



M4 S.p.A.  
Piazza Castello 3  
MILANO

## **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **E PER LA TRASPARENZA**

**SPV Linea M4 S.p.A.**

**2024 - 2026**

**PARTE SPECIALE**



|                                                       |   |
|-------------------------------------------------------|---|
| 1. CONSIDERAZIONI GENERALI E METODO DI LAVORO .....   | 3 |
| 2. REVISIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO..... | 4 |
| 3. MISURE .....                                       | 5 |

## 1. CONSIDERAZIONI GENERALI E METODO DI LAVORO

Il metodo di lavoro utilizzato dal Responsabile per l'analisi e la valutazione delle misure di prevenzione attuate e da attuare si è ispirato ad un forte coinvolgimento della struttura attraverso incontri utili per la stesura del nuovo Piano. In fine d'anno è stata svolta una ulteriore azione di controllo i cui risultati contribuiscono alla rimodulazione delle misure inserite nell'aggiornamento del Piano.

In particolare:

- vengono analizzate le attività svolte dalla Società più esposte al rischio di comportamenti corruttivi;
- in relazione a queste attività, vengono identificate le fattispecie di reato che possono venire in rilievo e viene valutato il rischio (composto da un indice relativo alla probabilità ed uno relativo all'impatto, secondo i criteri illustrati nell'allegato 1 al PNA "Tabella valutazione del rischio");
- identificata la fonte del rischio, si sono predisposte misure adeguate che possano contrastare nella maniera più efficace possibile, per ogni attività, il rischio di commissione di reati contro la P.A. (art. 314-360 c.p.) a partire dall'approvazione del Piano stesso e posto che la Società già attua misure di prevenzione.

### NOTAZIONE METODOLOGICA:

Al fine di garantire il massimo livello di tutela degli interessi perseguiti dall'ordinamento e dalla normativa di repressione dei fenomeni corruttivi, come costantemente ribadito dai soggetti competenti nella lotta all'illegalità nell'Amministrazione (oggi confluiti in A.N.AC.) a partire dal Piano Nazionale Anticorruzione, considerate le funzioni attribuite dalle disposizioni vigenti ai Piani di prevenzione della corruzione – che devono servire a contrastare le disfunzioni nell'attività amministrativa, a prescindere dall'effettiva rilevanza penale di tali comportamenti – e, non ultimi, gli orientamenti della giurisprudenza, che talvolta tende ad adottare una nozione di pubblico ufficiale e/o di incaricato di pubblico servizio assai ampia, si è preferito comunque far riferimento, nella redazione della presente Parte Speciale, alle fattispecie di reato di cui agli artt. 314-360 c.p. come fattispecie guida.

Si fa presente che, per quanto riguarda le disposizioni incriminatrici previste dal codice con riguardo all'attività degli organi amministrativi e di controllo (artt. 2621 ss. c.c.), si rinvia al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

Nella valutazione delle misure di prevenzione dei rischi da realizzare, si è tenuto conto del grado di partecipazione al processo di adeguamento a fronte dell'eterogeneità delle storie professionali del personale al fine di sensibilizzare ulteriormente le risorse interne in merito all'importanza del tema per creare una cultura uniforme.

Le valutazioni del rischio sono state effettuate moltiplicando il valore medio relativo alla probabilità (che costituisce la media dei vari fattori applicabili) per il valore medio dell'impatto (anch'esso risultante dalla media dei valori attribuiti a ciascun fattore relativo all'impatto). A seconda del risultato di tale valutazione, ad ogni attività può essere assegnata una classe di rischio:

- ☐ bassa (fino a 8,33);
- ☐ media (da 8,34 a 16,66);
- ☐ alta (da 16,67 a 25).

## 2. REVISIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

Nel merito della metodologia di lavoro si precisa che:

- la mappatura dei processi è stata implementata alla luce della revisione delle procedure operative in uso presso M4 S.p.A.; la mappatura prevede inoltre una suddivisione delle aree di rischio in linea con quanto previsto nella Piattaforma Anticorruzione dell'A.N.AC. per una più agevole gestione di quest'ultima nelle attività di monitoraggio e di inserimento dei prossimi Piani Triennali di M4;
- lo schema proposto prevede per ogni Area di Rischio, i seguenti campi utili alla individuazione dei rischi:

| PROCESSI | AREA FUNZIONALE | DESCRIZIONE ATTIVITA'<br>(Procedure Operative) | INPUT | OUTPUT | REGISTRO DEL RISCHIO | FATTORI ABILITANTI |
|----------|-----------------|------------------------------------------------|-------|--------|----------------------|--------------------|
|----------|-----------------|------------------------------------------------|-------|--------|----------------------|--------------------|

- seguono poi i campi ove inserire la valutazione di tipo qualitativo:

| INTERESSE ESTERNO | DISCREZIONALITA' INTERNA | EVENTI PRECEDENTI | OPACITA' PROCESSO DECISIONALE | VULNERABILITA' | ATTUAZIONE DELLE MISURE | GIUDIZIO SINTETICO | PONDERAZIONE RISCHIO<br>(ALTO-MEDIO-BASSO) |
|-------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------------|----------------|-------------------------|--------------------|--------------------------------------------|
|-------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------------|----------------|-------------------------|--------------------|--------------------------------------------|

- ed infine la parte relativa alla individuazione delle misure e al loro monitoraggio:

| MISURA | TEMPI | MONITORAGGIO | MIGLIORAMENTO |
|--------|-------|--------------|---------------|
|--------|-------|--------------|---------------|

Lo schema proposto nell'Allegato 4bis – Aggiornamento Valutazione dei Rischi M4 è stato compilato riportando il lavoro effettuato e contenuto nella Mappatura dei processi e Misure del Piano Triennale, quale punto di partenza della revisione integrale del Sistema di Gestione del Rischio, e inserendo le nuove integrazioni al fine di poter disporre di uno strumento più aderente alla realtà in cui si trova ad operare M4.

Da tale lavoro risulta che le misure adottate sono sufficienti e mirate all'effettiva prevenzione del fenomeno corruttivo ed al momento non occorre ridisegnare nuove e differenti misure al fine di indirizzare il rischio del verificarsi di condotte di *maladministration* o di natura corruttiva.

3. MISURE

| 1. TUTTE LE AREE                         |           |                |                                                                                  |                    |                        |    |                                                                               |                                          |                                 |
|------------------------------------------|-----------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------|
| PROCESSO                                 | ATTIVITA' | RESPONSABILE   | REGISTRO DEI RISCHI                                                              | FATTORI ABILITANTI | ESPOSIZIONE AL RISCHIO | N° | TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                       | TEMPI                                    | MONITORAGGIO                    |
| Dotazioni personali ai fini del servizio |           | Uff. Personale | 1) Appropriazione per fini personali di dotazioni e strumentazione della Società |                    | Bassa                  | 1  | Database della strumentazione assegnata ad ogni risorsa                       | Tempestivo                               | A campione - cadenza semestrale |
|                                          |           |                |                                                                                  |                    |                        | 2  | Verbale di consegna ad inizio servizio e di riconsegna a termine del servizio | Acquisizione in sanatoria entro tre mesi | A campione - cadenza semestrale |
|                                          |           |                |                                                                                  |                    |                        | 3  | Verbale di sostituzione in pendenza del servizio                              | Tempestivo                               | A campione - cadenza semestrale |

| 2. AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE |           |                                                                                                                                   |                    |                        |    |                                                                                                                                                                       |                |       |                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------|-----------------------------------------------------|
| PROCESSO                                          | ATTIVITA' | REGISTRO DEI RISCHI                                                                                                               | FATTORI ABILITANTI | ESPOSIZIONE AL RISCHIO | N° | TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                               | RESPONSABILE   | TEMPI | MONITORAGGIO                                        |
| Reclutamento                                      |           | 1) Inosservanza regolamenti e procedure a garanzia della trasparenza, imparzialità e buon andamento nella selezione del personale |                    | Bassa                  | 1  | Nomina di una Commissione di valutazione (ove previsto dal Regolamento)                                                                                               | Uff. Personale |       | Verifica per ogni selezione                         |
|                                                   |           | 2) Individuazione di profili professionali non coerenti con le effettive esigenze di reclutamento della Società                   |                    |                        | 2  | Conservazione di tutti gli atti della selezione                                                                                                                       | Uff. Personale |       | Verifica per ogni selezione                         |
|                                                   |           | 3) Previsione di requisiti di accesso personalizzati                                                                              |                    |                        | 3  | Valutazione comparativa dei candidati                                                                                                                                 | Uff. Personale |       | Verifica per ogni selezione                         |
|                                                   |           |                                                                                                                                   |                    |                        | 4  | Adozione di specifiche e motivate richieste di adeguamento della struttura o dell'organico per mutate esigenze operative                                              | Uff. Personale |       | Verifica circa ogni modifica riguardante l'organico |
|                                                   |           |                                                                                                                                   |                    |                        | 5  | Utilizzo criteri oggettivi per la ponderazione dei requisiti preferenziali dei candidati per l'accesso alla selezione                                                 | Uff. Personale |       | Verifica per ogni selezione                         |
|                                                   |           |                                                                                                                                   |                    |                        | 6  | Dichiarazione dei componenti della Commissione di Valutazione su conflitto di interessi (parenti fino al 4°) e accettazione Codice Etico di Comportamento, MOGC, PTPC | Uff. Personale |       | Verifica per ogni selezione                         |
|                                                   |           |                                                                                                                                   |                    |                        | 7  | Verifica D.Lgs. 39/2013 sui commissari della Commissione di Valutazione                                                                                               | RPCT           |       | Verifica per ogni selezione                         |
|                                                   |           |                                                                                                                                   |                    |                        | 8  | Dichiarazione dei candidati sui rapporti di parentela (fino 2°) con dipendenti/soggetti organismi della Società                                                       | Uff. Personale |       | Verifica per ogni selezione                         |

|                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |       |    |                                                                                                                                          |                |  |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|----------------------------------------------|
| Progressioni di carriera                                                                            |  | 1) Inosservanza regolamenti e procedure a garanzia della trasparenza, imparzialità e buon andamento nella gestione delle progressioni di carriera a seguito della promessa di benefici e non per risultati conseguiti o per la dimostrazione di specifiche competenze acquisite |  | Bassa | 9  | Conservazione di tutti gli atti della progressione di carriera                                                                           | Uff. Personale |  | Verifica per ogni progressione di carriera   |
|                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |       | 10 | Istruttoria completa per dare evidenza del collegamento tra la progressione di carriera e i risultati specifici conseguiti dalla risorsa | Uff. Personale |  | Verifica per ogni progressione di carriera   |
| Conferimento incarichi di Lavoro Autonomo Occasionale Conferimento di consulenze "intuitu personae" |  | 1) Inosservanza di regole procedurali e sostanziali poste a garanzia della trasparenza, imparzialità e buon andamento delle procedure di conferimento degli incarichi                                                                                                           |  | Media | 11 | Richiesta motivata della necessità di conferire un incarico di lavoro autonomo occasionale                                               | Uff. Personale |  | A campione - cadenza semestrale              |
|                                                                                                     |  | 2) Richieste di incarichi non coerenti con le effettive esigenze della Società                                                                                                                                                                                                  |  |       | 12 | Conservazione degli atti relativi all'affidamento dell'incarico di lavoro autonomo e occasionale                                         | Uff. Personale |  | A campione - cadenza semestrale              |
|                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |       | 13 | Conservazione del risultato della prestazione di lavoro autonomo e occasionale (output della prestazione)                                | Uff. Personale |  | A campione - cadenza semestrale              |
|                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |       | 14 | Motivazione in caso di incarichi a titolo gratuito                                                                                       | Uff. Personale |  | Verifica per ogni incarico a titolo gratuito |
| Autorizzazione di una missione                                                                      |  | 1) Autorizzazioni di missioni non necessarie con indebito rimborso di spese non necessarie                                                                                                                                                                                      |  | Bassa | 15 | Archiviazione di tutte le richieste di missione e/o trasferta autorizzate                                                                | Uff. Personale |  | A campione - cadenza semestrale              |
| Verifica documentazione per la liquidazione delle spese                                             |  | 1) Liquidazione di spese non sostenute o volontariamente incrementate                                                                                                                                                                                                           |  | Bassa | 16 | Verifica della documentazione di supporto delle richieste di rimborso spese presentate                                                   | Amm.ne         |  | A campione - cadenza semestrale              |

| 3. AREA AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE                                           |           |                                                                                                                                            |                    |                        |    |                                                                                                |               |                                            |                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| PROCESSO                                                                                 | ATTIVITA' | REGISTRO DEI RISCHI                                                                                                                        | FATTORI ABILITANTI | ESPOSIZIONE AL RISCHIO | N° | TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                        | RESPONSABILE  | TEMPI                                      | MONITORAGGIO                                        |
| Individuazione oggetto dell'affidamento<br>Individuazione della procedura di affidamento |           | 1) Richiesta di acquisto non necessaria al funzionamento della Società o per uso personale o anche al solo fine di favorire la controparte |                    | Media                  | 1  | Indicazione delle esigenze che si intendono soddisfare con ogni Richiesta di Acquisto adottata | Uff. Acquisti |                                            | A campione - cadenza semestrale                     |
|                                                                                          |           | 2) Utilizzo improprio delle procedure di acquisto per favorire un determinato fornitore                                                    |                    |                        | 2  | Indicazione, negli atti di gara, della motivazione sottesa al tipo di procedura prescelta      | RUP           |                                            | A campione - cadenza semestrale                     |
|                                                                                          |           | 3) Frazionamento degli affidamenti al fine di eludere gli obblighi di indizione delle procedure ad evidenza pubblica                       |                    |                        | 3  | Piano Biennale per i servizi e le forniture                                                    | Uff. Acquisti | Entro un mese dall'approvazione del budget | Verifica della pubblicazione                        |
|                                                                                          |           |                                                                                                                                            |                    |                        | 4  | Utilizzo della piattaforma telematica per la gestione di tutti gli acquisti                    | Uff. Acquisti |                                            | A campione - cadenza semestrale                     |
|                                                                                          |           |                                                                                                                                            |                    |                        | 5  | Verifica preliminare della possibilità di avvalersi di convenzioni Consip/Acquisti in Rete     | Uff. Acquisti |                                            | A campione - cadenza semestrale                     |
|                                                                                          |           |                                                                                                                                            |                    |                        | 6  | Rispetto del criterio di rotazione negli affidamenti                                           | Uff. Acquisti |                                            | Calcolo indice di rotazione su affidamenti < 40.000 |
|                                                                                          |           |                                                                                                                                            |                    |                        |    |                                                                                                |               |                                            |                                                     |

|                                                         |  |                                                                                                                         |  |       |    |                                                                                                                                                      |               |  |                                 |
|---------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|---------------------------------|
| Requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione |  | 1) Inosservanza di leggi e regolamenti nell'interesse di uno specifico Operatore Economico e in danno della concorrenza |  | Media | 7  | Costituzione di un Albo dei Fornitori                                                                                                                | Uff. Acquisti |  | Attivazione Albo                |
|                                                         |  | 2) Uso distorto dei criteri di aggiudicazione al fine di favorire un determinato Operatore Economico                    |  |       | 8  | Valorizzazione dell'istituto delle White List                                                                                                        | RUP           |  | A campione - cadenza semestrale |
|                                                         |  |                                                                                                                         |  |       | 9  | Accettazione da parte degli Operatori Economici del Codice Etico e di Comportamento, del Protocollo di Legalità, del MOG, del MOGC e del PTPCT di M4 | Uff. Acquisti |  | A campione - cadenza semestrale |
|                                                         |  |                                                                                                                         |  |       | 10 | Utilizzo procedure comparative tra più O.E.                                                                                                          | Uff. Acquisti |  | A campione - cadenza semestrale |
|                                                         |  |                                                                                                                         |  |       | 11 | Verifica che i criteri di qualificazione non siano eccessivamente restrittivi della concorrenza o "ad personam"                                      | RUP           |  | A campione - cadenza semestrale |
|                                                         |  |                                                                                                                         |  |       | 12 | Verifica che i criteri di aggiudicazione e i relativi pesi ponderali attribuiti non favoriscano un solo O.E.                                         | RUP           |  | A campione - cadenza semestrale |
|                                                         |  |                                                                                                                         |  |       |    |                                                                                                                                                      |               |  |                                 |
| Controlli affidatario                                   |  |                                                                                                                         |  | Media | 13 | Determina di aggiudicazione/a contrarre debitamente motivata riguardo la scelta del contraente individuato                                           | Uff. Acquisti |  | A campione - cadenza semestrale |
|                                                         |  |                                                                                                                         |  |       | 14 | Verifica dell'anagrafica MGO                                                                                                                         | RUP           |  | A campione - cadenza semestrale |
|                                                         |  |                                                                                                                         |  |       | 15 | Controllo esito delle verifiche ai sensi del Protocollo di Legalità per ogni affidatario di M4                                                       | RUP           |  | A campione - cadenza semestrale |
|                                                         |  |                                                                                                                         |  |       | 16 | Pubblicazione trimestrale di tutti gli affidamenti effettuati da M4                                                                                  | Uff. Acquisti |  | Sul sito - Cadenza trimestrale  |

|                                              |  |                                                                                                                                                                           |  |       |    |                                                                                                                                                                                                                                                           |               |  |                                 |
|----------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|---------------------------------|
| Revoca/Annullamento Bando e/o Aggiudicazione |  | 1) Inosservanza norme e regolamenti che disciplinano l'istituto della revoca del bando/aggiudicazione                                                                     |  | Media | 17 | Adozione di un provvedimento che contenga la verifica giuridica dell'esistenza dei presupposti per agire in autotutela                                                                                                                                    | RUP           |  | A campione - cadenza semestrale |
|                                              |  | 2) Revoca di una bando o di una aggiudicazione disposta nell'interesse di un Operatore Economico                                                                          |  |       | 18 | Adozione di un provvedimento che contenga la verifica delle eventuali conseguenze economiche derivanti o meno dall'adozione del provvedimento stesso (stima di soccombenza, stima extracosti, ...) e dei tempi (nuova procedura, durata contenzioso, ...) | RUP           |  | A campione - cadenza semestrale |
| Varianti                                     |  | 1) Inosservanza di norme o regolamenti in materia di adozione di variazioni ai contratti in corso di esecuzione non necessarie con il solo fine di favorire il Contraente |  | Media | 19 | Ogni richiesta di variazione ad un contratto in corso deve prevedere l'adozione di una relativa Richiesta di Acquisto                                                                                                                                     | Uff. Acquisti |  | A campione - cadenza semestrale |
|                                              |  | 2) Inosservanza di norme o regolamenti in materia di adozione di varianti ai contratti in corso di esecuzione al fine di ricompensare illecitamente il Contraente         |  |       | 20 | Adozione di una motivata relazione circa le necessità che rendono necessaria l'adozione di una variante, circa il corretto inquadramento giuridico e la relativa quantificazione                                                                          | RUP           |  | A campione - cadenza semestrale |

|                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                    |  |       |    |                                                                                                                                                              |               |             |                                 |
|---------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|---------------------------------|
| Subappalto                                                          |  | 1) Inosservanza norme e regolamento in materia di subappalto                                                                                                                                       |  | Media | 21 | Predisposizione di un report sui subappalti/subaffidamenti autorizzati con indicazione del nominativo, oggetto e valore del contratto da pubblicare sul sito | Uff. Acquisti | Trimestrale | Sul sito - Cadenza trimestrale  |
|                                                                     |  | 2) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti |  |       | 22 | Verifica del rispetto del divieto del subappalto a cascata                                                                                                   | Uff. Acquisti |             | A campione - cadenza semestrale |
|                                                                     |  | 3) Mancato rispetto del divieto del subappalto a cascata                                                                                                                                           |  |       |    |                                                                                                                                                              |               |             |                                 |
| Risoluzione stragiudiziale delle controversie in materia di appalti |  | 1) Inosservanza delle norme e regolamenti in materia di risoluzione stragiudiziale delle controversie in fase di esecuzione del contratto                                                          |  | Media | 23 | Divieto di inserimento di clausole compromissorie con deferimento delle controversie ad arbitri se non specificatamente motivate                             | Uff. Legale   |             | A campione - cadenza semestrale |
|                                                                     |  | 2) Accordi tesi a corrispondere all'Esecutore costi/vantaggi in realtà non dovuti                                                                                                                  |  |       | 24 | Redazione di un report per tutte le controversie gestite in via stragiudiziale                                                                               | Uff. Legale   |             | A campione - cadenza semestrale |
|                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                    |  |       | 25 | Redazione di un parere tecnico-legale sulla fondatezza delle pretese della controparte in caso di adozione o meno di risoluzioni stragiudiziali              | RUP           |             | A campione - cadenza semestrale |

| AREA PROTOCOLLO DI LEGALITA' E AUTORIZZAZIONI |           |                                                                                                              |                    |                        |    |                                                                                                                                                                                             |                |             |                                 |
|-----------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|---------------------------------|
| PROCESSO                                      | ATTIVITA' | REGISTRO DEI RISCHI                                                                                          | FATTORI ABILITANTI | ESPOSIZIONE AL RISCHIO | N. | TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                     | RESPONSABILE   | TEMPI       | MONITORAGGIO                    |
| Istanze di gradimento                         |           | 1) Inosservanza delle norme, regolamenti e dei protocolli in materia di contrasto ai fenomeni corruttivi     |                    | Media                  | 1  | Indicazione nelle istanze di gradimento/autorizzazione dei dati relativi alle procedure di selezione e della corretta qualifica dei sub affidatari                                          | Prot. Legalità |             | A campione - cadenza semestrale |
|                                               |           |                                                                                                              |                    |                        | 2  | Pubblicazione sul sito M4 dell'elenco dei subappaltatori e subaffidatari con indicazione dell'oggetto e importi                                                                             | Prot. Legalità | Trimestrale | Semestrale sul sito M4          |
|                                               |           |                                                                                                              |                    |                        | 3  | Presa d'atto e di conoscenza da parte del CMM4, delle Assegnatarie e delle controparti contrattuali di M4 delle previsioni contenute nel MOGC, PTPCT, Codice Etico e di Comportamento di M4 | Prot. Legalità |             | A campione - cadenza semestrale |
| Controlli sul possesso dei requisiti          |           |                                                                                                              |                    | Bassa                  | 4  | Valorizzazione dell'applicazione dell'istituto delle White List (Prefetture/BDNA)                                                                                                           | Prot. Legalità |             | A campione - cadenza semestrale |
|                                               |           |                                                                                                              |                    |                        | 5  | Verifica dell'anagrafica MGO                                                                                                                                                                | Prot. Legalità |             | A campione - cadenza semestrale |
| Subaffidamenti                                |           | 1) Violazione del divieto del subappalto a cascata nell'ambito dei lavori, servizi e forniture               |                    | Media                  | 6  | Predisposizione dei presidi per la verifica del rispetto del divieto del subappalto a cascata per i lavori, servizi e forniture                                                             | Prot. Legalità |             | A campione - cadenza semestrale |
| Sanzioni                                      |           | 2) violazione delle prescrizioni del PDL con forte impatto economico sul subappaltatore subaffidatario       |                    | Media                  | 7  | Verifica incasso sanzioni                                                                                                                                                                   | Prot. Legalità |             | A campione - cadenza semestrale |
| Controllo sulla presentazione delle istanze   |           | Verifica della ricezione delle istanze e relativa documentazione dal Consorzio e tracciabilità delle istanze |                    |                        | 8  | Ingerenza delle assegnatarie nel processo istruttorio della Concessionaria                                                                                                                  | Prot. Legalità |             | A campione - cadenza semestrale |

| AREA AMMINISTRAZIONE |           |                                                                                                                      |                    |                        |   |                                                                                                                                                         |              |       |                                 |
|----------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|---------------------------------|
| PROCESSO             | ATTIVITA' | REGISTRO DEI RISCHI                                                                                                  | FATTORI ABILITANTI | ESPOSIZIONE AL RISCHIO |   | TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                 | RESPONSABILE | TEMPI | MONITORAGGIO                    |
| Pagamenti            |           | 1) Pagamento in favore di un terzo nei limiti di quanto contrattualmente previsto senza le necessarie autorizzazioni |                    | Media                  | 1 | Acquisizione di un collaudo/autorizzazione che attesti che la corretta esecuzione della prestazione e il relativo importo contrattuale da corrispondere | Uff. Amm.ne  |       | A campione - cadenza semestrale |
|                      |           | 2) Pagamenti per un importo superiore a quanto previsto dal contratto senza le necessarie autorizzazioni             |                    |                        |   |                                                                                                                                                         |              |       |                                 |

| 6. AREA TECNICA                                  |           |                                                                    |                    |                        |    |                                                                                                                             |              |       |                                                                        |
|--------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO                                         | ATTIVITA' | REGISTRO DEI RISCHI                                                | FATTORI ABILITANTI | ESPOSIZIONE AL RISCHIO | N° | TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                     | RESPONSABILE | TEMPI | MONITORAGGIO                                                           |
| Definizione dell'indennità                       |           | 1) Valutazione arbitraria nella definizione degli indennizzi       |                    | Media                  | 1  | Istruttoria tecnico-contabile che riporti le modalità ed i calcoli con le quali si è determinata una indennità              | Uff. Tecnico |       | A campione - cadenza semestrale                                        |
|                                                  |           | 2) Alterazione della parità di trattamento                         |                    |                        | 2  | Autorizzazione al pagamento della indennità da un soggetto diverso da colui che ha disposto l'istruttoria tecnico-contabile | Uff. Tecnico |       | A campione - cadenza semestrale                                        |
|                                                  |           |                                                                    |                    |                        | 3  | Autorizzazione alla maggiore spesa qualora l'indennità definitiva sia diversa da quella provvisoria                         | Uff. Tecnico |       | A campione - cadenza semestrale                                        |
| Accordi Bonari sulla definizione delle indennità |           | 1) Accordi tesi a riconoscere vantaggi/importi non dovuti ai terzi |                    | Media                  | 4  | Relazione tecnico-contabile nel merito del contenuto dell'accordo bonario                                                   | Uff. Tecnico |       | Per ciascun accordo bonario verificare la presenza di una relazione    |
|                                                  |           |                                                                    |                    |                        | 5  | Autorizzazione al pagamento mediante delibera del C.d.A.                                                                    | Uff. Tecnico |       | Per ciascun accordo bonario verificare la relativa delibera consiliare |

