

Area	Rischio	Strutture Coinvolte	Misure esistenti (generali e specifiche)	Ulteriori misure generali e specifiche	Valutazione del rischio	Misure/Azioni di miglioramento	Responsabile attuazione delle Misure
Acquisizione e progressione del Personale	A1_Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	AU, Direttore Generale, Dirigente Responsabile Risorse Umane, RUP, Responsabile/Referente settore oggetto di reclutamento, Membri delle Commissioni di selezione	-Modello ex D.Lgs. 231/01 -PTPCT -Regolamento privacy -Codice Etico e di Comportamento -Sistema Sanzionatorio e Disciplinare - Certificazione Sistema Qualità ISO 9001:2015 - ISO 45001:2018 -Procedura di whistleblowing ex L. 179/17 -Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13 -Procedura Accesso Civico ex D.Lgs.33/13 -Procedura conferimento incarichi extraistituzionali -Piano di formazione ex L. 190/12 -Piano Industriale e PGA	I requisiti di accesso dovranno essere proporzionati e corrispondenti all'inquadramento di assunzione descritto nel CCNL di categoria	Medio	Aggiornamento Procedura Interna per le spese del personale (tempistica: 1 - 2 anni) Nomina dei componenti della Commissione di valutazione in base al criterio di rotazione, nonché nel rispetto della segregazione delle funzioni e delle competenze, per tutte le procedure di selezione del personale, compresi gli incarichi professionali, laddove è prevista una procedura comparativa. Programmazione, laddove potenzialmente possibile, di misure di rotazione del personale e di misure alternative alla rotazione, nei limiti delle competenze professionali e delle esigenze organizzative della struttura aziendale, tenuto che - per l'alto contenuto specialistico delle professionalità - la Società applica la segregazione delle competenze. Predisposizione procedura per la gestione del conflitto di interessi (Tempistica: 1 anno)Predisposizione Registro dei Conflitti di interesse (Tempistica: 1 anno) Predisposizione procedura per la nomina delle Commissioni (Tempistica: 1- 2 anni) Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area gestione del personale Gestione documenti in formato digitale	Dirigente Risorse Umane
			-Relazione e rendicontazioni trimestrali a Roma Capitale attività svolte -Regolamento per l'assunzione di personale -Regolamento per l'attivazione di incarichi professionali o di lavoro autonomo -Procedura interna per le spese di personale -Dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità/conflitti di interesse ex D.Lgs.39/13 da parte dei vertici aziendali, dirigenti, quadri/personale che opera in attività cosiddette sensibili, membri di Commissioni di valutazione, consulenti e collaboratori. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese. - CCNL Federculture	I criteri di attribuzione dei punteggi dei titoli formativi e professionale dovranno essere trasparenti e predeterminati nell'avviso di selezione			
				I colloqui attitudinali dovranno essere verbalizzati e dare evidenza dei criteri di attribuzione dei punteggi da parte della commissione valutatrice. I verbali devono essere adeguatamente conservati agli atti e resi accessibili			
Acquisizione e progressione del Personale	A2_Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	AD, Direttore Generale, Dirigente Responsabile Risorse Umane, RUP, Responsabile/Referente settore oggetto di reclutamento, Membri delle Commissioni di selezione	-Modello ex D.Lgs. 231/01 -PTPCT -Regolamento privacy -Codice Etico e di Comportamento -Sistema Sanzionatorio e Disciplinare - Certificazione Sistema Qualità ISO 9001:2015 - ISO 45001:2018 -Procedura di whistleblowing ex L. 179/17 -Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13 -Procedura Accesso Civico ex D.Lgs.33/13 -Procedura conferimento incarichi extraistituzionali -Piano di formazione ex L. 190/12 -Piano Industriale e PGA	Osservanza delle prescrizioni imposte da Roma Capitale in merito alle assunzioni di personale e rispetto del fabbisogno di risorse riportato in pianta organica e previsto nei documenti di programmazione aziendale	Medio/Basso	Aggiornamento Procedura Interna per le spese del personale (tempistica: 1 - 2 anni) Nomina dei componenti della Commissione di valutazione in base al criterio di rotazione, nonché nel rispetto della segregazione delle funzioni e delle competenze, per tutte le procedure di selezione del personale, compresi gli incarichi professionali, laddove è prevista una procedura comparativa. Programmazione, laddove potenzialmente possibile, di misure di rotazione del personale e di misure alternative alla rotazione, nei limiti delle competenze professionali e delle esigenze organizzative della struttura aziendale, tenuto che - per l'alto contenuto specialistico delle professionalità - la Società applica la segregazione delle competenze. Predisposizione procedura per la gestione del conflitto di interessi (Tempistica: 1 anno) Predisposizione Registro dei Conflitti di interesse (Tempistica: 1 anno) Predisposizione procedura per la nomina delle Commissioni (Tempistica: 1- 2 anni) Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area gestione del personale Gestione documenti in formato digitale	Dirigente Risorse Umane
			-Relazione e rendicontazioni trimestrali a Roma Capitale attività svolte -Regolamento per l'assunzione di personale -Regolamento per l'attivazione di incarichi professionali o di lavoro autonomo -Procedura interna per le spese di personale -Dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità/conflitti di interesse ex D.Lgs.39/13 da parte dei vertici aziendali, dirigenti, quadri/personale che opera in attività cosiddette sensibili, membri di Commissioni di valutazione, consulenti e collaboratori. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese. - CCNL Federculture	Il personale da assumere a tempo indeterminato dovrà essere selezionato tramite procedura ad evidenza pubblica e nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento per le Assunzioni			
				Le procedure di selezione del personale da assumere non dovranno essere indirizzate esclusivamente a personale che abbia già prestato attività lavorativa presso la società			

Area	Rischio	Strutture Coinvolte	Misure esistenti (generali e specifiche)	Ulteriori misure generali e specifiche	Valutazione del rischio	Misure/Azioni di miglioramento	Responsabile attuazione delle Misure
Acquisizione e progressione del Personale	A3_Irregolare composizione della commissione di valutazione finalizzata al reclutamento di candidati particolari	AD, Direttore Generale, Dirigente Responsabile Risorse Umane, RUP, Responsabile/Referente settore oggetto di reclutamento, Membri delle Commissioni di selezione	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Modello ex D.Lgs. 231/01</li> <li>-PTPCT</li> <li>-Regolamento privacy</li> <li>-Codice Etico e di Comportamento</li> <li>-Sistema Sanzionatorio e Disciplinare</li> <li>- Certificazione Sistema Qualità ISO 9001:2015 - ISO 45001:2018</li> <li>-Procedura di whistleblowing ex L. 179/17</li> <li>-Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13</li> <li>-Procedura Accesso Civico ex D.Lgs.33/13</li> <li>-Procedura conferimento incarichi extraistituzionali</li> <li>-Piano di formazione ex L. 190/12</li> <li>-Piano Industriale e PGA</li> <li>-Relazione e rendicontazioni trimestrali a Roma Capitale attività svolte</li> <li>-Regolamento per l'assunzione di personale</li> <li>-Regolamento per l'attivazione di incarichi professionali o di lavoro autonomo</li> <li>-Procedura interna per le spese di personale</li> <li>-Dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità/conflitti di interesse ex D.Lgs.39/13 da parte dei vertici aziendali, dirigenti, quadri/personale che opera in attività cosiddette sensibili, membri di Commissioni di valutazione, consulenti e collaboratori. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.</li> <li>- CCNL Federculture</li> </ul>	Dichiarazione dei membri esterni della Commissione esaminatrice di assenza di elementi di inconferibilità, incompatibilità e di conflitto di interesse rese al RUP e conservate agli atti. Per le commissioni composte da membri interni viene verificato che il membro di commissione prescelto non abbia uno stretto rapporto professionale con uno o più candidati; in caso contrario si provvede ad una sua sostituzione.	Medio	<p>Aggiornamento Procedura Interna per le spese del personale (tempistica: 1 - 2 anni)</p> <p>Nomina dei componenti della Commissione di valutazione in base al criterio di rotazione, nonché nel rispetto della segregazione delle funzioni e delle competenze, per tutte le procedure di selezione del personale, compresi gli incarichi professionali, laddove è prevista una procedura comparativa. Programmazione, laddove potenzialmente possibile, di misure di rotazione del personale e di misure alternative alla rotazione, nei limiti delle competenze professionali e delle esigenze organizzative della struttura aziendale, tenuto che - per l'alto contenuto specialistico delle professionalità - la Società applica la segregazione delle competenze.</p> <p>Predisposizione procedura per la gestione del conflitto di interessi (Tempistica: 1 anno)</p> <p>Predisposizione Registro dei Conflitti di interesse (Tempistica: 1 anno)</p> <p>Predisposizione procedura per la nomina delle Commissioni (Tempistica: 1- 2 anni)</p> <p>Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area gestione del personale</p> <p>Gestione documenti in formato digitale</p>	Dirigente Risorse Umane
				I curricula dei membri esterni delle Commissioni devono sempre essere allegati all'atto di nomina			
				Le Commissioni di valutazione devono essere nominate nel rispetto della segregazione delle funzioni ed i componenti sono soggetti a rotazione.			
				Verifica, anche a campione, della veridicità delle dichiarazioni di inconferibilità, incompatibilità e assenza di conflitto di interesse			
Acquisizione e progressione del Personale	A4_Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove, allo scopo di reclutare candidati particolari	AU, Direttore Generale, Dirigente Responsabile Risorse Umane, RUP, Responsabile/Referente settore oggetto di reclutamento, Membri delle Commissioni di selezione	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Modello ex D.Lgs. 231/01</li> <li>-PTPCT</li> <li>-Regolamento privacy</li> <li>-Codice Etico e di Comportamento</li> <li>-Sistema Sanzionatorio e Disciplinare</li> <li>- Certificazione Sistema Qualità ISO 9001:2015 - ISO 45001:2018</li> <li>-Procedura di whistleblowing ex L. 179/17</li> <li>-Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13</li> <li>-Procedura Accesso Civico ex D.Lgs.33/13</li> <li>-Procedura conferimento incarichi extraistituzionali</li> <li>-Piano di formazione ex L. 190/12</li> <li>-Piano Industriale e PGA</li> <li>-Relazione e rendicontazioni trimestrali a Roma Capitale attività svolte</li> <li>-Regolamento per l'assunzione di personale</li> <li>-Regolamento per l'attivazione di incarichi professionali o di lavoro autonomo</li> <li>-Procedura interna per le spese di personale</li> <li>-Dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità/conflitti di interesse ex D.Lgs.39/13 da parte dei vertici aziendali, dirigenti, quadri/personale che opera in attività cosiddette sensibili, membri di Commissioni di valutazione, consulenti e collaboratori. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.</li> <li>- CCNL Federculture</li> </ul>	Gli avvisi di selezione dovranno essere chiari e puntuali nel definire previamente i criteri di valutazione	Medio	<p>Aggiornamento Procedura Interna per le spese del personale (tempistica: 1 - 2 anni)</p> <p>Nomina dei componenti della Commissione di valutazione in base al criterio di rotazione, nonché nel rispetto della segregazione delle funzioni e delle competenze, per tutte le procedure di selezione del personale, compresi gli incarichi professionali, laddove è prevista una procedura comparativa. Programmazione, laddove potenzialmente possibile, di misure di rotazione del personale e di misure alternative alla rotazione, nei limiti delle competenze professionali e delle esigenze organizzative della struttura aziendale, tenuto che - per l'alto contenuto specialistico delle professionalità - la Società applica la segregazione delle competenze.</p> <p>Predisposizione procedura per la gestione del conflitto di interessi (Tempistica: 1 anno)</p> <p>Predisposizione Registro dei Conflitti di interesse (Tempistica: 1 anno)</p> <p>Predisposizione procedura per la nomina delle Commissioni (Tempistica: 1- 2 anni)</p> <p>Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area gestione del personale</p> <p>Gestione documenti in formato digitale</p>	Dirigente Risorse Umane
				Eventuali sub-criteri dovranno essere adottati dalla Commissione, durante il primo insediamento, ma sempre prima dell'apertura delle domande dei candidati ed essere verbalizzati, in atti accessibili a richiesta			

Area	Rischio	Strutture Coinvolte	Misure esistenti (generali e specifiche)	Ulteriori misure generali e specifiche	Valutazione del rischio	Misure/Azioni di miglioramento	Responsabile attuazione delle Misure
Acquisizione e progressione del Personale	A5_Progressioni economiche e di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	AU, Direttore Generale, Dirigente Responsabile Risorse Umane, RUP, Responsabile/Referente settore oggetto di reclutamento, Membri delle Commissioni di selezione	-Modello ex D.Lgs. 231/01 -PTPCT -Regolamento privacy -Codice Etico e di Comportamento -Sistema Sanzionatorio e Disciplinare - Certificazione Sistema Qualità ISO 9001:2015 - ISO 45001:2018 -Procedura di whistleblowing ex L. 179/17 -Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13 -Procedura Accesso Civico ex D.Lgs.33/13 -Procedura conferimento incarichi extraistituzionali -Piano di formazione ex L. 190/12 -Piano Industriale e PGA -Relazione e rendicontazioni trimestrali a Roma Capitale attività svolte -Regolamento per l'assunzione di personale -Regolamento per l'attivazione di incarichi professionali o di lavoro autonomo -Procedura interna per le spese di personale -Dichiarazioni di inconfiribilità/incompatibilità/conflitti di interesse ex D.Lgs.39/13 da parte dei vertici aziendali, dirigenti, quadri/personale che opera in attività cosiddette sensibili, membri di Commissioni di valutazione, consulenti e collaboratori. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese. - CCNL Federculture	Le progressioni verticali devono avvenire attraverso procedure selettive interne trasparenti e adeguatamente pubblicizzate, con il rispetto del criterio della segregazione delle competenze da parte dei responsabili del processo di selezione	Medio/Alto	Aggiornamento Procedura Interna per le spese del personale (tempistica: 1 - 2 anni) Nomina dei componenti della Commissione di valutazione in base al criterio di rotazione, nonché nel rispetto della segregazione delle funzioni e delle competenze, per tutte le procedure di selezione del personale, compresi gli incarichi professionali, laddove è prevista una procedura comparativa. Programmazione, laddove potenzialmente possibile, di misure di rotazione del personale e di misure alternative alla rotazione, nei limiti delle competenze professionali e delle esigenze organizzative della struttura aziendale, tenuto che - per l'alto contenuto specialistico delle professionalità - la Società applica la segregazione delle competenze. Predisposizione procedura per la gestione del conflitto di interessi (Tempistica: 1 anno) Predisposizione Registro dei Conflitti di interesse (Tempistica: 1 anno) Predisposizione procedura per la nomina delle Commissioni (Tempistica: 1- 2 anni) Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area gestione del personale Gestione documenti in formato digitale	Dirigente Risorse Umane
			Le progressioni devono avvenire nel rispetto del CCNL Federculture e del Regolamento per l'assunzione di personale di Zètema, secondo quanto previsto dall'articolo 19 del D.Lgs.175/2016 e devono essere proceduralizzate secondo i principi contenuti nell'articolo 35 comma 3 del D.Lgs. 165/01				
			Le progressioni verticali e di carriera devono avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità della selezione. Le modalità di individuazione dei membri della Commissione - scelti con criterio di rotazione e tracciabilità degli atti - sono regolamentate in un apposito documento interno recante il Regolamento per l'assunzione di personale				
Acquisizione e progressione del Personale	A6_Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	AU, Direttore Generale, Dirigente Responsabile Risorse Umane, RUP, Responsabile/Referente settore oggetto di reclutamento, Membri delle Commissioni di selezione	-Modello ex D.Lgs. 231/01 -PTPCT -Regolamento privacy -Codice Etico e di Comportamento -Sistema Sanzionatorio e Disciplinare - Certificazione Sistema Qualità ISO 9001:2015 - ISO 45001:2018 -Procedura di whistleblowing ex L. 179/17 -Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13 -Procedura Accesso Civico ex D.Lgs.33/13 -Procedura conferimento incarichi extraistituzionali -Piano di formazione ex L. 190/12 -Piano Industriale e PGA -Relazione e rendicontazioni trimestrali a Roma Capitale attività svolte -Regolamento per l'assunzione di personale -Regolamento per l'attivazione di incarichi professionali o di lavoro autonomo -Procedura interna per le spese di personale -Dichiarazioni di inconfiribilità/incompatibilità/conflitti di interesse ex D.Lgs.39/13 da parte dei vertici aziendali, dirigenti, quadri/personale che opera in attività cosiddette sensibili, membri di Commissioni di valutazione, consulenti e collaboratori. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese. - CCNL Federculture	Gli incarichi professionali a soggetti esterni - disciplinati dal Regolamento per l'attivazione di incarichi professionali o di lavoro autonomo - dovranno essere conferiti solo dietro richiesta scritta e motivata, indicata nel fascicolo di procedimento (RDL), che dovrà dare evidenza dell'oggetto dell'incarico e della sua funzionalità all'operatività societaria, nonché della mancanza di professionalità interne all'azienda per svolgere le attività richieste o l'indisponibilità del personale interno in quanto già impegnato in attività previste nei Contratti di Servizi sottoscritti con il Socio Unico	Medio/Alto	Aggiornamento Procedura Interna per le spese del personale (tempistica: 1 - 2 anni) Nomina dei componenti della Commissione di valutazione in base al criterio di rotazione, nonché nel rispetto della segregazione delle funzioni e delle competenze, per tutte le procedure di selezione del personale, compresi gli incarichi professionali, laddove è prevista una procedura comparativa. Programmazione, laddove potenzialmente possibile, di misure di rotazione del personale e di misure alternative alla rotazione, nei limiti delle competenze professionali e delle esigenze organizzative della struttura aziendale, tenuto che - per l'alto contenuto specialistico delle professionalità - la Società applica la segregazione delle competenze. Predisposizione procedura per la gestione del conflitto di interessi (Tempistica: 1 anno) Predisposizione Registro dei Conflitti di interesse (Tempistica: 1 anno) Predisposizione procedura per la nomina delle Commissioni (Tempistica: 1- 2 anni) Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area gestione del personale Gestione documenti in formato digitale	Dirigente Risorse Umane
			La professionalità individuata dovrà possedere caratteristiche curriculari rispondenti all'oggetto dell'incarico				

Area	Rischio	Strutture Coinvolte	Misure esistenti (generali e specifiche)	Ulteriori misure generali e specifiche	Valutazione del rischio	Misure/Azioni di miglioramento	Responsabile attuazione delle Misure
Acquisizione e progressione del Personale	A7_Conferimento incarichi professionali in assenza di opportune verifiche sul conflitto di interessi al fine di favorire soggetti particolari	AU, Direttore Generale, Dirigente Responsabile Risorse Umane, RUP, Responsabile/Referente settore oggetto di reclutamento, Membri delle Commissioni di selezione	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Modello ex D.Lgs. 231/01</li> <li>-PTPCT</li> <li>-Regolamento privacy</li> <li>-Codice Etico e di Comportamento</li> <li>-Sistema Sanzionatorio e Disciplinare</li> <li>- Certificazione Sistema Qualità ISO 9001:2015 - ISO 45001:2018</li> <li>-Procedura di whistleblowing ex L. 179/17</li> <li>-Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13</li> <li>-Procedura Accesso Civico ex D.Lgs.33/13</li> <li>-Procedura conferimento incarichi extraistituzionali</li> <li>-Piano di formazione ex L. 190/12</li> <li>-Piano Industriale e PGA</li> <li>-Relazione e rendicontazioni trimestrali a Roma Capitale attività svolte</li> <li>-Regolamento per l'assunzione di personale</li> <li>-Regolamento per l'attivazione di incarichi professionali o di lavoro autonomo</li> <li>-Procedura interna per le spese di personale</li> <li>-Dichiarazioni di inconfiribilità/incompatibilità/conflitti di interesse ex D.Lgs.39/13 da parte dei vertici aziendali, dirigenti, quadri/personale che opera in attività cosiddette sensibili, membri di Commissioni di valutazione, consulenti e collaboratori. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.</li> <li>- CCNL Federculture</li> </ul>	Il conferimento di incarichi professionali deve avvenire previa verifica della insussistenza della incompatibilità al conferimento dell'incarico e del conflitto di interessi. La Società ha adottato nel 2021 uno specifico regolamento per l'attivazione di incarichi professionali o di lavoro autonomo, che disciplina tutte le fasi procedurali per il conferimento di tali incarichi ed istituito una Banca Dati on line cui i soggetti debbono iscriversi per poter essere selezionati. Tutti gli incarichi di consulenza e collaborazione sono soggetti a pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.	Medio/Alto	<p>Aggiornamento Procedura Interna per le spese del personale (tempistica: 1 - 2 anni)</p> <p>Nomina dei componenti della Commissione di valutazione in base al criterio di rotazione, nonché nel rispetto della segregazione delle funzioni e delle competenze, per tutte le procedure di selezione del personale, compresi gli incarichi professionali, laddove è prevista una procedura comparativa.</p> <p>Programmazione, laddove potenzialmente possibile, di misure di rotazione del personale e di misure alternative alla rotazione, nei limiti delle competenze professionali e delle esigenze organizzative della struttura aziendale, tenuto che - per l'alto contenuto specialistico delle professionalità - la Società applica la segregazione delle competenze.</p> <p>Predisposizione procedura per la gestione del conflitto di interessi (Tempistica: 1 anno)</p> <p>Predisposizione Registro dei Conflitti di interesse (Tempistica: 1 anno)</p> <p>Predisposizione procedura per la nomina delle Commissioni (Tempistica: 1- 2 anni)</p> <p>Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area gestione del personale</p> <p>Gestione documenti in formato digitale</p>	Dirigente Risorse Umane
Acquisizione e progressione del Personale	A8_Soggetto che operi per l'amministrazione in potenziale conflitto di interessi	AU, Direttore Generale, Dirigente Responsabile Risorse Umane, RUP, Responsabile/Referente settore oggetto di reclutamento, Membri delle Commissioni di selezione	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Modello ex D.Lgs. 231/01</li> <li>-PTPCT</li> <li>-Regolamento privacy</li> <li>-Codice Etico e di Comportamento</li> <li>-Sistema Sanzionatorio e Disciplinare</li> <li>- Certificazione Sistema Qualità ISO 9001:2015 - ISO 45001:2018</li> <li>-Procedura di whistleblowing ex L. 179/17</li> <li>-Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13</li> <li>-Procedura Accesso Civico ex D.Lgs.33/13</li> <li>-Procedura conferimento incarichi extraistituzionali</li> <li>-Piano di formazione ex L. 190/12</li> <li>-Piano Industriale e PGA</li> <li>-Relazione e rendicontazioni trimestrali a Roma Capitale attività svolte</li> <li>-Regolamento per l'assunzione di personale</li> <li>-Regolamento per l'attivazione di incarichi professionali o di lavoro autonomo</li> <li>-Procedura interna per le spese di personale</li> <li>-Dichiarazioni di inconfiribilità/incompatibilità/conflitti di interesse ex D.Lgs.39/13 da parte dei vertici aziendali, dirigenti, quadri/personale che opera in attività cosiddette sensibili, membri di Commissioni di valutazione, consulenti e collaboratori. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.</li> <li>- CCNL Federculture</li> </ul>	<p>Il Responsabile del personale deve acquisire le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e conservarle agli atti. Il Responsabile del personale deve, altresì, impartire direttive interne ed effettuare i controlli sull'assenza di conflitto di interesse.</p> <p>Nella Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse è fatto obbligo per i soggetti di comunicare tempestivamente l'insorgenza di eventuali conflitti di interesse sopraggiunti nel corso dell'attività lavorativa.</p>	Medio/Alto	<p>Aggiornamento Procedura Interna per le spese del personale (tempistica: 1 - 2 anni)</p> <p>Nomina dei componenti della Commissione di valutazione in base al criterio di rotazione, nonché nel rispetto della segregazione delle funzioni e delle competenze, per tutte le procedure di selezione del personale, compresi gli incarichi professionali, laddove è prevista una procedura comparativa.</p> <p>Programmazione, laddove potenzialmente possibile, di misure di rotazione del personale e di misure alternative alla rotazione, nei limiti delle competenze professionali e delle esigenze organizzative della struttura aziendale, tenuto che - per l'alto contenuto specialistico delle professionalità - la Società applica la segregazione delle competenze.</p> <p>Predisposizione procedura per la gestione del conflitto di interessi (Tempistica: 1 anno)</p> <p>Predisposizione Registro dei Conflitti di interesse (Tempistica: 1 anno)</p> <p>Predisposizione procedura per la nomina delle Commissioni (Tempistica: 1- 2 anni)</p> <p>Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area gestione del personale</p> <p>Gestione documenti in formato digitale</p>	Dirigente Risorse Umane

Area	Rischio	Strutture Coinvolte	Misure esistenti (generali e specifiche)	Ulteriori misure generali e specifiche	Valutazione del rischio	Misure/Azioni di miglioramento	Responsabile attuazione delle Misure
Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	B1_Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	AU, Direttore Generale, Dirigente Responsabile Ufficio Legale e Appalti, Responsabile dell'Anagrafe per le stazioni appaltanti (RASA), Dirigenti coinvolti nel procedimento, RUP, Consulenti e Outsourcers	-Modello ex D.Lgs. 231/01 -PTPCT -Regolamento privacy -Codice Etico e di Comportamento -Sistema Sanzionatorio e Disciplinare - Sistema di Gestione Integrato (SGI) Qualità, Salute e Sicurezza di cui alle norme internazionali ISO 9001:2015 (Qualità) e ISO 45001:2018 (Sicurezza) - SGI Certificato -Regolamento interno appalti e sponsorizzazioni - Regolamento Elenco elettronico degli operatori economici (Albo fornitori) - Procedura per l'acquisizione beni e servizi -Procedura di whistleblowing ex L. 179/2017 -Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13 -Procedura Accesso Civico ex D.Lgs.33/13 -Piano di formazione ex L. 190/12 -Piano Industriale e PGA -Relazione e rendicontazioni trimestrali per Roma Capitale delle attività svolte -Dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità/conflicti di interesse ex D.Lgs.39/13 da parte dei vertici aziendali, dirigenti, quadri/personale che opera in attività cosiddette sensibili, membri di Commissioni di valutazione, consulenti e collaboratori. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.	Applicazione della normativa sugli appalti pubblici. Rispetto degli obblighi di trasparenza dei dati relativi agli appalti secondo normativa. Verifica documentazione subappalto	Medio/Basso	Aggiornamento del Regolamento Elenco elettronico degli operatori economici Aggiornamento della Procedura per l'acquisizione di beni e servizi Adozione di strumenti per il monitoraggio dei contratti in scadenza e per la programmazione degli acquisti previa pianificazione e controllo (economico- finanziario) Programmazione, laddove potenzialmente possibile, di misure di rotazione del personale e di misure alternative alla rotazione nei limiti delle competenze professionali e delle esigenze organizzative della struttura aziendale Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area Legali e Appalti Gestione documenti in formato digitale	Dirigente Area Legale e Appalti
Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	B2_Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	AU, Direttore Generale, Dirigente Responsabile Ufficio Legale e Appalti, Responsabile dell'Anagrafe per le stazioni appaltanti (RASA), Dirigenti coinvolti nel procedimento, RUP, Consulenti e Outsourcers	-Modello ex D.Lgs. 231/01 -PTPCT -Regolamento privacy -Codice Etico e di Comportamento -Sistema Sanzionatorio e Disciplinare - Sistema di Gestione Integrato (SGI) Qualità, Salute e Sicurezza di cui alle norme internazionali ISO 9001:2015 (Qualità) e ISO 45001:2018 (Sicurezza) - SGI Certificato -Regolamento interno appalti e sponsorizzazioni - Regolamento Elenco elettronico degli operatori economici (Albo fornitori) - Procedura per l'acquisizione beni e servizi -Procedura di whistleblowing ex L. 179/2017 -Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13 -Procedura Accesso Civico ex D.Lgs.33/13 -Piano di formazione ex L. 190/12 -Piano Industriale e PGA -Relazione e rendicontazioni trimestrali per Roma Capitale delle attività svolte -Dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità/conflicti di interesse ex D.Lgs.39/13 da parte dei vertici aziendali, dirigenti, quadri/personale che opera in attività cosiddette sensibili, membri di Commissioni di valutazione, consulenti e collaboratori. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.	I requisiti dovranno essere sempre proporzionati all'appalto in affidamento  Il fatturato globale o specifico non potrà essere superiore al doppio dell'importo posto a base d'asta  L'avvalimento non potrà essere limitato se non per giustificati motivi previsti dalla legge	Medio/Basso	Aggiornamento del Regolamento Elenco elettronico degli operatori economici Aggiornamento della Procedura per l'acquisizione di beni e servizi Adozione di strumenti per il monitoraggio dei contratti in scadenza e per la programmazione degli acquisti previa pianificazione e controllo (economico- finanziario) Programmazione, laddove potenzialmente possibile, di misure di rotazione del personale e di misure alternative alla rotazione nei limiti delle competenze professionali e delle esigenze organizzative della struttura aziendale Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area Legali e Appalti Gestione documenti in formato digitale	Dirigente Area Legale e Appalti



Area	Rischio	Strutture Coinvolte	Misure esistenti (generali e specifiche)	Ulteriori misure generali e specifiche	Valutazione del rischio	Misure/Azioni di miglioramento	Responsabile attuazione delle Misure
<b>Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture</b>	B5_ Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	AU, Direttore Generale, Dirigente Responsabile Ufficio Legale e Appalti, Responsabile dell'Anagrafe per le stazioni appaltanti (RASA), Dirigenti coinvolti nel procedimento, RUP, Consulenti e Outsourcers	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Modello ex D.Lgs. 231/01</li> <li>-PTPCT</li> <li>-Regolamento privacy</li> <li>-Codice Etico e di Comportamento</li> <li>-Sistema Sanzionatorio e Disciplinare</li> <li>- Sistema di Gestione Integrato (SGI) Qualità, Salute e Sicurezza di cui alle norme internazionali ISO 9001:2015 (Qualità) e ISO 45001:2018 (Sicurezza) - SGI Certificato</li> <li>-Regolamento interno appalti e sponsorizzazioni</li> <li>- Regolamento Elenco elettronico degli operatori economici (Albo fornitori)</li> <li>- Procedura per l'acquisizione beni e servizi</li> <li>-Procedura di whistleblowing ex L. 179/2017</li> <li>-Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13</li> <li>-Procedura Accesso Civico ex D.Lgs.33/13</li> <li>-Piano di formazione ex L. 190/12</li> <li>-Piano Industriale e PGA</li> <li>-Relazione e rendicontazioni trimestrali per Roma Capitale delle attività svolte</li> <li>-Dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità/conflitti di interesse ex D.Lgs.39/13 da parte dei vertici aziendali, dirigenti, quadri/personale che opera in attività cosiddette sensibili, membri di Commissioni di valutazione, consulenti e collaboratori. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.</li> </ul>	Nel caso di ricorso a varianti o integrazioni al contratto in corso di esecuzione, al fascicolo della procedura, dovrà essere allegata una relazione firmata dal RUP, che ne dimostri l'oggettiva necessità per la Società e ne giustifichi la variante o l'integrazione.	<b>Medio</b>	<p>Aggiornamento del Regolamento Elenco elettronico degli operatori economici</p> <p>Aggiornamento della Procedura per l'acquisizione di beni e servizi</p> <p>Adozione di strumenti per il monitoraggio dei contratti in scadenza e per la programmazione degli acquisti previa pianificazione e controllo (economico- finanziario)</p> <p>Programmazione, laddove potenzialmente possibile, di misure di rotazione del personale e di misure alternative alla rotazione nei limiti delle competenze professionali e delle esigenze organizzative della struttura aziendale</p> <p>Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area Legali e Appalti</p> <p>Gestione documenti in formato digitale</p>	<b>Dirigente Area Legale e Appalti</b>
<b>Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture</b>	B6_ Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	AU, Direttore Generale, Dirigente Responsabile Ufficio Legale e Appalti, Responsabile dell'Anagrafe per le stazioni appaltanti (RASA), Dirigenti coinvolti nel procedimento, RUP, Consulenti e Outsourcers	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Modello ex D.Lgs. 231/01</li> <li>-PTPCT</li> <li>-Regolamento privacy</li> <li>-Codice Etico e di Comportamento</li> <li>-Sistema Sanzionatorio e Disciplinare</li> <li>- Sistema di Gestione Integrato (SGI) Qualità, Salute e Sicurezza di cui alle norme internazionali ISO 9001:2015 (Qualità) e ISO 45001:2018 (Sicurezza) - SGI Certificato</li> <li>-Regolamento interno appalti e sponsorizzazioni</li> <li>- Regolamento Elenco elettronico degli operatori economici (Albo fornitori)</li> <li>- Procedura per l'acquisizione beni e servizi</li> <li>-Procedura di whistleblowing ex L. 179/2017</li> <li>-Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13</li> <li>-Procedura Accesso Civico ex D.Lgs.33/13</li> <li>-Piano di formazione ex L. 190/12</li> <li>-Piano Industriale e PGA</li> <li>-Relazione e rendicontazioni trimestrali per Roma Capitale delle attività svolte</li> <li>-Dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità/conflitti di interesse ex D.Lgs.39/13 da parte dei vertici aziendali, dirigenti, quadri/personale che opera in attività cosiddette sensibili, membri di Commissioni di valutazione, consulenti e collaboratori. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.</li> </ul>	Ogni qualvolta si ricorra alla revoca del bando, al fascicolo della procedura deve essere allegato processo verbale del RUP, che dimostri le ragioni oggettive inerenti fatti sopravvenuti, o gravi irregolarità procedurali, anche sulla base di parere legale, che rendano inevitabile o fortemente opportuna la revoca.	<b>Basso</b>	<p>Aggiornamento del Regolamento Elenco elettronico degli operatori economici</p> <p>Aggiornamento della Procedura per l'acquisizione di beni e servizi</p> <p>Adozione di strumenti per il monitoraggio dei contratti in scadenza e per la programmazione degli acquisti previa pianificazione e controllo (economico- finanziario)</p> <p>Programmazione, laddove potenzialmente possibile, di misure di rotazione del personale e di misure alternative alla rotazione nei limiti delle competenze professionali e delle esigenze organizzative della struttura aziendale</p> <p>Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area Legali e Appalti</p> <p>Gestione documenti in formato digitale</p>	<b>Dirigente Area Legale e Appalti</b>

Area	Rischio	Strutture Coinvolte	Misure esistenti (generali e specifiche)	Ulteriori misure generali e specifiche	Valutazione del rischio	Misure/Azioni di miglioramento	Responsabile attuazione delle Misure
Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	B7_Concorrenzialità limitata negli affidamenti sotto soglia	AU, Direttore Generale, Dirigente Responsabile Ufficio Legale e Appalti, Responsabile dell'Anagrafe per le stazioni appaltanti (RASA), Dirigenti coinvolti nel procedimento, RUP, Consulenti e Outsourcers	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Modello ex D.Lgs. 231/01</li> <li>-PTPCT</li> <li>-Regolamento privacy</li> <li>-Codice Etico e di Comportamento</li> <li>-Sistema Sanzionatorio e Disciplinare</li> <li>- Sistema di Gestione Integrato (SGI) Qualità, Salute e Sicurezza di cui alle norme internazionali ISO 9001:2015 (Qualità) e ISO 45001:2018 (Sicurezza) - SGI Certificato</li> <li>-Regolamento interno appalti e sponsorizzazioni</li> <li>- Regolamento Elenco elettronico degli operatori economici (Albo fornitori)</li> <li>- Procedura per l'acquisizione beni e servizi</li> <li>-Procedura di whistleblowing ex L. 179/2017</li> <li>-Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13</li> <li>-Procedura Accesso Civico ex D.Lgs.33/13</li> <li>-Piano di formazione ex L. 190/12</li> <li>-Piano Industriale e PGA</li> <li>-Relazione e rendicontazioni trimestrali per Roma Capitale delle attività svolte</li> <li>-Dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità/conflicti di interesse ex D.Lgs.39/13 da parte dei vertici aziendali, dirigenti, quadri/personale che opera in attività cosiddette sensibili, membri di Commissioni di valutazione, consulenti e collaboratori. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.</li> </ul>	Gli atti di gara delle procedure negoziate sottosoglia (lettera di invito e documentazione ad essa allegata) sono oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale della Società ed è consentita la partecipazione a tutti gli operatori economici interessati, anche se non formalmente invitati, regolarmente iscritti all'Albo Fornitori della Società ed in possesso dei requisiti previsti.	Medio/Basso	<p>Aggiornamento del Regolamento Elenco elettronico degli operatori economici</p> <p>Aggiornamento della Procedura per l'acquisizione di beni e servizi</p> <p>Adozione di strumenti per il monitoraggio dei contratti in scadenza e per la programmazione degli acquisti previa pianificazione e controllo (economico- finanziario)</p> <p>Programmazione, laddove potenzialmente possibile, di misure di rotazione del personale e di misure alternative alla rotazione nei limiti delle competenze professionali e delle esigenze organizzative della struttura aziendale</p> <p>Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area Legali e Appalti</p> <p>Gestione documenti in formato digitale</p>	Dirigente Area Legale e Appalti
Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	B8_Ricorso improprio a procedure d'urgenza o proroghe	AU, Direttore Generale, Dirigente Responsabile Ufficio Legale e Appalti, Responsabile dell'Anagrafe per le stazioni appaltanti (RASA), Dirigenti coinvolti nel procedimento, RUP, Consulenti e Outsourcers	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Modello ex D.Lgs. 231/01</li> <li>-PTPCT</li> <li>-Regolamento privacy</li> <li>-Codice Etico e di Comportamento</li> <li>-Sistema Sanzionatorio e Disciplinare</li> <li>- Sistema di Gestione Integrato (SGI) Qualità, Salute e Sicurezza di cui alle norme internazionali ISO 9001:2015 (Qualità) e ISO 45001:2018 (Sicurezza) - SGI Certificato</li> <li>-Regolamento interno appalti e sponsorizzazioni</li> <li>- Regolamento Elenco elettronico degli operatori economici (Albo fornitori)</li> <li>- Procedura per l'acquisizione beni e servizi</li> <li>-Procedura di whistleblowing ex L. 179/2017</li> <li>-Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13</li> <li>-Procedura Accesso Civico ex D.Lgs.33/13</li> <li>-Piano di formazione ex L. 190/12</li> <li>-Piano Industriale e PGA</li> <li>-Relazione e rendicontazioni trimestrali per Roma Capitale delle attività svolte</li> <li>-Dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità/conflicti di interesse ex D.Lgs.39/13 da parte dei vertici aziendali, dirigenti, quadri/personale che opera in attività cosiddette sensibili, membri di Commissioni di valutazione, consulenti e collaboratori. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.</li> </ul>	Le richieste di forniture di beni/servizi da parte del RUP debbono essere tempestive, al fine di prevenire il verificarsi di situazioni di urgenza e al fine di permettere il rispetto dei tempi necessari per il completamento delle procedure di affidamento. La proroga dei contratti in corso è consentita soltanto nelle more del perfezionamento delle procedure di gara già avviate, oppure nel caso di ricorsi giurisdizionali avverso provvedimenti di aggiudicazione, che impediscono la stipula del nuovo contratto di appalto.	Medio/Alto	<p>Aggiornamento del Regolamento Elenco elettronico degli operatori economici</p> <p>Aggiornamento della Procedura per l'acquisizione di beni e servizi</p> <p>Adozione di strumenti per il monitoraggio dei contratti in scadenza e per la programmazione degli acquisti previa pianificazione e controllo (economico- finanziario)</p> <p>Programmazione, laddove potenzialmente possibile, di misure di rotazione del personale e di misure alternative alla rotazione nei limiti delle competenze professionali e delle esigenze organizzative della struttura aziendale</p> <p>Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area Legali e Appalti</p> <p>Gestione documenti in formato digitale</p>	Dirigente Area Legale e Appalti



Area	Rischio	Strutture Coinvolte	Misure esistenti (generali e specifiche)	Ulteriori misure generali e specifiche	Valutazione del rischio	Misure/Azioni di miglioramento	Responsabile attuazione delle Misure
<b>Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture</b>	B9_Elusione della disciplina dettata per le gare pubbliche mediante frazionamento degli appalti	AU, Direttore Generale, Dirigente Responsabile Ufficio Legale e Appalti, Responsabile dell'Anagrafe per le stazioni appaltanti (RASA), Dirigenti coinvolti nel procedimento, RUP, Consulenti e Outsourcers	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Modello ex D.Lgs. 231/01</li> <li>-PTPCT</li> <li>-Regolamento privacy</li> <li>-Codice Etico e di Comportamento</li> <li>-Sistema Sanzionatorio e Disciplinare</li> <li>- Sistema di Gestione Integrato (SGI) Qualità, Salute e Sicurezza di cui alle norme internazionali ISO 9001:2015 (Qualità) e ISO 45001:2018 (Sicurezza) - SGI Certificato</li> <li>-Regolamento interno appalti e sponsorizzazioni</li> <li>- Regolamento Elenco elettronico degli operatori economici (Albo fornitori)</li> <li>- Procedura per l'acquisizione beni e servizi</li> <li>-Procedura di whistleblowing ex L. 179/2017</li> <li>-Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13</li> <li>-Procedura Accesso Civico ex D.Lgs.33/13</li> <li>-Piano di formazione ex L. 190/12</li> <li>-Piano Industriale e PGA</li> <li>-Relazione e rendicontazioni trimestrali per Roma Capitale delle attività svolte</li> <li>-Dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità/conflitti di interesse ex D.Lgs.39/13 da parte dei vertici aziendali, dirigenti, quadri/personale che opera in attività cosiddette sensibili, membri di Commissioni di valutazione, consulenti e collaboratori. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.</li> </ul>	Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere	<b>Medio</b>	<p>Aggiornamento del Regolamento Elenco elettronico degli operatori economici</p> <p>Aggiornamento della Procedura per l'acquisizione di beni e servizi</p> <p>Adozione di strumenti per il monitoraggio dei contratti in scadenza e per la programmazione degli acquisti previa pianificazione e controllo (economico- finanziario)</p> <p>Programmazione, laddove potenzialmente possibile, di misure di rotazione del personale e di misure alternative alla rotazione nei limiti delle competenze professionali e delle esigenze organizzative della struttura aziendale</p> <p>Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area Legali e Appalti</p> <p>Gestione documenti in formato digitale</p>	<b>Dirigente Area Legale e Appalti</b>
<b>Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture</b>	B10_Mancato rispetto delle prescrizioni di cui al D.Lgs. 39/13 nella formazione della Commissione di gara	AU, Direttore Generale, Dirigente Responsabile Ufficio Legale e Appalti, Responsabile dell'Anagrafe per le stazioni appaltanti (RASA), Dirigenti coinvolti nel procedimento, RUP, Consulenti e Outsourcers	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Modello ex D.Lgs. 231/01</li> <li>-PTPCT</li> <li>-Regolamento privacy</li> <li>-Codice Etico e di Comportamento</li> <li>-Sistema Sanzionatorio e Disciplinare</li> <li>- Sistema di Gestione Integrato (SGI) Qualità, Salute e Sicurezza di cui alle norme internazionali ISO 9001:2015 (Qualità) e ISO 45001:2018 (Sicurezza) - SGI Certificato</li> <li>-Regolamento interno appalti e sponsorizzazioni</li> <li>- Regolamento Elenco elettronico degli operatori economici (Albo fornitori)</li> <li>- Procedura per l'acquisizione beni e servizi</li> <li>-Procedura di whistleblowing ex L. 179/2017</li> <li>-Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13</li> <li>-Procedura Accesso Civico ex D.Lgs.33/13</li> <li>-Piano di formazione ex L. 190/12</li> <li>-Piano Industriale e PGA</li> <li>-Relazione e rendicontazioni trimestrali per Roma Capitale delle attività svolte</li> <li>-Dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità/conflitti di interesse ex D.Lgs.39/13 da parte dei vertici aziendali, dirigenti, quadri/personale che opera in attività cosiddette sensibili, membri di Commissioni di valutazione, consulenti e collaboratori. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.</li> </ul>	L'atto di nomina dei membri di commissione di gara deve essere preceduto da una verifica di sussistenza di eventuali precedenti penali per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale. In presenza dei precedenti penali di cui sopra, gli atti di nomina e gli eventuali atti adottati dalla Commissione sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 In attuazione di quanto previsto dall'art. 77 del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50, i componenti delle commissioni di gara sono nominati nel rispetto dei principi generali di competenza professionale e assenza di situazioni di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interessi.	<b>Medio</b>	<p>Aggiornamento del Regolamento Elenco elettronico degli operatori economici</p> <p>Aggiornamento della Procedura per l'acquisizione di beni e servizi</p> <p>Adozione di strumenti per il monitoraggio dei contratti in scadenza e per la programmazione degli acquisti previa pianificazione e controllo (economico- finanziario)</p> <p>Programmazione, laddove potenzialmente possibile, di misure di rotazione del personale e di misure alternative alla rotazione nei limiti delle competenze professionali e delle esigenze organizzative della struttura aziendale</p> <p>Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area Legali e Appalti</p> <p>Gestione documenti in formato digitale</p>	<b>Dirigente Area Legale e Appalti</b>

Area	Rischio	Strutture Coinvolte	Misure esistenti (generali e specifiche)	Ulteriori misure generali e specifiche	Valutazione del rischio	Misure/Azioni di miglioramento	Responsabile attuazione delle Misure	
Amministrazione e controllo	C1_Ricorso a spese non preventivate o mancato rispetto degli impegni previsionali	AU, Direttore Generale, Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili e societari e Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo, Responsabili con budget di spesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01</li> <li>-PTPCT</li> <li>-Codice Etico e di Comportamento</li> <li>-Sistema Sanzionatorio e Disciplinare</li> <li>-Codice di Corporate Governance</li> <li>- Sistema di Gestione Integrato (SGI) Qualità, Salute e Sicurezza di cui alle norme internazionali ISO 9001:2015 (Qualità) e ISO 45001:2018(sicurezza)- SGI Certificato</li> <li>-Regolamento privacy</li> <li>- Procedura Budget</li> <li>- Procedura per le spese minute</li> <li>- Procedura di whistleblowing ex L. 179/2017</li> <li>-Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13</li> <li>-Regolamento Accesso Civico ex D.Lgs.33/13</li> <li>-Piano di formazione ex L. 190/12</li> <li>-Piano Industriale e PGA</li> <li>- Regolamento di funzionamento degli organi societari</li> <li>-Relazione e rendicontazioni trimestrali per Roma Capitale delle attività svolte</li> <li>-Dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità/conflitti di interesse ex D.Lgs.39/13 da parte dei vertici aziendali, dirigenti, quadri/personale che opera in attività cosiddette sensibili, membri di Commissioni di valutazione, consulenti e collaboratori. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.</li> </ul>	Predisposizione del budget annuale	Basso	<p>Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse delle posizioni aziendali potenzialmente esposte al rischio, con la previsione dell'obbligo di comunicazione di situazioni di conflitto, sopraggiunte nel corso dell'attività lavorativa.</p> <p>Verifica dei principali processi operativi ed adozione di strumenti informatici per la gestione dei flussi documentali ed il controllo e l'analisi dei dati risultanti dai suddetti processi</p> <p>Programmazione di misure di rotazione del personale, laddove potenzialmente possibile, e di misure alternative alla rotazione nei limiti delle competenze professionali e delle esigenze organizzative della struttura aziendale</p> <p>Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area Amministrazione, Finanza e Controllo</p> <p>Gestione documenti in formato digitale</p> <p>Adozione di sistemi informativi integrati per efficientare i processi di gestione e controllo (Tempistica 1-2 anni)</p> <p>Predisposizione di procedera adeguate all'adozione di nuovi applicativi (Tempistica: 2 anni)</p>	Dirigente Amministrazione, Finanza e Controllo	
				Redazione di reportistica periodica trimestrale per il Socio Unico Roma Capitale				Verifica preventiva dei bilanci annuali da parte dell'organo di controllo
Amministrazione e controllo	C2_Ritardo nell'erogazione dei pagamenti dovuti rispetto ai tempi contrattuali	AU, Direttore Generale, Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili e societari e Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo, Responsabili con budget di spesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01</li> <li>-PTPCT</li> <li>-Codice Etico e di Comportamento</li> <li>-Sistema Sanzionatorio e Disciplinare</li> <li>- Sistema di Gestione Integrato (SGI) Qualità, Salute e Sicurezza di cui alle norme internazionali ISO 9001:2015 (Qualità) e ISO 45001:2018(sicurezza) - Certificato</li> <li>-Regolamento privacy</li> <li>- Procedura Budget</li> <li>- Procedura per le spese minute</li> <li>- Procedura di whistleblowing ex L. 179/2017</li> <li>-Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13</li> <li>-Regolamento Accesso Civico ex D.Lgs.33/13</li> <li>-Piano di formazione ex L. 190/12</li> <li>-Piano Industriale e PGA</li> <li>-Relazione e rendicontazioni trimestrali per Roma Capitale delle attività svolte</li> <li>-Codice di Corporate Governance</li> <li>- Regolamento di funzionamento degli organi societari</li> <li>-Dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità/conflitti di interesse ex D.Lgs.39/13 da parte dei vertici aziendali, dirigenti, quadri/personale che opera in attività cosiddette sensibili, membri di Commissioni di valutazione, consulenti e collaboratori. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.</li> </ul>	I tempi di erogazione dei pagamenti devono rispettare i singoli accordi contrattuali, tenendo anche conto degli esiti delle verifiche obbligatorie sulla regolarità contributiva e sulla situazione debitoria verso la fiscalità generale del soggetto economico	Basso	<p>Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse delle posizioni aziendali potenzialmente esposte al rischio, con la previsione dell'obbligo di comunicazione di situazioni di conflitto, sopraggiunte nel corso dell'attività lavorativa.</p> <p>Verifica dei principali processi operativi ed adozione di strumenti informatici per la gestione dei flussi documentali ed il controllo e l'analisi dei dati risultanti dai suddetti processi</p> <p>Programmazione di misure di rotazione del personale, laddove potenzialmente possibile, e di misure alternative alla rotazione nei limiti delle competenze professionali e delle esigenze organizzative della struttura aziendale</p> <p>Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area Amministrazione, Finanza e Controllo</p> <p>Gestione documenti in formato digitale</p> <p>Adozione di sistemi informativi integrati per efficientare i processi di gestione e controllo (Tempistica 1-2 anni)</p> <p>Predisposizione di procedera adeguate all'adozione di nuovi applicativi (Tempistica: 2 anni)</p>	Dirigente Amministrazione, Finanza e Controllo	
				Pubblicazione sul sito della Società nella sezione "Società Trasparente" dell'Indicatore di tempestività dei pagamenti				Ricorso a linee di credito offerte dagli Istituti di Bancari con cui l'Azienda vanta da tempo consolidati rapporti in caso di ritardi nel trasferimento dei fondi alla Società da parte di Roma Capitale

Area	Rischio	Strutture Coinvolte	Misure esistenti (generali e specifiche)	Ulteriori misure generali e specifiche	Valutazione del rischio	Misure/Azioni di miglioramento	Responsabile attuazione delle Misure
Amministrazione e controllo	C3_Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	AU, Direttore Generale, Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili e societari e Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo, Responsabili con budget di spesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01</li> <li>-PTPCT</li> <li>-Codice Etico e di Comportamento</li> <li>-Sistema Sanzionatorio e Disciplinare</li> <li>- Sistema di Gestione Integrato (SGI) Qualità, Salute e Sicurezza di cui alle norme internazionali ISO 9001:2015 (Qualità) e ISO 45001:2018 (sicurezza) - Certificato</li> <li>-Regolamento privacy</li> <li>- Procedura Budget</li> <li>- Procedura per le spese minute</li> <li>- Procedura di whistleblowing ex L. 179/2017</li> <li>-Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13</li> <li>-Regolamento Accesso Civico ex D.Lgs.33/13</li> <li>-Piano di formazione ex L. 190/12</li> <li>-Piano Industriale e PGA</li> <li>-Relazione e rendicontazioni trimestrali per Roma Capitale delle attività svolte</li> <li>-Codice di Corporate Governance</li> <li>- Regolamento di funzionamento degli organi societari</li> <li>-Dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità/conflitti di interesse ex D.Lgs.39/13 da parte dei vertici aziendali, dirigenti, quadri/personale che opera in attività cosiddette sensibili, membri di Commissioni di valutazione, consulenti e collaboratori. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.</li> </ul>	Rispetto degli obblighi di tracciabilità che prevedono la segregazione delle diverse fasi del processo di pagamento	Basso	<p>Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse delle posizioni aziendali potenzialmente esposte al rischio, con la previsione dell'obbligo di comunicazione di situazioni di conflitto, sopraggiunte nel corso dell'attività lavorativa.</p> <p>Verifica dei principali processi operativi ed adozione di strumenti informatici per la gestione dei flussi documentali ed il controllo e l'analisi dei dati risultanti dai suddetti processi</p> <p>Programmazione di misure di rotazione del personale, laddove potenzialmente possibile, e di misure alternative alla rotazione nei limiti delle competenze professionali e delle esigenze organizzative della struttura aziendale</p> <p>Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area Amministrazione, Finanza e Controllo</p> <p>Gestione documenti in formato digitale</p> <p>Adozione di sistemi informativi integrati per efficientare i processi di gestione e controllo (Tempistica 1-2 anni)</p> <p>Predisposizione di procedure adeguate all'adozione di nuovi applicativi (Tempistica: 2 anni)</p>	Dirigente Amministrazione, Finanza e Controllo
Amministrazione e controllo	C4_Liquidazione delle fatture senza adeguata verifica della prestazione	AU, Direttore Generale, Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili e societari e Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo, Responsabili con budget di spesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01</li> <li>-PTPCT</li> <li>-Codice Etico e di Comportamento</li> <li>-Sistema Sanzionatorio e Disciplinare</li> <li>- Sistema di Gestione Integrato (SGI) Qualità, Salute e Sicurezza di cui alle norme internazionali ISO 9001:2015 (Qualità) e ISO 45001:2018(sicurezza) - Certificato</li> <li>-Regolamento privacy</li> <li>- Procedura Budget</li> <li>- Procedura per le spese minute</li> <li>- Procedura di whistleblowing ex L. 179/2017</li> <li>-Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13</li> <li>-Regolamento Accesso Civico ex D.Lgs.33/13</li> <li>-Piano di formazione ex L. 190/12</li> <li>-Piano Industriale e PGA</li> <li>-Relazione e rendicontazioni trimestrali per Roma Capitale delle attività svolte</li> <li>-Codice di Corporate Governance</li> <li>- Regolamento di funzionamento degli organi societari</li> <li>-Dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità/conflitti di interesse ex D.Lgs.39/13 da parte dei vertici aziendali, dirigenti, quadri/personale che opera in attività cosiddette sensibili, membri di Commissioni di valutazione, consulenti e collaboratori. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.</li> </ul>	Apposizione da parte del RUP dell'attestazione di avvenuta verifica della regolarità della prestazione riportata in fattura	Basso	<p>Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse delle posizioni aziendali potenzialmente esposte al rischio, con la previsione dell'obbligo di comunicazione di situazioni di conflitto, sopraggiunte nel corso dell'attività lavorativa.</p> <p>Verifica dei principali processi operativi ed adozione di strumenti informatici per la gestione dei flussi documentali ed il controllo e l'analisi dei dati risultanti dai suddetti processi</p> <p>Programmazione di misure di rotazione del personale, laddove potenzialmente possibile, e di misure alternative alla rotazione nei limiti delle competenze professionali e delle esigenze organizzative della struttura aziendale</p> <p>Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area Amministrazione, Finanza e Controllo</p> <p>Gestione documenti in formato digitale</p> <p>Adozione di sistemi informativi integrati per efficientare i processi di gestione e controllo (Tempistica 1-2 anni)</p> <p>Predisposizione di procedure adeguate all'adozione di nuovi applicativi (Tempistica: 2 anni)</p>	Dirigente Amministrazione, Finanza e Controllo

Area	Rischio	Strutture Coinvolte	Misure esistenti (generali e specifiche)	Ulteriori misure generali e specifiche	Valutazione del rischio	Misure/Azioni di miglioramento	Responsabile attuazione delle Misure
Amministrazione e controllo	C5_Rinuncia a crediti vantati dalla Società a favore di interessi specifici	AU, Direttore Generale, Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili e societari e Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo, Responsabili con budget di spesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01</li> <li>-PTPCT</li> <li>-Codice Etico e di Comportamento</li> <li>-Sistema Sanzionatorio e Disciplinare</li> <li>- Codice di Corporate Governance</li> <li>- Sistema di Gestione Integrato (SGI) Qualità, Salute e Sicurezza di cui alle norme internazionali ISO 9001:2015 (Qualità) e ISO 45001:2018(sicurezza) - Certificato</li> <li>-Regolamento privacy</li> <li>- Procedura Budget</li> <li>- Procedura per le spese minute</li> <li>- Procedura di whistleblowing ex L. 179/2017</li> <li>-Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13</li> <li>-Regolamento Accesso Civico ex D.Lgs.33/13</li> <li>-Piano di formazione ex L. 190/12</li> <li>-Piano Industriale e PGA</li> <li>-Relazione e rendicontazioni trimestrali per Roma Capitale delle attività svolte</li> <li>- Regolamento di funzionamento degli organi societari</li> <li>-Dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità/conflitti di interesse ex D.Lgs.39/13 da parte dei vertici aziendali, dirigenti, quadri/personale che opera in attività cosiddette sensibili, membri di Commissioni di valutazione, consulenti e collaboratori. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.</li> </ul>	La rinuncia a crediti vantati dalla Società dovrà essere debitamente motivata e sottoposta a visto di approvazione e ad apposita autorizzazione da parte dell'organo amministrativo e all'esame degli organi di controllo interni.	Medio/Basso	<p>Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse delle posizioni aziendali potenzialmente esposte al rischio, con la previsione dell'obbligo di comunicazione di situazioni di conflitto, sopraggiunte nel corso dell'attività lavorativa.</p> <p>Verifica dei principali processi operativi ed adozione di strumenti informatici per la gestione dei flussi documentali ed il controllo e l'analisi dei dati risultanti dai suddetti processi</p> <p>Programmazione di misure di rotazione del personale, laddove potenzialmente possibile, e di misure alternative alla rotazione nei limiti delle competenze professionali e delle esigenze organizzative della struttura aziendale</p> <p>Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area Amministrazione, Finanza e Controllo</p> <p>Gestione documenti in formato digitale</p> <p>Adozione di sistemi informativi integrati per efficientare i processi di gestione e controllo (Tempistica 1-2 anni)</p> <p>Predisposizione di procedera adeguate all'adozione di nuovi applicativi (Tempistica: 2 anni)</p>	Dirigente Amministrazione, Finanza e Controllo
Amministrazione e controllo	C6_ Mancate registrazioni di incassi avvenuti in contanti	AU, Direttore Generale, Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili e societari e Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo, Responsabili con budget di spesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01</li> <li>-PTPCT</li> <li>-Codice Etico e di Comportamento</li> <li>-Sistema Sanzionatorio e Disciplinare</li> <li>- Sistema di Gestione Integrato (SGI) Qualità, Salute e Sicurezza di cui alle norme internazionali ISO 9001:2015 (Qualità) e ISO 45001:2018(sicurezza) - Certificato</li> <li>-Regolamento privacy</li> <li>- Procedura Budget</li> <li>- Procedura per le spese minute</li> <li>- Procedura di whistleblowing ex L. 179/2017</li> <li>-Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13</li> <li>-Regolamento Accesso Civico ex D.Lgs.33/13</li> <li>-Piano di formazione ex L. 190/12</li> <li>-Piano Industriale e PGA</li> <li>-Relazione e rendicontazioni trimestrali per Roma Capitale delle attività svolte</li> <li>-Codice di Corporate Governance</li> <li>- Regolamento di funzionamento degli organi societari</li> <li>-Dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità/conflitti di interesse ex D.Lgs.39/13 da parte dei vertici aziendali, dirigenti, quadri/personale che opera in attività cosiddette sensibili, membri di Commissioni di valutazione, consulenti e collaboratori. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.</li> </ul>	<p>L'utilizzo del denaro contante è fortemente limitato in favore dell'utilizzo della moneta elettronica e regolamentato attraverso l'apposita Procedura per le spese minute.</p> <p>La gestione degli incassi provenienti dai prodotti/servizi resi all'utenza è tracciata in ogni sua fase, con opportuna attività di verifica da parte degli uffici competenti sui versamenti effettuati presso gli istituti di credito.</p> <p>L'esigua quantità di contante trattenuta in Azienda per spese minute, viene utilizzata nel rispetto delle procedure aziendali.</p>	Basso	<p>Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse delle posizioni aziendali potenzialmente esposte al rischio, con la previsione dell'obbligo di comunicazione di situazioni di conflitto, sopraggiunte nel corso dell'attività lavorativa.</p> <p>Verifica dei principali processi operativi ed adozione di strumenti informatici per la gestione dei flussi documentali ed il controllo e l'analisi dei dati risultanti dai suddetti processi</p> <p>Programmazione di misure di rotazione del personale, laddove potenzialmente possibile e di misure alternative alla rotazione nei limiti delle competenze professionali e delle esigenze organizzative della struttura aziendale</p> <p>Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area Amministrazione, Finanza e Controllo</p> <p>Gestione documenti in formato digitale</p> <p>Adozione di sistemi informativi integrati per efficientare i processi di gestione e controllo (Tempistica 1-2 anni)</p> <p>Predisposizione di procedera adeguate all'adozione di nuovi applicativi (Tempistica: 2 anni)</p>	Dirigente Amministrazione, Finanza e Controllo

Area	Rischio	Strutture Coinvolte	Misure esistenti (generali e specifiche)	Ulteriori misure generali e specifiche	Valutazione del rischio	Misure/Azioni di miglioramento	Responsabile attuazione delle Misure
Amministrazione e controllo	C7_Mancata o ritardata esecuzione degli adempimenti fiscali e falsificazione della documentazione probatoria avente finalità fiscale	AU, Direttore Generale, Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili e societari e Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo, Responsabili con budget di spesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01</li> <li>-PTPCT</li> <li>-Codice Etico e di Comportamento</li> <li>-Sistema Sanzionatorio e Disciplinare</li> <li>- Sistema di Gestione Integrato (SGI) Qualità, Salute e Sicurezza di cui alle norme internazionali ISO 9001:2015 (Qualità) e ISO 45001:2018 (sicurezza) - Certificato</li> <li>-Regolamento privacy</li> <li>- Procedura Budget</li> <li>- Procedura per le spese minute</li> <li>- Procedura di whistleblowing ex L. 179/2017</li> <li>-Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13</li> <li>-Regolamento Accesso Civico ex D.Lgs.33/13</li> <li>-Piano di formazione ex L. 190/12</li> <li>-Piano Industriale e PGA</li> <li>-Relazione e rendicontazioni trimestrali per Roma Capitale delle attività svolte</li> <li>-Codice di Corporate Governance</li> <li>- Regolamento di funzionamento degli organi societari</li> <li>-Dichiarazioni di inconfiribilità/incompatibilità/conflicti di interesse ex D.Lgs.39/13 da parte dei vertici aziendali, dirigenti, quadri/personale che opera in attività cosiddette sensibili, membri di Commissioni di valutazione, consulenti e collaboratori. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.</li> </ul>	<p>Gli adempimenti fiscali vengono eseguiti secondo le norme di riferimento e le procedure interne alla Società che prevedono la costante verifica degli organi di controllo; devono essere inoltre attivati tutti i canali informativi presso le banche dati degli enti impositori al fine di un possibile tempestivo monitoraggio degli adempimenti effettuati</p>	Medio/Basso	<p>Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse delle posizioni aziendali potenzialmente esposte al rischio, con la previsione dell'obbligo di comunicazione di situazioni di conflitto, sopraggiunte nel corso dell'attività lavorativa.</p> <p>Verifica dei principali processi operativi ed adozione di strumenti informatici per la gestione dei flussi documentali ed il controllo e l'analisi dei dati risultanti dai suddetti processi</p> <p>Programmazione di misure di rotazione del personale, laddove potenzialmente possibile, e di misure alternative alla rotazione nei limiti delle competenze professionali e delle esigenze organizzative della struttura aziendale</p> <p>Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area Amministrazione, Finanza e Controllo</p> <p>Gestione documenti in formato digitale</p> <p>Adozione di sistemi informativi integrati per efficientare i processi di gestione e controllo (Tempistica 1-2 anni)</p> <p>Predisposizione di procedera adeguate all'adozione di nuovi applicativi (Tempistica: 2 anni)</p>	Dirigente Amministrazione, Finanza e Controllo
				<p>Adozione, laddove possibile, di controlli incrociati che coinvolgono le Aree interessate, il consulente del lavoro, il Responsabile dell' Area Amministrazione ed i suoi collaboratori.</p>			
Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni	D.1 False o omesse comunicazioni/informazioni date nel corso delle attività di controllo, vigilanza, ispezione svolte dalle Autorità Pubbliche esterne o interne, al fine di evitare o ridurre l'entità, non solo economica, delle sanzioni, ottenere vantaggi per se o per altri o coprire errori e/o inefficienze per conto proprio o per conto di altri, o corresponsione di benefici per ottenere omissioni di controllo e difformità o preferenze nelle trattazioni delle pratiche	AU, Direttore Generale, Responsabili attività di controllo, Dirigenti e Quadri coinvolti nei singoli procedimenti, personale coinvolto rispetto alle responsabilità del procedimento soggetto a verifica, ispezione, sanzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01</li> <li>-PTPCT</li> <li>-Codice di Corporate Governance</li> <li>-Codice Etico e di Comportamento</li> <li>-Sistema Sanzionatorio e Disciplinare</li> <li>- Sistema di Gestione Integrato (SGI) Qualità, Salute e Sicurezza di cui alle norme internazionali ISO 9001:2015 (Qualità) e ISO 45001:2018 (Sicurezza) - SGI Certificato</li> <li>- Procedura ispezioni da parte di terzi</li> <li>-Procedura di whistleblowing ex L. 179/17</li> <li>-Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13</li> <li>-Procedura Accesso Civico ex D.Lgs.33/13</li> <li>-Piano di formazione ex L. 190/12</li> <li>-Piano Industriale e PGA</li> <li>-Relazione e rendicontazioni trimestrali a Roma Capitale attività svolte</li> <li>-Regolamento privacy</li> <li>- Procedura gestione attività giudiziale e contenziosi</li> <li>-Dichiarazioni di inconfiribilità/incompatibilità/conflicti di interesse ex D.Lgs.39/13 da parte dei vertici aziendali, dirigenti, quadri/personale che opera in attività cosiddette sensibili, membri di Commissioni di valutazione, consulenti e collaboratori. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.</li> </ul>	<p>Adozione di procedura specifica, con definizione di ruoli e responsabilità in fase di gestione delle verifiche e delle ispezioni ordinarie e straordinarie da parte di Autorità Pubbliche esterne</p>	Medio	<p>Previsione all'interno di procedure esistenti di specifiche modalità di comportamento su eventuali attività ordinarie e straordinarie di ispezione, vigilanza e controllo.</p> <p>Corsi di formazione specifica sui temi dell'anticorruzione e su comportamenti e buone prassi da seguire, in caso di eventuali attività ordinarie e straordinarie di ispezione, vigilanza e controllo.</p> <p>Programmazione di misure di rotazione del personale, laddove potenzialmente possibile, e di misure alternative alla rotazione nei limiti delle competenze professionali e delle esigenze organizzative della struttura aziendale.</p> <p>Gestione documenti in formato digitale.</p>	Direttore Generale
				<p>Verifiche e controlli incrociati rispetto agli esiti delle analisi effettuate e sui dati/informazioni ricevuti dalle funzioni di controllo operanti nell'Azienda.</p>			

Area	Rischio	Strutture Coinvolte	Misure esistenti (generali e specifiche)	Ulteriori misure generali e specifiche	Valutazione del rischio	Misure/Azioni di miglioramento	Responsabile attuazione delle Misure
Incarichi e nomine	E 1. Affidamento di incarichi/nomine fittizie per favorire interessi particolari. Mancanza di procedura per il conferimento di incarichi di consulenza, studio e ricerca. Incarichi affidati a soggetti non in possesso di particolare esperienza per favorire interessi particolari	AU, Direttore Generale, Dirigente Risorse Umane, Dirigenti, Quadri e RUP Responsabili con budget di spesa	-Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 -PTPCT -Codice di Corporate Governance -Codice Etico e di Comportamento -Sistema Sanzionatorio e Disciplinare - Sistema di Gestione Integrato (SGI) Qualità, Salute e Sicurezza di cui alle norme internazionali ISO 9001:2015 (Qualità) e ISO 45001:2018 (Sicurezza) - SGI Certificato Regolamento privacy -Regolamento per l'attivazione di incarichi professionali e di lavoro autonomo -Procedura di whistleblowing ex L. 179/17 -Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13 -Procedura Accesso Civico ex D.Lgs.33/13 -Piano di formazione ex L. 190/12 -Piano Industriale e PGA -Relazione e rendicontazioni trimestrali per Roma Capitale delle attività svolte -Dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità/conflitti di interesse ex D.Lgs.39/13 da parte dei vertici aziendali, dirigenti, quadri/personale che opera in attività cosiddette sensibili, membri di Commissioni di valutazione, consulenti e collaboratori. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.	Preliminare accertamento della impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane interne all'Azienda, prima di conferire incarichi esterni.  Specifica indicazione sulla temporaneità dell'incarico e sulla professionalità, specializzazione e particolare esperienza del candidato prescelto.  Adozione di regolamenti e procedure aziendali specifiche, che regolano il processo di gestione degli incarichi esterni ed interni  Pubblicazione in "Società Trasparente" dei dati/documenti/informazioni afferenti, nella sezione " Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza" nel rispetto delle indicazioni di cui al D.Lgs. 33/13	Medio	Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese da professionisti, consulenti e collaboratori. Corsi di formazione specifica sui temi dell'anticorruzione e su comportamenti e buone prassi da seguire sui temi del conferimento di incarichi e nomine. Programmazione di misure di rotazione del personale, laddove potenzialmente possibile, e di misure alternative alla rotazione, nei limiti delle competenze professionali e delle esigenze organizzative della struttura aziendale. Gestione documenti in formato digitale.	Dirigente Risorse Umane
Salute e sicurezza sul lavoro	F.1 Elusione delle attività di tracciabilità e di trasparenza per fini corruttivi con Organismi di Vigilanza, in seguito a violazioni e/o inosservanza delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e sicurezza sul lavoro, che possono esporre a sanzioni, al fine di ridurre o evitare l'entità delle sanzioni stesse.	AU, Direttore Generale, Dirigente Sicurezza; Dirigenti, Quadri, RUP e personale coinvolto nel procedimento	-Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 -PTPCT -Codice Etico e di Comportamento -Sistema Sanzionatorio e Disciplinare - Sistema di Gestione Integrato (SGI) Qualità, Salute e Sicurezza di cui alle norme internazionali ISO 9001:2015 (Qualità) e ISO 45001:2018 (Sicurezza) - Certificazione SGU da Organismo di certificazione accreditato -Procedura di whistleblowing ex L. 179/17 -Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13 -Procedura Accesso Civico ex D.Lgs.33/13 -Piano di formazione ex L. 190/12 -Piano Industriale e PGA -Regolamento privacy -Dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità/conflitti di interesse ex D.Lgs.39/13 da parte dei vertici aziendali, dirigenti, quadri/personale che opera in attività cosiddette sensibili, membri di Commissioni di valutazione, consulenti e collaboratori. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.	Controllo sistematico del rispetto del dettato normativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro eseguito dal Sistema di Gestione SSL (audit interni, esterni, controllo OdV, Risk Manager etc)  Procedure per la gestione della Salute e della Sicurezza sul Lavoro e tracciabilità dei compiti e delle responsabilità in materia di SSL in conformità alla norma internazionale ISO 45001:2018  Certificazione del Sistema di Gestione Integrato Qualità, Salute e Sicurezza, di cui alle norme internazionali ISO 9001:2015 (Qualità) e ISO 45001:2018 (Sicurezza) rilasciata da Organismo certificatore accreditato  Definizione, rispetto e trasparenza dei poteri di firma e di spesa	Medio	Corsi di formazione sulla salute e la sicurezza sul posto di lavoro. Specifica formazione sui temi dell'anticorruzione e su comportamenti e buone prassi da seguire in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro. Rinnovo certificazione rilasciata da Organismo certificatore accreditato del Sistema di Gestione Integrato Qualità, Salute e Sicurezza di cui alle norme internazionali ISO 9001:2015 (Qualità) e ISO 45001:2018 (Sicurezza) Programmazione di misure di rotazione del personale, laddove potenzialmente possibile e di misure alternative alla rotazione nei limiti delle competenze professionali e delle esigenze organizzative della struttura aziendale. Gestione documenti in formato digitale	Dirigente Responsabile Sistema di Gestione Integrato Qualità, Salute e Sicurezza
Gestione servizi turistico-culturali	G1_Abbassamento della qualità dei servizi all'utenza per inadempimenti degli appaltatori o per inefficienze aziendali non rimosse	AU, Direttore Generale, Responsabile SGI, Dirigenti, Quadri, RUP e personale coinvolto nel procedimento	-Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 -PTPCT -Codice di Corporate Governance -Codice Etico e di Comportamento -Sistema Sanzionatorio e Disciplinare -Sistema di Gestione Integrato (SGI) Qualità, Salute e Sicurezza di cui alle norme internazionali ISO 9001:2015 (Qualità) e ISO 45001:2018 (Sicurezza) -Procedura di whistleblowing ex L. 179/17 -Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13 -Procedura Accesso Civico ex D.Lgs.33/13 -Piano di formazione ex L. 190/12 -Piano Industriale e PGA -Regolamento privacy -Relazione e rendicontazioni trimestrali a Roma Capitale delle attività svolte -Indagini di Customer Satisfaction -Regolamento di funzionamento degli organi societari -Dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità/conflitti di interesse ex D.Lgs.39/13 da parte dei vertici aziendali, dirigenti, quadri/personale che opera in attività cosiddette sensibili, membri di Commissioni di valutazione, consulenti e collaboratori. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.	Pubblicazione annuale delle indagini di customer care  Elaborazione ed invio di report trimestrali ed annuali al Socio Roma Capitale e controllo del livello di qualità dei servizi resi sulla base di standard prestabiliti dal Contratto di Servizi.  Analisi dei dati e statistiche dei reclami ricevuti  Pubblicazione dell'indagine sulla qualità della vita e dei servizi pubblici locali, realizzata dall'Agenzia per il Controllo e la Qualità dei servizi pubblici locali di Roma Capitale	Medio/Alto	Monitoraggio sull'andamento degli indicatori quali-quantitativi dei servizi resi al pubblico. Analisi di eventuali scostamenti degli indicatori calcolati rispetto agli standard stabiliti dal Contratto di Servizi per individuare azioni correttive	Direttore Generale