|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Area di rischio*** | ***Processo*** | ***Attività sensibile*** | ***Valutazione complessiva livello di rischio*** |
| *Gestione incombenze societarie* | *Gestione delle adunanze Assemblea dei soci* | *Predisposizione ordine del giorno adunanze;*  *Convocazione Assemblea*  *Predisposizione della documentazione occorrente a supporto delle sedute;*  *Deliberazioni Assemblea*  *Redazione dei verbali dell’Assemblea* | *Basso* |
| *Gestione contabile della società* | *Gestione dell’informativa periodica;* | *Predisposizione del bilancio* | *Basso* |
| *Gestione Piano concordatario* | *Predisposizione Piano concordatario* | *Basso* |
| *Gestione delle operazioni societarie* | *Operazioni sul capitale (fusione, scissione, o altra operazione straordinaria di acquisto di Società, azienda o rami di azienda)* | *Basso* |
| *Rapporti*  *con Organi di controllo della società* | *Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale, Società di revisione e Commissari giudiziali.* | *Raccolta delle informazioni da trasferire al Collegio Sindacale società di revisione e Commissari giudiziali*  *Verifica e trasmissione delle informazioni da trasferire*  *Conservazione e archiviazione della documentazione prodotta* | *Basso* |
| *Gestione della risorse umane* | *Reclutamento del personale* | *Individuazione delle procedure per la selezione*  *Individuazione dei requisiti*  *Nomina commissione*  *Acquisizione istanze dei candidati*  *Verifica possesso requisiti richiesti*  *Pubblicazione esito della procedura e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria*  *Predisposizione contratto di lavoro* | *Basso* |
| *Gestione incarichi professionali* | *Affidamento di incarichi professionali* | *Procedure per la selezione, individuazione del professionista*  *Individuazione dei requisiti per la selezione*  *Nomina commissione*  *Acquisizione istanze*  *Verifiche e controlli sulle autocertificazioni rese dai professionisti in sede di affidamenti di incarichi professionali*  *Predisposizione disciplinari incarichi professionali*  *Pubblicazione dati oggetto di pubblicazione obbligatoria*  *Analisi e pagamento parcelle* | *Basso* |
| *Gestione fornitori* | *Affidamento lavori, servizi e forniture* | *Individuazione delle Procedure per la selezione del contraente*  *Individuazione operatori a cui inviare le lettere di invito a presentare le offerte economiche*  *Individuazione dei requisiti*  *Acquisizione offerte/preventivi*  *Nomina (se prevista) della commissione*  *Verifiche sulle autocertificazioni rese dagli operatori economici/Acquisizione documentazione probante*  *Predisposizione contrattualistica (contratto di affidamento)*  *Pubblicazione esito e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria*  *Verifica corretta esecuzione dei servizi, lavori o delle forniture affidate dal Caan a terzi*  *Analisi e pagamento fatture* | *Basso* |
| *Gestione beni immobili* | *Assegnazione stand, aree/commerciali (mediante avvisi)* | *Predisposizione avvisi*  *Pubblicazione avvisi*  *Acquisizione istanze*  *Nomina Commissione per valutazione istanze*  *Esame istanze*  *Pubblicazione graduatoria*  *Verifiche e controlli sulle autocertificazioni rese dagli operatori economici in sede di partecipazione agli avvisi*  *Assegnazione stand e aree commerciali*  *Predisposizione e sottoscrizione contratto* | *Basso* |
| *Gestione contratti* | *Riscossione canoni di locazione e oneri condominiali*  *Acquisizione polizza fideiussoria o fidejussione in numerario a garanzia del corretto adempimento degli obblighi contrattuali*  *Acquisizione contratto di assicurazione a garanzia di danni derivanti dalla propria attività e dalla conduzione degli spazi di pertinenza con massimale non inferiore ad 1.000.000 di euro*  *Conteggi e ribaltamenti consumi idrici, elettrici, telefonia e dati* | *Medio* |
| *Gestione morosità* | *Predisposizione e trasmissione all’Ufficio Legale l’elenco delle ditte con canoni di locazione insoluti*  *Predisposizione diffida stragiudiziale*  *Predisposizione messa in mora* | *Basso* |
| *Gestione procedure di sfratto* | *Attivazione procedura per il rilascio coatto dell’immobile*  *Monitoraggio udienze e provvedimenti giurisdizionali*  *Attivazione procedure recupero del credito e risarcimento dei danni subiti* | *Basso* |
| *Affari legali e gestione del contenzioso* | *Gestione del contenzioso “passivo e attivo ” stragiudiziale* | *Proposte di risoluzione delle varie controversie attraverso accordi di dilazioni del debito*  *Monitoraggio e verifiche sul rispetto degli accordi* | *Basso* |
| *Gestione del contenzioso giurisdizionale “passivo a attivo”* | *Individuazione della procedura per l’affidamento dell’incarico patrocinio legale*  *Definizione strategia processuale*  *Disamina dei ricorsi, predisposizione memorie, proposte di impugnazione etc.*  *Monitoraggio udienze e provvedimenti giurisdizionali* | *Medio* |
| *Vigilanza sul funzionamento delle strutture mercatali Caan* | *Gestione badge* | *Approvvigionamento tessere (badge)*  *Attività istruttoria per rilascio delle tessere di accesso ai soggetti richiedenti*  *Annotazione sul registro di “carico e scarico delle tessere” in corrispondenza del badge scaricato, dei seguenti dati: Soggetto richiedente (Impresa/nominativo), tipologia di automezzo, targa del veicolo e/o altre eventuali annotazioni di rilievo*  *Verifica requisiti/presupposti per esonero pagamento del costo della tessera e/o per il rilascio di tessera ad ingressi gratuiti*  *Registrazione incasso costo tessera (pari a euro 10,00) e/o numero ingressi caricati sulla stessa*  *Registrazione incasso (10 euro) per duplicazione della tessera in caso di smarrimento e/o deterioramento della stessa*  *Verifiche sull’uso corretto delle tessere di accesso al Centro* | *Basso* |
| *Gestione tickets di accesso al Caan* | *Approvvigionamento tickets (tagliandi)*  *Rilascio tickets ai soggetti richiedenti e registrazione avvenuto pagamento della tariffa*  *Elaborazione report relativi ai dati sugli incassi*  *Verifiche/controlli in ordine alle elusioni del pagamento dei tickets* | *Basso* |
| *Gestione Casse automatiche* | *Monitoraggio funzionamento casse automatiche*  *Ricarica Banconote e monete casse automatiche*  *Scassettamento/svuotamento casse automatiche*  *Conta di ogni singolo Scassettamento*  *Redazione bilanci casse automatiche*  *Custodia incassi* | *Medio* |
| *Gestione casse manuali* | *Gestione fondo cassa*  *Gestione incasso* | *Medio* |
| *Gestione impianti Caan* | *Monitoraggio sul funzionamento degli impianti del Centro ed attività di reportistica verso il Presidente sulle problematiche riscontrate*  *Approvvigionamento pezzi di ricambio per corretto funzionamento degli impianti del Centro;*  *Verifica sull'ordine d'acquisto* | *Basso* |
| *Gestione modifiche ai beni immobili presenti nel Caan* | *Adeguamenti, modifiche (anche su richiesta dei conduttori) di beni immobili di proprietà del Caan* | *Basso* |
| *Provvedimenti sanzionatori* | *Gestione Provvedimenti sanzionatori per violazione alle norme contenute nel Regolamento di mercato* | *Acquisizione ed esame relazioni personale ispettivo*  *Acquisizione, laddove possibile, immagini registrate dal sistema di video sorveglianza in uso al Caan*  *Contestazione e notificazione del provvedimento sanzionatorio*  *Analisi degli scritti difensivi/reclami verso i provvedimenti disciplinari*  *Analisi delle richieste di pagamento in misura ridotta delle sanzioni pecuniarie e attività connesse*  *Analisi delle richieste di pagamento rateale delle sanzioni pecuniarie e attività connesse*  *Attività consequenziali l’inosservanza dei provvedimenti sanzionatori*  *Reportistica vertici società stato sanzioni* | *Basso* |
| *Amministrazione finanziaria* | *Gestione del ciclo passivo* | *Ricezione documento passivo (fatture emesse dai fornitori)*  *Attività di verifica sul documento passivo (fatture emesse dai fornitori)*  *Segnalazioni anomalie in ordine alle fatture emesse dai fornitori*  *Codificazione e registrazione fattura*  *Pagamento fatture* | *Basso* |
| *Gestione del ciclo attivo* | *Emissione del documento attivo (fattura emesse dal Caan)*  *Registrazione documento attivo*  *Registrazione incassi (saldo fattura da parte del cliente)*  *Monitoraggio crediti* | *Basso* |
| *Vigilanza in materia di anticorruzione e trasparenza* | *Gestione segnalazioni su condotte illecite* | *Acquisizione e disamina della segnalazione*  *Provvedimenti consequenziali*  *Archiviazione segnalazione* | *Basso* |
| *Rapporti con la P.A.* | *Gestione rapporti con Autorità di Vigilanza* | *Verifiche ispettive (Guardia di Finanza e Agenzia Entrate) in materia fiscale*  *Verifiche ispettive da parte di autorità pubbliche di vigilanza in materia di lavoro (INPS, ASL, Ispettorato del Lavoro)*  *Verifiche ispettive da parte di autorità pubbliche di vigilanza Comando Carabinieri Tutela della Salute (NAS); Comando Unità Forestali, Ambientali e Agroalimentari dei Carabinieri; Guardia costiera e ASL* | *Basso* |
| *Gestione dei rapporti e degli adempimenti con Enti Pubblici* | *Gestione adempimenti tributari: predisposizione ed invio dati telematici all’anagrafe tributaria e pagamento imposte (Camera di Commercio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate) per il tramite di registri informatici*  *Richiesta/ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni, convenzioni, etc. per l’esercizio delle attività aziendali*  *Acquisizione e gestione di contributi/finanziamenti pubblici* | *Basso* |
| *Gestione sistemi informatici* | *Gestione dei sistemi informatici aziendali* | *Gestione e utilizzo di pc, rete aziendale, gestione password, utilizzo di supporti magnetici, posta elettronica, rete Internet e relativi servizi, etc.* | *Basso* |
| *Gestione e utilizzo dei sistemi software* | *identificazione, sviluppo, manutenzione e monitoraggio dei sistemi software* | *Basso* |
| *Gestione comunicazioni informatiche* | *Gestione comunicazioni informatiche o telematiche aziendali posta elettronica e altre modalità di scambio di informazioni* | *Basso* |
| *Gestione delle attività impattanti sull’ambiente* | *Gestione dei rifiuti derivanti dalle attività di mercato nonché quelli prodotti a seguito di lavori di manutenzione e ristrutturazione degli immobili di proprietà del CAAN o abbandonati nelle aree del Centro dai fruitori del mercato* | *Raccolta dei rifiuti (prodotti durante le attività di mercato) e collocazione degli stessi all'interno dell'area deposito negli appositi cassoni distinti per tipologia di rifiuto*  *Ritiro ed avvio a recupero dei rifiuti*  *Acquisizione e archiviazione formulari (FIR)* | *Basso* |
| *Gestione Adempimenti sullo smaltimento rifiuti* | *Acquisizione e trasmissione dai dati relativi ai rifiuti prodotti nel corso dell'anno precedente* | *Basso* |
| *Gestione delle acque reflue* | *Scarico acque reflue* | *Basso* |
| *Gestione sicurezza sul lavoro* | *Gestione dei rapporti con Autorità pubbliche (ASL) in relazione alle ispezioni in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro (ex D.Lgs. 81/2008)* | *Verifiche ispettive da parte di autorità pubbliche di vigilanza in materia di lavoro (INPS, ASL, Ispettorato del Lavoro)* | *Basso* |
| *Gestione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/08 sulla sicurezza sul lavoro e infortunistica, con ASL, INAIL, Uff. lavoro* | *L'insieme di tutte le decisioni di qualsiasi natura inerenti la tutela della salute e sicurezza sul lavoro o che abbiano impatto su tali aspetti, le*  *attività finalizzate alla corretta identificazione dei ruoli e delle responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro: dunque*  *individuazione delle figure di riferimento (RSPP, RLS, Medico Competente ecc)*  *identificazione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro*  *classificazione dei rischi*  *valutazione dei rischi*  *formazione addestramento del personale*  *gestione delle emergenze di primo soccorso)* | *Basso* |
| *Gestione rapporti con enti pubblici (Vigili del Fuoco) per adeguamento e adempimenti alla normativa antincendio, rinnovo CPI, etc* | *Adeguamento e adempimenti alla normativa antincendio, rinnovo CPI, etc* | *Basso* |
| *Gestione Omaggi/liberalità/ godimento di beni aziendali/sponsorizzazioni* |  | *Erogazione di beni e servizi a titolo gratuito* | *Basso* |
| *Gestione spese di rappresentanza* |  | *Elargizione di omaggi, donazioni ecc.* | *Basso* |