

<div><div><div><div><div></div><div>Zètema</div></div><div>progetto cultura</div></div></div><div>Allegato 1 - Valutazione dei rischi e misure di prevenzione</div><div>PTPCT 2026-2028</div></div>							
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	<div>-Modello ex D.Lgs. 231/01</div> <div>-PTPCT</div> <div>-Regolamento privacy</div> <div>-Codice Etico e di Comportamento</div> <div>-Sistema Sanzionatorio e Disciplinare</div> <div>- Certificazione Sistema Qualità ISO 9001:2015 - ISO 45001:2018</div> <div>-Procedura di whistleblowing ex d.lgs. 24/2023</div> <div>-Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13</div> <div>-Procedura Accesso Civico ex D.Lgs.33/13</div> <div>-Piano di formazione ex L. 190/12</div> <div>-Piano Industriale e PGA</div> <div>-Relazione e rendicontazioni trimestrali a Roma Capitale attività svolte</div> <div>-Regolamento per l'assunzione di personale (Rev. giugno 2024)</div> <div>-Regolamento per l'attivazione di incarichi professionali o di lavoro autonomo</div> <div>-Procedura interna per le spese di personale</div> <div>-Dichiarazioni in materia di inconferibilità e di incompatibilità ex D.Lgs.39/13 e di conflitto di interessi da parte dei vertici aziendali, dei dirigenti, dei membri di Commissioni di valutazione, di consulenti e collaboratori e laddove necessario del personale che opera in attività sensibili.</div> <div>- CCNL Federculture</div> <div>- Accordo valorizzazioni con OO. SS.</div>	I requisiti di accesso dovranno essere proporzionati e corrispondenti all'inquadramento di assunzione descritto nel CCNL di categoria.	Medio/Basso	Aggiornamento Procedura Interna per le spese del personale (tempistica: 1 anno) Predisposizione procedura per la gestione del conflitto di interessi (Tempistica: 1 anno) Predisposizione Registro dei Conflitti di interesse (Tempistica: 1 anno) Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area gestione del personale, laddove ne venga ravvisata la necessità Gestione documenti in formato digitale	Dirigente Risorse Umane
				I requisiti di accesso specifici in termini di età, sesso, alta specializzazione o competenze estremamente settoriali dovranno essere previsti solo se giustificabili oggettivamente in base alle caratteristiche della figura professionale da ricercare. Il Responsabile Risorse Umane (RU) ne dovrà dare espressa evidenza nel provvedimento di adozione dell'avviso, a cura dell'AU.			
				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.			
				Introduzione di modalità di gestione delle progressioni verticali (fino alla fascia III), basate su criteri di trasparenza, oggettività e standardizzazione. In particolare: definizione dei titoli formativi e professionali che concorrono alla valutazione dei candidati, specificandone il punteggio associato e le modalità di calcolo; Determinazione del punteggio minimo necessario per accedere alla graduatoria degli idonei, applicabile a ogni procedura di selezione; Indicazione dei criteri per la gestione degli ex aequo nella stessa graduatoria.			
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	<div>-Modello ex D.Lgs. 231/01</div> <div>-PTPCT</div> <div>-Regolamento privacy</div> <div>-Codice Etico e di Comportamento</div> <div>-Sistema Sanzionatorio e Disciplinare</div> <div>- Certificazione Sistema Qualità ISO 9001:2015 - ISO 45001:2018</div> <div>-Procedura di whistleblowing ex d.lgs. 24/2023</div> <div>-Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13</div> <div>-Procedura Accesso Civico ex D.Lgs.33/13</div> <div>-Piano di formazione ex L. 190/12</div> <div>-Piano Industriale e PGA</div> <div>-Relazione e rendicontazioni trimestrali a Roma Capitale attività svolte</div> <div>-Regolamento per l'assunzione di personale (Rev. giugno 2024)</div> <div>-Regolamento per l'attivazione di incarichi professionali o di lavoro autonomo</div> <div>-Procedura interna per le spese di personale</div> <div>-Dichiarazioni in materia di inconferibilità e di incompatibilità ex D.Lgs.39/13 e di conflitto di interessi da parte dei vertici aziendali, dei dirigenti, dei membri di Commissioni di valutazione, di consulenti e collaboratori e laddove necessario del personale che opera in attività sensibili.</div> <div>- CCNL Federculture</div> <div>- Accordo valorizzazioni con OO. SS.</div>	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 anno). Predisposizione procedura per la gestione del conflitto di interessi (Tempistica: 1 anno). Predisposizione Registro dei Conflitti di interesse (Tempistica: 1 anno). Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area gestione del personale, laddove ne venga ravvisata la necessità. Gestione documenti in formato digitale.	Dirigente Risorse Umane
				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 esterne 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	<div>-Modello ex D.Lgs. 231/01</div> <div>-PTPCT</div> <div>-Regolamento privacy</div> <div>-Codice Etico e di Comportamento</div> <div>-Sistema Sanzionatorio e Disciplinare</div> <div>- Certificazione Sistema Qualità ISO 9001:2015 - ISO 45001:2018</div> <div>-Procedura di whistleblowing ex d.lgs. 24/2023</div> <div>-Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13</div> <div>-Procedura Accesso Civico ex D.Lgs.33/13</div> <div>-Piano di formazione ex L. 190/12</div> <div>-Piano Industriale e PGA</div> <div>-Relazione e rendicontazioni trimestrali a Roma Capitale attività svolte</div> <div>-Regolamento per l'assunzione di personale (Rev. giugno 2024)</div> <div>-Regolamento per l'attivazione di incarichi professionali o di lavoro autonomo</div> <div>-Procedura interna per le spese di personale</div> <div>-Dichiarazioni in materia di inconferibilità e di incompatibilità ex D.Lgs.39/13 e di conflitto di interessi da parte dei vertici aziendali, dei dirigenti, dei membri di Commissioni di valutazione, di consulenti e collaboratori e laddove necessario del personale che opera in attività sensibili.</div> <div>- CCNL Federculture</div> <div>- Accordo valorizzazioni con OO. SS.</div>	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.	Medio	Verifiche a campione, effettuate dalle funzioni di controllo (OdV/RPCT/INTERNAL AUDIT) sulla veridicità delle dichiarazioni di inconferibilità, incompatibilità e assenza di conflitto di interessi. Aggiornamento Procedura Interna per le spese del personale (tempistica: 1 anno) Predisposizione procedura per la gestione del conflitto di interessi (Tempistica: 1 anno) Predisposizione Registro dei Conflitti di interesse (Tempistica: 1 anno) Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area gestione del personale, laddove ne venga ravvisata la necessità Gestione documenti in formato digitale	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.			
				Definizione in modo trasparente ed oggettivo della composizione delle Commissioni di valutazione, come segue: un dirigente, il responsabile del settore interessato dalla selezione e un secondo dirigente o quadro aziendale. Per le selezioni relative a profili di quadro, è obbligatoria la presenza esclusiva di dirigenti, eventualmente supportati da esperti esterni.			
				Indicazione dei nominativi dei candidati nella lettera di nomina a membro della Commissione, per permettere l'immediata individuazione di situazioni di incompatibilità e provvedere, nel caso, alla relativa sostituzione del membro di commissione, al fine di garantire l’immediata evidenza di eventuali condizioni di incompatibilità o 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	<div>-Modello ex D.Lgs. 231/01</div> <div>-PTPCT</div> <div>-Regolamento privacy</div> <div>-Codice Etico e di Comportamento</div> <div>-Sistema Sanzionatorio e Disciplinare</div> <div>- Certificazione Sistema Qualità ISO 9001:2015 - ISO 45001:2018</div> <div>-Procedura di whistleblowing ex d.lgs. 24/2023</div> <div>-Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13</div> <div>-Procedura Accesso Civico ex D.Lgs.33/13</div> <div>-Piano di formazione ex L. 190/12</div> <div>-Piano Industriale e PGA</div> <div>-Relazione e rendicontazioni trimestrali a Roma Capitale attività svolte</div> <div>-Regolamento per l'assunzione di personale (Rev. giugno 2024)</div> <div>-Regolamento per l'attivazione di incarichi professionali o di lavoro autonomo</div> <div>-Procedura interna per le spese di personale</div> <div>-Dichiarazioni in materia di inconferibilità e di incompatibilità ex D.Lgs.39/13 e di conflitto di interessi da parte dei vertici aziendali, dei dirigenti, dei membri di Commissioni di valutazione, di consulenti e collaboratori e laddove necessario del personale che opera in attività sensibili.</div> <div>- CCNL Federculture</div> <div>- Accordo valorizzazioni con OO. SS.</div>	Gli avvisi di selezione dovranno essere chiari e puntuali nel definire preventivamente i criteri di valutazione.	Basso	Aggiornamento Procedura Interna per le spese del personale (tempistica: 1 anno) Predisposizione procedura per la gestione del conflitto di interessi (Tempistica: 1 anno) Predisposizione Registro dei Conflitti di interesse (Tempistica: 1 anno) Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area gestione del personale, laddove ne venga ravvisata la necessità Gestione documenti in formato digitale	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.			
				Nei concorsi, ove è prevista prova scritta, i candidati hanno un codice identificativo che li accompagna per tutte le varie fasi della procedura selettiva. L’abbinamento tra nominativo e codice identificativo avviene solo ai fini della formazione della graduatoria.			

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	<div>-Modello ex D.Lgs. 231/01</div> <div>-PTPCT</div> <div>-Regolamento privacy</div> <div>-Codice Etico e di Comportamento</div> <div>-Sistema Sanzionatorio e Disciplinare</div> <div>- Certificazione Sistema Qualità ISO 9001:2015 - ISO 45001:2018</div> <div>-Procedura di whistleblowing ex d.lgs. 24/2023</div> <div>-Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13</div> <div>-Procedura Accesso Civico ex D.Lgs.33/13</div> <div>-Piano di formazione ex L. 190/12</div> <div>-Piano Industriale e PGA</div> <div>-Relazione e rendicontazioni trimestrali a Roma Capitale attività svolte</div> <div>-Regolamento per l'assunzione di personale (Rev. giugno 2024)</div> <div>-Regolamento per l'attivazione di incarichi professionali o di lavoro autonomo</div> <div>-Procedura interna per le spese di personale</div> <div>-Dichiarazioni in materia di incompatibilità e di incompatibilità ex D.Lgs.39/13 e di conflitto di interessi da parte dei vertici aziendali, dei dirigenti, dei membri di Commissioni di valutazione, di consulenti e collaboratori e laddove necessario del personale che opera in attività sensibili.</div> <div>- CCNL Federculture</div> <div>- Accordo valorizzazioni con OO. SS.</div>	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	Aggiornamento Procedura Interna per le spese del personale (tempistica: 1 anno) Predisposizione procedura per la gestione del conflitto di interessi (Tempistica: 1 anno) Predisposizione Registro dei Conflitti di interesse (Tempistica: 1 anno) Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area gestione del personale, laddove ne venga ravvisata la necessità 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.			
				Adozione di un format per l’attribuzione di punteggi (v. misura di prevenzione rischio A1).			
				I passaggi di livello o l’erogazione dei superminimi in applicazione dell’art. 68 ter del Ccnl, sono oggetto di contrattazione sindacale, che definisce numero ed aree/settori in azienda da coinvolgere per le valorizzazioni, onde evitare che si possa agire sempre sugli stessi settori e, di conseguenza, sugli stessi dipendenti.			
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	<div>-Modello ex D.Lgs. 231/01</div> <div>-PTPCT</div> <div>-Regolamento privacy</div> <div>-Codice Etico e di Comportamento</div> <div>-Sistema Sanzionatorio e Disciplinare</div> <div>- Certificazione Sistema Qualità ISO 9001:2015 - ISO 45001:2018</div> <div>-Procedura di whistleblowing ex d.lgs. 24/2023</div> <div>-Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13</div> <div>-Procedura Accesso Civico ex D.Lgs.33/13</div> <div>-Piano di formazione ex L. 190/12</div> <div>-Piano Industriale e PGA</div> <div>-Relazione e rendicontazioni trimestrali a Roma Capitale attività svolte</div> <div>-Regolamento per l'assunzione di personale (Rev. giugno 2024)</div> <div>-Regolamento per l'attivazione di incarichi professionali o di lavoro autonomo</div> <div>-Procedura interna per le spese di personale</div> <div>-Dichiarazioni in materia di incompatibilità e di incompatibilità ex D.Lgs.39/13 e di conflitto di interessi da parte dei vertici aziendali, dei dirigenti, dei membri di Commissioni di valutazione, di consulenti e collaboratori e laddove necessario del personale che opera in attività sensibili.</div> <div>- CCNL Federculture</div> <div>- Accordo valorizzazioni con OO. SS.</div>	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, nonchè 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 anno) Predisposizione procedura per la gestione del conflitto di interessi (Tempistica: 1 anno) Predisposizione Registro dei Conflitti di interesse (Tempistica: 1 anno) Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area gestione del personale, laddove ne venga ravvisata la necessità 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">-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 d.lgs. 24/2023-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 a Roma Capitale attività svolte-Regolamento per l'assunzione di personale (Rev. giugno 2024)-Regolamento per l'attivazione di incarichi professionali o di lavoro autonomo-Procedura interna per le spese di personale-Dichiarazioni in materia di inconferibilità e di incompatibilità ex D.Lgs.39/13 e di conflitto di interessi da parte dei vertici aziendali, dei dirigenti, dei membri di Commissioni di valutazione, di consulenti e collaboratori e laddove necessario del personale che opera in attività sensibili.- CCNL Federculture- Accordo valorizzazioni con OO. SS.	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 Società Trasparente del sito istituzionale.	Medio/Alto	Verifiche a campione, effettuate dalle funzioni di controllo (OdV/RPCT/INTERNAL AUDIT) sulla veridicità delle dichiarazioni di inconferibilità, incompatibilità e assenza di conflitto di interessi. Aggiornamento Procedura Interna per le spese del personale (tempistica: 1 anno) Predisposizione procedura per la gestione del conflitto di interessi (Tempistica: 1 anno) Predisposizione Registro dei Conflitti di interesse (Tempistica: 1 anno) Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area gestione del personale, laddove ne venga ravvisata la necessità Gestione documenti in formato digitale	Dirigente Risorse Umane
				<div>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 interessi.</div> <div>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.</div>			
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">-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 d.lgs. 24/2023-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 a Roma Capitale attività svolte-Regolamento per l'assunzione di personale (Rev. giugno 2024)-Regolamento per l'attivazione di incarichi professionali o di lavoro autonomo-Procedura interna per le spese di personale-Dichiarazioni in materia di inconferibilità e di incompatibilità ex D.Lgs.39/13 e di conflitto di interessi da parte dei vertici aziendali, dei dirigenti, dei membri di Commissioni di valutazione, di consulenti e collaboratori e laddove necessario del personale che opera in attività sensibili.- CCNL Federculture- Accordo valorizzazioni con OO. SS.		Medio/Alto	Aggiornamento Procedura Interna per le spese del personale (tempistica: 1 anno) Predisposizione procedura per la gestione del conflitto di interessi (Tempistica: 1 anno) Predisposizione Registro dei Conflitti di interesse (Tempistica: 1 anno) Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area gestione del personale, laddove ne venga ravvisata la necessità Gestione documenti in formato digitale	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	<p>-Modello ex D.Lgs. 231/01</p> <p>-PTPCT</p> <p>-Regolamento privacy</p> <p>-Codice Etico e di Comportamento</p> <p>-Sistema Sanzionatorio e Disciplinare</p> <p>- 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</p> <p>-Regolamento interno appalti e sponsorizzazioni (in aggiornamento)</p> <p>- Regolamento Elenco elettronico degli operatori economici (Albo fornitori)</p> <p>- Procedura per l'acquisizione beni e servizi (in aggiornamento)</p> <p>-Procedura di whistleblowing ex d.lgs. 24/2023</p> <p>-Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13</p> <p>-Procedura Accesso Civico ex D.Lgs.33/13</p> <p>-Piano di formazione ex L. 190/12</p> <p>-Piano Industriale e PGA</p> <p>-Relazione e rendicontazioni trimestrali per Roma Capitale delle attività svolte</p> <p>-Dichiarazioni in materia di inconferibilità e di incompatibilità ex D.Lgs.39/13 e di conflitto di interessi da parte dei vertici aziendali, dei dirigenti, dei membri di Commissioni di valutazione, di consulenti e collaboratori e laddove necessario del personale che opera in attività sensibili.</p>	Applicazione della normativa sugli appalti pubblici. Rispetto degli obblighi di trasparenza dei dati relativi agli appalti secondo normativa. Verifica documentazione subappalto.	Medio/Basso	<p>Aggiornamento della Procedura per l'acquisizione di beni e servizi (entro 1 anno)</p> <p>Aggiornamento del Regolamento interno appalti e sponsorizzazioni (entro 1 anno)</p> <p>Adozione di strumenti per il monitoraggio dei contratti in scadenza e per la programmazione degli acquisti, previa pianificazione e controllo.</p> <p>Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area Legale e Appalti, laddove ne venga ravvisata la necessità.</p> <p>Gestione documenti in formato digitale.</p>	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	<p>-Modello ex D.Lgs. 231/01</p> <p>-PTPCT</p> <p>-Regolamento privacy</p> <p>-Codice Etico e di Comportamento</p> <p>-Sistema Sanzionatorio e Disciplinare</p> <p>- 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</p> <p>-Regolamento interno appalti e sponsorizzazioni (in aggiornamento)</p> <p>- Regolamento Elenco elettronico degli operatori economici (Albo fornitori)</p> <p>- Procedura per l'acquisizione beni e servizi (in aggiornamento)</p> <p>-Procedura di whistleblowing ex d.lgs. 24/2023</p> <p>-Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13</p> <p>-Procedura Accesso Civico ex D.Lgs.33/13</p> <p>-Piano di formazione ex L. 190/12</p> <p>-Piano Industriale e PGA</p> <p>-Relazione e rendicontazioni trimestrali per Roma Capitale delle attività svolte</p> <p>-Dichiarazioni in materia di inconferibilità e di incompatibilità ex D.Lgs.39/13 e di conflitto di interessi da parte dei vertici aziendali, dei dirigenti, dei membri di Commissioni di valutazione, di consulenti e collaboratori e laddove necessario del personale che opera in attività sensibili. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.</p>	I requisiti dovranno essere sempre proporzionati all'appalto in affidamento.	Medio/Basso	<p>Aggiornamento della Procedura per l'acquisizione di beni e servizi (entro 1 anno)</p> <p>Aggiornamento del Regolamento interno appalti e sponsorizzazioni (entro 1 anno)</p> <p>Adozione di strumenti per il monitoraggio dei contratti in scadenza e per la programmazione degli acquisti, previa pianificazione e controllo.</p> <p>Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area Legale e Appalti, laddove ne venga ravvisata la necessità.</p> <p>Gestione documenti in formato digitale.</p>	Dirigente Area Legale e Appalti
				Il fatturato globale non può essere superiore al doppio del valore stimato dell'appalto.			
				L'avvalimento non può essere limitato se non nei casi previsti dalla legge.			

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	B3_ Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a 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 (in aggiornamento) - Regolamento Elenco elettronico degli operatori economici (Albo fornitori) - Procedura per l'acquisizione beni e servizi (in aggiornamento) -Procedura di whistleblowing ex d.lgs. 24/2023 -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 in materia di inconferibilità e di incompatibilità ex D.Lgs.39/13 e di conflitto di interessi da parte dei vertici aziendali, dei dirigenti, dei membri di Commissioni di valutazione, di consulenti e collaboratori e laddove necessario del personale che opera in attività sensibili.	I criteri di valutazione indicati negli atti di gara dovranno essere strutturati in modo tale da limitare la discrezionalità della Commissione e dovranno essere volti a valorizzare gli elementi della prestazione ritenuti oggettivamente rilevanti.	Basso	Aggiornamento della Procedura per l'acquisizione di beni e servizi (entro 1 anno) Aggiornamento del Regolamento interno appalti e sponsorizzazioni (entro 1 anno) Adozione di strumenti per il monitoraggio dei contratti in scadenza e per la programmazione degli acquisti, previa pianificazione e controllo. Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area Legale e Appalti, laddove ne venga ravvisata la necessità. Gestione documenti in formato digitale.	Dirigente Area Legale e Appalti
Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	B4_ Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge 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 (in aggiornamento) - Regolamento Elenco elettronico degli operatori economici (Albo fornitori) - Procedura per l'acquisizione beni e servizi (in aggiornamento) -Procedura di whistleblowing ex d.lgs. 24/2023 -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 in materia di inconferibilità e di incompatibilità ex D.Lgs.39/13 e di conflitto di interessi da parte dei vertici aziendali, dei dirigenti, dei membri di Commissioni di valutazione, di consulenti e collaboratori e laddove necessario del personale che opera in attività sensibili. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.	Ogni qualvolta si ricorra alla procedura negoziata o all'affidamento diretto in favore di un operatore determinato, l'affidamento dovrà essere sempre disposto nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.	Medio	Aggiornamento della Procedura per l'acquisizione di beni e servizi (entro 1 anno) Aggiornamento del Regolamento interno appalti e sponsorizzazioni (entro 1 anno) Adozione di strumenti per il monitoraggio dei contratti in scadenza e per la programmazione degli acquisti, previa pianificazione e controllo. Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area Legale e Appalti, laddove ne venga ravvisata la necessità. 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
Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	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	-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 (in aggiornamento) - Regolamento Elenco elettronico degli operatori economici (Albo fornitori) - Procedura per l'acquisizione beni e servizi (in aggiornamento) -Procedura di whistleblowing ex d.lgs. 24/2023 -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 in materia di inconferibilità e di incompatibilità ex D.Lgs.39/13 e di conflitto di interessi da parte dei vertici aziendali, dei dirigenti, dei membri di Commissioni di valutazione, di consulenti e collaboratori e laddove necessario del personale che opera in attività sensibili.	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.	Medio	Aggiornamento della Procedura per l'acquisizione di beni e servizi (entro 1 anno) Aggiornamento del Regolamento interno appalti e sponsorizzazioni (entro 1 anno) Adozione di strumenti per il monitoraggio dei contratti in scadenza e per la programmazione degli acquisti, previa pianificazione e controllo. Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area Legale e Appalti, laddove ne venga ravvisata la necessità. Gestione documenti in formato digitale.	Dirigente Area Legale e Appalti
Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	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	-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 (in aggiornamento) - Regolamento Elenco elettronico degli operatori economici (Albo fornitori) - Procedura per l'acquisizione beni e servizi (in aggiornamento) -Procedura di whistleblowing ex d.lgs. 24/2023 -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 in materia di inconferibilità e di incompatibilità ex D.Lgs.39/13 e di conflitto di interessi da parte dei vertici aziendali, dei dirigenti, dei membri di Commissioni di valutazione, di consulenti e collaboratori e laddove necessario del personale che opera in attività sensibili. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.	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 procedimentali, anche sulla base di parere legale, che rendano inevitabile o fortemente opportuna la revoca.	Basso	Aggiornamento della Procedura per l'acquisizione di beni e servizi (entro 1 anno) Aggiornamento del Regolamento interno appalti e sponsorizzazioni (entro 1 anno) Adozione di strumenti per il monitoraggio dei contratti in scadenza e per la programmazione degli acquisti, previa pianificazione e controllo. Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area Legale e Appalti, laddove ne venga ravvisata la necessità. 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
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	-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 (in aggiornamento) - Regolamento Elenco elettronico degli operatori economici (Albo fornitori) - Procedura per l'acquisizione beni e servizi (in aggiornamento) -Procedura di whistleblowing ex d.lgs. 24/2023 -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 in materia di inconferibilità e di incompatibilità ex D.Lgs.39/13 e di conflitto di interessi da parte dei vertici aziendali, dei dirigenti, dei membri di Commissioni di valutazione, di consulenti e collaboratori e laddove necessario del personale che opera in attività sensibili. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.	Le procedure di affidamento sotto soglia sono espletate nel rispetto della vigente normativa e, in particolare, del principio di rotazione di cui all'art. 49 del d.lgs. 36/2023.	Medio/Basso	Aggiornamento della Procedura per l'acquisizione di beni e servizi (entro 1 anno) Aggiornamento del Regolamento interno appalti e sponsorizzazioni (entro 1 anno) Adozione di strumenti per il monitoraggio dei contratti in scadenza e per la programmazione degli acquisti, previa pianificazione e controllo. Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area Legale e Appalti, laddove ne venga ravvisata la necessità. Gestione documenti in formato digitale.	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	-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 (in aggiornamento) - Regolamento Elenco elettronico degli operatori economici (Albo fornitori) - Procedura per l'acquisizione beni e servizi (in aggiornamento) -Procedura di whistleblowing ex d.lgs. 24/2023 -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 in materia di inconferibilità e di incompatibilità ex D.Lgs.39/13 e di conflitto di interessi da parte dei vertici aziendali, dei dirigenti, dei membri di Commissioni di valutazione, di consulenti e collaboratori e laddove necessario del personale che opera in attività sensibili.	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 nel rispetto della normativa vigente, ove previsto negli atti di gara iniziali, ai sensi dell'art. 120, co. 10 del d.lgs. 36/2023, nonché nei casi eccezionali contemplati al co. 11 del predetto art. 120, per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura.	Medio/Alto	Aggiornamento della Procedura per l'acquisizione di beni e servizi (entro 1 anno) Aggiornamento del Regolamento interno appalti e sponsorizzazioni (entro 1 anno) Adozione di strumenti per il monitoraggio dei contratti in scadenza e per la programmazione degli acquisti, previa pianificazione e controllo. Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area Legale e Appalti, laddove ne venga ravvisata la necessità. 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
Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	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	-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 (in aggiornamento) - Regolamento Elenco elettronico degli operatori economici (Albo fornitori) - Procedura per l'acquisizione beni e servizi (in aggiornamento) -Procedura di whistleblowing ex d.lgs. 24/2023 -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 in materia di inconferibilità e di incompatibilità ex D.Lgs.39/13 e di conflitto di interessi da parte dei vertici aziendali, dei dirigenti, dei membri di Commissioni di valutazione, di consulenti e collaboratori e laddove necessario del personale che opera in attività sensibili. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.	Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.	Medio	Aggiornamento della Procedura per l'acquisizione di beni e servizi (entro 1 anno) Aggiornamento del Regolamento interno appalti e sponsorizzazioni (entro 1 anno) Adozione di strumenti per il monitoraggio dei contratti in scadenza e per la programmazione degli acquisti, previa pianificazione e controllo. Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area Legale e Appalti, laddove ne venga ravvisata la necessità. Gestione documenti in formato digitale.	Dirigente Area Legale e Appalti
Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	B10_Mancato rispetto delle prescrizione 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	-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 (in aggiornamento) - Regolamento Elenco elettronico degli operatori economici (Albo fornitori) - Procedura per l'acquisizione beni e servizi (in aggiornamento) -Procedura di whistleblowing ex d.lgs. 24/2023 -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 in materia di inconferibilità e di incompatibilità ex D.Lgs.39/13 e di conflitto di interessi da parte dei vertici aziendali, dei dirigenti, dei membri di Commissioni di valutazione, di consulenti e collaboratori e laddove necessario del personale che opera in attività sensibili.	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. 93 del d.lgs. 36/2023, 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.	Medio	Aggiornamento della Procedura per l'acquisizione di beni e servizi (entro 1 anno) Aggiornamento del Regolamento interno appalti e sponsorizzazioni (entro 1 anno) Adozione di strumenti per il monitoraggio dei contratti in scadenza e per la programmazione degli acquisti, previa pianificazione e controllo. Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area Legale e Appalti, laddove ne venga ravvisata la necessità. 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
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	<div>-Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01</div> <div>-PTPCT</div> <div>-Codice Etico e di Comportamento</div> <div>-Sistema Sanzionatorio e Disciplinare</div> <div>- Sistema di Gestione Integrato (SGI) Qualità, Salute e Sicurezza di cui alle norme internazionali ISO 9001:2015 (Qualità) e ISO 45001:2018(sicurezza) - Certificato</div> <div>-Regolamento privacy</div> <div>- Procedura Budget</div> <div>- Procedura per le spese minute</div> <div>- Procedura di whistleblowing ex d.lgs. 24/2023</div> <div>-Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13</div> <div>-Regolamento Accesso Civico ex D.Lgs.33/13</div> <div>-Piano di formazione ex L. 190/12</div> <div>-Piano Industriale e PGA</div> <div>-Relazione e rendicontazioni trimestrali per Roma Capitale delle attività svolte</div> <div>-Codice di Corporate Governance</div> <div>- Regolamento di funzionamento degli organi societari</div> <div>-Dichiarazioni in materia di inconferibilità e di incompatibilità ex D.Lgs.39/13 e di conflitto di interessi da parte dei vertici aziendali, dei dirigenti, dei membri di Commissioni di valutazione, di consulenti e collaboratori e laddove necessario del personale che opera in attività sensibili. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.</div>	Predisposizione del budget annuale.	Basso	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. Ridefinizione della microstruttura aziendale. Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area Amministrazione, Finanza e Controllo, laddove ne venga ravvisata la necessità. Gestione documenti in formato digitale.	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	<div>-Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01</div> <div>-PTPCT</div> <div>-Codice Etico e di Comportamento</div> <div>-Sistema Sanzionatorio e Disciplinare</div> <div>- Sistema di Gestione Integrato (SGI) Qualità, Salute e Sicurezza di cui alle norme internazionali ISO 9001:2015 (Qualità) e ISO 45001:2018(sicurezza) - Certificato</div> <div>-Regolamento privacy</div> <div>- Procedura Budget</div> <div>- Procedura per le spese minute</div> <div>- Procedura di whistleblowing ex d.lgs. 24/2023</div> <div>-Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13</div> <div>-Regolamento Accesso Civico ex D.Lgs.33/13</div> <div>-Piano di formazione ex L. 190/12</div> <div>-Piano Industriale e PGA</div> <div>-Relazione e rendicontazioni trimestrali per Roma Capitale delle attività svolte</div> <div>-Codice di Corporate Governance</div> <div>- Regolamento di funzionamento degli organi societari</div> <div>-Dichiarazioni in materia di inconferibilità e di incompatibilità ex D.Lgs.39/13 e di conflitto di interessi da parte dei vertici aziendali, dei dirigenti, dei membri di Commissioni di valutazione, di consulenti e collaboratori e laddove necessario del personale che opera in attività sensibili. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.</div>	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	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. Ridefinizione della microstruttura aziendale. Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area Amministrazione, Finanza e Controllo, laddove ne venga ravvisata la necessità. Gestione documenti in formato digitale.	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	-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) - Certificato -Regolamento privacy - Procedura Budget - Procedura per le spese minute - Procedura di whistleblowing ex d.lgs. 24/2023 -Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13 -Regolamento 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 -Codice di Corporate Governance - Regolamento di funzionamento degli organi societari -Dichiarazioni in materia di inconferibilità e di incompatibilità ex D.Lgs.39/13 e di conflitto di interessi da parte dei vertici aziendali, dei dirigenti, dei membri di Commissioni di valutazione, di consulenti e collaboratori e laddove necessario del personale che opera in attività sensibili. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.	La tracciabilità dei pagamenti è assicurata attraverso una procedura operativa che governa le diverse fasi del processo e l'applicazione della segregazione delle funzioni (protocollo fattura, verifica fattura, autorizzazione e pagamento).	Basso	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. Ridefinizione della microstruttura aziendale. Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area Amministrazione, Finanza e Controllo, laddove ne venga ravvisata la necessità. Gestione documenti in formato digitale.	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	-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) - Certificato -Regolamento privacy - Procedura Budget - Procedura per le spese minute - Procedura di whistleblowing ex d.lgs. 24/2023 -Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13 -Regolamento 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 -Codice di Corporate Governance - Regolamento di funzionamento degli organi societari -Dichiarazioni in materia di inconferibilità e di incompatibilità ex D.Lgs.39/13 e di conflitto di interessi da parte dei vertici aziendali, dei dirigenti, dei membri di Commissioni di valutazione, di consulenti e collaboratori e laddove necessario del personale che opera in attività sensibili. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.	Apposizione da parte del RUP dell'attestazione di avvenuta verifica della regolarità della prestazione riportata in fattura.	Basso	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. Ridefinizione della microstruttura aziendale. Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area Amministrazione, Finanza e Controllo, laddove ne venga ravvisata la necessità. Gestione documenti in formato digitale.	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	-Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 -PTPCT -Codice Etico e di Comportamento -Sistema Sanzionatorio e Disciplinare - Codice di Corporate Governance - Sistema di Gestione Integrato (SGI) Qualità, Salute e Sicurezza di cui alle norme internazionali ISO 9001:2015 (Qualità) e ISO 45001:2018(sicurezza) - Certificato -Regolamento privacy - Procedura Budget - Procedura per le spese minute - Procedura di whistleblowing ex d.lgs. 24/2023 -Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13 -Regolamento 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 - Regolamento di funzionamento degli organi societari -Dichiarazioni in materia di inconferibilità e di incompatibilità ex D.Lgs.39/13 e di conflitto di interessi da parte dei vertici aziendali, dei dirigenti, dei membri di Commissioni di valutazione, di consulenti e collaboratori e laddove necessario del personale che opera in attività sensibili. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.	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	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. Ridefinizione della microstruttura aziendale. Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area Amministrazione, Finanza e Controllo, laddove ne venga ravvisata la necessità. Gestione documenti in formato digitale.	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	-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) - Certificato -Regolamento privacy - Procedura Budget - Procedura per le spese minute - Procedura di whistleblowing ex d.lgs. 24/2023 -Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13 -Regolamento 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 -Codice di Corporate Governance - Regolamento di funzionamento degli organi societari -Dichiarazioni in materia di inconferibilità e di incompatibilità ex D.Lgs.39/13 e di conflitto di interessi da parte dei vertici aziendali, dei dirigenti, dei membri di Commissioni di valutazione, di consulenti e collaboratori e laddove necessario del personale che opera in attività sensibili. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.	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. 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. L'esigua quantità di contante trattenuta in Azienda per spese minute, viene utilizzata nel rispetto delle procedure aziendali.	Basso	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. Ridefinizione della microstruttura aziendale. Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area Amministrazione, Finanza e Controllo, laddove ne venga ravvisata la necessità. Gestione documenti in formato digitale.	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	<div>-Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01</div> <div>-PTPCT</div> <div>-Codice Etico e di Comportamento</div> <div>-Sistema Sanzionatorio e Disciplinare</div> <div>- Sistema di Gestione Integrato (SGI) Qualità, Salute e Sicurezza di cui alle norme internazionali ISO 9001:2015 (Qualità) e ISO 45001:2018(sicurezza) - Certificato</div> <div>-Regolamento privacy</div> <div>- Procedura Budget</div> <div>- Procedura per le spese minute</div> <div>- Procedura di whistleblowing ex d.lgs. 24/2023</div> <div>-Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13</div> <div>-Regolamento Accesso Civico ex D.Lgs.33/13</div> <div>-Piano di formazione ex L. 190/12</div> <div>-Piano Industriale e PGA</div> <div>-Relazione e rendicontazioni trimestrali per Roma Capitale delle attività svolte</div> <div>-Codice di Corporate Governance</div> <div>- Regolamento di funzionamento degli organi societari</div> <div>-Dichiarazioni in materia di inconferibilità e di incompatibilità ex D.Lgs.39/13 e di conflitto di interessi da parte dei vertici aziendali, dei dirigenti, dei membri di Commissioni di valutazione, di consulenti e collaboratori e laddove necessario del personale che opera in attività sensibili. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.</div>	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.	Medio/Basso	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. Ridefinizione della microstruttura aziendale. Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione in riferimento all'area Amministrazione, Finanza e Controllo, laddove ne venga ravvisata la necessità. Gestione documenti in formato digitale.	Dirigente Amministrazione, Finanza e Controllo
				Adozione, laddove possibile, di controlli incrociati che coinvolgono le Aree interessate, il consulente del lavoro, il Responsabile dell'Area Amministrazione ed i suoi collaboratori.			
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 sè 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	<div>-Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01</div> <div>-PTPCT</div> <div>-Codice di Corporate Governance</div> <div>-Codice Etico e di Comportamento</div> <div>-Sistema Sanzionatorio e Disciplinare</div> <div>- 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</div> <div>- Procedura ispezioni da parte di terzi</div> <div>-Procedura di whistleblowing ex d.lgs. 24/2023</div> <div>-Procedura trasparenza ex D.Lgs. 33/13</div> <div>-Procedura Accesso Civico ex D.Lgs.33/13</div> <div>-Piano di formazione ex L. 190/12</div> <div>-Piano Industriale e PGA</div> <div>-Relazione e rendicontazioni trimestrali a Roma Capitale attività svolte</div> <div>-Regolamento privacy</div> <div>- Procedura gestione attività giudiziale e contenziosi</div> <div>--Dichiarazioni in materia di inconferibilità e di incompatibilità ex D.Lgs.39/13 e di conflitto di interessi da parte dei vertici aziendali, dei dirigenti, dei membri di Commissioni di valutazione, di consulenti e collaboratori e laddove necessario del personale che opera in attività sensibili.</div>	Nella procedura specifica, adottata dalla Società, vengono definiti ruoli e responsabilità, sia in fase di ispezione ordinaria/straordinaria da parte di Autorità Pubbliche esterne, che durante lo svolgimento delle relative verifiche. Regolamentazione dei rapporti con le autorità pubbliche esterne, che effettuano le ispezioni ed i controlli.	Medio	Formazione specifica sulle tematiche dell'anticorruzione e sui comportamenti da seguire, in caso di eventuali attività ordinarie/straordinarie di ispezione, vigilanza e controllo, qualora ne venga ravvisata la necessità. 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.	Direttore Generale
				Verifica della veridicità delle comunicazioni/informazioni fornite ad Autorità di controllo Pubbliche esterne/interne, effettuando controlli incrociati sull'effettiva esistenza di quanto attestato dall'Azienda (ossia della veridicità delle informazioni fornite o dell'esistenza della relativa documentazione).			

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 d.lgs. 24/2023 -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 in materia di inconfiribilità e di incompatibilità ex D.Lgs.39/13 e di conflitto di interessi da parte dei vertici aziendali, dei dirigenti, dei membri di Commissioni di valutazione, di consulenti e collaboratori e laddove necessario del personale che opera in attività sensibili.	Preliminare accertamento della impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane interne all'Azienda, prima di conferire incarichi esterni.	Medio	Adozione di una procedura per l'attribuzione di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti (1 anno) Verifiche a campione da parte delle funzioni di controllo (Internal audit/OdV/RPCT) sulle dichiarazioni rese da professionisti, consulenti e collaboratori in relazione all'eventuale sussistenza di un conflitto di interesse. 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
				Specifica indicazione sulla temporaneità dell'incarico e sulla professionalità, specializzazione e particolare esperienza del candidato prescelto, all'interno del bando di selezione.			
				Adozione di una specifica prassi aziendale per l'autorizzazione di incarichi di collaborazione extra-istituzionale ai dipendenti, riportata all' Art. 7 del Codice Etico e di Comportamento, che regola il processo di attribuzione/gestione di incarichi interni. L'attribuzione di incarichi esterni é disciplinata da apposito regolamento adottato dalla Società.			
				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.			
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/rinnovo del SGI da parte Organismo esterno di certificazione accreditato. -Procedura di whistleblowing ex d.lgs. 24/2023 -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	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).	Medio	Verifiche a campione da parte delle funzioni di controllo (Internal audit/OdV/RPCT) sul rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza contenute nelle procedure aziendali. Specifica formazione sui temi dell'anticorruzione e su comportamenti e buone prassi da seguire in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro, laddove ne venga ravvisata la necessità. 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
				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.			
				Corsi di formazione sulla salute e la sicurezza sul posto di lavoro.			
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 Contratto di Servizi con Roma Capitale -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 d.lgs. 24/2023 -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 in materia di inconfiribilità e di incompatibilità ex D.Lgs.39/13 e di conflitto di interessi da parte dei vertici aziendali, dei dirigenti, dei membri di Commissioni di valutazione, di consulenti e collaboratori e laddove necessario del personale che opera in attività sensibili.	Definizione, nel Contratto di Servizi, di livelli minimi di qualità (standard), da raggiungere nei servizi resi all'utenza.	Medio/Basso	Verifica a campione, anche con controlli in tempo reale, sulle prestazioni effettivamente erogate dagli appaltatori. Controlli a campione sulle fatture emesse dagli appaltatori per verificare la corrispondenza con la prestazione effettivamente svolta.	Dirigente Responsabile Sistema di Gestione Integrato Qualità, Salute e Sicurezza
				Elaborazione ed invio di report trimestrali ed annuali al Socio Roma Capitale sugli standard di qualità raggiunti nei servizi all'utenza, per il monitoraggio e controllo dei servizi resi, con riferimento a standard prestabiliti nel Contratto di Servizi.			
				Monitoraggio sull’effettivo rispetto degli standard di qualità dei servizi erogati, nell'ambito del Sistema di Gestione Integrato Qualità, Salute e Sicurezza adottato dalla Società.			
				Gestione delle non conformità rilevate, attraverso l'applicazione, laddove possibile, di azioni correttive.			
				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.			
				Pubblicazione delle indagini di customer care e 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, in Società Trasparente .			