



Alto Calore Servizi s.p.A.



Sede in Avellino: Corso Europa, 41 - 83100
Capitale Sociale €. 27.278.037
Partita IVA- Codice Fiscale: n° 00080810641
Tel. 0825-7941 – fax 0825-31105– <https://www.altocalore.it>



Prot.

Avellino

Al RPCT Ing. Carmine Melillo

e.p.c. Al Presidente A.U.

Dott. Michelangelo Ciarcia

All' OIV

Dott. Mario Orrei,

Dott.ssa Rossella Santoro,

Dott. Michele Andreone

Oggetto: "Mappatura dei processi e nuovo sistema di gestione del rischio in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 - P.T.P.C.T. 2023/2025"

Con riferimento alla nota prot. 004944 del 27/02/2023, in allegato alla presente si trasmettono le schede con la mappatura dei processi dell'Area Segreteria di Presidenza, AA.GG. e Staff di Presidenza.

Il Responsabile
Segreteria di Presidenza
Affari Generali
dott. Pasqualino Ruggiero

[Segreteria di Presidenza – AA.GG.]

0825/794278 presidenza.altocalore@altocalore.it

AREA A RISCHIO			AREA SEGRETERIA GENERALE E AFFARI GENERALI															
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			Gestione Segreteria e AA.GG.															
INPUT			d'Ufficio															
OUTPT			Smistamento documenti															
N. Processo o descrizione delle fasi	Esemplificazione del rischio	Fattori abilitanti	Indicatori (basso-medio-alto)												MISURE di prevenzione da introdurre (M01 + M02.....)	Giudizio sintetico (basso-medio-alto)	Responsabili dell'attuazione della misura	
			N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8	N9	N10	N11	N12				
Gestione Segreteria e AA.GG.: 1. Acquisizione documenti 2. assegnazione di competenza 3. assegnazione protocollo 4. smistamento Aree Aziendali	1. Gestione inappropriata del protocollo e del sistema di archiviazione societario.	d, f		M		A					M			M	M02+M05+M07	M	Responsabile servizio/AU	
	2. Creare artificialmente numeri di protocollo per attestare ingresso/uscita di documentazione non correttamente acquisita (per modalità, tempi, ecc.) per interessi privati, per celare atti o documenti, per determinare situazioni di vantaggio etc.	b,d,e,f,g	M	A		M								M	M01+M02+M04+M05	M	Responsabile servizio/AU	
	3. Protocollare a posteriori atti e documenti sottoscritti ed avente efficacia da un tempo alquanto remoto.	c, e, f	M	A		M						M			M01+M04	A	Responsabile servizio/AU	
	4. Sottrazione volontaria di documenti alla protocollazione.	b, f, g	M	M		M								M	M01+M02+M04+M09	A	Responsabile servizio/AU	
	5. Trattamento illecito dei documenti acquisiti al protocollo, compreso il suo trasferimento ad altri soggetti.	b, f, g	M	M		M								M	M01+M02+M04+M09	A	Responsabile servizio/AU	
	6. Utilizzo dei documenti archiviati nel sistema di protocollazione societario per fini personali.	b, f, g	M	M		M								M	M01+M02+M04+M09	A	Responsabile servizio/AU	
	7.Diffusione di notizie non autorizzate di cui si è venuto a conoscenza durante il servizio prestato all'Ufficio Protocollo.	a, b, e, g	M	M	B						B			M	M01+M02+M04+M05+M06+M09	M	Responsabile servizio/AU	
	8. Cancellazione o manomissione di documenti e dati, con eventuale perdita delle relative informazioni.	b, d,e, g	M	M	M	M				M			M	M	M01+M02+M04+M09	A	Responsabile servizio/AU	
	9. Mancato rispetto della normativa sulla privacy e sul trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari.	b, e, f,g	B	M						M		M	M		M	M01+M02+M04+M09	M	Responsabile servizio/AU
	10. Accesso al protocollo informatico societario da parte di soggetti esterni e personale interno in sezioni per le quali non sono state concesse autorizzazioni.	a,b,e,f,g	B	M						M	M	M			M	M01+M02+M04+M06+M09	M	Responsabile servizio/AU
	11. Utilizzo della postazione di protocollazione da parte di personale o soggetti non autorizzati che, con modalità improprie, hanno accesso ai documenti protocollati.	a,e,f,g	M	M						M		M	M		M	M01+M02+M03+M05	M	Responsabile servizio/AU
	12. Irregolarità nelle modalità di ricezione e di protocollazione della corrispondenza cosiddetta "sensibile" (partecipazione a procedure di gara ad evidenza pubblica, comunicazioni delle Autorità giudiziarie etc), con particolare riferimento a quella consegnata "a mano", soprattutto se finalizzata a sfavorire e/o favorire, anche a seguito di accordi collusivi, specifici soggetti od operatori economici o ad occultare istanze di particolare importanza.	a,b,d,e,g	M	M	M		A			M	B		A		M	M01+M02+M03+M04M07+M09	M	Responsabile servizio/AU
	13. Regolamento per l'uso e la gestione del protocollo informatico societario.	d, f		M		A						M			M	M02+M05+M07	M	Responsabile servizio/AU

AREA A RISCHIO			AREA SEGRETERIA GENERALE E AFFARI GENERALI														
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			Gestione Staff Presidenza														
INPUT			d'Ufficio														
OUTPT			Organizzazione impegni e corrispondenza aziendale e istituzionale														
N. Processo o descrizione delle fasi	Esemplificazione del rischio	Fattori abilitanti	Indicatori (basso-medio-alto)												MISURE di prevenzione da introdurre	Giudizio sintetico	Responsabili dell'attuazione della misura
			N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8	N9	N10	N11	N12	(M01 + M02.....)	(basso-medio-alto)	
Staff Presidenza	1. Mancata segnalazione di situazione e fatti illeciti eventualmente rilevabili anche dai documenti acquisiti e valutati per l'attività di competenza.	a,b,e,g,h	M	B		M			B	B		M		M	M01+M02+M04+M07+M09	M	Responsabile servizio/AU
	2. Proposta o assunzione di determinazioni contrarie a disposizioni legislative e normative vigenti.	b,c,e,f,g	A	B			B		B			M		M	M01+M04+M06+M08+M09	A	Responsabile servizio/AU
	3. Rappresentazione distorta di fatti per favorire taluni soggetti o in cambio d'utilità o per reciproci rapporti d'affari o di interesse.	b,e,g,h	A			M			M			M	M	M	M01+M02+M06	M	Responsabile servizio/AU
	4. Alterazione di documentazione, provvedimenti amministrativi etc. soprattutto se finalizzata al conseguimento di interessi personali, ad avvantaggiare taluni soggetti o specifiche unità lavorative.	b,e,g,h	A			M			M			M	M	M	M01+M02+M06	A	Responsabile servizio/AU
	5. Assunzione di ruoli e funzioni non attribuite anche in rappresentanza dell'Amministratore Unico, in assenza di una specifica nomina.	a,b,d,e,g	A	A		M		M				M		M	M01+M02+M04+M06+M09	M	Responsabile servizio/AU
	6. Sottoscrizione, in assenza di delega, di atti e documenti per conto dell'Amministratore Unico.	a,b,d,e,g	A	A		M		M				M		M	M01+M02+M04+M06+M09	M	Responsabile servizio/AU
	7. Ritardi in adempimenti amministrativi obbligatori, eventualmente sanati con procedure illegittime.	b,c,d,e,f,g	M	M		B	B		B		B	M		M	M01+M02+M04+M06+M09+M10	A	Responsabile servizio/AU
	8. Celare, per colpa o dolo, corrispondenza esterna acquisita nelle diverse forme possibili (e-mail, pec, posta ordinaria, posta raccomandata etc).	b, f, g, h	M	M		M							M	M	M01+M02+M04+M06+M09	A	Responsabile servizio/AU
	9. Celare, per colpa o dolo, corrispondenza interna anche per danneggiare l'immagine e/o la reputazione di unità lavorative.	b, f, g	M	M		M								M	M01+M02+M04+M09	M	Responsabile servizio/AU
	10. Omissione o alterazione di atti/fatti pertinenti all'attività istruttoria di procedimenti e processi.	b,e,g	A	B		B			M		M	M		M	M01+M02+M04+M06+M09	M	Responsabile servizio/AU
	11. Celare atti, documenti, prove, certificazioni etc. nell'ambito delle attività di vigilanza e controllo del Revisore Legale, del Collegio Sindacale e del Comitato di Controllo Analogo o nel corso di indagini, verifiche, accertamenti etc.	b, f, g, h	M	M		M							M	M	M01+M02+M04+M06+M09	A	Responsabile servizio/AU

N. Processo o descrizione delle fasi	Esemplificazione del rischio	Fattori abilitanti	Indicatori (basso-medio-alto)												MISURE di prevenzione da introdurre	Giudizio sintetico (basso-medio- alto)	Responsabili dell'attuazione della misura
			N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8	N9	N10	N11	N12			
Staff Presidenza	12. Diffusione di informazioni e documenti riservati, in assenza di autorizzazione.	a, b, e, g	M	M	B						B			M	M01+M02+M04+M05+ M06+M09	M	Responsabile servizio/AU
	13. La richiesta di accesso ai documenti amministrativi è valutata in ritardo rispetto ai tempi prescritti.	b,c,e,f,g	M						M		M	M		M	M01+M02+M04+M06+ M07+M09	M	Responsabile servizio/AU
	14. Modificare e/o alterare la proposta di determina formulata dai Servizi societari, in assenza di una superiore disposizione od autorizzazione e senza alcuna valida motivazione.	a,b,c,ed,e,f,g	M	M			M	M	M	M	M	M		M	M01+M03+M04+M06 M09	M	Responsabile servizio/AU
	15. Gli atti deliberativi dell'Amministratore Unico sono attenzionati dal personale della struttura di staff o per interessi personali o di soggetti con i quali si è in collegamento.	b,e,g,h	A			M			M			M	M	M	M01+M02+M06	A	Responsabile servizio/AU
	16. La struttura di staff esercita inappropriate valutazioni e pressioni sul processo decisionale dell'atto deliberativo, fondate su elementi incerti o non veritieri, al fine di condizionarne la decisione finale a vantaggio di taluni soggetti.	b,e,g,h	A			M			M			M	M	M	M01+M02+M06	A	Responsabile servizio/AU
	17. Gestione e custodia inappropriata degli atti di pianificazione, programmazione e deliberativi, soprattutto se di particolare rilevanza.	b, d, e, g	M	M	M	M			M			M		M	M01+M02+M04+M09	A	Responsabile servizio/AU
	18. Mancata pubblicazione delle determinazioni dell'Amministratore Unico in "Società Trasparente" del sito web societario da parte del competente Responsabile della Pubblicazione.	a,b,c,e,f,g	M	A					M	B		M		A	M01+M02+M04+M06+ M09	M	Responsabile servizio/AU
	19. Violare l'obbligo di riservatezza e il divieto di concorrenza	a,b,c,e,f,g	M	M			M		M	M		A		A	M01+M02+M06+M09	M	Responsabile servizio/AU