

ACTION PLAN				
Ulteriori misure da attuare per contrastare il rischio	Funzioni responsabili di attuazione	Tempistiche di attuazione (entro il)	Indicatore di monitoraggio/funzione deputata al controllo	Target
<p>In tema di trasparenza:</p> <p>1. integrare l'Allegato Trasparenza – Tabella obblighi di pubblicazione, indicando disposizioni di maggiore dettaglio in tema di: informazioni da pubblicare, responsabili della trasmissione del dato, responsabili della pubblicazione, tempistiche, avendo cura di prendere in considerazione sia i dati la cui pubblicazione è prevista ex lege, sia i dati ulteriori individuati dalla Società in ragione dei propri obiettivi trasparenza e caratteristiche strutturali e funzionali. In sede di integrazione, verificare ed attuare anche quanto richiesto dal documento "valutazione dei rischi", il quale - relativamente ad alcuni processi - richiede la pubblicazione di alcuni dati sulla sezione Società Trasparente;</p> <p>2. integrare il P.T.P.C. relativamente alla sezione piano della trasparenza;</p> <p>3. rielaborare l'Allegato Trasparenza al fine raggiungere maggiori livelli in tema di qualità del dato pubblicato nel rispetto del GDPR/normativa privacy.</p>	RPCT e Referente	31/01/2020	<p>1. Dati e informazioni pubblicate/dati e informazioni da pubblicare</p> <p>2 Adempimenti attuati/adempimenti richiesti dalla normativa e dal P.T.P.C. e dal SGPC UNI ISO 37001 PROC. 8.1.0A (compreso gestione dell'accesso)</p>	100
<p>In tema di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi, adottare una procedura organizzativa avente ad oggetto i seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico; • la successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire; • il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso); • la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013; • ruolo e funzioni del R.P.C.T.; • attività di monitoraggio. 	RPCT e Referente, Comitato di Compliance. Funzioni indicate in procedura	29/02/2020	<p>Adempimenti attuati/Adempimenti imposti dalla procedura due diligence PRO. 8.2.0A, dalla normativa, dal P.T.P.C. e dal SGPC UNI ISO 37001</p>	100

<p>In tema di Divieti post-employment (pantouflage):</p> <ul style="list-style-type: none"> • inserimento di apposite clausole contrattuali facenti riferimento al divieto di pantouflage; • previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente (e in aggiunta le funzioni richiamate dall'art. 21 D.Lgs. n. 39/2013) si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma; • previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016. 	<p>C.d.A./Direttore Generale</p>	<p>29/02/2020</p>	<p>Misure attuate in tema di pantouflage/Misure previste dalla proc. due diligence e dalla normativa vigente</p>	<p>100</p>
<p>Relativamente al processo "Acquisizione e progressione del personale – gestione delle risorse umane":</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adozione di una procedura gestione della valutazione del personale; 2. adozione degli espedienti sul trattamento della performance previsti dalla proc. Processi, Controlli e Misure di Gestione del Rischio Corruzione PRO. 8.1.0A. (vedi la parte relativa al processo sopra indicato). 	<p>Consiglio di Amministrazione; Direttore Generale; Ufficio risorse umane; Responsabile di settore/di funzione; Commissione giudicatrice; R.P.C.T./O.D.V.; Comitato di Compliance; Ufficio protocollo; all'occorrenza, consulenti esterni.</p>	<p>30/06/2020</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. numero di presidi imposti in fase di assunzione/numero di presidi attuati; 2. numero di presidi imposti durante la gestione delle risorse umane dalle procedure aziendali/numero di misure attuate (si vedano i contenute dei doc. citati nella colonna misure generali e specifiche: es., consegna della politica formazione, espedienti in fase di selezione, in caso di esternalizzazione del processo); 3. n. di persone assunte nel periodo; 4. n. di persone acquisite tramite agenzie per il lavoro. 	<p>100</p>

<p>In tema di "affidamenti di contratti sopra/sotto soglia" definire:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. patti di integrità; 2. previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità; 3. definire linee guida avente ad oggetto gli adempimenti del processo. 	<p>DG E UFFICIO RESP E ADDETTO APPALTI E ACQUISTI</p>	<p>31/01/2020</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dati e informazioni pubblicate/dati e informazioni da pubblicare 2 Adempimenti attuati/adempimenti richiesti dalla normativa e dal P.T.P.C. e dal SGPC UNI ISO 37001 procedura acquisti e regolamento acquisti 	<p>100</p>
<p>In tema di "affidamenti sopra soglia": <u>fase programmazione:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPCT in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente; 2. Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni; 3. Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento; <p><u>fase della selezione:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Audit successivi circa il rispetto degli artt. 77 e 78 D.lgs. 50/2016; 2. Adozione di direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un congruo tempo al fine di consentire verifiche successive; <p>adeguate procedure di verifica nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi</p>	<p>DG E UFFICIO RESP E ADDETTO APPALTI E ACQUISTI</p>	<p>31/01/2020</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dati e informazioni pubblicate/dati e informazioni da pubblicare 2 Adempimenti attuati/adempimenti richiesti dalla normativa e dal P.T.P.C. e dal SGPC UNI ISO 37001 procedura acquisti e regolamento acquisti 	<p>100</p>

<p>In tema di "affidamento contratti sotto soglia (inferiori a 40.000,00 euro)":</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. previsione di procedure interne di verifica della prevedibilità su base storica e della programmabilità degli acquisiti; 2. report periodici al RPCT/ODV sullo stato di esecuzione degli affidamenti, sulle criticità insorte nel corso dell'esecuzione e sul rispetto dei tempi contrattuali; 3. potenziamento del controllo successivo; 4. direttive interne che assicurino collegialità nelle verifiche e adeguatezza controllo sulla gestione degli affidamenti diretti; 5. preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate (anche semplificate) o procedere ad affidamenti diretti; 6. report semestrale al RPCT/ODV in ordine a tutti gli affidamenti di importo inferiore ad € 40.000 al RPCT. 	<p>DG E UFFICIO RESP E ADDETTO APPALTI E ACQUISTI</p>	<p>31/01/2020</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dati e informazioni pubblicate/dati e informazioni da pubblicare 2 Adempimenti attuati/adempimenti richiesti dalla normativa e dal P.T.P.C. e dal SGPC UNI ISO 37001 procedura acquisti e regolamento acquisti 	<p>100</p>
---	---	-------------------	--	------------

