

FINLOMBARDA SPA

PTPCT 2026-2028

ALLEGATO RISK ASSESSMENT ANTICORRUZIONE

9. Gestione verifiche e ispezioni con Organi di Vigilanza e di Controllo

Aree di rischio	Macro Processo/Processo	Id Proc.	Fase/Attività	Struttura organizzativa	Id Risk	Rischio	Fattori abilitanti	Misure generali	Misure specifiche	Rischio residuo	Motivazione
Gestione verifiche e ispezioni con Organi di Vigilanza e di Controllo	Verifiche e ispezioni da parte di Enti e Autorità di vigilanza e di controllo (anche di matrice regionale)	ISP	Predisposizione e trasmissione di dati e informazioni per Enti e Autorità di Vigilanza e di Controllo (anche di matrice regionale)	In funzione delle verifiche e delle attività: Organi societari di amministrazione e controllo; Direzione Legale e Societario; Direttore Generale; Funzioni di controllo; Responsabile Protezione Dati; RPCT; Responsabili strutture aziendali	ISP_01	Omissione o alterazione di dati e informazioni trasmessi all'Ente o Autorità	Mancanza di trasparenza; Accordi o atti illeciti	Applicazione Codice etico	Trasparenza e tracciabilità delle attività; Coinvolgimento di più funzioni/strutture aziendali in relazione alle relative competenze; Aggiornamenti sistematici sullo stato delle attività verso gli Organi sociali, Organismo di Vigilanza e RPCT	BASSO	Tutte le misure indicate sono implementate e attuate

FINLOMBARDA SPA

PTPCT 2026-2028

ALLEGATO RISK ASSESSMENT ANTICORRUZIONE

10. Segreteria societaria

Aree di rischio	Macro Processo/Processo	Id Proc.	Fase/Attività	Struttura organizzativa	Id Risk	Rischio	Fattori abilitanti	Misure generali	Misure specifiche	Rischio residuo	Motivazione
Segreteria societaria	Gestione societaria	SOC	Raccolta/Preparazione della documentazione per le riunioni degli organi sociali e verbalizzazione delle riunioni	Ufficio Regulatory e Societario	SOC_01	Alterazione o omissione di dati e informazioni per gli organi sociali	Mancanza di trasparenza; Accordi o atti illeciti; Scarsa responsabilizzazione interna	Applicazione Codice etico	La documentazione per gli organi sociali è raccolta/predisposta dalla Segreteria Societaria sulla base della documentazione fornita dalle strutture aziendali proponenti e dal Direttore Generale. Gli esiti delle determinazioni del Consiglio di Amministrazione sono comunicati tempestivamente alle strutture aziendali. Il processo di verbalizzazione delle riunioni, curato dalla Segreteria Societaria, è verificato dal Consiglio di Amministrazione che approva i verbali, ferme restando le prerogative di controllo del Collegio Sindacale.	BASSO	Tutte le misure indicate sono implementate e attuate