attribuzione di responsabilità; (ii) Il processo risulta vincolato dalla legge e da atti / procedure interne e dagli stessi software di gestione dei processi, con identificazione dei profili legittimati ad intervenire nei processi (iii) non sono emerse in passato ipotesi di malagestio, né sono pervenute segnalazioni sia dall'interno che dall'esterno di Go Imperia (iv) risulta attuata una corretta attività di verifica e monitoraggio	DG Resp Off. Amministrativo Resp Off Acquisti (attestazioni semestrali al 30.06 e 31.12)	RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12				
		2	Tenuta della contabilità fornitori	Predisposizione situazione (ricezione, controllo, registrazione, emissione, mandati pagamento)	Ufficio Amministrativo Ufficio Acquisti Professionista esterno (commercialista) Revisore Unico	Mancato rispetto dei termini per ricezione, registrazione				RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12				
		3	Redazione del bilancio di esercizio	Predisposizione bilancio di previsione, consuntivo, consolidato, assestamento, variazioni	CDA DG Ufficio Amministrativo Consulente Esterno	Alterazione poste di bilancio per coprire operazioni occulte. Deroga ai principi di contabilità.				RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12				
		4	Relazioni e comunicazioni sociali	Invio bilancio ai soci, pubblicazine del bilancio sul sito della società	CDA	Omessa o incompleta raccolta dei dati oggetto di verifica				RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12				
		5	Adempimenti oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente	Deposito bilancio e relazioni al Registro delle Imprese	CDA	Alterazione informazioni sociali in deroga alla normativa vigente				RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12				
		6	Rapporti Collegio Sindacale e con Revisore	Verifiche per rilascio della relazione al bilancio di esercizio e consolidato	CDA	Induzione ad omettere verifiche				RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12				
		7	Rapporti con i soci	Trasmissione di dati / documenti in ottemperanza di normative e regolamenti in qualità di società in house providing	CDA DG	Induzione ad omettere verifiche				RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12				
		8	Tenuta e conservazione documenti su cui i soci potrebbero esercitare controllo	Aggiornamento dei libri sociali e delle partecipazioni	CDA DG Ufficio Amministrazione	Omessa o incompleta tenuta dei libri sociali. Deroga a normativa				RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12				
		9	Gestione flussi finanziari	Gestione dei flussi di cassa; del cash flow; flussi da attività di investimento e finanziamento	CDA DG Ufficio Amministrazione	Induzione ad alterare dati				RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12				
		10	Gestione di iniziative socio culturali, omaggio, attività promozionali e pubblicitarie	Organizzazione di eventi e attività promozionali, convegni, mostre	DG	Induzione a favorire attraverso attività / omaggi				RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12				
F	Affari Legali e contenzioso	1	Processo decisionale a seguito accertamento non conformità esecuzione prestazione fornitore	Processo di accertamento di non conformità	CDA DG RUP Ufficio Amministrativo Tutte le risorse aziendali	Induzione a favorire determinati operatori	Procedura Protocollo Software Navis e X4 Procedura Rapporti Soggetti Privati Regolamento Utilizzo Internet, posta elettronica, PC, telefoni e fax Procedura Flussi Informativi OdV / RPCT / Collegio Sindacale rev 0 novembre '17 Procedura whistleblowing rev 0 gennaio '18 procedura / ordine di servizio che formalizzi le corrette prassi già attuate in punto gestione recupero crediti	(i) Il processo è gestito da personale con competenze specifiche e con attribuzione di responsabilità; (ii) Il processo risulta vincolato da atti / procedure interne (iii) non sono emerse in passato ipotesi di malagestio, né sono pervenute segnalazioni sia dall'interno che dall'esterno di Go Imperia (iv) in merito ai professionisti esterni incaricati si è dato luogo di recente a rotazione degli stessi	DG Resp Off. Amministrativo (attestazioni semestrali al 30.06 e 31.12)	RPCT - monitoraggio + report annuale	OdV verifiche e relazione annuale al 31.12				
		2	Attività di recupero crediti: processo decisionale inizio attività di recupero e passaggio al legale per iniziativa giudiziaria	Conferimento dell'incarico al legale per la fase pre contenziosa e contenziosa per il recupero del credito / contenzioso	CDA DG Ufficio Amministrativo	Mancata o inesatta predisposizione dei rapporti informativi Conflitto di interesse Mancata rotazione nella scelta del professionista: induzione a favorire determinati soggetti					OdV verifiche e relazione annuale al 31.12				