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**
In tema di trasparenza: 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; 2. integrare il P.T.P.C. relativamentante alla sezione piano della trasparenza; 3. rielaborare l'Allegato Trasparenza al fine raggiungere maggiori livelli in tema di qualità del dato pubblicato nel rispetto del GDPR/normativa privacy.	**RPCT e Referente**	**31/01/2025**	**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 PROC. 8.1.0A (compreso gestione dell'accesso)**	**100**
In tema di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi, adottare una procedura organizzativa avente ad oggetto i seguenti adempimenti: • 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**	**31/01/2025**	**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**	**100**
In tema di Divieti post-employment (pantouflage): • 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.	**C.d.A./Direttore Generale**	**31/01/2025**	**Misure attuate in tema di pantouflage/Misure previste dalla proc. due diligence e dalla normativa vigente**	**100**
Relativamente al processo "Acquisizione e progressione del personale – gestione delle risorse umane": 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).	**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.**	**31/01/2025**	**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 acquisitre tramite agenzie per il lavoro.**	**100**
In tema di "affidamenti di contratti sopra/sotto soglia" definire: 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.	**DG E UFFICIO RESP E ADDETTO APPALTI E ACQUISTI**	**31/01/2025**	**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**	**100**

In tema di "affidamenti sopra soglia": **<u>fase programmazione:</u>** **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;** **<u>fase della selezione:</u>** **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;** **adeguate procedure di verifica nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi sintomatici di ipotesi di controllo societario o di collegamento sostanziale;** **3. Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva comunicazione all'ANAC dei provvedimenti soggetti a comunicazione (ad esempio, esclusione per falsa dichiarazione);** **4. Audit periodici aventi ad oggetto il rispetto della vigente normativa in tema di verifica dei requisiti di partecipazione, valutazione delle offerte, valutazione anomalia e aggiudicazione provvisoria;** **5. In tema di autotutela, potenziamento del controllo successivo per tale tipologia di atti e supervisione da parte del R.P.C.T.** **<u>fase Verifica, aggiudicazione definitiva e stipula contratto:</u>** **1. potenziamento del controllo successivo.** **<u>fase Rendicontazione del contratto:</u>** **<u>1. effettuare un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e</u>	**DG E UFFICIO RESP E ADDETTO APPALTI E ACQUISTI**	**31/01/2025**	**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**	**100**
In tema di "affidamento contratti sotto soglia (inferiori a 40.000,00 euro)": **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 semestraleal RPC/ODV in ordine a tutti gli affidamenti di importo inferiore ad € 40.000 al RPCT.**	**DG E UFFICIO RESP E ADDETTO APPALTI E ACQUISTI**	**31/01/2025**	**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**	**100**
In tema di "affidamento di lavori, servizi e forniture per importi pari o superiore a 40.000 euro fino alla soglia comunitaria (art. 36, co. 2, lett. b), c), c-bis) e d) d.lgs. 50/2016)": **1. Potenziamento del controllo successivo;** **2. Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di affidamento ed acquisto espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di concorrenti o candidati, durata della procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, espletamento di indagini di mercato, ricorso all'Albo fornitori etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, la composizione delle commissioni di gara, le modalità di aggiudicazione, l'iter procedurale seguito;** **3. Inoltro del report a R.P.C.T./O.D.V.** **4. Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione in ordine all'andamento dell'esecuzione degli affidamenti effettuati, alle problematiche insorte nel corso di esecuzione, ai ritardi ed inadempimenti nell'esecuzione, ai pagamenti effettuati e dalle date degli stessi, alle eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per conoscere l'iter procedurale seguito;** **5. Inoltro di tale report a R.P.C.T./O.D.V.**	**DG E UFFICIO RESP E ADDETTO APPALTI E ACQUISTI**	**31/01/2025**	**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**	**100**