



**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2021 - 2023**

**ai sensi dell'art. 1, della l. n. 190/2012, del P.N.A.
e della Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017**

Presentato in bozza al Consiglio di Amministrazione in data 14 gennaio 2021
Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 24 marzo 2021

INDICE

PARTE GENERALE

1. PREMESSA. IL CONTESTO NORMATIVO E LA PRASSI DI RIFERIMENTO

- 1.1. Il contesto normativo di riferimento in generale
- 1.2. Il contesto normativo di riferimento per gli enti di diritto privato a rilevanza pubblica
- 1.3. Le misure anticorruzione e trasparenza per le società in controllo pubblico
- 1.4. Raffronto tra Legge Anticorruzione e D.Lgs. n. 231/2001
- 1.5. Definizioni di “corruzione” e “trasparenza”
 - 1.5.1. La definizione di “corruzione”
 - 1.5.2. La definizione di “trasparenza”

2. ARTICOLAZIONE E OBIETTIVI STRATEGICI DEL PTPCT

- 2.1. Struttura del Piano
- 2.2. Obiettivi strategici del Consiglio di Amministrazione (art. 1, co. 8, l. n. 190/2012)

3. PROCEDIMENTO DI PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT

4. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PIANO

5. ATTORI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE

- 5.1. Organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione)
- 5.2. Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)
 - 5.2.1. Funzioni
 - 5.2.2. Poteri
 - 5.2.3. Supporto conoscitivo e operativo
 - 5.2.4. Responsabilità
- 5.3. Direttore Generale, Dirigenti e Quadri (apicali)
- 5.4. Personale aziendale
- 5.5. Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)
- 5.6. Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001
- 5.7. Collegio Sindacale
- 5.8. Data Protection Officer (DPO)

SEZIONE I | Prevenzione della Corruzione

6. GESTIONE DEL RISCHIO

- 6.1. Introduzione

- 6.2. I principi della gestione del rischio
- 6.3. I principi per la redazione del PTPCT di cui al P.N.A. 2019
- 6.4. Analisi del contesto
 - 6.4.1. Analisi del contesto esterno
 - 6.4.2. Analisi del contesto interno
 - 6.4.3. Finaosta S.p.A.
 - 6.4.4. Aree di rischio e mappatura dei processi
- 6.5. Valutazione del rischio
- 6.6. Trattamento del rischio
 - 6.6.1. Misure generali
 - 6.6.2. Misure specifiche e raccordo con il MOG 231

SEZIONE II | Trasparenza

7. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

- 7.1. Il quadro normativo di riferimento in materia di trasparenza amministrativa
- 7.2. Principi e linee direttrici di Finaosta
- 7.3. La Sezione del sito istituzionale “Società Trasparente”
- 7.4. Articolazione delle responsabilità in tema di trasparenza
- 7.5. Obiettivi operativi in tema di trasparenza amministrativa
- 7.6. Attestazione del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione
- 7.7. Accesso civico
- 7.8. Formazione e informazione
- 7.9. Monitoraggio della trasparenza

DISPOSIZIONI FINALI

8. SISTEMA DISCIPLINARE

9. MONITORAGGIO E RIESAME DEL PTPCT

- 9.1. Monitoraggio del Piano e delle misure di prevenzione
- 9.2. Riesame
- 9.3. Flussi informativi
- 9.5. Comunicazione al Socio (RAVA)

10. DISPOSIZIONI FINALI

- 10.1. Aggiornamento del PTPCT
- 10.2. Approvazione del PTPCT

PARTE GENERALE

1. PREMESSA. IL CONTESTO NORMATIVO E LA PRASSI DI RIFERIMENTO

1.1. Il contesto normativo di riferimento in generale.

La **Legge n. 190 del 6 novembre 2012**, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, cd. **“Legge Anticorruzione”**, ha introdotto nell’ambito dell’ordinamento italiano una specifica normativa volta a rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di contrasto della corruzione all’interno della Pubblica Amministrazione e degli Enti ad essa riconducibili tramite **molteplici azioni** volte, da un lato, a **prevenire i fenomeni corruttivi** e, dall’altro, a **garantire la massima trasparenza** dell’organizzazione e dell’attività di ciascun Ente interessato dalla disciplina in esame.

Il perimetro segnato dalla l. n. 190/2012 è stato attuato, sul versante normativo, con quattro principali decreti, emanati nel corso del 2013, e precisamente:

- Il **Decreto Legislativo n. 235 del 31 dicembre 2012** (*“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*);
- il **Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013** (*“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*), c.d. **“Decreto Trasparenza”**, entrato in vigore il 20 aprile 2013, e recentemente modificato ad opera del D.Lgs. n. 97/2016, il quale pone in capo agli Enti destinatari, specifici obblighi di (i) pubblicazione sui propri siti informatici inerenti alle rispettive organizzazioni e attività e, specularmente, (ii) adottare misure idonee a garantire l’accesso civico - semplice e generalizzato - ai dati, ai documenti e alle informazioni, a seconda dei casi, che siano o meno oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- il **Decreto Legislativo n. 39 dell’8 aprile 2013** (*“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.*

190”), entrato in vigore il 4 maggio 2013, disciplinante le cause di inconferibilità e incompatibilità degli esponenti *inter alia* delle PP.AA. e delle entità privatistiche partecipate;

- il **Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013** (*“Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato in attuazione dell’art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla L. n. 190/2012”*).

I provvedimenti di cui sopra sono stati meglio precisati grazie ad una **importante attività di regolazione rimessa dal legislatore principalmente in capo all’Autorità Nazionale AntiCorruzione (A.N.AC.)**, a seguire sintetizzata.

Segnatamente, mediante la **Deliberazione Civit n. 72 dell’11 settembre 2013**, adottata su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell’art. 1, comma 2, lettera b) della l. n. 190/12, è stato adottato il primo **Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013)**, a valere per il triennio 2013 - 2016, il quale precisa le indicazioni minime di riferimento per il contrasto ai fenomeni corruttivi nell’ambito di ciascun Ente destinatario del quadro disciplinare in esame, con particolare riferimento ai contenuti dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il P.N.A. 2013 è stato aggiornato con la **Determinazione A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015**, recante *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*.

Successivamente all’Aggiornamento 2015 è intervenuto il **Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016** (*“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*).

Con tale importante Riforma, il legislatore ha, in più punti, modificato l’originario quadro normativo, apportando significative modifiche sia alla l. n. 190/2012 che al D.Lgs. n. 33/2013.

In particolare, il D.Lgs. n. 97/2016 ha previsto l’integrazione tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il (precedente) Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI), disponendo che i destinatari degli obblighi introdotti dalla l. n. 190/2012 adottino un **unico strumento di programmazione**, ossia il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). Il Decreto di riforma è altresì intervenuto relativamente agli obblighi di

pubblicazione sui siti istituzionali degli enti interessati, da un lato implementando i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione, dall'altro introducendo meccanismi di semplificazione e razionalizzazione, anche in relazione alla natura dell'Ente sottoposto alla disciplina in questione. Altra significativa novità introdotta dal Correttivo è rappresentata dall'introduzione del sopra citato **"accesso civico generalizzato"** (per il quale si rinvia alla Sezione "Trasparenza" del presente PTPCT), secondo il modello del cd. FOIA (*Freedom of Information Acts*), aggiuntosi all'accesso civico relativo ai dati immediatamente oggetto di pubblicazione (cd. "accesso civico semplice"), già presente nell'ordinamento italiano a far data dall'entrata in vigore del D.Lgs. n. 33/2013.

La riforma del D.Lgs. n. 97/2016 è stata, anche in questo caso, recepita e chiarita nei termini applicativi con il successivo aggiornamento del P.N.A., intervenuto con **Delibera A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016** (P.N.A. 2016), adottato anche alla luce dell'art. 19 del d.l. 24 giugno 2014, n. 90.

Il P.N.A. 2016 non sostituisce il P.N.A. 2013 e il relativo aggiornamento del 2015 (Determinazione A.N.AC. n. 12/15), bensì - in una logica di continuità - impartisce specifiche indicazioni relativamente a particolari settori dell'amministrazione pubblica italiana. Nello specifico, il P.N.A. 2016, ripercorrendo il tracciato di riforma del D.Lgs. n. 97/2016, chiarisce, anche in una ottica di ausilio per i diretti destinatari, gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, peraltro differenziando le diverse misure in relazione alle tipologie di Enti, di volta in volta, considerati (es. Amministrazioni ex art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, società in controllo pubblico ovvero partecipate, etc.) e al relativo ambito di azione (es. Contratti pubblici, Personale, Sanità, etc.).

Sotto il versante della trasparenza, gli obblighi normativi sono stati ulteriormente disciplinati dalle **Delibere A.N.AC. nn. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016**, rispettivamente le *"Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013"* e le *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"*.

Ancora, con **Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017**, l'A.N.AC. ha provveduto all'aggiornamento annuale del P.N.A. (P.N.A. 2017), diramando ulteriori indicazioni per migliorare lo stato di implementazione dei PTPCT adottati, nel corso degli anni, dai soggetti tenuti.

Nello stesso senso si pone l'aggiornamento del P.N.A., ossia l'Aggiornamento 2018, approvato con **Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018**. In tale occasione, l'Autorità - oltre a fornire approfondimenti mirati (in particolare su Agenzie fiscali, procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione, gestione dei rifiuti) – ha reso noti gli esiti di uno studio sul livello di implementazione dei sistemi di controllo interno nell'ambito delle società in controllo pubblico, di cui si tiene conto nell'ambito del presente Piano in un'ottica di costante allineamento alla prassi dell'Autorità.

Da ultimo, con il P.N.A. 2019, approvato con **Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019**, l'A.N.AC. ha colto l'occasione per una ricognizione della (significativa) prassi e regolamentazione sinora diramata, e per fornire alcune importanti precisazioni in tema di gestione del rischio e, segnatamente, di metodologie di analisi del rischio, secondo approcci prevalentemente qualitativi.

Alla data di redazione del presente Piano, in piena emergenza sanitaria da Covid-19, non si registra l'adozione del P.N.A. 2020.

1.2. Il contesto normativo di riferimento per le società in controllo pubblico.

L'art. 1, commi 60 e 61, della l. n. 190/12, attuato dall'intesa sancita in sede di Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, rivolge le disposizioni in materia di anticorruzione e relativi Decreti attuativi anche verso i **“soggetti di diritto privato”** sottoposti al controllo, diretto o indiretto, delle regioni e degli enti locali.

L'interesse verso tale categoria di soggetti giuridici si è manifestata sin dall'approvazione del primo **“Piano Nazionale Anticorruzione”** (ossia l'anzidetta Delibera Civit n. 72 dell'11 settembre 2013) che ha espressamente rivolto l'ambito applicativo della normativa anche nei riguardi degli **Enti a forma privatistica ma a sostanza pubblicistica**, tra i quali gli Enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate dalla PA e quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c.

Ai sensi della Delibera Civit n. 72/13, per **“enti di diritto privato in controllo pubblico”** si intendono le società e gli altri Enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pp.aa., sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli Enti nei quali siano riconosciuti alle pp.aa., anche in

assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Successivamente, con **Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015**, recante «*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*», l'A.N.AC. ha adottato una **specifico disciplina** finalizzata ad orientare *inter alia* gli enti pubblici economici, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e le società a partecipazione pubblica nell'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'**obiettivo primario** "[...] *che essa non dia luogo ad un mero adempimento burocratico, ma che venga adattata alla realtà organizzativa dei singoli enti per mettere a punto strumenti di prevenzione mirati e incisivi*".

La soggezione alla disciplina di siffatta tipologia di Enti è stata confermata, in prima battuta, dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, e successivamente dalla Delibera A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016 (P.N.A. 2016), cui peraltro rinvia anche il successivo "Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione" (P.N.A. 2017 di cui alla Delibera n. 1208/2017), quanto alle indicazioni diramate in merito all'ambito soggettivo di applicazione della disciplina in esame, come rivista in esito all'entrata in vigore del richiamato D.Lgs. n. 97/2016¹.

¹ Il Decreto in parola, relativamente alle **entità privatistiche variamente attratte all'orbita pubblicistica**, ha stabilito un regime di misure (lato anticorruzione e lato trasparenza) più o meno penetrante in relazione al concetto di "**controllo pubblico**" ovvero alla ricorrenza di determinati indici (*recte* requisiti), tra loro cumulativi.

Segnatamente, sotto il versante della **prevenzione della corruzione**, l'art. 1, co. 2-bis, della L. n. 190/2012, nell'individuare i soggetti destinatari delle previsioni del P.N.A. (quale "*atto di indirizzo*") - in *primis* l'obbligo di adozione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ovvero le misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (per le ulteriori misure, cfr. a seguire) - fa richiamo, oltre che alle PP.AA. propriamente intese, ai (soli) soggetti indicati all'**art. 2-bis, co. 2**, del D.Lgs. n. 33/2013, e dunque:

"a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;

*b) alle **società in controllo pubblico** come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175. Sono escluse le società quotate come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera p), dello stesso decreto legislativo, nonché le società da esse partecipate, salvo che queste ultime siano, non per il tramite di società quotate, controllate o partecipate da amministrazioni pubbliche;*

c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni".

Diversamente, sotto il versante della trasparenza, lo stesso **art. 2-bis, del D.Lgs. n. 33/2013**, prevede un regime differenziato degli obblighi di pubblicazione, così definito:

"1. Ai fini del presente decreto, per "pubbliche amministrazioni" si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1,

L'8 novembre l'A.N.A.C., con **Determinazione n. 1134 del 8 novembre 2017**, ha emanato le *“Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”* che vanno a sostituire la precedente Determinazione n. 8/2015.

Tali Linee guida, al pari delle precedenti del 2015, hanno inciso - confermando il rinnovato ambito di applicazione soggettiva - sulla disciplina prevista dal P.N.A. 2013, comportandone una rivisitazione e, più in particolare, l'integrazione e la sostituzione dei contenuti del P.N.A. 2013, laddove non compatibili.

In particolare, relativamente alla nozione di **“società a controllo pubblico”**, il P.N.A. 2016 rinvia alla definizione contenuta nell'allora schema di Decreto Legislativo in materia di società a partecipazione pubblica, predisposto in attuazione dell'art. 18 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (cd. “Riforma Madia”), e dunque all'attuale **Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175** (*“Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica”*).

A norma dell'art. 2, comma 1, lett. m), del D.Lgs. n. 175/2016, per società a controllo pubblico devono intendersi le società *«in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi della lettera b)»* che, a sua volta, definisce **«controllo»** come *«la situazione*

comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione.

2. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile:

a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;

*b) alle **società in controllo pubblico** come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175. Sono escluse le società quotate come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera p), dello stesso decreto legislativo, nonché le società da esse partecipate, salvo che queste ultime siano, non per il tramite di società quotate, controllate o partecipate da amministrazioni pubbliche;*

c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

3. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici”.

descritta nell'art. 2359 del codice civile. Il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all'attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo».

Da ultimo, in data 8 novembre l'A.N.AC., con **Determinazione n. 1134 del 8 novembre 2017**, ha emanato le *“Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*.

Tali Linee Guida, di natura non vincolante, superano la precedente Determinazione 8/2015.

In ogni caso, ai sensi della disciplina vigente, le società a controllo pubblico implementano le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa in base a quanto previsto dal P.N.A., il quale costituisce, nei loro confronti, un **“atto di indirizzo”**. In tal senso, **eventuali scostamenti dalle previsioni del P.N.A., sebbene ammissibili, devono essere oggetto di adeguata motivazione, pena il profilarsi di una ipotesi di eccesso di potere²**.

1.3. Le misure anticorruzione e trasparenza per le società in controllo pubblico.

L'attrazione delle società a controllo pubblico **alle disposizioni in materia di prevenzione dei reati aziendali di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231**, implica che le misure anticorruzione - anche quando

² Cfr., in tal senso, Tar Lazio, Roma, Sez. I, n. 1735/2018 e n. 1736/2018, laddove i giudici affrontano anche la questione dell'eccesso di potere in cui si incorre ove le Linee Guida A.N.AC. siano disattese. Nello stesso senso cfr. il parere del Consiglio di Stato n. 1257/2017, nella parte in cui stabilisce *“3.3. Pertanto, le linee guida in esame appaiono riconducibili al novero delle linee guida non vincolanti, mediante le quali ANAC fornisce ai soggetti interessati indicazioni sul corretto modo di adempiere agli obblighi previsti dalla normativa e sull'adempimento dei quali ha poteri di vigilanza, indicazioni che costituiranno parametro di valutazione per l'esercizio di tali poteri e l'adozione dei provvedimenti conseguenti. I destinatari (in primis, presso ciascuna società o ente privato controllato, partecipato o vigilato da p.a., il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, di cui agli artt. 1, comma 7, della legge 190/2012, e 43 del d.lgs. 33/2013, ed i funzionari incaricati dei diversi adempimenti; nonché, i funzionari incaricati del controllo e della vigilanza presso le p.a. di riferimento) possono discostarsi dalle linee guida mediante atti che contengano una adeguata e puntuale motivazione, anche a fini di trasparenza, idonea a dar conto delle ragioni della diversa scelta amministrativa. Al di fuori di questa ipotesi, la violazione delle linee guida può essere considerata, in sede giurisdizionale, come elemento sintomatico dell'eccesso di potere, sulla falsariga dell'elaborazione che si è avuta con riguardo alla violazione delle circolari”*. Per completezza, negli stessi termini si citano la sentenza del Tar Lazio Roma n. 01767/2016 e la sentenza del Tar Pescara n. 00125/2018, non ricomprese nell'elenco sopra esposto, poiché attinenti alle linee guida A.N.AC. in materia di contratti pubblici, che esulano dal campo di interesse circoscritto alle materie di anticorruzione e trasparenza.

adottate sub specie di “Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” - debbano essere armonizzate con i Modelli di organizzazione, gestione e controllo del rischio, ove adottati, alla luce del predetto D.Lgs. n. 231/2001 (a seguire, anche “Modello 231” o “MOG 231”), secondo gli accorgimenti indicati dal P.N.A., nei relativi aggiornamenti e nella citata Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.

In proposito, le Linee Guida dell’Autorità prevedono che, *“in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, le società integrano, ove adottato, il “modello 231” con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012”*.

Gli adempimenti previsti dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017 in capo alla società a controllo pubblico possono essere così sintetizzati:

- a) nomina di un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- b) individuazione e gestione dei rischi di corruzione;
- c) sistema di controlli;
- d) Codice etico;
- e) trasparenza (*i.e.* obblighi di pubblicazione);
- f) inconfiribilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- g) incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- h) attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;
- i) formazione;
- j) tutela del dipendente che segnala illeciti;
- k) rotazione o misure alternative;
- l) monitoraggio.

Più precisamente, i **Piani di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, costituenti - ove adottato - apposita sezione del MOG 231 o, comunque, documento - sebbene a sé stante - collegato

al MOG 231, **devono presentare i contenuti minimi**, indicati nel P.N.A. nonché, in via specifica, nella Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017:

- a) **individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione**, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- b) previsione della programmazione della **formazione** - di livello generale e specifico - con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- c) previsione di **procedure e controlli** in essere per l'attuazione delle decisioni della società in relazione al rischio di fenomeni corruttivi, anche ai fini del monitoraggio annuale del RPCT sul Piano e sulle misure di prevenzione ivi previste (sistema dei controlli, monitoraggio e riesame);
- d) individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- e) previsione dell'adozione di un **Codice etico** per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interessi per l'ambito delle funzioni ed attività svolte;
- f) regolazione di procedure per l'**aggiornamento del Piano**;
- g) ove presente il MOG 231, previsione di **obblighi di informazione** tanto nei confronti del RPCT quanto nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello (*i.e.* **Organismo di Vigilanza**), e raccordo tra questi e il RPCT;
- h) **regolazione di un sistema informativo** per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del Piano da parte dell'amministrazione/ente controllante;
- i) introduzione di un **sistema disciplinare** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano;
- j) **tutela del dipendente che segnali** episodi di illecito (cd. *whistleblower*) a norma dell'art. 54-

bis, D.Lgs. n. 165/2001, come recentemente modificato dalla l. n. 179/2017³;

- k) introduzione di cause di **inconferibilità ed incompatibilità** ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 con riferimento agli incarichi di amministratore e agli incarichi dirigenziali;
- l) strutturazione di una Sezione del sito istituzionale dell'ente, denominata "**Società trasparente**", per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013, anche ai fini del cd. accesso civico, semplice e generalizzato (art. 5 e ss.);
- m) adozione di misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche Amministrazioni, nei confronti delle società stesse (art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001);
- n) adozione di misure in termini di **rotazione del personale** ovvero misure alternative (quali la cd. "segregazione delle funzioni" o la "condivisione" dei processi) atte ad evitare il cristallizzarsi di relazioni tra i dipendenti della società e la rispettiva utenza esterna.

I Piani, una volta adottati, devono essere pubblicati sul sito istituzionale del singolo ente, nella sezione "Società Trasparente".

1.4. Raffronto tra Legge Anticorruzione e D.Lgs. n. 231/2001.

Come anticipato sopra, la Legge Anticorruzione presenta importanti interazioni con la disciplina della responsabilità amministrativa degli enti di cui al D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001, nella misura in cui tali entità abbiano già adottato in proprio i relativi MOG 231 per le diverse finalità previste da tale comparto normativo.

In tali evenienze, le prescrizioni discendenti dal D.Lgs. n. 231/2001 - secondo le indicazioni di cui al P.N.A. e alla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017 - si prestano alla coesistenza con le previsioni in materia di anticorruzione di cui alla l. n. 190/2012.

Quanto alla impostazione, **i due Modelli (MOG e Piano) presentano le seguenti differenze**, da

³ Tale provvedimento disciplina le "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".

tenersi in debita considerazione nell'ambito delle attività di integrazione operativa:

- 1) **Finalità:** la finalità di entrambe le regolamentazioni consiste nel **prevenire**, attraverso l'identificazione dei rischi e la previsione di adeguati presidi e strumenti di controllo, **la commissione di illeciti**.

Tuttavia, la regolamentazione ex **D.Lgs. n. 231/2001** introduce un sistema preventivo, regolatorio e sanzionatorio per gli illeciti **commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente**, avendo riguardo in primo luogo alle situazioni di *corruzione attiva*, mentre il sistema anticorruzione di cui alla **I. n. 190/2012** intende prevenire la commissione di illeciti **in danno dell'Ente**, orientando dunque l'asse di indagine e verifica sul profilo prevalente della *corruzione passiva* commessa - nell'ampia nozione stabilita dalla prassi A.N.AC. - nell'esercizio di funzioni o servizi pubblici.

- 2) **Reati Presupposto:** la **I. n. 190/2012** reca un catalogo diverso di reati rispetto a quelli che rilevano nel regime disciplinare del D.Lgs. 231/2001 e, a differenza del Modello 231, integra l'ampia nozione di "corruzione" ivi stabilita, elevando a condotte illecite presupposte anche quelle *erariali* e *disciplinari* nelle quali l'esercizio della condotta pubblica non sia conforme all'interesse pubblico sottostante o sia comunque viziato per effetto di condizionamenti *ab externo* (sul punto, cfr. quanto descritto a seguire sulla definizione di "corruzione").

Nel presente Piano rilevano dunque, sotto il profilo penale, oltre a quelle espressamente considerate dal D.Lgs. n. 231/2001, **ulteriori tipologie di reati contro la Pubblica Amministrazione** quali, ad esempio, la rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 327 c.p.) e l'omissione di atti d'ufficio (art. 328 c.p.), nell'ambito della generale rilevanza dei reati nei quali vi è un vantaggio per in singolo agente, ed un detrimento per l'Ente di appartenenza (*i.e.* la Società).

- 3) **Processo di adozione:** la Legge Anticorruzione, al pari del sistema 231, prevede che il soggetto all'interno dell'Ente deputato all'adozione del Piano delle pp.aa. sia **l'organo di indirizzo politico dell'Ente** (Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico) il quale, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della medesima legge, "*definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei*

documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”.

- 4) Responsabile della Vigilanza:** la Legge Anticorruzione, come modificata dal D.Lgs. n. 97/2016, prescrive la nomina di un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), organo necessariamente monocratico, mentre il D.Lgs. n. 231/2001 prevede la nomina di un Organismo di Vigilanza (OdV), che può essere sia monocratico che collegiale e del quale in via tendenziale non può far parte il RPCT.

1.5. Definizioni di “corruzione” e “trasparenza”.

1.5.1. La definizione di “corruzione”.

Uno degli aspetti più importanti da tenere in considerazione nell’approccio alla disciplina in materia di anticorruzione è la definizione stessa di **“corruzione”** intesa dal legislatore della L. n. 190/2012 e dalla correlata prassi attuativa.

A tal proposito, coerentemente con quanto già affermato dalla Circolare DFP n. 1 del 2013, nel P.N.A. si afferma che:

- *“il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un’accezione ampia.*
- *Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.*

La definizione “allargata” di corruzione ricomprende, pertanto, quanto segue:

a) l'intero novero dei **delitti contro la pubblica amministrazione** disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I, del Codice Penale, e precisamente:

- Peculato (art. 314 c.p.);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- Malversazione a danno dello Stato (art. 316 – bis c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 – ter c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 – ter c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 – quater c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 - bis c.p.);
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325 c.p.);
- Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.);
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
- Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
- Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334, c.p.);

- Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335, c.p.).

b) la cd. “maladministration”, ossia le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

A tal ultimo proposito, nella Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, si sottolinea che, con riferimento alla *maladministration*, “occorre, [...] avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”. Merita osservare che la definizione in questione è stata confermata, da ultimo, dal P.N.A. 2019.

Quanto precede si pone in coerenza con il concetto di corruzione espresso nella norma UNI ISO 37001:2016 “*Anti-bribery management system - Requirements with guidance for use*” (in particolare, nella sua versione nazionale in lingua italiana) che descrive la corruzione come quella serie di comportamenti tesi a “...*offrire, promettere, fornire, accettare o richiedere un vantaggio indebito di qualsiasi valore (che può essere economico o non economico), direttamente o indirettamente, e indipendentemente dal luogo, violando la legge vigente, come incentivo o ricompensa per una persona ad agire o a omettere azioni in relazione alla prestazione delle mansioni di quella persona*”.

1.5.2. La definizione di “trasparenza”.

Nell'ottica di chiarire l'importanza e la natura della normativa di riferimento merita ancora richiamare il concetto di “**trasparenza amministrativa**”, come declinato dal D.Lgs. n. 33/2013.

In particolare, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 la trasparenza è ora “*intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e*

sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

Tale concetto di trasparenza, come si avrà modo di descrivere nella Sezione “Trasparenza” del presente Piano, è assicurata non solo attraverso la pubblicazione - sul sito istituzionale della Società - di dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, ma anche attraverso:

- 1) la pubblicazione di dati, documenti e informazioni *ulteriori* rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013);
- 2) l'accesso civico cd. “semplice” (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- 3) l'accesso civico cd. “generalizzato” (art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013);
- 4) ulteriori azioni *ad hoc* assunte dalla Società a tal fine quale, ad esempio, la rappresentazione a cittadini e *stakeholder* dell'organizzazione e dell'attività della Società medesima in occasione di apposite “Giornate della Trasparenza”.

2. ARTICOLAZIONE E OBIETTIVI STRATEGICI DEL PTPCT.

2.1. Struttura del Piano.

In attuazione di quanto sopra, il presente **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) di Finaosta S.p.A.** (nel seguito “Finaosta” o la “Società” o “Ente”) illustra le strategie e le metodologie che il RPCT ha elaborato - in attuazione degli **obiettivi strategici** approvati dall'organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione) e con il contributo attivo dei responsabili delle strutture e di tutti gli interlocutori aziendali interessati - relativamente al processo di gestione del rischio nonché le azioni da assumere ai fini della implementazione della trasparenza amministrativa, a valere per il triennio considerato.

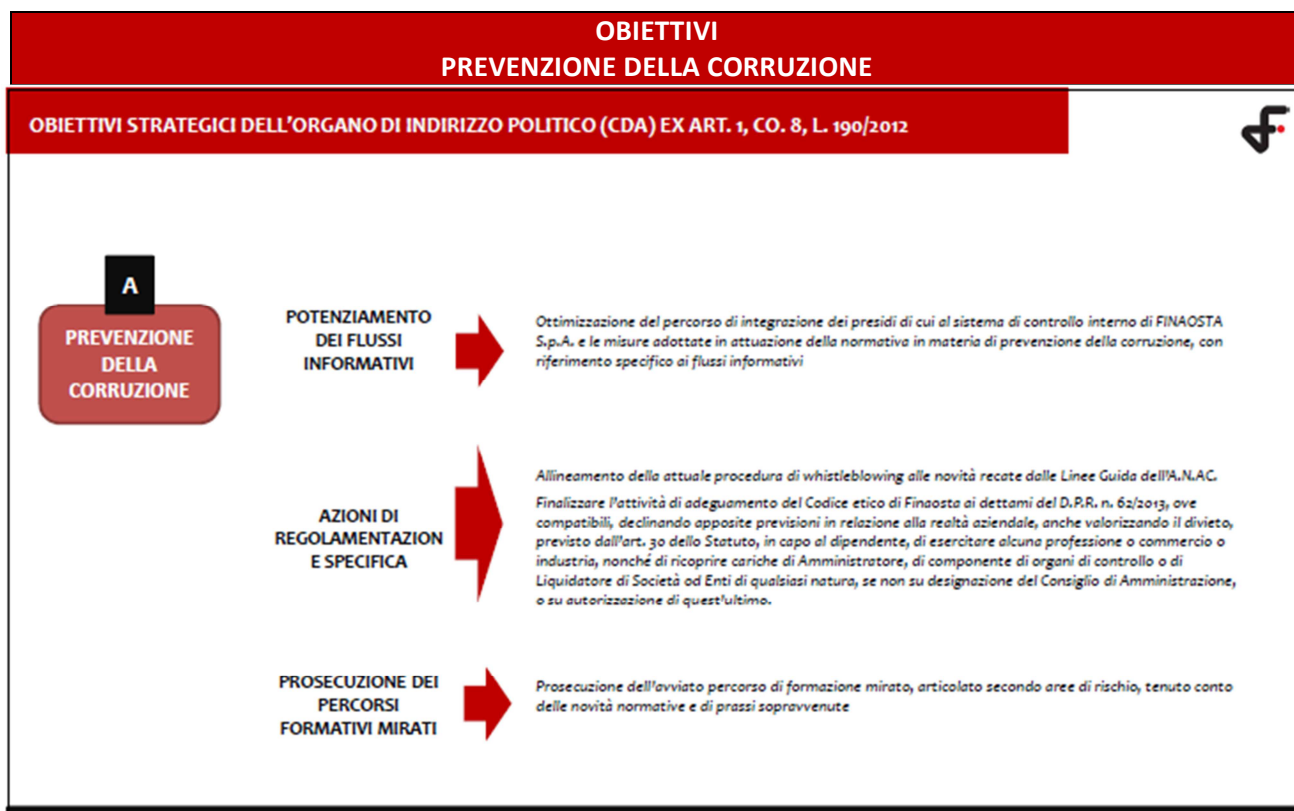
Il presente PTPCT, coerentemente con quanto previsto dal D.Lgs. n. 97/2016, è articolato in due principali Sezioni, e segnatamente:

- 1. SEZIONE I | PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**
- 2. SEZIONE II | TRASPARENZA.**

2.2. Obiettivi strategici del Consiglio di Amministrazione (art. 1, co. 8, l. n. 190/2012).

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012, come modificato dall'art. 41, comma 1, lett. g), del D.Lgs. n. 97/2016, *"l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione"*.

In esito all'attività di confronto con il RPCT, tenuto conto delle priorità e dei reali fabbisogni ai fini della piena implementazione del sistema di controllo interno e delle azioni richieste dalla disciplina in esame, il Consiglio di Amministrazione della Società ha individuato, con deliberazione del 18 dicembre 2020, i seguenti obiettivi strategici:





3. PROCEDIMENTO DI PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT.

Il presente PTPCT è stato redatto a cura del RPCT della Società, dott.ssa Silvia Ferro, nominato con delibera del CdA 3 luglio 2020, con il coinvolgimento del personale aziendale, sotto gli indirizzi diramati dal Consiglio di Amministrazione (cfr. quanto sopra, per la definizione degli obiettivi strategici di cui all'art. 1, comma 8, l. n. 190/2012) e tenuto conto delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottate dalla Regione Autonoma della Valle d'Aosta (nel seguito anche RAVA) quale Socio unico della Società, nel rispetto del seguente cronoprogramma iniziale.

FASE	ATTIVITA	TERMINI
1	Confronto con i referenti interni sulla corretta attuazione del Piano, sul rispetto delle misure ivi indicate, e su eventuali proposte di modifica o integrazione	Ottobre/novembre/dicembre
2	Illustrazione della bozza di aggiornamento del Piano al Consiglio di	gennaio

	Amministrazione	
3	Pubblicazione sul sito web di Finaosta della bozza di aggiornamento del Piano ai fini della consultazione pubblica e contestuale valutazione degli eventuali suggerimenti pervenuti	gennaio (15 giorni)
4	Approvazione della proposta di bozza definitiva da parte del Consiglio di Amministrazione	31 gennaio (termine prorogato dall'A.N.AC. in conseguenza dell'emergenza Covid-19)

Segnatamente, con riferimento all'anno 2020, il confronto sulla gestione del rischio e sulle misure da adottare in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è avvenuto nel periodo compreso tra settembre e dicembre 2020, attraverso interlocuzioni di approfondimento tra il RPCT, il Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale, i Dirigenti e/o responsabili delle strutture aziendali.

Segnatamente, e come meglio sarà rappresentato nel prosieguo del presente documento, il RPCT - immediatamente dopo la sua nomina - ha ritenuto di **avviare un percorso formativo volto a favorire la conversione della metodologia di gestione del rischio** adottata dalla Società da "quantitativa" a "qualitativa" secondo le indicazioni diramate dall'A.N.AC. con l'all. 1 al P.N.A. 2019.

Il percorso formativo ha interessato, oltre che il RPCT, tutto il personale, con particolare verticalizzazione rivolta ai dirigenti e ai quadri della Società, chiamati – in prima battuta – alla gestione dei processi (*core* e *no core*) della Società, e dunque, alla corrispondente cura degli adempimenti correlati alla gestione del rischio.

La trattazione ha permesso di rappresentare gli strumenti concepiti per porre in essere ex novo o, comunque, revisionare la mappatura dei processi, per ripetere la valutazione del rischio (anche tenendo conto dei rischi già ampiamente identificati in passato) alla luce della rinnovata metodologia qualitativa (con duplice ponderazione, rischio inerente e rischio residuo), ed infine per definire / valorizzare misure di prevenzione della corruzione, di livello generale e specifico, utili alla mitigazione dei rischi.

A seguito della formazione, il RPCT - pur nelle accentuate difficoltà operative scaturenti dalla

pandemia - ha affiancato il personale, nell'ambito di **specifici incontri** (tenuti presso la sede della Società ovvero a distanza) specificatamente dedicati all'applicazione della nuova metodologia, come condivisa nell'ambito della sessione formativa corale.

A valle delle attività di cui sopra, e della disamina della prima bozza di Piano da parte del Consiglio di Amministrazione, la Società - in vista dell'adozione della versione definitiva del Piano - ha sollecitato i propri *stakeholders* a partecipare attivamente al processo di elaborazione del PTPCT, pubblicando specifico avviso in tal senso sul sito istituzionale, come segue:



Mercoledì 20 gennaio 2021 © copy Finaosta S.p.A. [s] Mappa del sito [t] Accessibilità [u] Tasti di accesso rapido

- [a] Home
- [b] Finaosta
- [c] Gruppo
- [d] Organi
- [e] Organigramma
- [f] Contatti
- [g] Dove siamo

- [h] News
- [i] Aree operative
- [l] Informativa al pubblico

- [m] Bilanci
- [n] Codice etico
- [o] P.O.S.T / P.E.A.
- [p] Trasparenza bancaria
- [x] Società Trasparente
- [q] Reclami
- [s] Bandi di gara
- [v] Opportunità di lavoro
- [j] Candidature organi partecipate
- [0] L.R. 20/2016 Finaosta
- [0] L.R. 20/2016 Partecipate e avvisi
- [2] Privacy

LOGIN FINTRANET
 username ***** ENTRA

RICERCA
 INVIA

ITA FRA ENG

Home » News - Archivio News
Bozza di Piano Triennale della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 per la consultazione pubblica
 In vista dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2021-2023, da approvare entro il 31 marzo 2021, giusta proroga come da Comunicato del Presidente dell'ANAC del 7 dicembre 2020, Finaosta avvia una consultazione pubblica per raccogliere osservazioni e proposte sulla corrispondente bozza di Piano, reperibile a seguire.
[link al documento](#)
 Tutti gli stakeholder sono pertanto invitati a far pervenire - entro le ore 12:00 del 29 gennaio 2021 - le rispettive proposte di modifiche ed integrazioni, delle quali si terrà conto nel percorso interno di predisposizione e adozione del Piano. Per formulare le suddette proposte e' possibile scrivere al RPCT di Finaosta, dott.ssa Silvia Ferro, all'indirizzo amministrazione.trasparente@finaosta.com inserendo quale oggetto della e-mail: CONSULTAZIONE PUBBLICA DEL PTPCT DI FINAOSTA SPA.
[archivio news](#)
 torna su

A seguito della scadenza dei termini per la consultazione pubblica, preso atto e recepiti i riscontri pervenuti, il PTPCT è stato conseguentemente adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione ed infine pubblicato sul sito istituzionale della Società, Sezione "Società Trasparente", Sezione "Altri contenuti", Sottosezione "Prevenzione della Corruzione".

Il Piano viene infine trasferito, a mezzo mail, a tutto il personale, alla RAVA e alle proprie società controllate indirettamente.

4. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PTPCT.

Il presente Piano si rivolge a tutti i soggetti come di seguito individuati:

- Consiglio di Amministrazione, e tutti coloro che rivestono funzioni di gestione e direzione nell'Ente, ivi compreso il Direttore Generale nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società;
- tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato (dipendenti), a qualsiasi titolo;
- tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori a progetto, apprendisti, etc.);
- coloro i quali operano su mandato o per conto della Società, specie se nell'ambito dei processi, sensibili quali, ad esempio, i consulenti;
- gli appaltatori di lavori, servizi e forniture della Società;
- gli organi di controllo o di vigilanza della Società quali, ad esempio, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001.

Per i soggetti che operano su mandato o per conto della Società, i contratti che ne regolano i rapporti prevedono specifiche clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto del presente PTPCT.

5. ATTORI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE.

5.1. Organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione).

L'organo di indirizzo politico della Società e, in particolare, il Consiglio di Amministrazione, in relazione alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, svolge le seguenti **funzioni**:

- 1) ai sensi dell'art. 1, comma 7, l. n. 190/2012 nomina il RPCT, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- 2) adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li comunica ad A.N.AC. secondo le indicazioni da questi fornite;
- 3) adotta gli atti di indirizzo di carattere generale che siano, direttamente o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- 4) ai sensi dell'art. 1, comma 8, l. n. 190/2012 definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT.

5.2. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Con delibera del CdA della Società del 3 luglio 2020, la dott.ssa Silvia Ferro, già Data Protection Officer, è stata nominata Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Finaosta.

Salvo quanto a seguire precisato, in merito al ruolo, alle funzioni e ai poteri del RPCT, si rinvia agli Allegati 1 e 2 al P.N.A. 2018 (Delibera A.N.AC. n. 1074 del 21 novembre 2018) come richiamati dal P.N.A. 2019, cui si adegua il presente Piano.

Il RPCT, al fine di vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Piano e sull'efficacia ed adeguatezza dello stesso, oltre che sull'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati, può avvalersi inoltre delle verifiche svolte dalle funzioni di controllo interne.

5.2.1. Funzioni.

Ai sensi della l. n. 190/2012, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- **predispone e propone** all'organo di indirizzo **il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)** (art. 1, comma 7, l. n. 190/2012);
- **segnala** all'organo di indirizzo politico e all'Organismo di Vigilanza, ove gli siano state

attribuite le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione, **le disfunzioni** inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica al soggetto competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, l. n. 190/2012);

- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 7, l. n. 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di **formazione** in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012);
- **verifica l'efficace attuazione del PTPCT** e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società (art. 1, comma 9, l. n. 190/2012);
- verifica, d'intesa con il personale competente e nei limiti in cui sia stata effettivamente programmata la misura, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 9, l. n. 190/2012);
- **vigila sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT** (art. 1, comma 12, lett. b), l. n. 190/2012);
- **comunica agli Uffici della Società le misure di prevenzione da adottare e le relative modalità** (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- **redige una relazione annuale**, entro il 15 dicembre di ogni anno (o, comunque, entro il diverso termine indicato dall'A.N.AC.), recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito *web* della Società (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- **riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta**, ogni volta in cui ne sia fatta richiesta (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- **riceve e gestisce le segnalazioni *whistleblowing*** secondo quanto previsto dall'art. 54-*bis*,

D.Lgs. n. 165/2001, come recentemente modificato ad opera della l. n. 179/2017.

Ai sensi del D.Lgs. 39/2013, **in tema di inconfiribilità e incompatibilità** di incarichi e cariche, il RPCT svolge le seguenti **funzioni**:

- **cura**, anche attraverso le disposizioni del PTPCT, che nella Società siano **rispettate le disposizioni del Decreto** sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013);
- **contesta** all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013);
- **segnala** i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 all'A.N.AC., all'A.G.C.M. ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013).

Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, **in tema di trasparenza amministrativa**, il RPCT svolge le seguenti **funzioni**:

- svolge stabilmente un'**attività di controllo** sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ("Società Trasparente"), assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- **segnala** all'organo di indirizzo, all'Organismo di Vigilanza (ove gli siano state attribuite le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione), all'A.N.AC. e, nei casi più gravi, agli organi disciplinari i **casi di mancato o ritardato adempimento** degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- provvede all'**aggiornamento** della Sezione "Trasparenza" del **presente PTPCT** all'interno della quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con la sezione "Prevenzione della Corruzione" del PTPCT medesimo;
- **riceve e gestisce le istanze di accesso civico "semplice"** (art. 5, comma 1, D.Lgs. n.

33/2013);

- chiede al soggetto all'uopo individuato competente della Società le informazioni sull'esito delle **istanze di accesso civico "generalizzato"** (art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013);
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico "generalizzato" (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013).
- si pronuncia sulle **istanze di riesame** a fronte del provvedimento emesso dalla Società di diniego, totale o parziale, di accesso civico "generalizzato" ovvero in caso di mancato riscontro alle istanze di tal fatta (art. 5, comma 7, D.Lgs. n. 33/2013).

5.2.2. Poteri.

In relazione alle funzioni di cui al precedente punto, al RPCT di Finaosta sono attribuiti i seguenti **poteri**:

- in caso di segnalazioni o, comunque, nel caso in cui abbia notizia di presunti fatti illeciti che coinvolgano la Società, e nei limiti di quanto precisato dalla Del. A.N.AC. n. 840/2018, **chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti** su comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, fatti di corruzione e illegalità;
- **chiedere** ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato atti ovvero posto in essere attività, di dare per iscritto **adeguata motivazione circa le circostanze** - di fatto e di diritto - che hanno condotto alla scelta assunta;
- effettuare, anche con l'ausilio di eventuali organi di vigilanza costituiti *ad hoc* dalla Società, **controlli mediante ispezioni e verifiche** a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la corretta attuazione delle misure di prevenzione;
- prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione del presente Piano, **l'introduzione di meccanismi di monitoraggio** in relazione ad eventuali (ed anche solo potenziali) ipotesi di conflitto di interessi, anche mediante la formulazione di proposta di adozione di specifica procedura in tal senso;
- **valutare le eventuali segnalazioni / reclami anonimi e non anonimi** provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interesse ovvero da cittadini che

evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio corruttivo o una carenza in termini di trasparenza amministrativa ex D.Lgs. n. 33/2013.

5.2.3. Supporto conoscitivo e operativo.

Lo svolgimento delle attività di impulso e coordinamento affidate *ex lege* al RPCT implica, anzitutto, che l'organizzazione aziendale sia resa trasparente e che le singole strutture siano coordinate tra loro.

L'attività del RPCT deve essere supportata ed affiancata - con continuità e la massima efficacia - dal Consiglio di Amministrazione, dal Direttore Generale, dai Dirigenti, dai Quadri e da tutti i dipendenti, i quali sono obbligati, a pena di sanzione disciplinare, a garantire i flussi informativi disciplinati dal presente Piano.

Inoltre, al fine di garantire verso il RPCT un adeguato e continuo supporto formativo, la Società - con cadenza periodica e, comunque, annuale - assicura verso il medesimo RPCT percorsi di formazione mirata e specialistica, di taglio teorico (aggiornamento sulla normativa e la prassi di riferimento) e tecnico-operativo (metodologie per l'implementazione dei modelli di gestione del rischio).

Infine, la Società assicura verso il RPCT le risorse, materiali e umane, di ausilio trasversale al suo operato, e richiama tutto il personale a prestare il fattivo contributo nell'ambito dell'aggiornamento annuale del presente Piano, della cura degli obblighi di pubblicazione, della gestione delle istanze di accesso civico e del monitoraggio sulla corretta e concreta attuazione delle misure introdotte dal Piano medesimo.

Con apposita **comunicazione di servizio n. 19/2020** è stata comunicata la nomina del RPCT e tutto il personale è stato invitato a dare allo stesso la necessaria collaborazione.

5.2.4. Responsabilità.

Nei limiti di concreta applicabilità in seno allo schema della "società a controllo pubblico", quale è Finaosta, **il RPCT risponde delle responsabilità previste dalla vigente legislazione**, in particolare come disciplinate dalla l. n. 190/2012 e collegata normativa e prassi d'attuazione.

5.3 Direttore Generale, Dirigenti e Responsabili dei Servizi

Anche in attuazione di quanto previsto dall'All. 1 al P.N.A. 2019, il D.G., i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi della Società, oltre ad attuare le misure di prevenzione previste dal PTPCT per la rispettiva area di competenza, svolgono le seguenti funzioni:

- a) attività informativa nei confronti del RPCT, del Consiglio di Amministrazione e, ricorrendone i presupposti, dell'Autorità giudiziaria (obbligo di denuncia, penale o contabile);
- b) partecipano alla formazione obbligatoria e al processo di gestione del rischio, e segnatamente attuato le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione;
- c) propongono le misure di prevenzione al RPCT, contribuendo alla loro progettazione;
- d) assicurano l'osservanza del Codice etico e verificano le ipotesi di violazione da parte dei dipendenti afferenti all'area di competenza;
- e) assicurano il reperimento e l'elaborazione dei documenti, dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai fini dell'alimentazione della Sezione "Società Trasparente" del sito *web* della Società, e in ogni caso, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs. 33/2013 (art. 43, co. 3, D. Lgs. 33/2013);
- f) contribuiscono alla gestione, anche nel coordinamento il soggetto all'uopo incaricato e/o con il RPCT, delle istanze di accesso civico "generalizzato" di loro competenza (art. 43, co. 4, D.Lgs. 33/2013);
- g) osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, co. 14, l. 190/2012).

5.4 Personale aziendale.

Tutti i dipendenti della Società:

- a) osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012); ^[1]_[SEP]
- b) partecipano, ove richiesto, al processo di gestione del rischio;

- c) segnalano le situazioni di illecito, anche per il tramite del *whistleblowing*, al RPCT e/o all'Organismo di Vigilanza, ciascuno per la rispettiva sfera di competenza e/o al Consiglio di Amministrazione;
- d) segnalano personali casi, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto di interessi contestualmente astenendosi dall'assumere decisioni o compiere atti in tale stato (art. 1.1 del Codice Etico; art. 6-*bis*, l. n. 241/1990).

5.5 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi di Finaosta presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) dall'A.N.AC.

Ai sensi del par. 7.6 della Procedura interna n. 40 – “Gestione acquisti” di Finaosta, approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione del 2 novembre 2015, la nomina, la modifica e la revoca del RASA sono effettuate con provvedimento del Direttore Generale.

Attualmente il soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) di Finaosta è la responsabile del Servizio Organizzazione e Appalti, sotto riporto della Direzione Organizzazione Risorse Umane e Organizzazione, nominata dal Consiglio di Amministrazione in data 30 ottobre 2015.

5.6 Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001.

Oltre alle prerogative conformi alle previsioni del D.Lgs. n. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza (nel seguito **OdV**) di Finaosta, assume un ruolo importante in seno al quadro della disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In particolare, relativamente alla strategia di *prevenzione dei rischi corruttivi*, l'OdV favorisce un *costante, tempestivo, e puntuale* scambio di informazioni con il RPCT, notiziando il RPCT in merito

ad eventuali irregolarità o illeciti verificatisi presso la Società o, anche solo, segnalati nell'ottica di verificare la possibile rilevanza, agli effetti della l. n. 190/2012, dell'irregolarità / dell'illecito in questione.

In particolare, l'OdV:

- a) collabora con il RPCT, ai fini del monitoraggio, valutazione ed implementazione del funzionamento, efficacia e osservanza del PTPCT allo scopo di prevenire i reati contro la Pubblica Amministrazione;
- b) formula proposte di integrazione del PTPCT;
- c) trasmette l'ordine del giorno delle proprie adunanze all'RPCT al fine di consentire eventuali interventi su argomenti di proprio interesse.

L'RPCT può partecipare ad ogni punto all'ordine del giorno delle adunanze dell'OdV e proporre a sua volta nuovi argomenti da porre all'ordine del giorno.

Con riferimento agli adempimenti *trasparenza*, invece, l'OdV di Finaosta svolge le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla prassi dell'Autorità. In particolare, l'O.I.V. ha il compito di:

- d) attestare, con cadenza annuale, il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione (sezione "Società Trasparente");
- e) gestire le segnalazioni, trasmesse dal RPCT, aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- f) verificare la coerenza tra gli obiettivi assegnati, gli atti di programmazione strategico-gestionale e quelli connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- g) richiedere informazioni al RPCT ed effettuare, se del caso, audizioni dei dipendenti.

Come sopra osservato, alla luce della coincidenza dei requisiti di indipendenza, onorabilità e professionalità previsti per l'O.I.V. nel suo complesso e per i singoli componenti, in un'ottica di ottimizzazione dell'impiego delle risorse economiche e professionali a disposizione della Società, le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione sono state attribuite – così come previsto dalle Linee Guida ANAC sulle società a controllo pubblico – al Collegio Sindacale che riveste altresì il ruolo di Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

5.7 Collegio Sindacale.

Il Collegio Sindacale:

- a) collabora con il Consiglio di Amministrazione al perseguimento delle finalità anticorruzione;
- b) formula proposte di integrazione del Piano.

5.8 Data Protection Officer (DPO).

L'A.N.AC. indica il DPO quale figura di riferimento per il RPCT per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali. Il RPCT, infatti, si può avvalere del supporto del DPO nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna tra uffici, ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che per questioni specifiche la stessa legge attribuisce al RPCT il potere di chiedere un parere direttamente al Garante per la protezione dei dati personali.

Si precisa che, in relazione a Finaosta, il RPCT coincide con il DPO.

SEZIONE I | *Prevenzione della Corruzione*

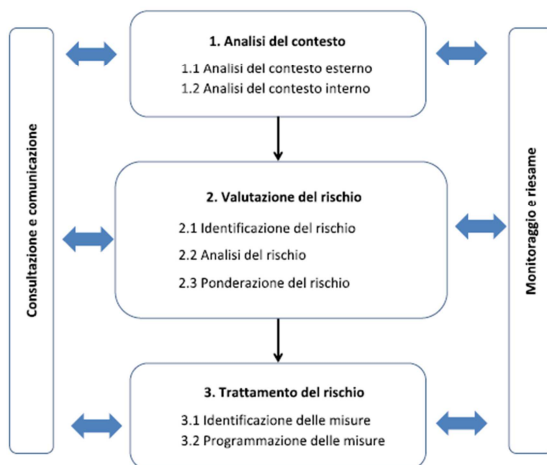
6 GESTIONE DEL RISCHIO.

6.4 Introduzione.

Il presente PTPCT è stato elaborato tenendo conto dell'attuale organizzazione aziendale, della dimensione dell'attività concretamente svolta dalla Società.

La gestione del rischio - coerentemente con le indicazioni diramate dall'A.N.AC., da ultimo con l'all. 1 al P.N.A. 2019 - ha ripercorso, nell'ottica di implementare quando previsto dal presente Piano allineandolo con le previsioni del MOG 231 della Società, le fasi a seguire riepilogate.

Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione



6.5 I principi della gestione del rischio.

I principi fondamentali che governano la gestione del rischio, conformemente a quanto previsto dal P.N.A. (cfr. Allegato 6 al P.N.A. 2013, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e, da ultimo, il P.N.A. 2019), come ricavati dai Principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010, rappresentano l’adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000.

Rilavano, in questa sede, anche i principi resi dalla norma internazionale ISO 37001.

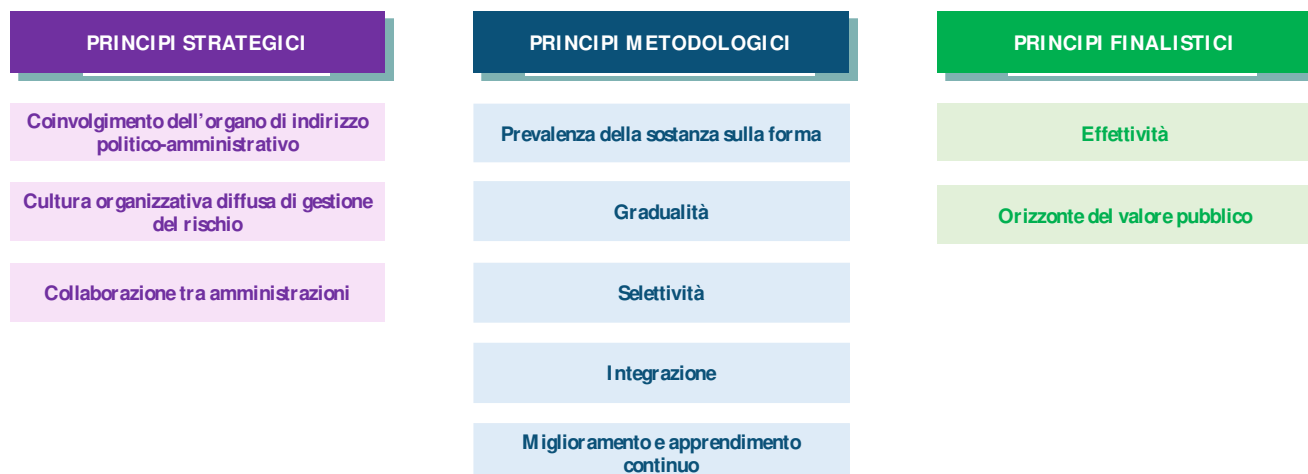
In particolare, in base ai suddetti principi, la gestione del rischio:

- contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento delle prestazioni;
- è parte integrante di tutti i processi dell’organizzazione dell’Azienda;
- aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative;
- tiene conto esplicitamente dell’incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata;
- è sistematica, strutturata e tempestiva;
- si basa sulle migliori informazioni disponibili;

- è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione;
- tiene conto dei fattori umani e culturali;
- è trasparente e inclusiva;
- è dinamica;
- favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione;
- va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- è parte integrante del processo decisionale;
- è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione;
- è un processo di miglioramento continuo e graduale;
- implica l'assunzione di responsabilità;
- è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato;
- è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive ma implica valutazioni sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

6.6 I principi per la redazione del PTPCT di cui al P.N.A. 2019.

L'A.N.AC. con il P.N.A. 2019, ha individuato i **principi cardine** per la redazione del PTPCT e per la gestione del rischio, come a seguire sintetizzati.



6.7 Analisi del contesto.

La **Fase 1** del processo di gestione del rischio attiene all'analisi del contesto attraverso cui è possibile ottenere le **informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi** all'interno della Società anche in relazione alle variabili proprie del contesto territoriale in cui l'Ente opera.

A tal proposito, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, con previsioni confermate dal P.N.A. 2019, richiede di analizzare:

- il **contesto esterno**, relativo alle caratteristiche dell'ambiente nel quale la Società svolge le proprie attività istituzionali, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

In tal senso, vanno considerati sia i fattori legati al territorio di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, al fine di comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta, per poter indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

- il **contesto interno**, relativo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa dell'Azienda, e conduce alla mappatura dei processi aziendali.

6.7.1 *Analisi del contesto esterno.*

Ai fini dell'analisi del contesto esterno sono stati anzitutto esaminati i dati elaborati dalle relazioni diramate dall'A.N.AC., dalle Prefetture e dal Ministero dell'Interno.

Inoltre sono stati analizzati i principali articoli pubblicati su quotidiani, con particolare riferimento a quelli *on line*, laddove è riportata la commissione di illeciti nel territorio valdostano.

È stata altresì esaminata l'analisi del contesto esterno svolta da RAVA nel proprio PTPCT, stante la medesima operatività territoriale, anche in una ottica di coordinamento tra i due sistemi, al fine di (i) riflettere su i possibili rischi esterni e, al contempo, (ii) individuare i portatori di interessi che potrebbero incidere sull'operatività della Società.

Per quanto merita qui ribadire, si rileva che nel 2018 la magistratura penale e contabile ha avviato complesse indagini, alcune delle quali esitate in provvedimenti allo stato non definitivi, relative ad operazioni finanziarie disposte con deliberazione della Giunta regionale, nell'ambito delle quali il ruolo di Finaosta è risultato quello di un mero esecutore materiale di mandati regionali.

Finaosta è inoltre stata destinataria di un accesso da parte della Corte dei Conti con riferimento ad un intervento finanziario disposto con mezzi propri.

Dalla cronaca giudiziaria emergono ulteriori filoni di indagine in materia di appalti che non coinvolgono la Società, ma che segnalano anch'essi un interessamento da parte dell'Autorità Giudiziaria a possibili fenomeni corruttivi nel territorio regionale

Si rileva infine, come rappresentato da ultimo nella Relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia sul primo semestre 2019, che sono in corso numerose indagine volte a documentare la presenza di insediamenti 'ndranghetisti attivi in Valle d'Aosta, e *"la partecipazione al sodalizio anche di concorrenti esterni, suddivisi tra amministratori pubblici, in carica all'epoca dei fatti, e professionisti"* (Pagg. 326-328 della Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, pubblicata).

I dati in questione sembrerebbero confermati da successive Relazioni (Relazione della Direzione Investigativa Antimafia, secondo semestre 2019) nonché da recenti sentenze di condanna, emesse nel corrente anno, che intervengono anche sulle interessenze tra politica e cosche.

Più in generale, va rilevato che l'emergenza covid-19 ha implicato un acuirsi dei rischi corruttivi e di riciclaggio, come ampiamente attestato dalla Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia, inter alia, con il comunicato del 16 aprile 2020, recante ***“Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi con l'emergenza da covid-19”***, cui si rinvia integralmente.

In questi termini, i riferimenti della Società sono così riepilogabili:

- RAVA;
- Ulteriori pp.aa. del territorio valdostano;
- Autorità di vigilanza (Banca d'Italia, A.N.AC., Garante Privacy, etc.);
- soggetti privati (es. imprese / persone fisiche), destinatari delle prestazioni e dei servizi resi da Finaosta (*i.e.* clienti);
- imprese / professionisti con i quali la Società si rapporta in termini contrattuali (appaltatori, consulenti, etc.).

Si riporta a seguire, coerentemente alle finalità proprie dell'analisi del contesto esterno, una rappresentazione di sintesi dei principali rischi esterni evidenziati e delle azioni di contrasto che la Società intende attuare a garanzia del corretto svolgimento dei processi interni core e strumentali.

CONTESTO ESTERNO			
Rischi esterni	Aree di Finaosta potenzialmente sottoposte ai rischi esterni	Misure di prevenzione dei rischi corruttivi afferenti al contesto esterno	Responsabile della misura di prevenzione
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Infiltrazioni mafiose nelle procedure di affidamento ed esecuzione di appalti e contratti ▪ Pressioni, variamente espresse, provenienti da soggetti appartenenti alla criminalità ovvero da soggetti appartenenti a <i>lobbies</i> (operatori economici fortemente radicate nel territorio) ▪ Richieste dell'utenza volte ad ottenere la complicità dei dipendenti della Società per la commissione di reati (es. malversazioni, indebita percezione di finanziamenti, riciclaggio, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consiglio di Amministrazione ▪ Direzione Generale ▪ Direzione Istruttorie ▪ Servizio Antiriciclaggio ▪ Servizio Appalti ▪ Direzione Risorse Umane e Organizzazione ▪ Servizio Partecipazioni 	Segnalazioni alle Autorità competenti in merito ad eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa o comunque di pressione criminosa Monitoraggio puntuale dei requisiti di cui all'art. 80, del D.Lgs. n. 50/2016 Revisione dell'assetto organizzativo interno Monitoraggio periodico delle attività delle strutture	Responsabili delle strutture; DG; OdV; RPCT
		Azioni volte alla diffusione della cultura dell'etica e della legalità nei rapporti esterni con clienti e fornitori: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adeguamento della contrattualistica aziendale ▪ Aggiornamento costante del Codice Etico ▪ Consultazione pubblica del presente Piano e condivisione con gli <i>stakeholders</i> della Società 	RPCT, anche nel raccordo con l'Organismo di Vigilanza

Nel prosieguo del presente Piano sono riportate le ulteriori azioni di livello generale concepite nell'ottica di gestire anche i rischi derivanti dal contesto esterno della Società.

6.7.2 *Analisi del contesto interno.*

L'analisi del contesto interno si basa sull'approfondimento della struttura organizzativa del singolo ente destinatario delle prescrizioni della l. n. 190/2012 e sulla rilevazione ed analisi dei relativi processi organizzativi (c.d. "mappatura dei processi").

In particolare, attraverso la mappatura dei processi si individuano e rappresentano le attività della

Società al fine di ottenere un perimetro di riferimento per la successiva attività di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi o di *maladministration*.

La mappatura conduce all'identificazione di aree che, in considerazioni delle attività a queste riconducibili, risultano - in varia misura - esposte a rischi.

In proposito, la Legge Anticorruzione e il P.N.A. (cfr., in particolare, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, con previsioni confermate, da ultimo, dal P.N.A. 2019) individuano le seguenti aree di rischio c.d. "generali e obbligatorie":

- A) personale;
- B) contratti;
- C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G) incarichi e nomine;
- H) affari legali e contenzioso.

L'A.N.AC. ha altresì precisato che alle aree di cui sopra, possono aggiungersi ulteriori aree di rischio "specifiche" facenti capi ad eventuali caratteristiche tipologiche peculiari dei singoli Enti.

Sulla base di quanto precede, si è dunque proceduto:

- **all'esame dell'attuale organizzazione aziendale;**
- **all'aggiornamento delle aree di rischio, in coerenza con le indicazioni di A.N.AC.;**
- **all'aggiornamento della mappatura dei processi aziendali.**

Si riportano, a seguire, le risultanze dell'analisi dell'organizzazione e le aree di rischio aggiornate.

6.7.3 Finaosta S.p.A.

1) *Mission e attività.*

Finaosta è una società costituita nel 1982 con l.r. 16/1982 poi modificata con la l.r. 7/2006.

Il capitale sociale di 112 milioni di euro è interamente posseduto dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta – per effetto dell'acquisto delle azioni detenute da privati avvenuto nel 2009 - che esercita sulla società attività di direzione e coordinamento.

Finaosta è qualificata società in controllo pubblico, “*in house providing*” e opera sul mercato nelle forme e nei limiti che questa qualifica impone. In particolare, la Società concorre, nel quadro della politica di programmazione regionale, a promuovere e a compiere tutte quelle attività o a porre in essere tutti quegli interventi che, direttamente o indirettamente, favoriscano lo sviluppo socio-economico del territorio regionale, in armonia con le linee-guida indicate della Regione Autonoma Valle d'Aosta.

Tali finalità vengono perseguite, principalmente, con forme di intervento tendenti a favorire la nascita, lo sviluppo, l'ammodernamento, il consolidamento economico e la mutua collaborazione di imprese pubbliche e private e di enti pubblici con organizzazione operativa e prevalente attività nel territorio regionale.

Per il conseguimento dello scopo sociale, Finaosta può porre in essere i seguenti tipi di intervento:

- a) concedere finanziamenti sotto qualsiasi forma;
- b) gestire fondi di rotazione, alimentati da provvista fornita dalla Regione e/o da FINAOSTA stessa, finalizzati alla concessione di finanziamenti a favore dei soggetti indicati nelle Leggi regionali di istituzione dei fondi stessi e regolamentati da apposite convenzioni;
- c) assumere partecipazioni in società di capitali, finalizzate alla realizzazione di programmi o al conseguimento di obiettivi di interesse per il contesto economico regionale;
- d) fornire consulenza alle imprese in materia di struttura finanziaria e societaria e di strategia industriale;
- e) assumere incarichi di studio, di consulenza, di assistenza e di gestione, affidati dalla Regione;
- f) attuare interventi utilizzando i fondi speciali di cui all'articolo 6 della L.R. 7/2006.

Finaosta opera con mezzi finanziari propri ovvero per conto della Regione mediante fondi specifici forniti dalla Regione stessa. Si definisce ordinaria la gestione relativa ad interventi che Finaosta

pone in essere con mezzi finanziari propri. Si definisce speciale la gestione relativa ad interventi effettuati per conto della Regione, ai sensi dell'articolo 6 della l.r. 7/2006. FINAOSTA può, inoltre, gestire fondi di rotazione alimentati dalla Regione o da Finaosta medesima.

2) Natura giuridica e riconducibilità alla disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Finaosta, in quanto “società a controllo pubblico” ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. b), m), n) del D.Lgs. n. 175/2016 afferisce al *genus* delle società di cui all'art. 2-bis, comma 2, lett. b), del D.Lgs. n. 33/2013 anche ai fini e per gli effetti di cui all'art. 1, comma 2-bis l. n. 190/2012⁴.

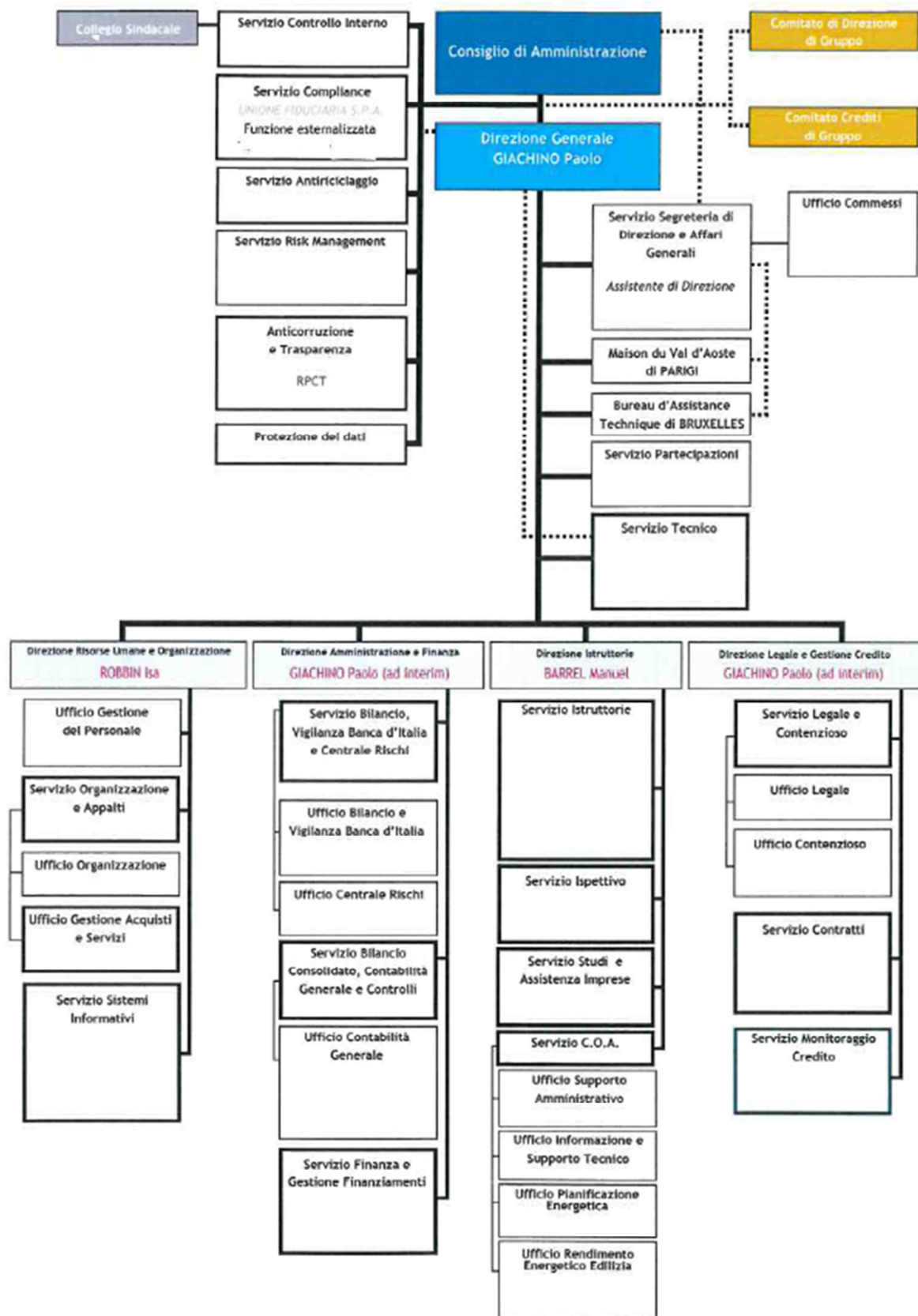
Si precisa altresì che Finaosta è soggetta, in quanto “società a controllo pubblico” *in house providing*, alle previsioni del D.Lgs. n. 33/2013, anche alla luce di quanto previsto dall'art. 22 D.lgs. 175/2016.

3) Organizzazione.

In premessa, si rileva che nel corso dell'ultimo trimestre, a seguito della cessazione di alcune figure dirigenziali, la Società ha attraversato **due momenti di riorganizzazione**, che hanno comportato la creazione di nuovi servizi o la collocazione degli stessi sotto le figure dirigenziali rimaste in servizio. La Direzione Amministrazione e Finanza e la Direzione Legale e Gestione del Credito, fanno attualmente riferimento, ad interim, al Direttore Generale.

A seguire, l'organigramma di sintesi della Società, come da ultimo aggiornato al 1° gennaio 2021.

⁴ Nel senso della riconducibilità della Società allo schema della “società a controllo pubblico” cfr. parere Corte Conti, Sezioni Riunite di controllo, n. 11/2019; Delibera A.N.AC. n. 859/2019; Delibera A.N.AC. n. 1064/2019 (P.N.A. 2019); Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.



6.7.4 Aree di rischio e mappatura dei processi.

In base all'analisi del contesto interno organizzativo sopra rappresentata, e coerentemente con le analisi svolte secondo le più recenti indicazioni di prassi dell'A.N.AC., possono annoverarsi le seguenti aree di rischio oggetto di mappatura:

#	AREA DI RISCHIO
1	SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO
2	SERVIZIO ANTIRICICLAGGIO + REF. SERVIZIO COMPLIANCE
3	SERVIZIO RISK MANAGEMENT
4	RPCT
5	DPO
6	SERVIZIO SEGRETERIA DI DIREZIONE E AFFARI GENERALI + UFFICI ESTERI
7	UFFICIO COMMESSI
8	SERVIZIO PARTECIPAZIONI
9	SERVIZIO TECNICO
10	DRUO - UFFICIO GESTIONE PERSONALE
11	DRUO - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E APPALTI
12	DRUO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI (DRUO)
13	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA
14	DIREZIONE ISTRUTTORIE (SERVIZIO ISTRUTTORIE E ISPETTIVO)
15	DI – SERVIZIO STUDI E ASSISTENZA ALLE IMPRESE E SERVIZIO C.O.A.
16	SLGC - SERVIZIO LEGALE E CONTENZIOSO
17	SLGC - SERVIZIO CONTRATTI
18	SLGC - SERVIZIO MONITORAGGIO CREDITO

Il dettaglio dei processi correlati alle Aree di rischio di cui sopra è riportato nell'**Allegato 1 al presente Piano**, recante la **"Gestione del rischio"**, ispirato al seguente schema di rappresentazione:

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO			
CODICE PROCESSO	PROCESSI	FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILE SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO

6.8 Valutazione del rischio.

Nell'ambito della **Fase 2**, sulla base della mappatura dei processi aggiornata, è stata verificata, la

validità della valutazione dei rischi, come svolta in occasione delle pregresse programmazioni.

In merito, si ricorda che la valutazione del rischio si articola in 3 sotto fasi:

- 1) **Identificazione dei rischi:** l'identificazione del rischio mira ad **individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi** in relazione ai processi o alle fasi dei processi, della Società. Tale identificazione si traduce nell'indicazione degli "eventi rischiosi" che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi in relazione a ciascun processo / fasi di processo e produrre conseguenze sull'Ente.
- 2) **Analisi dei rischi:** l'analisi dei rischi consiste - a seguito delle innovazioni introdotte dall'all. 1 al P.N.A. 2019 - un **giudizio qualitativo in merito al rating da attribuire al singolo processo considerato**, formato all'esito dell'applicazione di determinati indicatori ("valore complessivo del rischio").

Tale analisi è essenziale al fine di:

- **comprendere le cause** del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per contrastarli;
 - **definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione** al rischio dei processi.
- 3) **Ponderazione dei rischi:** l'attività di ponderazione dei rischi costituisce l'ultima fase del processo di valutazione del rischio e consiste *"nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento"*, così come ribadito ancora nell'all. 1 al P.N.A. 2019.

Tanto premesso, per il corrente anno, in ottica di approccio graduale, la valutazione del rischio è stata condotta, sulla base della metodologia ispirata a criteri di "**prudenzialità**" di cui al P.N.A. 2019, fondata sulle seguenti linee progettuali:

- identificazione di n. 9 indicatori per l'analisi del rischio inerente, tratti in parte dalle esemplificazioni dell'Autorità, in parte da riflessioni interne volte a semplificare l'applicazione della metodologia e a meglio declinarla al contesto della Società;

INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8	INDICATORE 9
IL PROCESSO PRESENTA PROFILI DI DISCREZIONALITA'	IL PROCESSO HA RILEVANZA ECONOMICA (DIRETTA O INDIRETTA)	IL PROCESSO NON E' TRACCIABILE (IN TUTTO O IN PARTE)	IL PROCESSO NON E' SOTTOPOSTO A CONTROLLI O I CONTROLLI RISULTANO NON EFFICACI (IN TUTTO O IN PARTE)	IL PROCESSO E' GESTITO ISOLATAMENTE DA UN UNICO SOGGETTO (IN TUTTO O IN PARTE)	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO SI REGISTRANO, IN PASSATO, EPISODI CORRUPTIVI O COMUNQUE DI MALAMINISTRAZIONI ACCERTATI DALLA SOCIETA' (PROCEDIMENTO DISCIPLINARE) O DA AUTORITA' GIUDIZIARIE (TRIBUNALE)	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CAPO A FINOSTA, IMPATTI ECONOMICI NEGATIVI	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CAPO A FINOSTA, IMPATTI REPUTAZIONALI NEGATIVI	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CAPO A FINOSTA, IMPATTI ORGANIZZATIVI NEGATIVI

- valorizzazione di ciascun indicatore in termini di rilevanza “basso”, “medio”, “alto”;
- articolazione dell’analisi in (i) analisi del rischio inerente (o rischio lordo) e rischio residuo (o rischio netto);

RISCHIO INERENTE	Rischiosità che non tiene conto delle misure di prevenzione - generali e specifiche (anche contemplate dal MOG 231) - in essere presso la Società
RISCHIO RESIDUO	Rischiosità che tiene conto delle misure di prevenzione - generali e specifiche (anche contemplate dal MOG 231) - in essere presso la Società e sul quale occorre attivarsi, con l'introduzione di ulteriori misure di prevenzione, laddove il rating di rischio risulti ancora stimato in "MEDIO"

- definizione del “**valore complessivo del rischio inerente**” quale media ponderale delle valutazioni qualitative rese in relazione ai singoli indicatori, sebbene non in via meccanicistica siccome ispirata al criterio di “prudenzialità” ed aperta possibilità a forme di ponderazioni correttive su proposta dei responsabili delle strutture o del RPCT;
- l’attribuzione del *rating* di rischio in relazione al singolo processo è oggetto di specifica motivazione;
- valorizzazione non solo dei rischi ma anche della efficacia delle misure di prevenzione (*i.e.* a contenimento dei primi) in termini di misura “migliorabile”, “adeguata” e “molto adeguata”.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE (Misure indicate nel PTPCT)	MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura di Finaosta in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	INDICATORE DI MONITORAGGIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO RESIDUO	AZIONI DA PIANIFICARE PER MITIGARE ULTERIORMENTE IL RISCHIO RESIDUO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA ULTERIORE PIANIFICATA

Detta metodologia prevede che le valutazioni siano rese, con cadenza annuale, dai singoli responsabili dei processi considerati (c.d. “*risk self assessment*”), ai quali - in occasione dei percorsi formativi - vengono rappresentati gli strumenti di cui si é dotata la Società per l’esecuzione dell’analisi.

Il RPCT verifica la coerenza e, prima ancora, la pertinenza delle valutazioni svolte dai singoli

Secondo gli indirizzi dell’Autorità, il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi e tiene conto delle priorità emerse in occasione della precedente sottofase di ponderazione del rischio.

Sin dalla Determinazione n. 12/2015, l’A.N.AC. distingue tra “*misure generali*” che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull’organizzazione e sulla struttura dell’Ente, e “*misure specifiche*”, così denominate per il fatto di incidere su problemi specifici individuati in occasione della fase di valutazione del rischio.

Le misure generali sono obbligatorie, in quanto previste direttamente dalla legge o dal P.N.A. Le misure specifiche, pur non essendo previste dalla legge, sono comunque fortemente raccomandate proprio perché connesse a specifiche criticità di determinati processi / aree dell’ente considerato.

Nell’ambito dell’attività di implementazione delle misure generali e specifiche si è tenuto conto della congruità delle singole misure da introdurre e, soprattutto, della loro sostenibilità da parte dei singoli Uffici della Società, in quanto destinatari delle misure medesime.

Per ciascuna misura (generale o specifica) è stato indicato quanto segue:

- Il responsabile dell’attuazione della misura;
- lo stato di attuazione della misura (“in essere” / “termine di attuazione”);
- l’indicatore di monitoraggio;
- i valori attesi.

6.9.1 Misure generali.

Gli ambiti di seguito illustrati costituiscono **azioni e misure generali**, finalizzate alla prevenzione della corruzione, che la Società è tenuta ad adottare in quanto **previste direttamente dalla legge, dal P.N.A. e/o dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.**

In sintesi, si riportano a seguire le misure di livello generale.

#	MISURE DI LIVELLO GENERALE
M1	FORMAZIONE OBBLIGATORIA
M2	INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI, NONCHÉ CASI DI DELITTI CONTRO LA P.A.
M3	WHISTLEBLOWING
M4	CODICE ETICO
M5	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI
M6	REVOLVING DOORS / PANTOUFLAGE
M7	AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE
M8	INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI
M9	ACCESSO TELEMATICO E RIUTILIZZO DI DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI
M10	FLUSSI INFORMATIVI DI COORDINAMENTO NEI CONFRONTI DEL RPCT
M11	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE IDONEE AD IMPEDIRE LA COMMISSIONE DEI REATI
M12	ROTAZIONE O MISURE ALTERNATIVE
M13	FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.
M14	INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI
M15	TRASPARENZA

1) Formazione obbligatoria (M1)

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

A tal fine, il P.N.A. ha previsto la necessità di un'adeguata programmazione di specifici percorsi di formazione, strutturati su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale), anche in relazione al sistema 231;
- **livello specifico**, rivolto al RPCT, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari/responsabili addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Ente, e tenuto conto, anche in questo caso, del sistema 231.

Il medesimo protocollo prevede altresì che la Società assicuri l'organizzazione di attività di formazione permanente delle risorse umane aziendali attraverso metodiche di formazione strutturata verificando, tra l'altro, il trasferimento dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività.

La Società, alla luce di quanto previsto dal P.N.A., provvederà allo svolgimento delle seguenti attività:

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Formazione di livello generale (tutto il personale)	Formazione, di livello generale, verso tutti i dipendenti della Società in tema di anticorruzione e trasparenza, PTPCT, Codice di comportamento, <i>whistleblowing</i>	RPCT	Entro dicembre di ogni anno	Espletamento del percorso formativo	100% del personale formato Sensibilizzazione del personale sui temi trattati
Formazione di livello specifico (RPCT e Apicali)	Formazione frontale e/o a distanza, di livello specifico, di taglio teorico, tecnico e pratico		Entro dicembre di ogni anno	Tracciatura partecipazione	Professionalizzazione e aggiornamento del RPCT Maggiore padronanza degli strumenti per l'attuazione del PTPCT

Caratteristica dei percorsi formativi proposti sarà la **modularità**, il cui obiettivo principale è di assicurare una formazione puntuale e continua che possa essere declinata in base ai diversi livelli di responsabilità e ai diversi livelli di "rischio" presenti nelle strutture dell'Ente, la cui articolazione di massima non potrà prescindere dai seguenti contenuti:

- a) una parte introduttiva che spieghi cos'è la corruzione, cosa rientra in tale fattispecie ai fini del presente Piano, e le disposizioni previste dalla l. n. 190/2012, compreso il conflitto d'interessi, il Codice etico, anche nel raffronto con il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) il rischio della corruzione nel contesto aziendale, con la presentazione di esempi concreti applicati all'ambiente reale e/o a casi realmente accaduti, con esemplificazioni di comportamenti apparentemente non dolosi che potrebbero invece rivelarsi fenomeni corruttivi;

- c) l'esplicitazione degli elementi per prevenire o arginare i fenomeni corruttivi, giungendo a dettagliare il ruolo che ciascuno ha all'interno della propria organizzazione al fine di riconoscere e "controllare" ogni eventuale situazione di rischio;
- d) approfondimenti (*focus*) propri delle aree a maggior rischio;
- e) obblighi di pubblicazione e accesso civico, semplice e generalizzato.

L'efficacia di ogni intervento in argomento - in particolare se "mirato" a far fronte a specifiche evenienze - è direttamente connessa alla possibilità di un simmetrico intervento organizzativo rispetto a processi e procedimenti e al suo concreto tradursi in fattispecie regolamentare a livello della Società.

Per ogni corso è previsto: (i) registro / tracciato presenze; (ii) eventuale test di apprendimento; (iii) eventuale test di gradimento; (iv) raccolta di quesiti o suggerimenti.

Ogni corso dovrà prevedere appositi spazi per affrontare casi specifici o dubbi interpretativi posti dai discenti.

2) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi, nonché casi di delitti contro la P.A. (M2)

Il D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le PP.AA. e presso gli **enti privati in controllo pubblico**, ha disciplinato:

- le particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Con la Determinazione n. 1134/2017, l'A.N.AC. ha altresì precisato che:

- per gli amministratori (*i.e.* Consiglio di Amministrazione), le cause di inconferibilità sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/13:
 - art. 3, comma 1, lett. d), relativamente alle *inconferibilità* di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione;

- art. 6, sulle *“inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale”*;
- art. 7, sulla *“inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale”*;
- per i dirigenti, si applica l’art. 3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di *inconferibilità* a seguito di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- le situazioni di *incompatibilità* per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/2013:
 - art. 9, riguardante le *“incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali”* e, in particolare, il comma 2;
 - art. 11, relativo a *“incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*, ed in particolare i commi 2 e 3;
 - art. 13, recante *“incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*;
- per gli *incarichi dirigenziali* si applica l’art. 12 dello stesso decreto relativo alle *“incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*.

L’art. 1, comma 2, lett. l) ricomprende nella definizione di Amministratore gli incarichi di “presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell’attività dell’ente comunque denominato”.

Oltre a tale disciplina, per FINAOSTA, rilevano ulteriori norme in materia di cui *infra*.

a) Cause di inconferibilità

Ai sensi dell’art. 1 del D. Lgs. 39/2013 per *“inconferibilità”* si intende *“la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a*

coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico”.

Il D.Lgs. n. 39/2013 distingue tre diverse categorie di cause che impongono il non conferimento degli incarichi:

- la condanna, anche non definitiva, per uno dei reati contro la pubblica amministrazione;
- la provenienza da cariche in organi di indirizzo politico;
- la provenienza del potenziale incaricato da enti di diritto privato che siano strettamente collegati all'amministrazione che conferisce l'incarico.

a.1.) Cause di inconferibilità per gli amministratori

All'interno di Finaosta, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera l) del D.Lgs. n. 39/2013, la verifica di eventuali condizioni ostative riguarda la carica di:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Amministratore delegato;
- Amministratore.

Le Linee Guida ANAC precisano che **nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle pp.aa. controllanti, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalle medesime pubbliche amministrazioni** (e quindi con riferimento alle nomine del Consiglio di Amministrazione di Finaosta dalla Regione).

a.2.) Cause di inconferibilità per i dirigenti

All'interno di Finaosta, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), del D.Lgs. n. 39/2013, le cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione devono essere verificate anche con riferimento ai dirigenti.

b) Cause di incompatibilità

Ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013 per *“incompatibilità”* si intende *“l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche*

in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”.

Con riferimento a Finosta, rilevano le seguenti disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013:

- art. 9 (incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali);
- art. 12 del D.Lgs. 39/2013 (incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali);
- art. 13 del D.Lgs. 39/2013 (incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali).

b.1.) Cause di incompatibilità per gli amministratori

Gli incarichi di Presidente e Amministratore delegato di Finaosta sono incompatibili:

- con la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare (art. 13);
- con la carica di componente della giunta o del consiglio della Regione Valle d'Aosta (art. 13);
- con la carica di componente della giunta o del consiglio di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della Regione Valle d'Aosta (art. 13);
- con la carica di Presidente e Amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione Valle d'Aosta e di comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della Regione Valle d'Aosta (art. 13);

- con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione (Regione Valle d'Aosta) che conferisce l'incarico (art. 9).

b.2.) Cause di incompatibilità per i dirigenti

Gli incarichi dirigenziali in Finaosta sono incompatibili:

- con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente del Consiglio di Amministrazione ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente e Amministratore delegato (art. 12);
- con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare (art. 12);
- con la carica di componente della giunta o del consiglio della Regione Valle d'Aosta (art. 12);
- con la carica di componente della giunta o del consiglio di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della Regione Valle d'Aosta (art. 12);
- con la carica di Presidente e Amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione Valle d'Aosta (art. 12).

c) Incompatibilità statutarie

Gli artt. 29 e 30 dello Statuto di FINAOSTA prevedono le cause di incompatibilità sotto delineate.

Ai sensi dell'art. 29 (Incompatibilità), non possono ricoprire cariche in Finaosta:

- coloro che abbiano liti pendenti con la medesima; la stessa incompatibilità sussiste qualora detta condizione si verifichi nel coniuge, nei parenti, negli affini entro il secondo grado;
- coloro che abbiano rapporto di coniugio, di parentela o di affinità entro il secondo grado, con i dipendenti della stessa.

Lo stato di incompatibilità è rilevato dall'organo di amministrazione al quale compete di indicare le modalità ed i termini per la sua rimozione. L'ulteriore permanenza dello stato di incompatibilità importa la decadenza dalla carica.

Ai sensi dell'art. 30 (Incompatibilità per il personale):

- non possono essere assunti come dipendenti di FINAOSTA coloro i quali abbiano rapporto di coniugio ovvero di parentela o affinità entro il secondo grado compreso, con gli Amministratori o i componenti dell'organo di controllo, nonché coloro i quali abbiano partecipazioni in imprese finanziate da FINAOSTA, ad eccezione degli interventi a valere sui fondi di rotazione regionali e sulla Gestione speciale di cui all'articolo 6 della legge regionale 16 marzo 2006, n. 7, anche qualora detta condizione si verifichi nel coniuge, nei parenti o negli affini entro il secondo grado;
- i dipendenti non possono, inoltre, esercitare alcuna professione o commercio o industria, né ricoprire cariche di Amministratori, di componenti di organi di controllo o di Liquidatori di Società od Enti di qualsiasi natura, se non designati dall'organo di amministrazione, o da esso autorizzati.

Acquisizione delle dichiarazioni in merito all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità

La Società acquisisce apposite dichiarazioni sulle diverse situazioni soggettive, nonché la documentazione a riscontro della veridicità delle stesse (per quanto possibile), come di seguito illustrato.

In caso di membri del Consiglio di Amministrazione e esponenti aziendali

Acquisizione, da parte della Segreteria di Direzione, di specifiche dichiarazioni, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, in merito a:

- a) insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013;
- b) insussistenza di cause di incompatibilità previste dallo Statuto di Finaosta;
- c) requisiti di professionalità e onorabilità ex art. 26 TUB e Circolare n. 288;
- d) requisiti di indipendenza ex art. 36 d.l. n. 201/2011;
- e) insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 11, comma 11 e 8, del D.Lgs. n. 175/2016.

La Segreteria di Direzione acquisisce inoltre la seguente documentazione in capo a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e agli esponenti aziendali:

- certificato generale del casellario giudiziale;
- certificato dei carichi pendenti;
- comunicazione antimafia ai sensi del D.Lgs. 159/2011;
- curriculum vitae.

In tema di inconferibilità e di requisiti soggettivi previsti dalla l.r. n. 7/2006 restano ferme le verifiche svolte dalla Regione.

In caso di membri del Collegio Sindacale

Acquisizione, da parte della Segreteria di Direzione, di specifiche dichiarazioni, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, in merito a:

- a) insussistenza di cause di incompatibilità previste dallo Statuto di Finaosta;
- b) requisiti di professionalità e onorabilità ex art. 26 TUB e Circolare n. 288;
- c) requisiti di indipendenza ex art. 36 D.L. 201/2011.

La Segreteria di Direzione acquisisce la seguente documentazione in capo a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione:

- certificato generale del casellario giudiziale;
- certificato dei carichi pendenti;
- comunicazione antimafia ai sensi del D.Lgs. 159/2011;
- certificato attestante l'iscrizione nel registro dei revisori contabili.

In caso di dirigenti

Acquisizione, da parte della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, all'atto del conferimento dell'incarico di dirigente, del curriculum vitae e di specifiche dichiarazioni, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, in merito a:

- a) insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013;

b) insussistenza di cause di incompatibilità previste dallo Statuto di Finaosta.

In caso di membri dell’Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001

Si rinvia a quanto previsto nel punto “Azioni (soggetti: membri del Consiglio di Amministrazione e esponenti aziendali)” con riferimento alla verifica in merito a condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la pubblica amministrazione).

Pubblicazione delle dichiarazioni

Coerentemente con quanto sopradetto, nell’apposita sottosezione di “Società Trasparente” del sito *web* della Società sono pubblicate le dichiarazioni rese ai sensi dell’art. 20, del D. Lgs. 39/2013 dall’organo di indirizzo (*i.e.* Consiglio di Amministrazione), del Direttore Generale e dei Dirigenti di Finaosta.

Verifica in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese

Il RPCT anche avvalendosi dell’ausilio delle competenti strutture della Società (cfr. Det. A.N.AC. n. 833/2016), svolge il controllo in merito alla veridicità di quanto dichiarato nelle dichiarazioni ex art. 20, del D.Lgs. n. 39/2013 redigendo a tal fine apposito report. Il controllo dovrà essere svolto:

- in relazione ai componenti del CdA e al Direttore Generale, entro e non oltre 3 mesi dalla nomina;
- in relazione ai dirigenti di Finaosta, all’atto dell’assunzione, entro e non oltre 3 mesi dalla stipula del contratto di lavoro e, per i dirigenti in organico, ad anni alterni.

Misura	Azioni	Responsabile dell’attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Inconferibilità e Incompatibilità (D.Lgs. 39/2013)	Acquisizione delle dichiarazioni	Segreteria DRUO	Ad evento	Pubblicazione della dichiarazione	100% delle dichiarazioni
	Inserimento delle cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpellati per l’attribuzione degli stessi	RPCT	Verifica periodica annuale	Adeguamento degli atti di conferimento degli incarichi / interpellati	100% di quanto oggetto di controllo / verifica Facilitazione ed efficacia

	Adozione di schemi standard di dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità, che i soggetti devono rendere all'atto del conferimento dell'incarico e, annualmente, nel corso del rapporto		Verifica periodica annuale	Aggiornamento dello schema di dichiarazione	dei controlli Puntualità nella richiesta, raccolta e monitoraggio delle dichiarazioni
	Verifica in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati		All'atto della nomina ovvero periodicamente	Formalizzazione dell'esito delle verifiche	

3) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblowing*) (M3)

In attuazione di quanto previsto dalla L. n. 190/2012 e correlati decreti attuativi nonché della prassi di A.N.AC. (in particolare, le Determinazioni n. 6/2015 e n. 1134/2017), la Società ha adottato, contestualmente al presente Piano, una apposita Procedura per la segnalazione degli illeciti *whistleblowing*, nel quale viene definito il sistema di ricezione e gestione delle segnalazioni di illecito ai sensi dell'art. 54-*bis*, D.Lgs. 165/2001, come recentemente modificato ad opera della l. n. 179/2017.

Segnatamente, la **Procedura n. 66** "*Segnalazione delle violazioni in materia di anticorruzione*", che recepisce la Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", è stata approvata nell'adunanza del Consiglio di Amministrazione del 18 aprile 2019, ed è in vigore dal 1° maggio 2019.

La procedura è pubblicata sul sito web di Finaosta, nella sezione "Società trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti / Prevenzione della corruzione / Segnalazione illeciti"; tale sotto-sezione, creata appositamente in data 6 maggio, contiene un breve riepilogo della disciplina sulla segnalazione delle violazioni, il link per scaricare il modulo per la segnalazione cartacea, il link per accedere al *software* per la segnalazione *on line*.

I soggetti interessati sono tenuti a segnalare tempestivamente al RPCT qualsiasi notizia relativa alla commissione di reati, fatti illeciti, o comportamenti comunque contrari alle regole di condotta previste dal presente Piano e dalla ulteriore normativa interna, che risultino rilevanti ai fini della normativa anticorruzione e trasparenza.

Il RPCT conserva le segnalazioni in via assolutamente riservata, secondo quanto previsto dalla Procedura.

Nel corso dell'anno 2021, il RPCT curerà l'aggiornamento della Procedura rispetto alle indicazioni che saranno diramate dall'A.N.AC. con le corrispondenti Linee Guida in materia di *whistleblowing* (*in corso di adozione*).

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing)	Aggiornamento Procedura Whistleblowing a termini della l. n. 179/2017	RPCT	A seguito dell'emanazione della LG ANAC	Adozione della procedura	<p>100% (aggiornamento della Procedura)</p> <p>Sensibilizzazione del personale sull'importanza dell'istituto del whistleblowing Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità</p>

4) Codice Etico (M4)

Lo strumento del Codice Etico è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le disposizioni in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, indirizza le attività della Società.

Con l'introduzione da parte del Legislatore di norme specifiche in materia di contrasto della corruzione all'interno della Pubblica Amministrazione, è sorta la necessità che, negli Enti di diritto privato in controllo pubblico, il Codice Etico sia armonizzato e integrato con le disposizioni dettate dalla normativa anticorruzione.

Per l'integrazione del Codice Etico viene in rilievo, in particolare, il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30

marzo 2001 n. 165”, le cui disposizioni trovano immediata applicazione solo nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01, ma possono assumere valore orientativo anche per gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Sul punto, occorre infatti rilevare come già la Delibera A.N.AC. n. 75 del 24 ottobre 2013, recante *“Linee guida in materia di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/01)”* abbia precisato che le previsioni del d.P.R. 62/2013, sebbene applicabili in via diretta solo alle *“amministrazioni pubbliche”*, possano costituire un *“[...] parametro di riferimento per l’elaborazione di codici di comportamento ed etici da parte degli ulteriori soggetti considerati dalla legge n. 190/2012 (enti pubblici economici, enti di diritto privato in controllo pubblico, enti di diritto privato regolati o finanziati, autorità indipendenti), nella misura in cui l’adozione dei codici di comportamento costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione”* (in tal senso, cfr., da ultimo, la Delibera A.N.AC. n. 177/2020).

Con particolare riferimento agli enti di diritto privato in controllo pubblico, il P.N.A. ha inoltre espressamente previsto la necessità di adottare un Codice di comportamento che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse.

Più di recente, l’A.N.AC., con la citata Determinazione n. 1134/2017, ha previsto che: *“Le società integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l’inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse. Al fine di assicurare l’attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto; b) prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice”*.

Finaosta ha adottato un proprio codice etico (di seguito il *“Codice Etico”*), quale elemento base della propria cultura aziendale, che costituisce il documento ufficiale in cui vengono fissati i principi di *“deontologia aziendale”* che la Società rispetta, nei quali si rispecchia e ai quali coerentemente si devono adeguare tutti i soggetti con i quali essa opera, sia interni che esterni.

Tale strumento, in continuo divenire anche grazie al contributo da parte di tutti i soggetti destinatari, garantisce che i principi etici fatti propri da Finaosta siano definiti in modo esplicito, chiaro, inequivocabile e comprensibile, e rappresenta l'espressione più articolata dei valori che costituiscono l'etica sociale, i principi guida, nonché le direttive fondamentali cui devono conformarsi le attività sociali ed i comportamenti di tutti coloro ai quali il Codice Etico è destinato, nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.

Il Paragrafo 6, Parte II, del Codice Etico è specificatamente dedicato ai rapporti con la Pubblica Amministrazione ed ai possibili comportamenti “*latu sensu*” corruttivi che potrebbero configurarsi in tale ambito.

L'osservanza delle norme del Codice Etico è considerata parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di Finaosta ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile e la violazione delle stesse comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del Decreto 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste.

Al personale è stata fornita ampia informazione in merito al Codice Etico aziendale, la cui ultima edizione, approvata dal Consiglio di Amministrazione, è a disposizione attraverso il sito aziendale, www.finaosta.it.

L'OdV e l'RPCT sono a disposizione dei dipendenti per un supporto interpretativo dello stesso.

In considerazione di quanto sopra, la Società - con adempimenti a cura del RPCT - provvederà, anche nel raccordo con l'Organismo di Vigilanza, ed ove necessario, ad **aggiornare il proprio Codice Etico allineandolo, nei limiti di concreta applicazione, a quanto previsto dal succitato D.P.R. 62/2013** e dalla Delibera A.N.AC. n. 177/2020.

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Codice Etico	Valutazione in merito all'eventuale aggiornamento del Codice Etico	RPCT, in raccordo con l'Organismo di Vigilanza	Entro dicembre e, comunque, contestualmente all'aggiornamento del MOG 231	Aggiornamento del Codice Etico	100% (valutazione del Codice) Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità

5) Astensione in caso di conflitto di interesse (M5)

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6-*bis* della l. n. 241/1990, il quale ha imposto una particolare attenzione da parte dei responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto di interessi.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il soggetto competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interessi anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Anche l'art. 6 del D.P.R. 62/2013 ha previsto l'obbligo di astensione in presenza di specifiche ipotesi di conflitto di interesse e, ancor più di recente, tale obbligo è stato recepito dall'art. 42 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (cd. "Codice dei contratti pubblici").

In particolare, a termini dell'art. 42, del D.Lgs. 50/2016 prevede che:

- le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici;
- si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione;
- costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del d.P.R. n. 62/2013;
- il personale che versa in situazione di conflitto di interesse è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e alla fase di esecuzione del contratto;

- fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente;
- la stazione appaltante vigila su quanto sopra.

Alcuni principi comportamentali in materia sono indicati dal Codice Etico adottato da Finaosta, che nella parte I Paragrafo I.1 (Situazioni di conflitto di interesse) individua una serie di circostanze in cui sono ravvisabili potenziali situazioni di conflitto di interesse.

Il MOG 231 adottato dalla Società nella Parte Generale (Paragrafo 5.4) dispone inoltre che *“è fatto obbligo a ciascun membro dell’Organismo di Vigilanza di astenersi dalla votazione nel caso in cui lo stesso si trovi in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con l’oggetto della delibera. L’esistenza della situazione di conflitto e la conseguente astensione deve essere fatta constatare dal verbale della seduta”*.

L’art. 136 (Obbligazioni degli esponenti bancari) del D. Lgs. 1° settembre 1993, n. 385 (Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia – TUB) impone ai componenti del Consiglio di Amministrazione l’obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Sebbene tale disposizione non sia direttamente applicabile a Finaosta, in quanto intermediario finanziario non bancario, la Società ha ritenuto opportuno, in via prudenziale, attenersi alle previsioni ivi contenute con riferimento ai componenti del Consiglio di Amministrazione e alle pratiche da quest’ultimo deliberate.

Gli articoli 2373, 2391 e 2399 del codice civile disciplinano il conflitto di interessi in ambito societario.

La circolare di Banca d’Italia n. 288 del 3 aprile 2015 prevede l’adozione di processi decisionali e sistemi organizzativi adeguati a prevenire i conflitti di interesse quali strumenti volti a garantire la sana e prudente gestione dell’intermediario finanziario.

La rilevanza della questione è tale per cui è stata predisposta un’apposita policy aziendale, che disciplina le diverse ipotesi di conflitto di interessi.

Il RPCT richiede periodicamente alle strutture un *report* sull’acquisizione delle suddette dichiarazioni e sul monitoraggio svolto nell’ottica di prevenire il fenomeno.

Inoltre il RPCT, ai fini della sensibilizzazione di tutto il personale, assicura la trattazione di casi concreti in occasione dei percorsi di formazione.

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Monitoraggio in merito alla osservanza delle norme in materia di conflitto di interessi da parte del personale	RPCT	Entro dicembre di ogni anno	Dichiarazione resa dall'interessato	<p>100% (su aggiornamento dei format di declaratorie)</p> <p>100% monitoraggio previsto dalla Policy conflitto di interessi</p> <p>Sensibilizzazione del personale sul "conflitto di interessi"</p>

6) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici (M6)

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti⁵.

Inoltre, l'art. 21, del D.Lgs. 39/2013 stabilisce che «*Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico*».

⁵ Ai sensi dell'art. 1, comma 43°, della l. n. 190/2012 "Le disposizioni di cui all'articolo 53, comma 16-ter, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera l), non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della presente legge" [ossia alla data del 28 novembre 2012].

In merito, l'A.N.AC. ha altresì precisato che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento l'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della Pubblica Amministrazione / Ente di appartenenza, i predetti poteri e, dunque, i soggetti che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'Ente e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (a titolo esemplificativo, i dirigenti e coloro che svolgono incarichi dirigenziali, ad es. ai sensi dell'art. 19, comma 6 del d.lgs. 165/2001 o, negli enti locali, ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono state conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente)⁶.

La disposizione trova applicazione anche con riferimento alle società a controllo pubblico, peraltro in un duplice senso: in ingresso e in uscita.

Più precisamente, con la Determinazione n. 1134/2017, l'A.N.AC. ha precisato che, al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, le società in controllo pubblico adottino, anzitutto, le misure necessarie a **evitare l'assunzione di dipendenti pubblici** (i.e. provenienti da Pubbliche Amministrazioni propriamente intese) che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse (*pantouflage / revolving doors* in ingresso).

In secondo luogo, e quanto al momento di *exit* dalla Società, come da ultimo precisato dal P.N.A. 2019, in forza di quanto previsto dall'art. 21, del D.Lgs. n. 39/2013, *“negli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, [definiti dal medesimo Decreto, n.d.r.], sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali; non sembra consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013; il divieto di pantouflage non si estende ai dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla delibera n. 1134/2017, con riferimento alle società in controllo e agli obblighi previsti all'art. 14 del d.lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione. Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti ordinari sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53,*

⁶ Cfr. Orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015.

co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali” (pantouflage / revolving doors in uscita).

In attuazione di quanto precede, la Società:

- adotta misure per impedire l’assunzione di dipendenti ovvero il conferimento di incarichi verso coloro che versano nella condizione di cui all’art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001;
- richiede ai soggetti titolari dei poteri in questione (poteri autoritativi o negoziali), ossia ai componenti del Consiglio di Amministrazione, al DG e ai Dirigenti muniti dei poteri di cui sopra, di rendere apposita dichiarazione agli effetti dell’art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, per ciò che concerne il cd. *revolving doors* per attività successiva;
- con riferimento alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al D.Lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) e ai contratti d’opera intellettuale, in applicazione dell’art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, acquisisce specifica dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, in merito all’insussistenza del divieto ex art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001.

Il RPCT richiederà annualmente alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione e alla Segreteria di Direzione, tenuto conto delle rispettive competenze, un report sull’acquisizione delle suddette dichiarazioni.

Misura	Azioni	Responsabile dell’attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage / Revolving doors)	Adeguamento atti di conferimento di incarico / contratto di lavoro	DRUO (su impulso del RPCT)	In essere	Aggiornamento degli atti standard	100% Rafforzamento dei controlli tesi al presidio della misura del pantouflage / revolving doors
	Acquisizione delle dichiarazioni	Acquisti DRUO	Ad evento, tempestivo	Dichiarazione acquisita	

	Flussi informativi verso il RPCT relativamente alle irregolarità riscontrate	Tutte le strutture competenti	Ad evento, tempestivo	Flussi informativi verso il RPCT relativo alle irregolarità riscontrate	
	Verifica e report	RPCT	Entro dicembre di ogni anno	Report	

7) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (M7)

Uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è costituito dalla risonanza dei fatti di cattiva amministrazione / corruzione, rispetto ai quali assumono particolare importanza le azioni di sensibilizzazione verso l'utenza, i cittadini e gli *stakeholders* della Società.

Una prima azione in tal senso, in particolare, consiste nel dare **efficace comunicazione e diffusione** alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e alle connesse misure.

La Società provvederà a tal fine alla pubblicazione sul proprio sito *web* della bozza di PTPCT, avviando - sistematicamente, in occasione di ogni aggiornamento - una **consultazione pubblica** alla quale potranno partecipare tutti gli interessati, con la precisa finalità di raccogliere suggerimenti utili alla migliore implementazione del sistema di controllo e prevenzione dei rischi e della trasparenza di Finaosta.

Fermo restando quanto sopra, si precisa che la Società - anche in relazione al sistema di controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 - ha costruito nel tempo una serie di processi che permettono al Consiglio di Amministrazione, all'OdV e al RPCT di ascoltare le istanze che provengono dagli *stakeholder* (canali di comunicazione).

8) Informatizzazione dei processi (M8)

Come previsto sin dal P.N.A. 2013, tale misura dovrebbe consentire, per tutte le attività della Società, la tracciabilità dei processi con l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase.

La Società ha intrapreso numerose iniziative per l'automatizzazione di procedimenti/processi, riportati all'interno delle varie procedure aziendali, ed evidenziate anche in fase di mappatura dei processi sensibili (*i.e. analisi del contesto interno*).

Infatti, nella fase di valutazione del rischio, la "tracciatura e l'informatizzazione del processo è proposto quale indicatore da valorizzare in quanto fattore essenziale al fine della mitigazione del rischio.

9) Accesso telematico e riutilizzo di dati, documenti e procedimenti (M9)

Tale misura consente l'apertura della Società verso l'esterno e, di conseguenza, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Attraverso le pubblicazioni nella sezione del sito web "Società Trasparente", la Società provvede, conformemente a quanto previsto dalla legge, a rendere facilmente accessibili e riutilizzabili le informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, nonché a rendere disponibile il presente Piano.

A norma dell'art. 1, comma 30, della l. n. 190/2012, applicabile anche alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate a norma del comma 34 del medesimo articolo, queste ultime, nel rispetto della disciplina sul diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della l. n. 241/1990, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, hanno l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ove esistenti, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e alla specifica struttura competente in ogni singola fase.

A tal fine la Società provvede a mettere a disposizione la posta elettronica certificata quale strumento per l'esercizio del diritto di accesso da parte dei soggetti interessati, dandone evidenza in apposita sezione del proprio sito *web*.

Inoltre, la Società assicura un canale telematico riservato e differenziato per consentire a soggetti esterni di effettuare la comunicazione da e verso il RPCT. In tal senso, è attivato uno specifico **account di posta elettronica**, deputato all'acquisizione di eventuali segnalazioni da parte di cittadini, utenti e portatori di interessi diffusi: amministrazione.trasparente@finaosta.com.

Le informazioni per consentire le comunicazioni/segnalazioni da parte di soggetti esterni vengono fornite tramite il sito internet della Società. La gestione della segnalazione dell'utenza, quando indirizzata al RPCT, è a carico del RPCT.

10) Azioni di coordinamento dei flussi nei confronti del RPCT (M10). Rinvio.

Come sopra anticipato, ai fini dell'adempimento delle rispettive funzioni in materia di anticorruzione e trasparenza, il RPCT si avvale del supporto e della imprescindibile collaborazione di tutto il personale aziendale.

In particolare - ferma restando l'attività di monitoraggio continuo direttamente operata dal RPCT - i responsabili delle strutture della Società dovranno segnalare tempestivamente, per iscritto, eventuali disfunzioni ovvero irregolarità riscontrate.

Ai fini della predisposizione della relazione annuale (**entro il 15 dicembre o diverso termine indicato dall'A.N.AC.**) e dell'aggiornamento del presente Piano (**entro il 31 gennaio di ogni anno**), tali soggetti, ove richiesto dal RPCT, sono altresì tenuti a trasmettere, all'indirizzo *e-mail* del RPCT, entro il **15 novembre**, una relazione dettagliata in merito all'attività di monitoraggio svolta nell'ultimo anno, affinché il RPCT possa fare riferimento ad ulteriori elementi e riscontri sull'intera organizzazione e sulle attività della Società.

Resta salva la possibilità, per il RPCT, di programmare **sessioni di coordinamento annuali**, al fine di interloquire direttamente con ciascun dipendente ovvero di somministrare questionari o *check list*.

Relativamente ai flussi informativi si rinvia al paragrafo dedicato.

11) Gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati (M11)

La Società garantisce un'idonea gestione delle proprie risorse umane e finanziarie attraverso la previsione e/o il miglioramento delle seguenti attività:

- separazione delle funzioni, dei ruoli e delle responsabilità;
- formalizzazione delle fasi dei diversi processi;

- tracciabilità degli atti adottati nell'ambito dei vari processi;
- tracciabilità dei flussi finanziari;
- trasparenza, completezza e veridicità della rendicontazione;
- puntuale definizione dei poteri e delle deleghe;
- laddove possibile, rotazione degli incarichi, in base all'organizzazione interna, e funzionale allo svolgimento dell'attività statutaria e al perseguimento dei correlati obiettivi;
- ricognizione e aggiornamento delle procedure esistenti.

12) Rotazione (o misure alternative) (M12)

12.1) Rotazione ordinaria propria

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa *sfruttare* un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. La previsione di tale misura, invero, persegue l'intento di evitare uno dei principali fattori di rischio di corruzione, *“costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti”*.

Come più volte chiarito dall'A.N.AC, con la citata Determinazione n. 1134/2017, la rotazione non deve però tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. Né può operare in relazione a strutture di ridotte dimensioni. In tal senso, l'A.N.AC. precisa che *“la rotazione deve essere attuata compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa, implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione e non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico”*.

Pertanto, la succitata Determinazione ha provveduto ad individuare una misura alternativa alla rotazione, ossia la cd. **“segregazione delle funzioni”**, che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

(i) Attuazione della misura in Finaosta.

La deroga all'applicazione di tale misura per il personale dirigenziale di Finaosta è motivata da fattori organizzativi e funzionali, tenuto conto della dimensione della stessa e della sua struttura organizzativa, nonché delle competenze di settore dei dirigenti, che non hanno carattere trasversale, non possono essere utilizzate in una pluralità di settori e non possono essere acquisibili anche con adeguati percorsi formativi.

Per quanto concerne il personale non dirigenziale, la dimensione della società, il ridotto contingente di personale assegnato a ciascun ufficio e la presenza di figure professionali poco fungibili tra loro, rendono, di fatto, di difficile attuazione lo strumento del "turnover".

Quanto sopra riportato è il frutto di scelte aziendali adottate nel tempo dai precedenti Consigli di Amministrazione. Infatti, tale previsione era già prevista all'interno dei PTPCT 2020-2022, nonché PTPCT 2019-2021, PTPCT 2018-2020, PTPCT 2017-2019, PTPCT 2016-2018.

In ogni caso, se il RPCT dovesse ricevere segnalazioni di anomalie, svolgerà una ricognizione dell'organigramma per individuare eventuali posizioni, in aree a rischio elevato di corruzione, di permanenza per lungo tempo nello stesso tipo di attività, servizio o procedimento, a tal punto da poter essere sottoposte a pressioni esterni o da poter instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. Gli esiti dell'analisi saranno presentati al Consiglio di Amministrazione in occasione delle relazioni semestrali e il RPCT provvederà ad introdurre eventuali ulteriori misure di prevenzione nell'aggiornamento successivo del Piano.

(ii) Misure alternative alla rotazione ordinaria.

Anche da confronto con altre Finanziarie regionali, all'interno della Società sono state individuate misure alternative alla rotazione del personale, come pure suggerito dall'Autorità, tra le quali:

- Struttura delle deleghe, livelli autorizzativi definiti e sistemi di controllo;
- Segregazione delle funzioni, attribuendo a soggetti differenti compiti inerenti: I) svolgimento istruttorie; II) adozione di decisioni; III) attuazione delle decisioni; IV) effettuazione delle verifiche;

- L'attività di verifica e monitoraggio, tramite meccanismi tali per cui il soggetto che svolge l'attività è differente da chi esegue il controllo, a sua volta diverso da chi lo valida/approva;
- Tracciabilità dei processi sia mediante l'utilizzo del sistema informativo aziendale sia dal punto di vista documentale;
- Profili informatici autorizzativi diversi da quelli attuativi.

Tali misure alternative, per quanto ottimizzabili, risultano tuttora ampiamente operative all'interno di Finaosta. Le stesse da un lato, risultano idonee a prevenire fenomeni corruttivi, dall'altro, consentono di non disperdere competenze professionali specialistiche, difficilmente duplicabili in considerazione del numero non elevato di dipendenti della Società.

Nondimeno si dà evidenza come, in conseguenza della cessazione di alcune figure dirigenziali, sia stata avviata una riorganizzazione aziendale importante, con una parziale ridistribuzioni di compiti e responsabilità.

In particolare, a far data dal 1° ottobre 2020 è cessata la figura del Responsabile della Vice Direzione Generale Investimenti e Sistemi (VDGIS).

Pertanto, i servizi facenti capo alla VDGIS sono stati ricollocati a riporto delle direzioni come di seguito indicato:

- *Servizio Partecipazioni: Direzione Generale;*
- *Servizio Ispettivo: Direzione Istruttorie;*
- *Servizio Monitoraggio Credito: Direzione Generale;*
- *Servizio Sistemi informativi: Direzione Risorse Umane e Organizzazione.*

L'ufficio Segreteria della VDGIS è stato soppresso.

E' stato poi istituito il Servizio Organizzazione e Appalti, cui fanno capo l'Ufficio Organizzazione e l'Ufficio Gestione Acquisti e Servizi, a riporto della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

La Segreteria di Direzione è stata ridenominata Segreteria di Direzione e Affari Generali. Nel servizio è stata accentrata l'attività di segreteria tecnica del Comitato di Direzione di Gruppo e del Comitato Crediti di Gruppo.

A far data dal 1° gennaio 2021 sono poi cessati il Responsabile della Vice Direzione Generale Amministrazione, Finanza e Assistenza alle Imprese (VDFAI), il Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza e il Responsabile della Direzione Studi, Assistenza alle Imprese e Marketing Territoriale (DSAI).

I servizi facenti capo alla DSAI, Servizio Studi e Assistenza Imprese e Servizio COA, sono stati collocati a riporto della Direzione Istruttorie.

Per quanto concerne la Direzione Amministrazione e Finanza, il ruolo è ricoperto ad interim dal Direttore Generale.

Il Servizio Finanza e il Servizio Gestione Finanziamenti sono stati accorpati nel Servizio Finanza e Gestione Finanziamenti.

Il Servizio Tecnico è poi stato collocato a stretto riporto della Direzione Generale.

Inoltre, il progetto di definizione di un nuovo assetto aziendale, ancora in corso, vedrà anche lo spostamento di determinate risorse in strutture di riferimento diverse.

Nel corso dell'aggiornamento del Piano Triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza 2022-2024 sarà possibile dare evidenza della nuova organizzazione aziendale.

12.2) Rotazione straordinaria

Con **Delibera n. 215 del 26 marzo 2019**, recante *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”*, l’A.N.AC. è intervenuto, con indicazioni confermate dal P.N.A. 2019, in tema di rotazione straordinaria del personale.

Nella Delibera richiamata, e relativamente alle società in controllo pubblico (quale è Finaosta), sono chiariti i termini delle due principali forme di rotazione straordinaria, ossia:

- (i) la rotazione straordinaria di cui all’art. art. 3, comma 1, della l. n. 97/2001 (c.d. **trasferimento obbligatorio**), misura obbligatoria - a tutti gli effetti, per le società in controllo pubblico, siccome *“enti a prevalente partecipazione pubblica”*;

- (ii) la rotazione straordinaria (strettamente intesa) di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, misura raccomandata dall'A.N.AC. in relazione alle società in controllo pubblico.

12.2.a) Il trasferimento obbligatorio ex art. 3, co. 1, della l. n. 97/2001

L'art. 3, co. 1, della Legge 27 marzo 2001, n. 97, recante "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", stabilisce che "quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di **enti a prevalente partecipazione pubblica** è **disposto il giudizio** per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza".

Più in dettaglio:

- la norma ha introdotto per tutti i dipendenti - a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) - l'istituto del trasferimento ad **ufficio diverso** da quello in cui prestava servizio per il dipendente **rinvio a giudizio** per i delitti richiamati (si tratta di una serie di reati molto più ristretta rispetto all'intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale, come richiamati sopra nella descrizione del significato di "corruzione" ai sensi della Legge Anticorruzione);
- il **trasferimento è obbligatorio**, salva la scelta, lasciata all'Ente, "in relazione alla propria organizzazione", tra il "**trasferimento di sede**" e "l'attribuzione di **un incarico differente** da quello già svolto dal dipendente", in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'Ente stesso può ricevere da tale permanenza" (art. 3, co. 1, cit.).
- "qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in **posizione di aspettativa o di disponibilità**, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza" (art. 3, co. 2, cit.);

- in **caso di sentenza di proscioglimento o di assoluzione**, ancorché non definitiva, “e in ogni caso, **decorsi cinque anni” dalla sua adozione** (art. 3, comma 3), il **trasferimento perde efficacia**. Ma l’Ente, “in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all’ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest’ultimo”, “può non dare corso al rientro” (art. 3, co. 4, cit.);
- in **caso di condanna**, per gli stessi reati di cui all’art. 3, co. 1, anche non definitiva, i dipendenti “sono sospesi dal servizio” (art. 4). La norma chiarisce poi che la sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato (art. 4);
- in caso di **condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni** per gli stessi delitti, è disposta l’estinzione del rapporto di lavoro o di impiego (art. 5);
- nel caso di **condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni** si applica il disposto dell'articolo 32-*quinquies*, c.p.

In base a quanto precede, e coerentemente a quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. menzionata, con riferimento alle **conseguenze del procedimento penale sul sottostante rapporto di lavoro del dipendente di Finaosta**, in relazione ai delitti previsti dagli artt. 314, comma 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320, c.p. e dall'art. 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, ove concretamente integrabili, si prevede che:

- a) in **caso di rinvio a giudizio**, per i reati previsti dal citato art. 3, la Società, con decisione del Consiglio di Amministrazione, trasferisce il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza; tuttavia, in caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;
- b) in **caso di condanna non definitiva**, il dipendente, con decisione del Consiglio di Amministrazione, è sospeso dal servizio (ai sensi del richiamato art. 4);

- c) **in caso di sentenza penale irrevocabile di condanna**, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere disposta a seguito di procedimento disciplinare (ai sensi del richiamato art. 5).

Si precisa che, secondo la Delibera richiamata, come confermata dal P.N.A. 2019, il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, **non hanno natura sanzionatoria**, ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità della Società, diversamente dalla disposta **estinzione del rapporto di lavoro**, la quale ha carattere di pena accessoria.

Si precisa altresì che l'elencazione dei reati per i quali è prevista tale prima forma di rotazione ha carattere tassativo.

A prescindere dai flussi informativi tra l'Autorità giudiziaria e la Società è fatto obbligo, a tutti i dipendenti della Società, di comunicare **l'avvio di qualunque procedimento penale nei loro confronti**, sin dal primo atto del procedimento penale di cui possa essere a conoscenza dell'interessato, in veste di indagato o, comunque, di iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335, del c.p.p. La violazione di tale norma costituisce, oltre che violazione del presente Piano, grave illecito disciplinare.

La misura del trasferimento obbligatorio si applica nei confronti di tutto il personale dipendente di Finaosta e, comunque, a tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori co.co.co, stagisti, tirocinanti, assegnisti di ricerca, laureandi, studenti, etc.).

12.2.b) La rotazione straordinaria ex art. 16, co. 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001

La rotazione straordinaria - in senso stretto - di cui all'art. 16, co.1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, consiste in un provvedimento dell'Ente cui afferisce il dipendente, adeguatamente motivato, con il quale - a fronte della **(mera) iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato** di cui all'art. 335, c.p.p. in relazione ai delitti di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 - viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale, conseguentemente, viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile, in relazione a Finaosta, davanti al giudice ordinario territorialmente competente.

Come espressamente sottolineato dall'Autorità, *“il provvedimento di cui all'art 16, co. 1, lett. I-quater) del d.lgs. 165/2001 è attribuito alla competenza dei dirigenti generali nelle amministrazioni dello Stato, ma, trattandosi di norma di principio, è sicuramente applicabile a tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, dello stesso d.lgs. n. 165 (in virtù dell'art. 27 del medesimo decreto). Invece, più di un dubbio è sollevabile circa il fatto che sia applicabile obbligatoriamente per tutti gli altri soggetti esclusi dall'applicazione diretta del d.lgs. 165/2001, tra cui rientrano gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Resta fermo che a questi soggetti, espressamente richiamati dall'art. 3 dalla legge n. 97/2001, si applicano, invece, le misure del trasferimento ad altro ufficio a seguito di rinvio a giudizio, nelle ipotesi ivi previste. La soluzione più equilibrata è quella di ritenere che il provvedimento motivato, con il quale l'amministrazione valuta se applicare la misura, debba essere adottato obbligatoriamente nelle amministrazioni pubbliche (di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165) e solo facoltativamente negli altri enti del settore pubblico (enti pubblici economici e enti di diritto privato in controllo pubblico). In entrambe i casi l'ente deve agire immediatamente dopo avere avuto la notizia dell'avvio del procedimento penale”.*

In ragione di quanto precede, Finaosta - ferma restando la piena applicazione della misura del trasferimento obbligatorio di cui al D.Lgs. 97/2001 - valuterà se, acquisita la notizia della avvenuta iscrizione del dipendente nel registro di cui all'art. 335, c.p.p., procedere o meno all'adozione del provvedimento motivato onde stabilire se applicare ed in che termini la rotazione di cui al D.Lgs. 165/2001 (i.e. rotazione straordinaria in senso stretto).

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Rotazione (ordinaria e straordinaria)	Rotazione ordinaria / misure alternative individuate	Owner delle procedure RPCT su consultazione	In sede di progettazione delle procedure aziendali dovrà essere considerato il profilo della segregazione delle funzioni e delle altre misure individuate in alternativa alla rotazione	Risultanze della procedura adottata, conferente al principio di segregazione delle funzioni e delle altre misure alternative individuate	100% (ad evento) Contenimento del rischio di eccessive concentrazioni di potere in capo ad un unico soggetto
	Rotazione straordinaria	Consiglio di Amministrazione	Ad evento	Adozione del provvedimento	

13) Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. (M13)

Ai sensi dell'art. 35-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla l. n. 190/2012, "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari".

In attuazione di quanto previsto dalla disposizione sopra richiamata, i componenti di commissioni richiamate e i relativi segretari rendono apposita dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nella quale attestano l'inesistenza di condanna per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, oltre all'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi o di cause di astensione.

Le dichiarazioni sono oggetto di controllo, a campione o, in caso di ragionevole dubbio, mirato ad opera da parte del RPCT.

Si precisa che tale misura viene applicata dalla Società in via volontaria per quanto riguarda le commissioni giudicatrici eventualmente costituite per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.	Acquisizione delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 35-bis, D.Lgs. 165/2001 / Assenza di conflitto di interessi o ulteriori cause di astensione	RPCT	A campione	Presenza delle dichiarazioni di ogni componente della commissione / segretario / incarico di assegnazione alla Funzione	50% delle procedure interessate dalla verifica Rafforzamento dei controlli

14) Incarichi extraistituzionali (M14)

Sebbene non trovi applicazione, nei confronti della Società, la disciplina in materia di incarichi extraistituzionali di cui all'art. 53, del D.Lgs. n. 165/2001, Finaosta verifica che i dipendenti svolgano, ove ammessi, eventuali incarichi al di fuori del ruolo ricoperto in azienda esclusivamente a fronte di **espressa autorizzazione da parte della Società e previa verifica in ordine all'assenza di situazioni**, anche solo potenziali, di conflitto di interessi.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione in tema previsti dalla legge, a cura di DRUO.

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Incarichi extraistituzionali conferiti o autorizzati	Richiesta di autorizzazione da indirizzare al CdA	RPCT (redige e aggiornare periodicamente il <i>format</i> autorizzatorio)	Entro dicembre	Format reso disponibile al personale dipendete	100% Sensibilizzazione dei dipendenti in relazione al problema inerente allo svolgimento di incarichi esterni alla Società in situazione di conflitto di interessi
	Verifica in ordine all'assenza di conflitto di interessi	CdA, supportato dai responsabili delle strutture	Puntuale, ad evento	Verbale del CdA da cui risulta la verifica in ordine all'assenza di conflitto di interessi	

15) Trasparenza (M15)

Relativamente alla trasparenza, intesa quale misura di prevenzione di livello generale, si rinvia alla **Sezione II** del presente Piano.

6.9.2 Misure specifiche.

a) Misure di prevenzione proprie dei processi di Finaosta. Rinvio all'Allegato 1.

In relazione alla propria *mission* ed operatività, Finaosta si dota di specifici presidi volti a garantire la legittimità e l'efficienza della propria azione. Tali presidi sono rappresentati dalle procedure, dai protocolli, dai controlli e audit periodici, dai flussi informativi, dai monitoraggi del Socio pubblico (e così via) introdotti, nel corso degli anni.

Per il dettaglio dei presidi in questione, per come imputati ai singoli processi della Società, si rinvia all'Allegato 1 al presente Piano.

b) Raccordo con il MOG 231.

Ai sensi della Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017 "Il comma 2-bis dell'art. 1 della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ha reso obbligatoria l'adozione delle misure integrative del "modello 231", ma non ha reso obbligatoria l'adozione del modello medesimo, a pena di una alterazione dell'impostazione stessa del decreto n. 231 del 2001. Tale adozione, ove le società non vi abbiano già provveduto, è, però, fortemente raccomandata, almeno contestualmente alle misure

integrative anticorruzione. Le società che decidano di non adottare il “modello 231” e di limitarsi all’adozione del documento contenente le misure anticorruzione dovranno motivare tale decisione. L’ANAC, in sede di vigilanza, verificherà quindi l’adozione e la qualità delle misure di prevenzione della corruzione.

Le società, che abbiano o meno adottato il “modello 231”, definiscono le misure per la prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa”.

Già nell’ambito della propria Determinazione 8/2015, l’A.N.AC. ha precisato che «*la definizione di un sistema di gestione del rischio si completa con una valutazione del sistema di controllo interno previsto dal modello di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001, ove esistente, e con il suo adeguamento quando ciò si riveli necessario, ovvero con l’introduzione di nuovi principi e strutture di controllo quando l’ente risulti sprovvisto di un sistema atto a prevenire i rischi di corruzione*».

In relazione a quanto sopra, il sistema preventivo della Società si basa sull’adozione del Modello 231 e sul presente Piano, ricordando che le situazioni potenzialmente rilevanti previste dalla Legge 190/2012 sono più ampie delle fattispecie penalistiche prese in considerazione dal D.Lgs. 231/2001 e non presuppongono di aver agito nell’interesse a vantaggio dell’ente, e che il Piano e il Modello 231 non hanno struttura omogenea e fanno perno l’uno sulla mappatura dei processi e l’altro su specifiche fattispecie di reato, e pertanto si ritiene preferibile mantenere distinti i due documenti.

La Società provvede ad assicurare il **costante raccordo** tra i controlli facenti capo ai due sistemi (231 e 190) e, dunque, tra il RPCT e l’Organismo di Vigilanza, con particolare riguardo ai **flussi informativi** (cfr. quanto a seguire) e alle eventuali **azioni strategiche** da assumere in via condivisa.

7 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.

7.4 Il quadro normativo di riferimento in materia di trasparenza amministrativa.

La legge 28 novembre 2012, n. 190 (c.d. “Legge Anticorruzione”), oltre ad aver introdotto specifiche disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, ha previsto, altresì, una specifica disciplina in materia di trasparenza nella Pubblica Amministrazione e negli enti ad essa riconducibili.

La trasparenza rappresenta infatti uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione nonché per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa e non solo.

In merito, l’**art. 11, comma 2, lett. b) del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013**, come novellato dall’art. 24-*bis* del D.l. n. 90 del 24 giugno 2014, n. 90, ha esteso la disciplina in materia di trasparenza prevista per le PP.AA. anche *“limitatamente all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell’articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi”*.

Con riferimento agli enti di diritto privato a rilevanza pubblicistica, peraltro, ulteriori profili interpretativi della normativa sono stati esposti nella **Circolare n. 1 del 14 febbraio 2014 del Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione**, nonché, di recente, nella Determinazione A.N.AC. n. 8/2015, recante *«Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»*.

Quest’ultima, in particolare, ha previsto che per le società in controllo pubblico *«[...] considerate le peculiarità organizzative, il tipo di attività e il regime privatistico, la disciplina della trasparenza è applicabile con i necessari adattamenti, anche per contemperare l’obiettivo della più ampia pubblicazione dei dati con le eventuali esigenze relative alla natura privatistica e alle attività svolte*

in regime concorrenziale». In particolare, nell'allegato 1 alla suddetta Determinazione sono stati indicati i principali adattamenti relativi agli obblighi di trasparenza che le società controllate dalle pubbliche amministrazioni sono tenute ad osservare.

Come anticipato sopra, la disciplina in materia di trasparenza è stata recentemente innovata ad opera del **D.Lgs. n. 97/2016** recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* (cd. “Decreto Trasparenza”).

Il Decreto ha ridisegnato la normativa sulla trasparenza rafforzando il suo valore nell’ordinamento giuridico nazionale ed intervenendo, per il raggiungimento di tale scopo, con abrogazioni e integrazioni sugli obblighi precedentemente individuati dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla correlata prassi attuativa (Delibera Civit n. 50/2013).

A seguito dell’entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016 la trasparenza è ora *“intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche**”*.

Relativamente all’ambito soggettivo, l’art. 2-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016, ribadisce, coerentemente a quanto già indicato dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017, che le “società a controllo pubblico”, quale è Finaosta, sono sottoposte alla *«**medesima disciplina**»* prevista per le PP.AA. propriamente intese, *«**in quanto compatibile**»*.

Al fine di chiarire i termini della recente riforma, l’A.N.AC. è recentemente intervenuta a mezzo della Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, recante *«Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»*.

In tali “Linee guida”, che si richiamano nel presente Piano, vengono ricapitolati i principali punti di attenzione del Decreto Trasparenza, con particolare riguardo a:

- la programmazione della trasparenza;
- l’articolazione delle responsabilità all’interno dei vari enti;

- il novero dei dati da pubblicare;
- la qualità di dati pubblicati;
- l'istituto dell'accesso civico;
- i nuovi obblighi di pubblicazione e quelli non più vigenti.

Quanto agli obblighi di pubblicazione, le “Linee guida” evidenziano come le modifiche introdotte all’art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013 ad opera del D.Lgs. n. 97/2016 abbiano interessato sia le PP.AA. propriamente intese che le società in controllo pubblico. Con riguardo a tali ultimi soggetti, l’A.N.AC. - nel rinviare, in quel momento, a “prossime Linee guida dedicate” per eventuali specificazioni - osserva che “[...] Al fine di consentire da subito l’adeguamento da parte di detti soggetti alla disciplina sulla trasparenza si precisa, sin da ora, che il criterio della “compatibilità” va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti, e non in relazione alle peculiarità di ogni singolo ente. Diversamente si avrebbe un’applicazione estremamente diversificata e disomogenea della trasparenza, anche all’interno della stessa tipologia di enti, conseguenza non rispondente allo scopo della norma e all’obiettivo di poter effettuare, tra le altre cose, comparazioni e confronti”.

Gli obblighi di pubblicazione facenti capo alle società in controllo pubblico sono stati definitivamente chiariti con la più volte citata Determinazione n. 1134/2017 e, in particolare, con l’**Allegato 1 alla detta Determinazione**, la quale rappresenta parametro di riferimento anche per Finaosta.

Nella presente Sezione sono descritte le misure volte all’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e alla corretta articolazione delle responsabilità tra le varie funzioni aziendali, conformemente a quanto indicato dall’A.N.AC.

Ai sensi dell’art. 10, co. 3, del D.Lgs. n. 33/2013, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali. A tal fine, l’organo di indirizzo può dare indicazione di pubblicare dati ulteriori rispetto a quelli previsti dal citato Decreto, in relazione alle specifiche aree a rischio.

7.5 Principi e linee direttrici di Finaosta.

La Società condivide e assicura la trasparenza della propria organizzazione e attività, intesa quale accessibilità totale dei dati e documenti detenuti, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La Società assicura l'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul proprio sito istituzionale - Sezione "Società Trasparente" - nonché piena operatività all'istituto dell'accesso civico di cui all'art. 5 e ss., D.Lgs. n. 33/2013, e segnatamente:

- la tempestiva, esaustiva e corretta pubblicazione di tutti i dati indicati dal legislatore sul proprio sito istituzionale, anche sotto il profilo del formato (di tipo aperto) da utilizzare e delle disposizioni in merito al riutilizzo;
- la piena accessibilità ai dati aziendali nei limiti di quanto previsto dalla legge (*i.e.* pubblicazione dei dati / documenti / informazioni con formato di tipo aperto secondo quanto previsto dall'Agid e dal D.Lgs. n. 33/2013);
- la promozione della trasparenza - anche facoltativa - quale principale misura di contrasto ai fenomeni corruttivi;
- il costante adeguamento dei propri sistemi alle sopravvenute modifiche normative e di prassi.

7.6 La Sezione del sito istituzionale "Società Trasparente".

La sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale di Finaosta è in continuo aggiornamento, ed è attualmente oggetto di interventi di implementazione al fine di dare compiuta attuazione alle innovazioni introdotte dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/17.

Sottosezione di I° livello (Macrofamiglia)	Sottosezione di II° livello
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Atti generali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (in carica e cessati)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
	Articolazione degli uffici
	Telefono e posta elettronica

Consulenti e Collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
Personale	Incarico di direttore generale
	Titolari di incarichi dirigenziali
	Dirigenti cessati
	Dotazione organica
	Tassi di assenza
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)
	Contrattazione collettiva
	Contrattazione integrativa
Selezione del personale	Reclutamento del personale
Performance	Ammontare complessivo dei premi
Enti controllati	Società partecipate
	Enti di diritto privato controllati
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione
Bilanci	Bilancio
	Provvedimenti
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto
Controlli e rilievi sull'Amministrazione	Organo di controllo che svolge funzioni di OIV
	Organi di revisione amministrativa e contabile
	Corte dei Conti
Servizi erogati (n.a.)	Carta dei servizi e standard di qualità
	Class action
	Costi contabilizzati
	Liste di attesa
	Servizi in rete
Pagamenti	Dati sui pagamenti
	Indicatore di tempestività dei pagamenti
	IBAN e pagamenti informatici (n.a.)
Opere pubbliche (n.a.)	Atti di programmazione delle opere pubbliche
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche
Informazioni ambientali (n.a.)	Informazioni ambientali
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione
	Accesso Civico
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati
	Dati ulteriori

* Con "(n.a.)" è indicata la Macrofamiglia non applicabile alla Società.

7.7 Articolazione delle responsabilità in tema di trasparenza.

Nell'**Allegato 2** al presente PTPCT sono indicati i soggetti sui quali gravano gli obblighi di elaborazione e pubblicazione dei singoli dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatori agli effetti dell'Allegato 1 alla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.

Soggetti coinvolti nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione:

- **Responsabili di direzione e di servizio**, come dettagliati nell'Allegato 2 al presente PTPCT, curano che abbia luogo la tempestiva e la regolare selezione, estrazione, elaborazione ed inoltro dei dati, delle informazioni e dei documenti di competenza della propria Struttura Aziendale ai fini della pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento degli stessi;
- **RPCT**: riceve in copia i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione. Verifica la completezza e svolge l'attività di monitoraggio (cfr., a seguire, "Monitoraggio e riesame del PTPCT").
- **SSI**: ricevuti i dati, i documenti e le informazioni li pubblica all'interno delle sotto sezioni di I e II livello di "Società trasparente" specificate nella mail di richiesta di pubblicazione. Qualsiasi modifica, integrazione o cancellazione di dati, documenti ed informazioni pubblicati nella sezione "Società trasparente" del sito web di Finaosta, nonché della sua stessa struttura, deve essere richiesta per iscritto dai Responsabili di direzione e di servizio, o dal RPCT, ad SSI, ed eseguita esclusivamente da quest'ultimo;
- **DPO**: è coinvolto dal RPCT laddove emergano aspetti rilevanti in materia di protezione dei dati personali. Invero, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il DPO costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT.

7.8 Obiettivi operativi in tema di trasparenza amministrativa.

Si riportano, a seguire, gli obiettivi ultronei rispetto a quanto previsto - in via obbligatoria - dal quadro normativo di riferimento:

- un ampio ed effettivo coinvolgimento degli *stakeholder* interni ed esterni nel processo di elaborazione del PTPCT;
- l'implementazione e attuazione dei sistemi di monitoraggio sull'attuazione delle iniziative di trasparenza;
- l'ampliamento del novero dei dati pubblicati (anche attraverso il coinvolgimento e la richiesta del parere dei Soci della Società e degli *stakeholder*), finalizzato a garantire il controllo sociale dei principi d'imparzialità e di buon andamento della Società, nonché dei dati che riguardano la gestione e l'uso delle risorse, i procedimenti, le attività dei singoli

uffici, la *performance*, i servizi e i costi a essi imputati etc.;

- costante verifica dell'usabilità dei dati pubblicati;
- attenta gestione delle specifiche responsabilità riconosciute ai Responsabili della Società;
- ove possibile, la rilevazione, mediante appositi strumenti, del livello di soddisfazione degli utenti in merito alla sezione "Società trasparente" del portale istituzionale della Società.

7.9 Attestazione del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Consiglio di Amministrazione di Finaosta ha nominato in data 25 novembre 2019 i componenti dell'Organismo di Vigilanza in qualità di Organismo Indipendente di Valutazione per lo svolgimento dell'attività di attestazione del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

L'attività si svolgerà secondo le modalità e le tempistiche indicate da apposita delibera A.N.AC..

7.10 Accesso civico.

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché dalle correlate prassi intervenute in materia (in particolare, per le società in controllo pubblico, la Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017, nonché, nei limiti di applicabilità, la Delibera A.N.AC. n. 50/2013), la Società si dota di un apposito sistema di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico di cui all'art. 5 del surrichiamato Decreto Trasparenza.

Il Sistema di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico (semplice e generalizzato) della Società è disciplinato apposta **Procedura aziendale**.

Segnatamente, la **Procedura n. 60/b** "Accesso a dati, documenti e informazioni detenuti da Finaosta S.p.A.", è stata approvata nell'adunanza del Consiglio di Amministrazione del 28 gennaio 2019, ed è in vigore dal 1° febbraio 2019.

La Procedura è stata pubblicata sul sito web di Finaosta S.p.A., nella sezione "Società trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti / Accesso civico"; tale sotto-sezione, integrata in data 8 febbraio,

contiene un breve riepilogo della disciplina in materia di accesso semplice e generalizzato, e moduli e riferimenti da utilizzare per presentare le istanze.

Nello specifico, la finalità della Procedura è quella di fornire indicazioni operative ai soggetti coinvolti nel procedimento di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico, indicando:

- 1) i soggetti cui è consentito presentare l'istanza;
- 2) l'oggetto, i contenuti e le modalità di presentazione dell'istanza, anche in relazione al dato/informazione/documento richiesto;
- 3) gli organi deputati a ricevere l'istanza;
- 4) le modalità di gestione dell'istanza e alla trasmissione dell'istanza medesima ai soggetti che sono in possesso del dato/informazione/documento richiesto;
- 5) le responsabilità dei soggetti, a vario titolo, coinvolti nel procedimento di gestione dell'istanza;
- 6) la tenuta del registro degli accessi (documentale, civico semplice e civico generalizzato);

Le istanze di accesso civico, semplice o generalizzato, possono essere trasmesse indifferentemente tramite mail, PEC. o posta tradizionale, secondo quanto indicato in Procedura.

Ai sensi dell'art. 2, comma 9-*bis*, della L. 7 agosto 1990, n. 241, il titolare del potere sostitutivo è il Direttore Generale.

Ai fini della formulazione delle istanze di accesso civico ovvero della istanza di riesame del RPCT è possibile utilizzare i *format* reperibili sul sito della Società, Sezione "Società Trasparente", "Accesso Civico".

7.11 Formazione e informazione

La Società, per il tramite del RPCT, assicura adeguati percorsi formativi in materia di trasparenza amministrativa, la trasmissione di note informative in tema di obblighi di pubblicazione e/o all'accesso civico, semplice e generalizzato, nonché partecipa e, ove possibile, programma momenti istituzionali nell'ambito del quale rappresenta il livello di implementazione dei sistemi di controllo interno dell'Ente e le misure concretamente adottate per la trasparenza.

7.9 Monitoraggio della trasparenza.

Per un efficace monitoraggio sull'attuazione delle misure di trasparenza, il RPCT effettua un monitoraggio costante sulle pubblicazioni richieste dalle Strutture al Servizio Sistemi Informativi, anche mediante la ricezione delle richieste (via mail) di aggiornamento delle informazioni contenute sul sito aziendale. In ogni caso, può provvedere a:

- effettuare periodicamente verifiche di tipo campionario sul corretto adempimento agli obblighi di pubblicazione;
- condurre attività di indagine per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Piano a seguito di segnalazioni pervenutegli;
- concordare con il responsabile della struttura organizzativa interessata le opportune azioni correttive ove a seguito delle verifiche si rilevi una condizione di criticità.

L'esito di ogni attività deve essere documentato mediante apposito *report*, e presentato al Consiglio di Amministrazione in occasione di apposite relazioni semestrali.

DISPOSIZIONI FINALI

8 SISTEMA DISCIPLINARE.

La violazione, da parte dei dipendenti ovvero di altri soggetti delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012. Si applica, in ogni caso, il C.C.N.L. di riferimento, cui si rinvia.

In particolare:

a) *Misure nei confronti dei dipendenti*

I procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni saranno applicate, ai sensi di quanto previsto dalle vigenti norme di legge e di contratto, in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, alla Direzione aziendale.

Il sistema disciplinare di cui sopra è soggetto a costante verifica da parte del RPCT, del Direttore Generale e dei singoli Dirigenti per quanto di competenza.

b) Misure nei confronti degli altri soggetti apicali (amministratori)

In caso di violazione del Piano da parte di soggetti apicali diversi dai dipendenti il RPCT informerà il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

c) Misure nei confronti di soggetti terzi

I comportamenti in violazione del Codice Etico e del Piano da parte dei Soggetti Terzi aventi rapporti contrattuali con la Società (*partners* commerciali e finanziari, consulenti, collaboratori) sono sanzionati secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che è dovere della Società inserire nei relativi contratti.

9 MONITORAGGIO E RIESAME DEL PTPCT.

9.4 Monitoraggio del Piano e delle misure di prevenzione.

Come previsto nell'ambito della Determinazione A.N.AC. n. 1134/17 gli enti in controllo pubblico sono tenuti a individuare le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale

attività, tra i quali rientra il RPCT.

I medesimi Enti sono, altresì, tenuti al monitoraggio periodico e alla vigilanza sul corretto adempimento agli obblighi di pubblicazione prescritti dal D.Lgs. n. 33/2013, come declinati dalla citata Determinazione, e dettagliato sopra.

Nell'ambito della Società, il RPCT provvede al **monitoraggio periodico** (e, comunque, annuale) sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione programmate nel presente Piano e alla **verifica puntuale** delle pubblicazioni sulla Sezione Società Trasparente, secondo le tempistiche indicate nell'**Allegato 2 al presente PTPCT**.

Metodologia sottostante al monitoraggio.

Il RPCT procederà alla verifica dell'adempimento del presente Piano secondo le seguenti quattro azioni complementari:

- a) raccolta d'informazioni;
- b) verifiche e controlli, anche documentali, presso le strutture organizzative;
- c) funzione di audit.

In particolare:

1) Raccolta di informazioni: il RPCT raccoglierà informazioni da parte dei Responsabili secondo modalità:

- *sincrona*: con cadenza almeno annuale sarà chiesto al singolo Responsabile la compilazione di una *check list* formata *ad hoc* ovvero di un *report* sul rispetto dei misure di prevenzione di competenza;
- *asincrona*: al verificarsi di ogni fenomeno di cui il singolo Responsabile ritenga opportuno informare il RPCT.

2) Verifiche e controlli presso le strutture organizzative / audit del RPCT: a regime (anche su base campionaria) e, comunque, in caso di evidenza o segnalazione di un fatto illecito riconducibile alla nozione di "corruzione" come considerata nel presente Piano, il RPCT procederà ad espletare verifiche presso gli Uffici della Società al fine di monitorare la corretta attuazione del Piano da parte della struttura sottoposta a verifica.

9.2. Riesame.

Come osservato sopra, in occasione della rappresentazione della metodologia sposata per porre in essere alla gestione del rischio, il PTPCT viene sottoposto a riesame periodico e, comunque, annualmente, in vista del rispettivo aggiornamento.

9.3. Flussi informativi.

Ai sensi dell'art. 1, della l. n. 190/2012, il sistema di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione si struttura in base ai seguenti flussi informativi:

Soggetto coinvolto	Flusso informativo
<p>Consiglio di Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da RPCT: relazione semestrale sull'attività effettuata e relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e delle iniziative intraprese ▪ Verso RPCT: comunicazione al RPCT sull'assetto organizzativo societario e su tutti i cambiamenti che hanno un impatto a livello organizzativo e procedurale; trasmissione dei verbali inerenti alle sedute di CdA
<p>Organismo di Vigilanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da RPCT: dati inerenti alle violazioni del Piano riscontrate in corso d'anno che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi 231 (ad evento) ▪ Verso RPCT: dati inerenti alle violazioni del MOG 231 riscontrate in corso d'anno che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi corruttivi e di maladministration (ad evento)
<p>Direzione Generale e altre Direzioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da RPCT: aggiornamento del PTPCT; adozione di regolamenti / procedure / policy in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; comunicazione delle misure di prevenzione ▪ Verso RPCT: <ul style="list-style-type: none"> - ai fini della redazione della relazione annuale ex art. 1, co. 14, l. n. 190/2012 (dati quantitativi e qualitativi delle segnalazioni e dei procedimenti disciplinari), da eseguire entro il 15 novembre di ogni anno - segnalazione - tempestiva, mirata e puntuale - a cura del Direttore Generale / Responsabile della Direzione in merito alle eventuali anomalie / irregolarità riscontrate nell'ambito della propria attività che potrebbero avere rilevanza in termini di prevenzione dei rischi corruttivi / trasparenza ovvero di potenziale conflitto di interessi e, comunque, di <i>maladministration</i>

Soggetto coinvolto	Flusso informativo
Servizio Legale e Contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verso RPCT: (dati quantitativi e qualitativi dei contenziosi promossi da e contro la Società aventi ad oggetto fatti di natura corruttiva / danno erariale), da eseguire entro il 15 novembre di ogni anno.
Responsabili di Funzione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da RPCT: circolari, informative e linee guida sull'attuazione del Piano; alle Funzioni di Controllo vengono trasmesse le relazioni periodiche. ▪ Verso RPCT: necessità di introduzione di cambiamenti procedurali nelle aree aziendali a rischio reato, informativa sulle attività gestite e che hanno rilevanza in ambito anticorruzione; segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni; le Funzioni di controllo trasmettono relazioni periodiche.
Enti pubblici e Autorità di vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da RPCT: risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione e/o Autorità di Vigilanza
Cittadini e stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verso RPCT: cittadini e <i>stakeholders</i>, utilizzando qualunque mezzo informativo o il contatto <i>e-mail</i> del RPCT indicato sul sito della Società, possono segnalare eventuali fatti corruttivi che coinvolgono dipendenti della Società o soggetti che intrattengono rapporti con la Società medesima

9.5. Comunicazione al Socio (RAVA).

La Società, per il tramite del RPCT, si impegna a trasmettere a RAVA e alle società partecipate ogni modifica e/o aggiornamento del presente Piano.

10 DISPOSIZIONI FINALI.

10.4 Aggiornamento del PTPCT.

La Società provvederà all'aggiornamento del presente PTPCT nei seguenti casi:

- approvazione annuale entro il **31 gennaio di ogni anno**, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012;
- sopravvenute disposizioni normative che impongono ulteriori adempimenti;
- nuovi indirizzi o direttive dell'A.N.A.C.;

- disposizioni normative e modifiche statutarie e/o organizzative sopravvenute che incidono sulle finalità e sulle attività della Società;
- nuovi rischi non considerati in fase di predisposizione del presente Piano;
- aggiornamento del MOG 231, adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, che sortiscano impatti sul presente Piano;
- adozione di nuovi Regolamenti o nuove Procedure, di ogni genere e con ogni finalità, che sortiscano impatti sul presente Piano.

Ogni aggiornamento del Piano sarà oggetto di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, e dovrà essere pubblicato nell'apposita sotto-sezione della sezione "Società Trasparente" del sito aziendale e reso noto al personale tramite **specifiche comunicazioni di servizio**. Inoltre, il Piano ed i suoi aggiornamenti dovranno essere resi disponibili, anche attraverso il link al sito aziendale, a tutto il personale neoassunto al momento della presa di servizio.

Il RPCT provvederà a fornire a tutti i dipendenti, nonché agli organi di indirizzo e di controllo, un canale di informazione dedicato, con l'intento di promuovere la trasparenza e l'integrità all'interno di Finaosta.

10.5 Approvazione del PTPCT.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato elaborato dal RPCT ed approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Piano è diffuso verso tutto il personale e pubblicato sulla Sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale della Società, ai sensi dell'art. 10, comma 8, del D.Lgs. n. 33/2013.

ALLEGATI

Allegato 1 | *Gestione del rischio*

Allegato 2 | *Obblighi di pubblicazione*

ALLEGATO 1

MAPPATURE RELATIVE ALLA GESTIONE DEL RISCHIO

			Mancata segnalazione delle criticità rilevate all'organo competente al fine di favorire taluno o per recare danno all'azienda	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	Ind.1 combinato con ind. 4.1 controlli inseriti consentono di mitigare la discrezionalità insita nell'attività	Codice Etico, Formazione, Policy Conflicto Interessi, Statuto, Policy whistleblowing, Policy Antiriciclaggio	Intranet sezione antiriciclaggio Procedura di presidio normativa sull'antiriciclaggio ed il contrasto al terrorismo Regolamento Funzione AML Regolamento Profilo di rischio AML Regolamento nominativi sottoposti ad indagine OIS vari sul tema	In essere	Quadro normativo interno revisionato nel 07/2020 (+10/2020 Segnalazioni WB AML) Procedura attuata	BASSO		
	4. Alimentare l'archivio unico informatico (gestione flussi)	FA	Mancato o parziale assolvimento dell'adempimento, per negligenza o per favorire taluno	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO		Codice Etico, Formazione, Policy Conflicto Interessi, Statuto, Policy whistleblowing, Policy Antiriciclaggio	Intranet sezione antiriciclaggio Procedura di presidio normativa sull'antiriciclaggio ed il contrasto al terrorismo Regolamento Funzione AML Regolamento Profilo di rischio AML Regolamento nominativi sottoposti ad indagine OIS vari sul tema	In essere	Quadro normativo interno revisionato nel 07/2020 (+10/2020 Segnalazioni WB AML) Procedura attuata	BASSO		
	5. Collaborare con le autorità che contrastano l'antiriciclaggio	FA	Mancata o parziale collaborazione per favorire indebitamente qualcuno o recare danno a Finasta	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	Ind.1 giudicato basso in quanto l'accertamento non consente la facoltà di non risposta	Codice Etico, Formazione, Policy Conflicto Interessi, Statuto, Policy whistleblowing, Policy Antiriciclaggio	Intranet sezione antiriciclaggio Procedura di presidio normativa sull'antiriciclaggio ed il contrasto al terrorismo Regolamento Funzione AML Regolamento Profilo di rischio AML Regolamento nominativi sottoposti ad indagine OIS vari sul tema	In essere	Quadro normativo interno revisionato nel 07/2020 (+10/2020 Segnalazioni WB AML) Procedura attuata	BASSO		
	6. Gestione segnalazioni di operazione sospetta	STRUTTURA SEGNALENTE, FA, Pres CDA	Mancato o parziale assolvimento dell'adempimento, per negligenza o per favorire taluno	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	Ind.4) Finasta non dispone di un diagnostico di rilevazione Segnalazioni Operazioni Sospette ex post .	Codice Etico, Formazione, Policy Conflicto Interessi, Statuto, Policy whistleblowing, Policy Antiriciclaggio	Intranet sezione antiriciclaggio Procedura di presidio normativa sull'antiriciclaggio ed il contrasto al terrorismo Regolamento Funzione AML Regolamento Profilo di rischio AML Regolamento nominativi sottoposti ad indagine OIS vari sul tema	In essere	Quadro normativo interno revisionato nel 07/2020 (+10/2020 Segnalazioni WB AML) Procedura attuata	MEDIO	Incremento controlli II livello ex post	dic-21
Mancato rispetto dell'obbligo di riservatezza per favorire qualcuno o per grave negligenza			ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	Non possibile per la Funzione garantire l'assoluto rispetto dell'obbligo di riservatezza da parte di tutti i dipendenti.	Codice Etico, Formazione, Policy Conflicto Interessi, Statuto, Policy whistleblowing, Policy Antiriciclaggio	Intranet sezione antiriciclaggio Procedura di presidio normativa sull'antiriciclaggio ed il contrasto al terrorismo Regolamento Funzione AML Regolamento Profilo di rischio AML Regolamento nominativi sottoposti ad indagine OIS vari sul tema	In essere	Quadro normativo interno revisionato nel 07/2020 (+10/2020 Segnalazioni WB AML) Procedura attuata	MEDIO	
	7. Gestione delle segnalazioni di whistleblowing in tema AML	FA CDA ODV	Mancato o parziale assolvimento dell'adempimento, per negligenza o per favorire taluno	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO		Codice Etico, Formazione, Policy Conflicto Interessi, Statuto, Policy whistleblowing, Policy Antiriciclaggio	Intranet sezione antiriciclaggio Procedura di presidio normativa sull'antiriciclaggio ed il contrasto al terrorismo Regolamento Funzione AML Regolamento Profilo di rischio AML Regolamento nominativi sottoposti ad indagine OIS vari sul tema	In essere	Quadro normativo interno revisionato nel 07/2020 (+10/2020 Segnalazioni WB AML) Procedura attuata	BASSO		
Mancato rispetto dell'obbligo di riservatezza per favorire qualcuno o per grave negligenza			ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO		Codice Etico, Formazione, Policy Conflicto Interessi, Statuto, Policy whistleblowing, Policy Antiriciclaggio	Intranet sezione antiriciclaggio Procedura di presidio normativa sull'antiriciclaggio ed il contrasto al terrorismo Regolamento Funzione AML Regolamento Profilo di rischio AML Regolamento nominativi sottoposti ad indagine OIS vari sul tema	In essere	Quadro normativo interno revisionato nel 07/2020 (+10/2020 Segnalazioni WB AML) Procedura attuata	MEDIO	
P.2.	FUNZIONE DI REFERENTE SERVIZIO COMPLIANCE (FUNZIONE ESTERNALIZZATA)	1. Gestione degli adempimenti connessi all'attività di compliance, funzione esternalizzata (gestione flussi informativi, analisi report, rendicontazione CGA)	FA Referente Interno Compliance, DG, CDA	Mancato o parziale assolvimento delle proprie funzioni (es. gestione flussi, rendicontazione) per grave negligenza o per recare danno all'azienda	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	Codice Etico, Formazione, Policy Conflicto Interessi, Statuto, Policy whistleblowing, Policy Antiriciclaggio	Intranet sezione antiriciclaggio Procedura di presidio normativa sull'antiriciclaggio ed il contrasto al terrorismo Regolamento Funzione AML Regolamento Profilo di rischio AML Regolamento nominativi sottoposti ad indagine OIS vari sul tema	In essere	Quadro normativo interno revisionato nel 07/2020 (+10/2020 Segnalazioni WB AML) Procedura attuata	BASSO		

STRUTTURA / UFFICIO DI FINAOSTA: RESPONSABILE PROTEZIONE DATI

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
CODICE PROCESSO	PROCESSI	FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILE/SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO	ANALISI DEL RISCHIO											PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MOTIVAZIONE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE <small>(Misure indicate nel FTP/CT)</small>	MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO <small>(Misure previste dalla singola struttura di Finasta in analoghi)</small>	STATO DI ATTUAZIONE <small>(In essere / da attuare entro il)</small>	INDICATORE DI MONITORAGGIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO <small>RATING DI RISCHIO/STATO RISCHIO RESIDUO</small>	AZIONI DA PIANIFICARE PER MITIGARE ULTERIORMENTE IL RISCHIO RESIDUO	TEMPERATURA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA ULTERIORE PIANIFICATA
				RISCHIO CORRUPTIVO O DI MALAMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8	INDICATORE 9	RATING DI RISCHIO/STATO RISCHIO INERENTE									
P.1	ADEMPIMENTI DI CUI AL GDPR	1. Informare e fornire consulenza al Titolare, al responsabile o ai dipendenti, circa gli obblighi di cui al GDPR	DPO; Struttura Interesata; DG, CA	Mancata attività di supporto al Titolare e ai dipendenti per grave negligenza o per creare danno alla società	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	<p><i>Indicare i principali fattori / le principali ragioni a monte del rating di rischio/residuo.</i></p> <p>I processi maggiori derivano da adempimenti richiesti da normative esterne, in cui eventuali da regolamenti interni. Le normative di riferimento prevedono possibili sanzioni in caso di inadempimento, che possono quindi tradursi in danno economico e reputazionale. Tipico caso di rischio: profilo insolvente della Finasta (DPO/DPCT), ma non produttivo. Il rischio di inadempimento potrebbe provenire in quanto riconducibile al possibile accoglimento di adempimenti in capo ad un unico soggetto, soprattutto per quanto riguarda l'attività di verifica, questa potrebbe non essere completa adeguatamente.</p>	<p>Naming RPCT, Codice Etik, Formazione generale, Policy Conflicto Interest, modulatoria insolvibilità/insolventabilità, Risorse, Policy Whistleblowing, Pubblicazioni società trasparenti</p>	Procedura 42	In essere	Adattata e attuata	BASSO			
		2. Sorvegliare sull'osservanza del GDPR e norme correlate	DPO; Struttura Interesata; DG, CA	Mancata attività di monitoraggio sul rispetto del GDPR per grave negligenza o per creare danno alla società	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	Procedura 42			In essere	Adattata e attuata	MEDIO	Permane un rischio medio soprattutto per le attività di monitoraggio e verifica, che potrebbero non essere svolte completamente, causa carico di lavoro e senza alcuna riserva a supporto.			
		3. Fornire parere sulla DPA quando richiesta	DPO; CA	Mancata risposta alla richiesta di DPA per grave negligenza o per creare danno alla società	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO			Procedura 42	In essere	Adattata e attuata	BASSO			
		4. Cooperare con l'Autorità di controllo	DPO; DG, CA	Mancata collaborazione al fine di creare danno alla società o per favorire taluno	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO			Procedura 42	In essere	Adattata e attuata	BASSO			
		5. Fungere da punto di contatto per l'Autorità per questioni connesse al trattamento	DPO	Mancata segnalazione del proprio nominativo quale punto di contatto per grave negligenza o creare danno all'azienda	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO			Procedura 42	In essere	Adattata e attuata	BASSO			
P.2	GESTIONE RICHIESTE DI ESERCIZIO DIRITTI DEGLI INTERESSATI - PROC. 63	1. Ricezione della richiesta	Struttura Interesata; DPO; DG	Mancata presa in carico della richiesta per grave negligenza	BASSO	Procedura 43	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	<p>I processi maggiori derivano da adempimenti richiesti da normative esterne, in cui eventuali da regolamenti interni. Le normative di riferimento prevedono possibili sanzioni in caso di inadempimento, che possono quindi tradursi in danno economico e reputazionale. Tipico caso di rischio: profilo insolvente della Finasta (DPO/DPCT), ma non produttivo. Il rischio di inadempimento potrebbe provenire in quanto riconducibile al possibile accoglimento di adempimenti in capo ad un unico soggetto, soprattutto per quanto riguarda l'attività di verifica, questa potrebbe non essere completa adeguatamente.</p>	<p>Naming RPCT, Codice Etik, Formazione generale, Policy Conflicto Interest, modulatoria insolvibilità/insolventabilità, Risorse, Policy Whistleblowing, Pubblicazioni società trasparenti</p>	Procedura 63	In essere	Adattata e attuata	BASSO			
		2. Registrazione e valutazione della richiesta	DPO; Struttura Interesata; DG	Mancata gestione della richiesta di riesame per grave negligenza o con la volontà di omettere informazioni o creare danno alla società	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO			Procedura 63	In essere	Adattata e attuata	BASSO			
		3. Rendicontazione e flussi informativi	DPO; CA	Mancata rendicontazione della richiesta pervenute al fine di omettere informazioni	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO			Procedura 63	In essere	Adattata e attuata	BASSO			
P.3	GESTIONE DATA BREACH - PROC. 64	1. Ricezione delle notifiche	DPO; DG, RSS	Mancata presa in carico della notifica per grave negligenza	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	<p>I processi maggiori derivano da adempimenti richiesti da normative esterne, in cui eventuali da regolamenti interni. Le normative di riferimento prevedono possibili sanzioni in caso di inadempimento, che possono quindi tradursi in danno economico e reputazionale. Tipico caso di rischio: profilo insolvente della Finasta (DPO/DPCT), ma non produttivo. Il rischio di inadempimento potrebbe provenire in quanto riconducibile al possibile accoglimento di adempimenti in capo ad un unico soggetto, soprattutto per quanto riguarda l'attività di verifica, questa potrebbe non essere completa adeguatamente.</p>	<p>Naming RPCT, Codice Etik, Formazione generale, Policy Conflicto Interest, modulatoria insolvibilità/insolventabilità, Risorse, Policy Whistleblowing, Pubblicazioni società trasparenti</p>	Procedura 64	In essere	Adattata e attuata	BASSO			
		2. Analisi della segnalazione, anche nominando un gruppo di gestione	DPO; DG, RSS; Struttura Interesata	Mancata istruttoria della segnalazione per grave negligenza o al fine di creare danno alla società	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO			Procedura 64	In essere	Adattata e attuata	BASSO			
		3. Classificazione e registrazione dell'evento	DPO; DG	Mancata gestione della richiesta di riesame per grave negligenza o con la volontà di omettere informazioni o creare danno alla società	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO			Procedura 64	In essere	Adattata e attuata	BASSO			
		4. Rendicontazione al CA	DPO; DG, CSA	Mancata rendicontazione della richiesta pervenute al fine di omettere informazioni	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO			Procedura 64	In essere	Adattata e attuata	BASSO			
		5. Eventuale notifica all'Autorità	DPO; DG, CSA	Mancata notifica all'Autorità per creare danno alla società o favorire taluno	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO			Procedura 64	In essere	Adattata e attuata	BASSO			
P.4	AMMINISTRATORI DI SISTEMA - PROC. 31	1. Proposta di designazione al CA dei soggetti individuati	DPO; RSS; CSA	Mancata proposta di designazione per grave negligenza	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<p>I processi maggiori derivano da adempimenti richiesti da normative esterne, in cui eventuali da regolamenti interni. Le normative di riferimento prevedono possibili sanzioni in caso di inadempimento, che possono quindi tradursi in danno economico e reputazionale. Tipico caso di rischio: profilo insolvente della Finasta (DPO/DPCT), ma non produttivo. Il rischio di inadempimento potrebbe provenire in quanto riconducibile al possibile accoglimento di adempimenti in capo ad un unico soggetto, soprattutto per quanto riguarda l'attività di verifica, questa potrebbe non essere completa adeguatamente.</p>	<p>Naming RPCT, Codice Etik, Formazione generale, Policy Conflicto Interest, modulatoria insolvibilità/insolventabilità, Risorse, Policy Whistleblowing, Pubblicazioni società trasparenti</p>	Procedura 31	In essere	Adattata e attuata	BASSO			
		Mancata verifica dei requisiti richiesti in capo ai soggetti da nominare sul fine di favorire/favorire taluno	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	Procedura 31	In essere			Adattata e attuata	BASSO					
		Mancata delibera di un ADS da parte di un organo privo dei necessari poteri	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	Procedura 31			In essere	Adattata e attuata	BASSO				
		2. Predispone lettera di incarico	DPO; RSS; DRUD	Mancata predisposizione della bozza per grave negligenza	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO			Procedura 31	In essere	Adattata e attuata	BASSO			
		3. Aggiornamento elenco ADS, pubblicazione sulla Intranet aziendale e trasmissione via mail ai dipendenti	DPO; RSS; Struttura Interesata	Mancata trasmissione della documentazione per grave negligenza	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO			Procedura 31	In essere	Adattata e attuata	BASSO			
P.5	PROCESSI DI GESTIONE TRATTAMENTO DATI - PROC. 42	4. Comunicazione al CA delle categorie di sistemi informativi che costituiscono patrimonio di riferimento	DPO; RSS; DG, CDA	Mancata comunicazione al CA di quanto richiesto dalla procedura di riferimento senza grave negligenza	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	<p>I processi maggiori derivano da adempimenti richiesti da normative esterne, in cui eventuali da regolamenti interni. Le normative di riferimento prevedono possibili sanzioni in caso di inadempimento, che possono quindi tradursi in danno economico e reputazionale. Tipico caso di rischio: profilo insolvente della Finasta (DPO/DPCT), ma non produttivo. Il rischio di inadempimento potrebbe provenire in quanto riconducibile al possibile accoglimento di adempimenti in capo ad un unico soggetto, soprattutto per quanto riguarda l'attività di verifica, questa potrebbe non essere completa adeguatamente.</p>	<p>Naming RPCT, Codice Etik, Formazione generale, Policy Conflicto Interest, modulatoria insolvibilità/insolventabilità, Risorse, Policy Whistleblowing, Pubblicazioni società trasparenti</p>	Procedura 31	In essere	Adattata e attuata	BASSO			
		5. Verifica corrispondenza elenco Intranet e geografico ADS - per variazione ambito operatività e verifica a campione	DPO; RSS; DG, CDA	Mancata attività di verifica di cui alla procedura per grave negligenza	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO			Procedura 31	In essere	Adattata e attuata	BASSO			
		2. Supporto per le nomine dei responsabili interni e adempimenti connessi	DPO; Struttura Interesata; USAS	Mancata supporto al servizio interessato per grave negligenza	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO			Procedura 42	In essere	Adattata e attuata	BASSO			
		2. Adempimenti connessi alle nomine degli autorizzati o referenti	DPO; Struttura Interesata; USAS	Mancata gestione degli adempimenti connessi alle nomine dei responsabili per grave negligenza o creare danno alla società	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO			Procedura 42	In essere	Adattata e attuata	BASSO			
		Mancata nomina di un soggetto avente requisiti di responsabile esterno al fine di favorire/dare complicità di denaro	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO			Procedura 42	In essere	Adattata e attuata	BASSO			
		3. Aggiornamento del registro delle attività di trattamento ai sensi del GDPR	DPO; Struttura Interesata; DG, CDA	Mancata aggiornamento del registro per grave negligenza o per creare danno a Finasta	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO			Procedura 42	In essere	Adattata e attuata	BASSO			
4. Attività di formazione	DPO; dipendenti tutti; DG, DRUD	Mancata organizzazione dell'attività di formazione per grave negligenza	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	Procedura 42	In essere	Adattata e attuata	BASSO							
5. Attività di controllo di cui alla procedura	DPO; Struttura Interesata; DG, CDA	Mancata svolgimento delle attività di controllo di cui alla procedura per grave negligenza o per non fare emergere le criticità a richiesta delle strutture	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Procedura 42	In essere	Adattata e attuata	MEDIO	Permane un rischio medio soprattutto per le attività di monitoraggio e verifica, che potrebbero non essere svolte completamente, causa carico di lavoro e senza alcuna riserva a supporto.					
6. Rendicontazione annuale al CA	DPO; CSA, DG	Mancata rendicontazione per grave negligenza o al fine non fare emergere le criticità	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Procedura 42	In essere	Adattata e attuata	BASSO							

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
CODICE PROCESSO	PROCESSI	FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILITÀ/SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO									PONDERAZIONE E DEL RISCHIO INERENTE	MOTIVAZIONE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE (Misure indicate nel PTPCT)	MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura di Finasta in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	INDICATORE DI MONITORAGGIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	AZIONI DA PIANIFICARE PER MITIGARE ULTERIORMENTE IL RISCHIO RESIDUO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA ULTERIORMENTE PIANIFICATA		
				RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	FATTORE ABILITANTE	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8	INDICATORE 9											
P.I.	CONTROLLO INTERNO	1. Redazione di un piano di attività sottoposto e approvato dal CdA	SCI, DG, CDA	Mancata redazione del piano di attività per grave negligenza ovvero redazione di un piano di attività che non tenga conto di aree/processi da presidiare maggiormente a tutela di Finasta		MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	Il rischio è valutato medio in considerazione dei valori giudizi attribuiti ai singoli indicatori. Questi ultimi partono dal presupposto principale che l'attività è obbligatoria ai sensi della Circolare 288/15 e non effettuate l'attività è un mancato adempimento normativo. Il non tener conto di aree/processi da presidiare maggiormente è un tema articolato da approfondire. Comunque, nella presentazione del piano di audit al Consiglio di Amministrazione da ultimo (che deve approvare per normativa), sono descritti qualitativamente i criteri di selezione delle aree/processi proposti da auditare (partendo da una logica di criticità normativa BKI)	Codice Etico, Formazione	Regolamento del Servizio Controllo Interno / Policy di Audit di Gruppo	In essere	Regolamento e Policy adottata e attuata. Presentazione del documento ad altre funzioni di controllo ed al riferimento del Servizio Controllo Interno in Consiglio di Amministrazione	BASSO	Specifico controllo organizzativo (da definire owner)	Effort limitato		
				Tardiva redazione del piano di attività per grave negligenza		MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Si rimanda al contenuto della cella che precede. Si è abbassato il valore dell'indicatore 8 in quanto, in questo caso, il piano verrebbe comunque presentato e non c'è una vera e propria data di presentazione definita dalla norma	Codice Etico, Formazione	Regolamento del Servizio Controllo Interno / Policy di Audit di Gruppo	In essere	Regolamento e Policy adottata e attuata. Presentazione del documento ad altre funzioni di controllo ed al riferimento del Servizio Controllo Interno in Consiglio di Amministrazione	BASSO	Specifico controllo organizzativo (da definire owner)	Effort limitato	
				Deliberazione del piano di attività da parte di un soggetto privo dei poteri necessari nell'ottica di favorire la contestazione della sua efficacia		BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Si rimanda al contenuto delle celle che precedono. Il Piano di audit deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione (non c'è alternativa). Quindi il processo ha, a mio avviso, un limitato margine di discrezionalità partendo dal presupposto che il deliberante conosce i suoi compiti "obbligatori" e la sua "tracciatura" è il riscontro che in una adunanza di un Consiglio di Amministrazione di un anno il Piano deve risultare presentato	Codice Etico, Formazione	Regolamento del Servizio Controllo Interno / Policy di Audit di Gruppo	In essere	Regolamento e Policy adottata e attuata	BASSO	Specifico controllo organizzativo (da definire owner)	Effort limitato	
		3. Svolgimento dell'attività di verifica, anche mediante richiesta di confronto con le strutture interessate, richieste di chiarimenti, estrazioni, ulteriore documentazione	SCI, Strutture interessate	Mancata o parziale acquisizione, per grave negligenza, della documentazione a supporto		MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	Il rischio è valutato medio in considerazione del fatto che nel corso delle verifiche sono acquisiti documenti in modo sistematico, ma in alcuni casi potrebbero non essere acquisiti (ad esempio perché sono di dimensioni troppo grandi oppure perché si ritiene di farli efficientemente) e in questi casi si dovrebbe comunque sapere dove sono gli stessi. Una criticità legata al non acquisire documenti è il fatto che di taluni potrebbe non essere indicata l'esistenza o che non vi sia la previsione di farli (ex verbali di determinate riunioni)	Codice Etico, Formazione	Regolamento del Servizio Controllo Interno / Policy di Audit di Gruppo	In essere	Regolamento e Policy adottata e attuata	MEDIO	Specifica verifica sull'operato del Servizio Controllo Interno	Effort importante	
				Divulgazione o diffusione di informazioni riservate al fine di favorire indebitamente determinati soggetti, interni o esterni, a Finasta		MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	Il tema è legato alla riservatezza delle informazioni. Il SCI, in teoria, può entrare in possesso di tutte le informazioni aziendali. E come tali può condividerle potenzialmente con chiunque	Codice Etico, Formazione	Regolamento del Servizio Controllo Interno / Policy di Audit di Gruppo	In essere	Regolamento e Policy adottata e attuata	ALTO	Previsione di specifiche sanzioni da applicare internamente	Effort importante	
				Mancata o parziale acquisizione, per grave negligenza, della documentazione a supporto		MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Il rischio è valutato medio come in precedenza già indicato per la pari attività della fase 2.	Codice Etico, Formazione	Regolamento del Servizio Controllo Interno / Policy di Audit di Gruppo	In essere	Regolamento e Policy adottata e attuata	MEDIO	Specifica verifica sull'operato del Servizio Controllo	Effort importante	
		4. Rendicontazione dell'attività svolta e proposta di remediation	SCI, DG, CDA	Mancato rispetto delle indicazioni normative fornite da Banca d'Italia, al fine di recare un danno a Finasta		MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	Questo processo e questa fase del processo è da assimilare alla prima relativa al Piano di Audit da cui discerne. Peraltro l'obbligo normativo in questo caso è la presentazione di relazione annuale al Consiglio di Amministrazione che non deve approvata, ma prenderne atto. E' stata migliorata la valutazione degli indicatori 3 e 4 in quanto su questo processo tutte le risorse del SCI sono / possono essere coinvolte	Codice Etico, Formazione	Regolamento del Servizio Controllo Interno / Policy di Audit di Gruppo	In essere	Regolamento e Policy adottata e attuata	BASSO	Specifico controllo organizzativo (da definire owner)	Effort limitato	
				Mancato rispetto del piano di attività deliberato per grave negligenza o, comunque, per ottenere un indebito vantaggio o recare impropri favoritismi ad altri, in danno di Finasta		MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	Questa fase del processo è da valutare in modo simile a quella che precede salvo precisare che nella relazione annuale è previsto uno specifico capitolo che evidenzia le attività svolte nel periodo e viene segnalato se qualche verifica non è stata condotta. E' stata migliorata la valutazione degli indicatori 3 e 4 in quanto su questo processo tutte le risorse del SCI sono / possono essere coinvolte	Codice Etico, Formazione	Regolamento del Servizio Controllo Interno / Policy di Audit di Gruppo	In essere	Regolamento e Policy adottata e attuata	BASSO	Specifico controllo organizzativo (da definire owner)	Effort limitato
				Mancata rendicontazione dell'attività svolta per grave negligenza		MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	Questa fase del processo è da valutare in modo simile a quelle che precedono in quanto in stretta relazione collegate. E' stata migliorata la valutazione degli indicatori 3 e 4 in quanto su questo processo tutte le risorse del SCI sono / possono essere coinvolte	Codice Etico, Formazione	Regolamento del Servizio Controllo Interno / Policy di Audit di Gruppo	In essere	Regolamento e Policy adottata e attuata	BASSO	Specifico controllo organizzativo (da definire owner)	Effort limitato
				Mancata segnalazione delle criticità rilevate all'organo competente, al fine di favorire determinati soggetti		MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	Questa fase del processo è da valutare in modo simile a quelle che precedono in quanto in stretta relazione collegate. E' certamente sensibile il fatto che possano non essere segnalati criticità e che queste potrebbero avere anche rilevanza economica. E' stata migliorata la valutazione degli indicatori 3 e 4 in quanto su questo processo tutte le risorse del SCI sono / possono essere coinvolte	Codice Etico, Formazione	Regolamento del Servizio Controllo Interno / Policy di Audit di Gruppo	In essere	Regolamento e Policy adottata e attuata	MEDIO	Specifica verifica sull'operato del Servizio Controllo Interno	Effort importante

STRUTTURA / UFFICIO DI FINAOSTA: SERVIZIO SEGRETERIA DI DIREZIONE E AFFARI GENERALI + UFFICI ESTERI

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO												
CODICE PROCESSO	PROCESSI	FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILI/SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO	ANALISI DEL RISCHIO										PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MOTIVAZIONE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE (Misure indicate nel PTPCT)	MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura di Finasta in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	INDICATORE DI MONITORAGGIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	AZIONI DA PIANIFICARE PER MITIGARE ULTERIORMENTE IL RISCHIO RESIDUO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA ULTERIORE PIANIFICATA				
				RISCHIO CORRUPTIVO O DI MALAMMINISTRATI (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8	INDICATORE 9										RATING DI RISCHIO INERENTE	RATING DI RISCHIO RESIDUO		
P.1.	GESTIONE POSTA	1. Gestione posta cartacea: viene aperta tutta la posta cartacea in entrata, unitamente alle lettere dedicate per il tramite dei sistemi	Segr. Dir. C, Comuni	Mancata consegna, per grave negligenza, della documentazione al destinatario ovvero distruzione della stessa a Finasta	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Codice Etico	Procedure 29_2	In essere	Procedure adottate e attuate	BASSO					
		2. Gestione posta elettronica ordinaria e PEC, gestione delle comunicazioni ricevute via mail all'indirizzo della segreteria e degli indirizzi istituzionali, con indicazione delle responsabilità della DC o alle strutture dedicate competenti	Segr. Dir.	Mancata consegna, per grave negligenza ovvero distruzione, della documentazione al destinatario	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Codice Etico	Procedure 29_2	In essere	Procedure da modificare	BASSO	In fase di revisione della procedura 29_2, si preparerà un controllo con riguardo all'invio di tutte le posta elettronica certificata al fine di stampare ogni rischio	31/12/2020		
P.2.	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE PER ORGANI SOCIALI	1. Acquisizione e conservazione della documentazione inerente le verifiche dei soggetti esposti ai rischi	Segr. Dir. (B.G.C.) RPT/BOPO	Omessa consegna e raccolta della documentazione al fine di favorire indebitamente determinati soggetti	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Codice Etico/Disposizioni normative specifiche/Circulare BKI	Procedure 29_2	In essere	Procedure da modificare	BASSO	In fase di revisione della procedura 29_2, come da richiesta della Finastore Compliance apponata in sede di CDA, verrà rielaborata tutta la procedura di verifica, mantenendola comunque, il livello di rischio inerente.	31/12/2020			
		2. Raccolta da parte dei collegi del materiale per il CDA e redazione di paraverali	Strutture interessate; Segr. Dir.	Omessa raccolta e predisposizione della documentazione al fine di favorire indebitamente determinati soggetti	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Codice Etico	Procedure 29_2	In essere	Procedure adottate e attuate	BASSO				
		3. Confezionamento del materiale con marchi CDA	Segr. Dir., CIA	Mancata o tardivo confezionamento, per grave negligenza, della documentazione nella quale sono contenute le informazioni per favore indebitamente determinati soggetti ovvero recare un danno a Finasta	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Codice Etico	Procedure 29_2	In essere	Procedure da modificare	BASSO	L'attività dovrà essere illustrata in sede di prossima modifica della procedura organizzativa interna, mantenendola, comunque, il livello di rischio inerente.	31/12/2020	
		4. Gestione di tutta la documentazione inerente gli organi sociali (CDA, assemblee sociali e del Comitato di Direzione di Gruppo)	Segr. Dir.	Divulgazione o diffusione di informazioni o materiale riservato al fine di ottenere vantaggi indebiti	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Codice Etico	Procedure 29_2	In essere	Procedure da modificare	MEDIO	L'attività dovrà essere illustrata in sede di prossima modifica della procedura organizzativa interna, mantenendola, comunque, il livello di rischio inerente.	31/12/2020	
		5. Confezionamento del materiale con marchi CDA	Segr. Dir., CIA	Mancata o tardivo confezionamento, per grave negligenza, della documentazione nella quale sono contenute le informazioni per favore indebitamente determinati soggetti ovvero recare un danno a Finasta	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Codice Etico	Procedure 29_2	In essere	Procedure da modificare	BASSO	In sede di modifica della procedura organizzativa interna di riferimento l'intera attività verrà regolamentata e si interverrà nei paragrafi di controllo allegati al capitolo di rischio medio-inerente.	31/12/2020
		6. Gestione di tutta la documentazione inerente gli organi sociali (CDA, assemblee sociali e del Comitato di Direzione di Gruppo)	Segr. Dir.	Divulgazione o diffusione di informazioni o materiale riservato al fine di ottenere vantaggi indebiti	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Codice Etico	Procedure 29_2	In essere	Procedure da modificare	MEDIO	In sede di modifica della procedura organizzativa interna di riferimento l'intera attività verrà regolamentata e si interverrà nei paragrafi di controllo allegati al capitolo di rischio medio-inerente.	31/12/2020
P.3.	GESTIONE ACQUISTI	1. Individuazione del fornitore e collaborazione con Ufficio Gestione Acquisti e Servizi per selezione fornitori	Segr. Dir., DC, UGAS	Valutazione arbitraria o arbitrata al fine di favorire determinati fornitori	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Codice Etico	Procedure 40	In essere	Procedure in revisione	BASSO					
		2. Monitoraggio del servizio fornito e gestione rapporti con fornitori	Segr. Dir., UGAS	Omessa separazione di fornitori parziale o non conforme al fine di favorire determinati fornitori	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Codice Etico	Procedure 40	In essere	Procedure in revisione	BASSO				
		3. Monitoraggio omessa verifica della documentazione giustificativa ovvero alterazione della documentazione medesima al fine di favorire determinati fornitori	Segr. Dir., UGAS	Omessa monitoraggio omessa verifica della documentazione giustificativa ovvero alterazione della documentazione medesima al fine di favorire determinati fornitori	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Codice Etico	Procedure 40	In essere	Procedure in revisione	BASSO				
P.4.	ATTIVITA' SU TIROCINIO PER UFFICI ESTERI	1. Selezione e recruiting per tirocinanti presso uffici esteri	Segr. Dir., DC	Selezione arbitraria al fine di favorire determinati candidati	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Codice Etico	Procedure 11_4	In essere	Procedure adottate e attuate	BASSO					
		2. Conservazione delle domande di partecipazione e gestione dei rapporti aperti	Segr. Dir., DIED	Omessa conservazione della documentazione; omessa monitoraggio del rapporto ovvero alterazione della documentazione medesima al fine di favorire determinati soggetti	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Codice Etico	Procedure 11_4	In essere	Procedure adottate e attuate	BASSO				
P.5.	ATTIVITA' UFFICI ESTERI	1. Predisposizione budget annuale	Segr. Dir., DC, CIA, RAVA	Mancata predisposizione della proposta di stanziamento del budget per grave negligenza	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Codice Etico	Procedure 11_4	In essere	Procedure adottate e attuate	BASSO				
		2. Monitoraggio attività svolte	Segr. Dir., DAF, RAVA	Divulga del budget da parte di un organo preposto con conseguente affidamento indebito	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Codice Etico	Procedure 11_4	In essere	Procedure adottate e attuate	BASSO				
		3. Relazione annuale	Segr. Dir., DC, CIA, RAVA	Mancata o parziale monitoraggio delle attività svolte presso le sedi estere al fine di favorire/riscondare irregolarità o illeciti	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Codice Etico	Procedure 11_4	In essere	Procedure adottate e attuate	BASSO			
		4. Mancata organizzazione all'organo competente in caso di mancato o parziale svolgimento delle attività programmate	Segr. Dir., DAF, RAVA	Mancata organizzazione all'organo competente in caso di mancato o parziale svolgimento delle attività programmate	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Codice Etico	Procedure 11_4	In essere	Procedure adottate e attuate	BASSO			
		5. Mancata verifica della documentazione giustificativa delle spese sostenute ovvero falsa verifica o alterazione delle addebiti	Segr. Dir., DAF, RAVA	Omessa verifica della documentazione giustificativa delle spese sostenute ovvero falsa verifica o alterazione delle addebiti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Codice Etico	Procedure 11_4	In essere	Procedure adottate e attuate	BASSO			

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO														
CODICE PROCESSO	PROCESSI	FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILE/SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO									PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MOTIVAZIONE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE (Misure indicate nel PTPCT)	MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura di Finasta in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	INDICATORE DI MONITORAGGIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	AZIONI DA PIANIFICARE PER MITIGARE ULTERIORMENTE IL RISCHIO RESIDUO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA ULTERIORE PIANIFICATA							
				RISCHIO CORRUPTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8										INDICATORE 9						
P.1.	GESTIONE ARCHIVIO FINAOSTA	1. Pratica in carico delle richieste di pratica	Richiedente; Staff commessi	Mancata presa in carico delle richieste al fine di favorire o danneggiare chi richianda	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività compresa nella procedura organizzativa interna di riferimento considerata a rischio basso.	Codice Etica	Procedura 29_2	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO								
		2. Ricerca in archivio e consegna al richiedente	Richiedente; Staff commessi	Mancata o parziale o, comunque, negligente consegna del fascicolo e della documentazione in esso contenuta	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività compresa nella procedura organizzativa interna di riferimento considerata a rischio basso.	Codice Etica	Procedura 46	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO								
P.2.	ACCOGLIENZA	1. Accoglienza del cliente all'ingresso tramite richiesta documento d'identità e consegna badge	Staff Commessi	Mancata richiesta di documento identificativo al fine di favorire l'ingresso presso Finasta e soggetti non autorizzati garantendo la non tracciabilità. Mancata consegna del badge al fine di favorire un utilizzo imdebito.	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività contemplata dalla Procedura organizzativa interna n. 46 ritenuta a basso rischio.	Codice Etica	Procedura 46	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO								
		2. Annuncio del cliente al collegio di riferimento	Staff Commessi	Mancata annuncio / negligente annuncio al collegio del cliente in attesa. Appuntamento arbitrariamente o, comunque, imprecisamente fissato o segnalato, anche deliberando falsamente l'assenza del collegio.	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività contemplata dalla Procedura organizzativa interna n. 46 ritenuta a basso rischio.	Codice Etica	Procedura 46	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO								
		3. Informazione del cliente prima richiesta di informazioni al centralino telefonico	Staff Commessi	Mancata o arbitraria gestione delle richieste di informazioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Tuttavia inibizionismo di una attività soggettiva e, pertanto, sensibile	Codice Etica	Procedura 29_2	In essere	Procedura da modificare	MEDIO	Se non si è verificata oltre procedura di prevenzione del danno, brevemente l'attività in parola, tuttavia, considerata la suggestività dell'attività non si ritengono attuabili precisi di controllo per attenuare il rischio.	31/2/2020					
		4. Rilascio della tempistica corporea quale misura di prevenzione alla diffusione del Covid	Staff Commessi	Omessa elevazione al fine di favorire l'accesso a soggetti non autorizzati. Omessa segnalazione di soggetti la cui temperatura supera la soglia dei 37,3 al fine di favorire l'adempimento dei requisiti	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività pianificata e regolamentata dal EPD	Codice Etica	Comunicazioni interne	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Eventuale implementazione della procedura n. 29_2 da valutare.						
P.3.	MOVIMENTAZIONE DOCUMENTAZIONE INTERNA E ESTERNA	1. Consegna della posta cartacea ricevuta alla Segreteria di Direzione	Segr. Dir., Staff commessi	Mancata o parziale consegna della documentazione alla Segreteria di Direzione per grave negligenza ovvero al fine di recare un danno	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Tuttavia di attività soggettiva regolamentata dalla relativa procedura organizzativa interna.	Codice Etica	Procedura 29_2	In essere	Procedura adottata e attuata	MEDIO	Non si ritengono adottabili precisi di controllo per attenuare il rischio oltre quelli già adottati in sede di procedura.							
		2. Consegna della posta di destinatari interni ai indicatori della Segreteria di Direzione	Segr. Dir., Staff commessi	Mancata o parziale consegna della documentazione al destinatario per grave negligenza ovvero al fine di recare un danno	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Tuttavia di documentazione interna un rischio comportamento sarebbe dovuto nel lavoro e con danno marginale e incidente per la società.	Codice Etica	Attività non pianificata e che non si ritiene debba essere regolamentata.	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Non si ritengono adottabili precisi di controllo per attenuare il rischio oltre quelli già adottati in sede di procedura.							
		3. Consegna intranet/esterna della corrispondenza	Staff Commessi	Mancata o parziale consegna della documentazione in uscita per grave negligenza ovvero al fine di recare un danno	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Tuttavia inibizionismo di una attività soggettiva e, pertanto, sensibile	Codice Etica	Attività non pianificata e che non si ritiene debba essere regolamentata.	In essere	Procedura adottata e attuata	MEDIO	Non si ritengono adottabili precisi di controllo per attenuare il rischio oltre quelli già adottati in sede di procedura.							
P.4.	SMALTIMENTO E DISTREZIONE DOCUMENTI CARTACEI	1. Smaltimento dei documenti cartacei in rispetto contenitore	Staff Commessi	Mancata svolgimento dell'attività di smaltimento secondo le modalità per grave negligenza / per un vantaggio personale	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Tuttavia di attività a rischio basso.	Codice Etica	Attività non pianificata e che non si ritiene debba essere regolamentata.	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO								
		2. Diffusione e diffusione di documentazione riservata al fine di ottenere indebiti vantaggi	Staff Commessi	Diffusione e diffusione di documentazione riservata al fine di ottenere indebiti vantaggi	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Tuttavia inibizionismo di una attività soggettiva e, pertanto, sensibile	Codice Etica		In essere	Procedura adottata e attuata	MEDIO	Non si ritengono adottabili precisi di controllo per attenuare il rischio.							
P.5.	GESTIONE ANAGRAFICA CLIENTI	1. Gestione dei dati anagrafici dei clienti sul portale	Staff Commessi	Mancata o mancato caricamento dei dati a portale al fine di ottenere indebiti vantaggi ovvero nascondere illeciti altri	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	Attività compresa nella procedura organizzativa interna di riferimento	Codice Etica, Formazione, Policy Confiliteo, Integrità, Statuti, Policy Anticollusione, Policy Anticicche, legge	Procedura di previsione normativa sull'anticicche ed il contrasto al terrore	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO		
		2. Inizio della documentazione relativa all'adeguata verifica sulla clientela	Staff Commessi	Omessa o parziale verifica, per grave negligenza, della documentazione alla clientela	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	Attività compresa nella procedura organizzativa interna di riferimento	Codice Etica, Formazione, Policy Confiliteo, Integrità, Statuti, Policy Anticollusione, Policy Anticicche, legge	Procedura di previsione normativa sull'anticicche ed il contrasto al terrore	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO		
		3. Gestione in ingresso della documentazione pervenuta	Staff Commessi	Omessa o parziale verifica, per grave negligenza, della documentazione in termini di completezza formale	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	Attività compresa nella procedura organizzativa interna di riferimento	Codice Etica, Formazione, Policy Confiliteo, Integrità, Statuti, Policy Anticollusione, Policy Anticicche, legge	Procedura di previsione normativa sull'anticicche ed il contrasto al terrore	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	
P.6.	SERVIZI DI LOGISTICA FLOTTA AZIENDALE	1. Gestione del parco auto (immatricolazione, licenze, cartassino)	Segr. Dir., Staff commessi	Mancata o parziale gestione del parco auto, compreso il danneggiamento doloso, al fine di favorire documenti soggetti o Finasta	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività regolamentata dalla procedura organizzativa interna di riferimento.	Codice Etica	Procedura 29_2	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO								
		2. Gestione del Directori sul quale sono riportati il nominativo di chi utilizza l'auto e i km effettuati	Segr. Dir., Staff commessi	Omessa monitoraggio sul corretto utilizzo dell'auto (kilometraggio, restituzione, prenotazione). Indicatori di false informazioni ovvero alterazione delle risultanze dei documenti al fine di favorire qualcuno	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività regolamentata dalla procedura organizzativa interna di riferimento.	Codice Etica	Procedura 29_2	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO							

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
CODICE PROCESSO	PROCESSI	FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILE/SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO	ANALISI DEL RISCHIO										PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MOTIVAZIONE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE (Misure indicate nel PTPCT)	MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura di Finasta in anni)	STATO DI ATTUAZIONE (In essere / da attuare entro il)	INDICATORE DI MONITORAGGIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	AZIONI DA PIANIFICARE PER MITIGARE ULTERIORMENTE IL RISCHIO RESIDUO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA ULTERIORE PIANIFICATA			
				RISCHIO CORRUPTIVO O DI MALAMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8	INDICATORE 9										RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE		
P.1.	ACQUISTO/VENTA PARTICIPAZIONE GESTIONE ORDINARIA E SPECIALE	1. Fase istruttoria	SP	Mancato o parziale verifica dei requisiti soggetti e oggetti (dati statali) in capo alla controparte potenziale (target dell'operazione)	MEZZO	ALTO	MEZZO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEZZO	BASSO	18	MEZZO	Indicare i principali fattori / le principali ragioni e misure del rating di rischio inerente.	Codice Etik, Formazione, Policy Conflict Interest, Stato, Policy Whistleblowing, Pubblicazioni società trasparente	Procedura Ammissione e gestione partecipazioni	In essere	Nuova procedura in attesa di essere in vigore	Nuova procedura in attesa di visto di conformità della Compliance	A breve termine	MEZZO		
				Mancato o parziale accreditamento della documentazione rispetto a quanto richiesto (certificati) per l'analisi dell'attività	MEZZO	ALTO	MEZZO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEZZO	BASSO	18	MEZZO								MEZZO		
				Mancato o parziale analisi ai fini del rispetto dei parametri economico-finanziari per la valutazione della controparte rispetto a quanto intenzionalmente definito	MEZZO	ALTO	MEZZO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEZZO	BASSO	18	MEZZO								MEZZO		
				Mancato o parziale analisi e richiesta di chiarimenti comunicati non adeguati a garantire l'operazione	MEZZO	ALTO	MEZZO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEZZO	BASSO	18	MEZZO								MEZZO		
				Mancato o parziale predisposizione della relazione istruttoria rispetto alle informazioni minime da evidenziare secondo quanto intenzionalmente definito	MEZZO	ALTO	MEZZO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEZZO	BASSO	18	MEZZO								MEZZO		
				Mancato evidenziamento di conflitti di interessi con la controparte	MEZZO	ALTO	MEZZO	MEZZO	BASSO	BASSO	ALTO	MEZZO	BASSO	19	MEZZO								MEZZO		
				Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale	BASSO	ALTO	MEZZO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEZZO	BASSO	17	MEZZO								MEZZO		
				Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congrua tempistica	BASSO	ALTO	MEZZO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEZZO	BASSO	17	MEZZO								MEZZO		
		2. Delibera acquisto/ vendita parziale o totale della partecipazione	SP, DC, CDA	Mancato rispetto dei limiti/vincoli del potere di delibera	MEZZO	ALTO	MEZZO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEZZO	BASSO	18	MEZZO	MEZZO									
				Mancato evidenziamento della presenza di un conflitto di interessi	MEZZO	ALTO	MEZZO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEZZO	BASSO	18	MEZZO	MEZZO									
				Mancato o parziale segnalazione alla RAVA della delibera assunta	MEZZO	ALTO	MEZZO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEZZO	BASSO	18	MEZZO	MEZZO									
				Mancato rispetto dei limiti/vincoli ai poteri di firma sulle lettere inviate alla RAVA in merito alla delibera assunta	MEZZO	ALTO	MEZZO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEZZO	BASSO	18	MEZZO	MEZZO									
		3. Stipula contratti/atti acquisto/ vendita della partecipazione	SP, LEGALE	Mancato o parziale rispetto delle indicazioni/vincoli intesi nei confronti di terzi o fini della stipula del contratto	MEZZO	ALTO	MEZZO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEZZO	BASSO	18	MEZZO	MEZZO									
		4. Erogazione per acquisto/ vendita della partecipazione	DAF Servizio contabilità generale	Mancato o parziale rispetto delle indicazioni/vincoli per l'erogazione prevista nell'ambito dell'erogazione acquisto/vendita	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEZZO	MEZZO	144	BASSO	Considerati i rischi imposti ai vari indicatori si rileva un rischio moderatamente basso in considerazione di tutti i processi già posti in essere (processi con bassi margini di discrezionalità, prevalentemente gestiti da più persone, dotati da nominativi di settore e disciplinati con procedure interne, tenute anche conto dell'ampio utilizzo di strumenti informatici).	Codice Etik, Formazione, Policy Conflict Interest, Stato, Policy Whistleblowing, Pubblicazioni società trasparente	Proc. UB	In essere	applicato	BASSO				
				Mancato rispetto dei poteri di sottoscrizione del bonifico per l'erogazione del corrispettivo legato all'acquisto	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	140	BASSO	MEZZO										
				Mancato rispetto sulla concretezza, rispetto a quanto deliberato, delle modalità e dei tempi di incasso del corrispettivo	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	140	BASSO						MEZZO				
				Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	140	BASSO						MEZZO				
				Mancato segnalazione alla RAVA delle informazioni relative alle erogazioni effettuate e agli incassi ricevuti tramite scheda rendicontazione RAVA o GERB	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	140	BASSO						MEZZO				
				Mancato o mancata accettazione del mandato da parte di un organo interno o inaccessori poteri	PROCESSO DISCIPLINATO DA UNA PROCEDURA DI RECENTE APPROVAZIONE PER LA QUALE NON E' ANCORA STATO RILASCIATO IL RELATIVO SVILUPPO INFORMATICO																				
		P.2.	MANDATO IN GESTIONE SPECIALE	1. Gestione del mandato	SP	Mancato o parziale rispetto da parte della stessa interna incassata della gestione del mandato, delle indicazioni, dei vincoli intesi in questo contesto																			
						Mancato evidenziamento e valutazione dei rischi inerenti il mandato																			
						Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale																			
						Mancato o mancata accettazione del mandato da parte di un organo interno o inaccessori poteri																			
				1. Analisi dei dati	SP	Mancato o parziale richiesta delle informazioni e dei dati utili alla periodica analisi di una partecipazione	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	12	BASSO								
						Mancato o parziale utilizzo delle informazioni e dei dati richiesti per la periodica analisi di una partecipazione	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	12	BASSO						

P.3	REPORTING GESTIONE RELATIVA ALL'ANDAMENTO DELLE PARTECIPAZIONI	2. Profilo report	SP	Mancato o parziale utilizzo del format instrumentale definito per evidenziare le informazioni e i dati richiesti per la periodica analisi di una partecipazione	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	1,2	BASSO	Processo disciplinato di rispetto con la nuova procedura di reporting	Color Blue, Formazione, Policy Conflict Interest, Status, Policy Whistleblowing, Pubblicazioni società trasparenti	Procedura Reporting	In essere	Attiva	BASSO				
		4. Transizione report	SP	Invio a un destinatario non corretto dei report predisposti	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	1,2	BASSO									
P.4	VALUTAZIONE PARTECIPAZIONE	1. Analisi dei dati	SP	Mancato o parziale richiesta delle informazioni e dei dati utili alla valutazione di una partecipazione	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	1,2	BASSO						BASSO				
			SP	Mancato o parziale invio alle strutture interne competenti alla valutazione, nei limiti previsti, dei dati e delle informazioni pertinenti	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	1,2	BASSO					BASSO			
		DAF - Servizio Bilanci e Vigilanza	Mancato o parziale rispetto di criteri appropriati secondo normativa per la valutazione di una partecipazione	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	1,4	BASSO			Procedura DIF	In essere	Attiva	BASSO			
			Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	1,4	BASSO	La valutazione è deliberata dal CDA che apprende il Bilancio. Considerati i rischi inerenti ai tali indicatori si deve un deciso indebitamente basso la considerazione di tutti i rischi più posti in essere (processi con bassi margini di discrezionalità, promozioni gestiti da più persone, dettati da normative di settore e disciplinati con procedure interne, senza anche conto dell'impiego di strumenti informatici)				BASSO				
		2. Delibera valutazione del CDA	DAF - Servizio Bilanci e Vigilanza	Mancato rispetto dei limiti/valori ai pareri di delibera	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	1,0	BASSO			Procedura DIF	In essere	Attiva	BASSO		
				Mancato evidenziamento di conflitti di interessi	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	1,0	BASSO			Procedura DIF	In essere	Attiva	BASSO	
3. Transizione	DAF - Servizio Bilanci consolidato	Mancato o parziale integrazione nei dati per il bilancio consolidato RAVA delle informazioni relative alla valutazione delle partecipazioni	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	1,2	BASSO			Procedura DIF	In essere	Attiva	BASSO				
P.5	GESTIONE PARTECIPAZIONI NOMINA ORGANI DI AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO	1. Gestione delle scadenze	SP	Mancato o parziale gestione delle scadenze relative alle nomine degli organi di amministrazione e controllo	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	1,7	MEDIO						MEDIO				
			SP	Mancato o parziale predisposizione delle informazioni e dei dati utili alla gestione delle scadenze relative alle nomine degli organi di amministrazione e controllo	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	1,7	MEDIO							MEDIO			
			SP	Mancato o parziale rispetto dei criteri e delle regole da seguire per la nomina degli organi di amministrazione e controllo	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	1,7	MEDIO							MEDIO			
		2. Delibera nomina	SP/CDA	Delibera/approvazione della nomina da parte di un soggetto privo dei necessari poteri	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	1,8	MEDIO	Processo di recente modificato dal CDA ma non ancora definito nei dettagli e recepito nelle procedure interne	Color Blue, Formazione, Policy Conflict Interest, mediorischi, accountability/incompatibilità, Status, Policy Whistleblowing, Pubblicazioni società trasparenti	Procedura Nomina	Da predisporre	Adozione nuova procedura	MEDIO	Proponimento nuova procedura	da sei mesi ad un anno	
				Mancato evidenziamento sulla presenza di un conflitto di interessi	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	1,9	MEDIO						MEDIO			
				Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	1,8	MEDIO						MEDIO			
P.6	GESTIONE PARTECIPAZIONI ASSEMBLEE	1. Gestione scadenze	SP	Mancato o parziale gestione delle scadenze relative alle assemblee	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	1,6	MEDIO						BASSO				
		2. Predisposizione documentazione	SP	Mancato o parziale predisposizione delle informazioni e dei dati utili alla gestione delle scadenze relative alle assemblee	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	1,7	MEDIO							BASSO			
		3. Partecipazione assemblea	SP, Delegato	Partecipazione all'assemblea di un soggetto privo di delega	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	1,3	BASSO						BASSO			
				Mancato approvazione da parte dell'organo competente della decisione da prendere in sede di assemblea da parte del delegato	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	1,3	BASSO						BASSO			
				Mancato o parziale rispetto da parte del partecipante all'assemblea delle decisioni da prendere a oggetto di approvazione	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	1,3	BASSO						BASSO			
Mancato o parziale rendicontazione agli organi competenti delle decisioni prese in assemblea	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	1,3	BASSO							BASSO						
P.8	GESTIONE PARTECIPAZIONI CONTROLLI E VERIFICHE AMMINISTRATIVE	1. Attività di monitoraggio	SP	Mancato o parziale svolgimento di attività di monitoraggio/controllo previste da delibere interne o mandati ricevuti	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	1,9	MEDIO						MEDIO				
			SP	Svolgimento di attività di monitoraggio/controllo senza una formale indicazione da parte dell'organo incaricato competente	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	1,9	MEDIO						MEDIO			
		2. Rendicontazione del monitoraggio	SP	Mancato o parziale rendicontazione dell'attività di monitoraggio/controllo svolta	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	1,9	MEDIO	E' un'attività risultata che ad oggi non è disciplinata da nessuna procedura interna	Color Blue, Formazione, Policy Conflict Interest, mediorischi, accountability/incompatibilità, Status, Policy Whistleblowing, Pubblicazioni società trasparenti			Inserire nella procedura Assicurativa e gestione della partecipazioni	MEDIO	Aggiornare la procedura Assicurativa e gestione di partecipazioni	A breve
				Mancato o parziale segnalazione agli organi competenti delle risultate dell'attività di monitoraggio/controllo svolta	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	1,9	MEDIO					MEDIO			
				Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e confronti temporali	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	1,9	MEDIO					MEDIO			
				Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e confronti temporali	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	1,9	MEDIO					MEDIO			

STRUTTURA / UFFICIO DI FINAOSTA: SERVIZIO TECNICO

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
CODICE PROCESSO	PROCESSI	FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILI/SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO	ANALISI DEL RISCHIO										PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MOTIVAZIONE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE	MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO	STATO DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	AZIONI DA PIANIFICARE PER MIGLIORARE ULTERIORMENTE IL RISCHIO RESIDUO	TEMPERISTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA ULTERIORE PIANIFICATA		
				RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8	INDICATORE 9											
P.1.	GESTIONE TECNICA DI UN IMMOBILE	1. Ordinaria gestione	Servizio tecnico (Codice immobili - L.186) Esist	Mancato o parziale segnalazione formale agli organi interni competenti di eventuali interventi, anche economicamente importanti, da porre in essere, per grave negligenza	MEZZO	BASSO	MEZZO	MEZZO	MEZZO	BASSO	BASSO	BASSO	MEZZO	MEZZO	inadempimenti, aggravamento dei danni	Codice Etico	Procedura n. 54 vers. 2	in essere	procedura attuata e subita	BASSO				
				Mancato monitoraggio del buon funzionamento dei serramenti, videocamere e di tutte le apparecchiature che riguardano la sicurezza fisica per grave negligenza	MEZZO	BASSO	MEZZO	BASSO	MEZZO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	mancata manutenzione, intrusioni fisiche	Codice Etico	Procedura n. 54 vers. 2	in essere	procedura attuata e subita	BASSO		
				Accesso ingiustificato alla sala Call che contiene i server, anche quelli relativi alla registrazione delle immagini per favorire qualsiasi o creare danno all'azienda	MEZZO	BASSO	MEZZO	MEZZO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	MEZZO	MEZZO	MEZZO	danni alle infrastrutture informatiche, perdita dati, impatti economici operazionali e organizzativi di rilievo	Codice Etico, Policy Whitelisting	Le apparecchiature informatiche per la gestione dei dati di business sono consentite in alcuni clienti a chiave protetta da solo 2 ADS (per copia nei sistemi) e videocamere interne, visibili anche dalla vigilanza, dopo	in essere		MEZZO	Collegare la telecamera interna a pc dei commessi per visualizzazione	da valutare
				Esecuzione di attività di gestione su un immobile da parte di soggetti privi dei necessari poteri ato operando senza rispettare le dovute procedure relative agli ospiti	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEZZO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	danni e diffamazioni, sanzioni amministrative	Codice Etico, Formazione, Policy Conflicto Interessi, modulistica, Pubblicazioni società trasparente	Procedura acquisti	in essere	procedura attuata e subita	BASSO	
P.2.	VALUTAZIONE DEI BENI IMMOBILI OGGETTO DI AGGIORNAMENTI E DI GARANZIA IPOTECARIA; VALUTAZIONE DELLO SVANAMENTO LAVORI; AGGIORNAMENTO PERIODICO VALORE	1. Valutazione dei beni immobili	ST, DI	Mancato o inesatto valutazione dei beni immobili oggetto di agevolazione e di garanzia per grave negligenza o per favorire il potenziale destinatario	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEZZO	BASSO	MEZZO	mancata copertura con possibile danno parziale	Codice Etico	Procedura n. 6	in essere	procedura attuata e subita	BASSO	piattaforma informatica per la gestione della vita della garanzia	non prevedibile		
				Mancato o parziale rispetto dei parametri disciplinati nella procedura operativa interna in materia di valutazione dei beni immobili oggetto di agevolazione e di garanzia per grave negligenza, per favorire qualcuno o per creare danno all'azienda	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEZZO	BASSO	mancata copertura con possibile danno parziale	Codice Etico	Procedura n. 6	in essere	procedura attuata e subita	BASSO	piattaforma informatica per la gestione della vita della garanzia	non prevedibile
		2. Profigitazione patita	ST	Mancato o parziale profilittazione della perita tecnica di valutazione dei beni immobili oggetto di agevolazione e di garanzia per grave negligenza	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEZZO	MEZZO	mancata copertura con possibile danno parziale	Codice Etico	Procedura n. 6	in essere	procedura attuata e subita	BASSO	piattaforma informatica per la gestione della vita della garanzia	non prevedibile	
				Mancato o parziale profilittazione dei conflitti di interessi con la controparte richiedente l'operazione per favorire qualcuno	MEZZO	BASSO	MEZZO	MEZZO	MEZZO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEZZO	MEZZO	soluzione viziosa	Codice Etico	Procedura n. 6	da attuare	procedura attuata e subita	BASSO	piattaforma informatica per la gestione della vita della garanzia	non prevedibile
		3. Caricamento gestionale	ST, DI	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale per grave negligenza o al fine di creare un danno all'azienda	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	interazione del flusso dei dati, copertura parziale o assente	Codice Etico	Procedura n. 6	da attuare	procedura attuata e subita	BASSO	piattaforma informatica per la gestione della vita della garanzia	non prevedibile
				Mancato o parziale rispetto dei parametri disciplinati nella procedura operativa interna in materia di aggiornamento della valutazione dei beni immobili oggetto di garanzia per grave negligenza, per favorire qualcuno o per creare danno all'azienda	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	interazione nel del flusso dei dati, monitoraggio sui crediti NPL, credito o parziale	Codice Etico	Procedura n. 6	da attuare	procedura attuata e subita	BASSO	piattaforma informatica per la gestione della vita della garanzia	non prevedibile
				Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e confronti temporali	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	mancata rilevazione di possibili costi valutativi o superamento dei termini	Codice Etico	Procedura n. 6	da attuare	procedura attuata e subita	BASSO	piattaforma informatica per la gestione della vita della garanzia

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
CODICE PROCESSO	PROCESSI	FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILI/SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO	ANALISI DEL RISCHIO										PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MOTIVAZIONE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE	MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO	STATO DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	AZIONI DA PIANIFICARE PER MIGLIORARE ULTERIORMENTE IL RISCHIO RESIDUO	TEMPERISTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA ULTERIORE PIANIFICATA		
				RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8	INDICATORE 9											
P.1.	RECLUTAMENTO	1. Ricognizione del fabbisogno di personale	Struttura richiedente; C4A; DG; DRUO, RAVA	Definizione di un fabbisogno non rispondente alle reali esigenze di organico, al solo fine di favorire l'assunzione di determinati soggetti esterni.	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIA PONDERALE DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI AI SINGOLI INDICATORI	Codice Etico, Policy Whistleblowing, Formazione	Regolamento assunzioni Procedura 18 - gestione del personale	In essere	Regolamento e procedura adottata e attuata	MEDIO	Valutazione conformità proc. 18 e conseguente adeguamento	31/12/2021		
			Struttura richiedente; DRUO; DG; CDA	Mancata o parziale definizione dei requisiti richiesti per la ricerca ricercata	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIA PONDERALE DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI AI SINGOLI INDICATORI	Codice Etico, Policy Whistleblowing, Formazione	Regolamento assunzioni Procedura 18 - gestione del personale	In essere	Regolamento e procedura adottata e attuata	MEDIO	Valutazione conformità proc. 18 e conseguente adeguamento	31/12/2021		
		2. Progettazione della procedura di reclutamento	Struttura richiedente; SLCA; DG; DRUO, C4A; RPCT; DPO	Inserimento nel bando di requisiti specifici, ulteriori e non necessari, finalizzati a favorire la partecipazione di determinati soggetti esterni	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIA PONDERALE DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI AI SINGOLI INDICATORI	Codice Etico, Policy Whistleblowing, Formazione	Regolamento assunzioni Procedura 18 - gestione del personale	In essere	Regolamento e procedura adottata e attuata	MEDIO	Valutazione conformità proc. 18 e conseguente adeguamento	31/12/2021		
			DRUO	Omessa, inesatta o tardiva pubblicazione per grave negligenza ovvero per favorire determinati soggetti o ostacolare il controllo esterno	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIA PONDERALE DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI AI SINGOLI INDICATORI	Publicazioni società trasparente, Formazione	Procedura 60 - Società trasparente	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO				
		3. Selezione dei candidati	DG; DRUO; Componenti commissione di valutazione e/o docente	Mancata evidenziazione dei conflitti di interesse in capo ai componenti della commissione di valutazione e/o del docente incaricato	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIA PONDERALE DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI AI SINGOLI INDICATORI	Codice Etico, Policy Confitto Interessi, Policy Whistleblowing, Formazione	Regolamento assunzioni Procedura 18 - gestione del personale	In essere	Regolamento e procedura adottata e attuata	BASSO				
			DRUO	Ammissione ad una prova di un candidato che non possiede i requisiti previsti o esclusione di uno che li possiede al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIA PONDERALE DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI AI SINGOLI INDICATORI	Codice Etico, Policy Whistleblowing, Formazione	Regolamento assunzioni Procedura 18 - gestione del personale	In essere	Regolamento e procedura adottata e attuata	MEDIO	Valutazione conformità proc. 18 e conseguente adeguamento	31/12/2021		
			DRUO	Mancata verifica del possesso dei requisiti previsti dall'avviso (come dichiarati dai candidati) e della completezza dei documenti da presentare in sede di domanda al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIA PONDERALE DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI AI SINGOLI INDICATORI	Codice Etico, Policy Whistleblowing, Formazione	Regolamento assunzioni Procedura 18 - gestione del personale	In essere	Regolamento e procedura adottata e attuata	MEDIO	Valutazione conformità proc. 18 e conseguente adeguamento	31/12/2021		
			Componenti commissione di valutazione; DRUO	Valutazione dei candidati in modo non uniforme e/o non rispettando parametri/metodologie di giudizio definite nell'avviso	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIA PONDERALE DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI AI SINGOLI INDICATORI	Codice Etico, Policy Whistleblowing, Formazione	Regolamento assunzioni Procedura 18 - gestione del personale	In essere	Regolamento e procedura adottata e attuata	MEDIO	Valutazione conformità proc. 18 e conseguente adeguamento	31/12/2021		
		4. Inserimento del vincitore della selezione	Componenti commissione di valutazione; DRUO	Omessa redazione dei verbali o redazione di verbali con informazioni false	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIA PONDERALE DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI AI SINGOLI INDICATORI	Codice Etico, Policy Whistleblowing, Formazione	Regolamento assunzioni Procedura 18 - gestione del personale	In essere	Regolamento e procedura adottata e attuata	BASSO				
			DG; DRUO	Contrattualizzazione con termini differenti da quelli indicati nel bando	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIA PONDERALE DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI AI SINGOLI INDICATORI	Codice Etico, Policy Whistleblowing, Formazione	Regolamento assunzioni Procedura 18 - gestione del personale	In essere	Regolamento e procedura adottata e attuata	MEDIO	Valutazione conformità proc. 18 e conseguente adeguamento	31/12/2021		
		P.2.	PROGRESSIONI DI CARRIERA/TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE/RICONOSCIMENTO PREMI	1. Valutazione della posizione del dipendente	Dipendente; superiore gerarchico del dipendente	Valutazione travisata o arbitraria al fine di favorire determinati dipendenti	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIA PONDERALE DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI AI SINGOLI INDICATORI	Codice Etico, Policy Whistleblowing, Formazione	Procedura 18 - gestione del personale	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO		
					2. Autorizzazione della Direzione Generale	DG	Valutazione travisata o arbitraria al fine di favorire determinati dipendenti	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIA PONDERALE DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI AI SINGOLI INDICATORI	Codice Etico, Policy Whistleblowing, Formazione	Procedura 18 - gestione del personale	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	
DRUO	Formalizzazione della progressione in via non conforme ai rapporti di fatto o alle condizioni di diritto					MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIA PONDERALE DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI AI SINGOLI INDICATORI	Codice Etico, Policy Whistleblowing, Formazione	Procedura 18 - gestione del personale	In essere	Procedura adottata e attuata	MEDIO	Valutazione conformità proc. 18 e conseguente adeguamento	31/12/2021	
P.3.	GESTIONE DEL PERSONALE/PERMESSI/FERIE/STRADORDINARI/MALATTIA	2. Verifica della corretta fruizione di permessi, ferie e straordinari e malattia	DRUO; UGP	Omessa monitoraggio; omessa verifica della documentazione giustificativa; omessa verifica della corretta autorizzazione e fruizione delle ferie	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIA PONDERALE DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI AI SINGOLI INDICATORI	Codice Etico, Policy Whistleblowing, Formazione	Procedura 18 - gestione del personale	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO				
			1. Erogazione del trattamento economico	DRUO; UGP	Errata imputazione dell'importo all'avvio del rapporto	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIA PONDERALE DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI AI SINGOLI INDICATORI	Codice Etico, Policy Whistleblowing, Formazione	Formazione specifica	In essere	Taccuina formazione	MEDIO	Margine di rischio intrinseco al tipo di attività		
				DRUO; UGP	Omessa verifica sul corretto utilizzo / sulla ricorrenza dei presupposti per riconoscere i buoni pasto al fine di favorire determinati dipendenti	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIA PONDERALE DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI AI SINGOLI INDICATORI	Codice Etico, Policy Whistleblowing, Formazione	Controllo periodico mediante estrazioni excel	In essere	Salvaguardia file excel	BASSO		
				Superiore gerarchico del dipendente; DRUO; UGP	Omessa verifica della presenza della documentazione giustificativa della spesa sostenuta	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIA PONDERALE DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI AI SINGOLI INDICATORI	Codice Etico, Policy Whistleblowing, Formazione	Procedura 18 - gestione del personale	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO			
P.4.	FORMAZIONE DEL PERSONALE	3. Note spese/tributari	DRUO; UGP	Riconoscimento o mancato riconoscimento di una spesa non apponata/apponata da documenti giustificativi e dalle necessarie autorizzazioni	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIA PONDERALE DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI AI SINGOLI INDICATORI	Codice Etico, Policy Whistleblowing, Formazione	Procedura 18 - gestione del personale	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO				
			4. Sistema premi	DRUO	Errata applicazione dei criteri previsti dal Contratto integrativo, al fine di favorire determinati dipendenti	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIA PONDERALE DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI AI SINGOLI INDICATORI	Codice Etico, Policy Whistleblowing, Formazione	Procedura 18 - gestione del personale	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO		
				DG; Superiore gerarchico del dipendente	Mancata verifica della coerenza dei contenuti del corso rispetto all'attività svolta	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIA PONDERALE DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI AI SINGOLI INDICATORI	Codice Etico, Policy Whistleblowing, Formazione	Procedura 18 - gestione del personale	In essere	Procedura adottata e attuata	MEDIO	Valutazione conformità proc. 18 e conseguente adeguamento	31/12/2021
				DG; Superiore gerarchico del dipendente	Mancata verifica della coerenza dei contenuti del corso rispetto all'attività svolta	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIA PONDERALE DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI AI SINGOLI INDICATORI	Codice Etico, Policy Whistleblowing, Formazione	Procedura 18 - gestione del personale	In essere	Procedura adottata e attuata	MEDIO	Valutazione conformità proc. 18 e conseguente adeguamento	31/12/2021
P.5.	INCARICHI EXTRA-LAVORATIVI DIPENDENTI (IN FASE DI IMPLEMENTAZIONE - DEFUSIBILE PROCESSO) - ENTRA DIC.20	1. Rilevazione da parte del dipendente	DRUO; TO	Omessa verifica della documentazione con Statuto e Codice Etico	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIA PONDERALE DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI AI SINGOLI INDICATORI	Codice Etico, Policy Whistleblowing, Formazione	Procedura 18 - gestione del personale	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO				
			DRUO; TO	Omessa predisposizione e aggiornamento della tabella con gli incarichi conferiti e autorizzati	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIA PONDERALE DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI AI SINGOLI INDICATORI	Codice Etico, Policy Whistleblowing, Formazione	Procedura 18 - gestione del personale	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO			
			DRUO; TO	Mancata inserimento della tabella per la pubblicazione ovvero pubblicazione parziale dell'elenco degli incarichi al fine di celare incompatibilità ovvero forme di conflitto di interessi	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIA PONDERALE DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI AI SINGOLI INDICATORI	Codice Etico, Policy Whistleblowing, Formazione	Procedura 18 - gestione del personale	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	VALUTARE SE IMPUTABO TRA LE ATTIVITA' DEL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE - PROCESSO DA DEFINIRE CON RPCT	30/6/2021 (NOTA RPCT)	
P.6.	GESTIONE ANAGRAFICA DEI DIPENDENTI (ANNUAZIONE E DIMISSIONI)	1. Richiesta di documentazione al neo-assunto (doc. d'identità, certificato di famiglia, casellario giudiziale ecc.) e registrazione modifiche anagrafiche	DG; DRUO	Omessa richiesta di documentazione	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIA PONDERALE DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI AI SINGOLI INDICATORI	Codice Etico, Policy Whistleblowing, Formazione	Procedura 18 - gestione del personale	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO					
			DRUO; RSPPT; UGP	Omessa monitoraggio della scadenza e delle visite effettuate/effettuate	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIA PONDERALE DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI AI SINGOLI INDICATORI	Codice Etico, Policy Whistleblowing, Formazione	Procedura 53 - prevenzione e accertato sul lavoro	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO				
			DRUO; UGP	Eventuale pregiudizio da parte del dipendente per la sua iscrizione a determinati sindacati	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIA PONDERALE DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI AI SINGOLI INDICATORI	Codice Etico, Policy Whistleblowing, Formazione	Formazione specifica	In essere	Taccuina formazione	BASSO			

NOTA RPCT: NEL PRECEDENTE PIANO, QUALE AZIONE DA IMPLEMENTARE, SI RICONTRA "ADOZIONE PROCEDURA IN MATERIA DI POLITICA DI REMUNERAZIONE", AD OGGI NON ADOTTATA E NON PIU' RIPORTATA DA DRUO. VERIFICARE SE PREVISTA QUALE AZIONE IN ALTRI REMEDIATION PLAN (ES. FUNZIONE COMPLIANCE).

R.B. <=5 BASSO, TRA L.3 E 2 MEDIO, >2 ALTO

NOTA RPCT: SPANTI I PROCESSI PARTICOLARMENTE SENSIBILI (DEFINIZIONE DI CONVEGNO) LA METODOLOGIA ADOTTATA PER LA VALUTAZIONE FINALE DEL RISCHIO, IN OTTICA PREVENZIONALE, INVITI SONO STATI ATTRIBUITI LE SEGUENTI CLASSI DI RISCHIO: MINORE DI 1,5 = BASSO, TRA 1,5 E 2 = MEDIO, MAGGIORE DI 2 = ALTO (LE ALTRE STRUTTURE HANNO UN RANGO MEDIO TRA 1,5 E 2,0)

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
CODICE PROCESSO	PROCESSI	FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILE/ SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO	ANALISI DEL RISCHIO									PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MOTIVAZIONE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE (Misure indicate nel PTPCT)	MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura di Finasta in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	INDICATORE DI MONITORAGGIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	AZIONI DA PIANIFICARE PER MITIGARE ULTERIORMENTE IL RISCHIO RESIDUO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA ULTERIORE E PIANIFICATA			
				RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALAMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8										INDICATORE 9	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO RESIDUO
P.I.	AFFIDAMENTO DIRETTO	1. Programmazione: analisi e definizione dei fabbisogni	Strutture che richiedono l'acquisto; UGAS; SOA; RUP; organi autorizzanti	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza e economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Definizione del fabbisogno discrezionale mitigato dall'importo economico limitato	Codice Etico	Procedura Acquisti, Controlli di I livello, modultica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi di aggiornamento effettuati nel tempo, anche a livello informatico	giu-21		
				Frangimento dei fabbisogni, nell'ottica di frangere il conseguente affidamento, e dunque favorire determinati operatori economici	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Codice Etico, Formazione	Procedura Acquisti, Controlli di I livello, Reportistica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi di aggiornamento effettuati nel tempo, anche a livello informatico	giu-21	
		2. Progettazione: eventuale indagini di mercato/predisposizione della documentazione/nominata del RUP	Strutture che richiedono l'acquisto; UGAS; SOA; RUP; organi autorizzanti	ove prevista, indagini di mercato omessa o lacunosa	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Codice Etico, Formazione	Procedura Acquisti, Controlli di I livello, modultica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi di aggiornamento effettuati nel tempo, anche a livello informatico	giu-21		
				insufficienti indicazioni circa l'oggetto dell'acquisto/insufficiente progettazione acquisitoria/insufficiente determinazioni del personale/motivazioni di necessità di effettuare l'acquisto	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Formazione, modultica	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, Controlli di I livello, modultica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi di aggiornamento effettuati nel tempo, anche a livello informatico	giu-21		
				manca segnalazione conflitto di interesse da parte del RUP	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	Processo attenzionato in quanti indicatori n. 1, n. 3, n. 4 e n. 5 valutati come rischio medio (tracciatura, controllo e gestione isolata)	Codice Etico, Policy Conflitto Interessi	Procedura Acquisti	In essere	Procedura adottata e attuata	MEDIO	Redigere in allegato alla Procedura Acquisti la regolamentazione dei conflitti d'interesse per acquisti con sviluppo di funzionalità informatica, controlli di I livello e modultica	giu-21	
				individuazione di un RUP non adatto, non informato circa le sue responsabilità	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Formazione	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di I livello	In essere	Procedura adottata e attuata	MEDIO	Effettuare formazione RUP	dic-21	
		3. Selezione del contraente: individuazione dell'operatore/pubblicazione dei dati inerenti l'affidamento (es. determinati acquisti)	Strutture che richiedono l'acquisto; UGAS; SOA; RUP; organi autorizzanti	ove previsto, omessa applicazione di principio di rotazione	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Formazione	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, Controlli di I livello, modultica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi di aggiornamento effettuati nel tempo, anche a livello informatico	giu-21		
				omessa pubblicazione dei dati inerenti l'affidamento al fine di ostacolare il controllo esterno	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	Indicatori n.1, n. 3, n. 4 e n. 5 valutati come rischio basso (tracciatura, controllo e gestione isolata) - Il subappalto non è mai stato attuato, ad oggi, nei contratti di FINAOSTA	Codice Etico, WB	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di I livello	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi di aggiornamento effettuati nel tempo, anche a livello informatico	giu-21	
		4. Verifica dei requisiti e stipula del contratto	Strutture che richiedono l'acquisto; UGAS; SOA; RUP; organi autorizzanti	occultamento del mancato possesso dei requisiti in capo all'appaltatore	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Codice Etico	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di I livello, modultica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi di aggiornamento effettuati nel tempo, anche a livello informatico	giu-21		
				predisposizione di clausole di favore al fine di avvantaggiare indebitamente la controparte a svantaggio della Società	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Codice Etico	Procedura Acquisti, controlli di I livello, modultica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi di aggiornamento effettuati nel tempo, anche a livello informatico	giu-21	
		5. Esecuzione del contratto: proroghe e rinnovi/penali/risoluzione	Strutture che richiedono l'acquisto; UGAS; SOA; RUP; organi autorizzanti	alterazione o omissione di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della Società	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Codice Etico, WB	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di I livello	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi di aggiornamento effettuati nel tempo, anche a livello informatico	giu-21		
				autorizzazioni di varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad es. per consentirgli di recuperare lo scotto effettuato in sede di preventivo o di consegnare un extra guadagno)	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Codice Etico, WB	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di I livello, modultica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi di aggiornamento effettuati nel tempo, anche a livello informatico	giu-21	
				autorizzazione di subappalti, proroghe o modifiche sostanziali al fine di favorire determinati operatori economici	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	Indicatori n.1, n. 3, n. 4 e n. 5 valutati come rischio basso (tracciatura, controllo e gestione isolata) - Il subappalto non è mai stato attuato, ad oggi, nei contratti di FINAOSTA	Formazione, WB	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, Controlli di I livello, modultica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi di aggiornamento effettuati nel tempo, anche a livello informatico	giu-21	
				approvazione di modifiche sostanziali agli elementi del contratto definito nel bando di gara o nel capitolato (es. durata, prezzo, natura dei lavori, termini di pagamento), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	Indicatori n.1, n. 3, n. 4 e n. 5 valutati come rischio basso (tracciatura, controllo e gestione isolata) - Il subappalto non è mai stato attuato, ad oggi, nei contratti di FINAOSTA	Codice Etico	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di I livello, modultica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi di aggiornamento effettuati nel tempo, anche a livello informatico	giu-21	
		6. Rendicontazione del contratto: verifica delle prestazioni/pagamenti	Strutture che richiedono l'acquisto; UGAS; SOA; RUP; organi autorizzanti	effettivazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	Indicatori n.1, n. 3, n. 4 e n. 5 valutati come rischio basso (tracciatura, controllo e gestione isolata) - Il subappalto non è mai stato attuato, ad oggi, nei contratti di FINAOSTA	Formazione	Procedura Acquisti	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi di aggiornamento effettuati nel tempo, anche a livello informatico	giu-21	
				alterazione o omissione dell'attività di controllo al fine di favorire l'appaltatore a discapito della Società	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Codice Etico, WB	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di I livello, modultica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi di aggiornamento effettuati nel tempo, anche a livello informatico	giu-21	
				manca o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento delle prestazioni convenute al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Codice Etico, WB	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di I livello, modultica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi di aggiornamento effettuati nel tempo, anche a livello informatico	giu-21
				rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Codice Etico	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di I livello	In essere	Procedura adottata e attuata	MEDIO	Implementare funzionalità informatica di monitoraggio fine esecuzione servizio/fornitura (revisioni)	giu-21

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
		Struttura interessata dall'acquisto: RUP	mancata denuncia di difformità o vizi d'opera	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	processo difficilmente controllabile	Codice Etico, WB	Procedura Acquisti, Controlli di I livello	In essere	Procedura adottata e attuata	MEDIO	processo difficilmente controllabile		
		7. Pubblicità relativa all'affidamento (profilo Committente, Osservatorio dei Contratti Pubblici, ANAC, Società Trasparente)	UGAS; SOA	inevoluta, omessa o tardiva trasmissione a per grave negligenza ovvero per favorire determinati soggetti o ostacolare il controllo esterno	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	Processo attenzionato: personale ridotto in UGAS	Codice Etico	Procedura Acquisti, Funzionalità Informatiche, Piattaforma telematica	In essere	Procedura adottata e attuata	MEDIO	Implementare funzionalità informatica di monitoraggio e controlli di I livello	giu-21	
P.2.	1. Programmazione: analisi e definizione dei fabbisogni	Strutture che richiedono l'acquisto: UGAS; SOA; RUP; organi autorizzanti	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza ed economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO		Codice Etico, WB	Procedura Acquisti, Controlli di I livello, modistica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi di aggiornamento effettuati nel tempo, anche a livello informatico	giu-21	
			abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione, al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Indicatori n.1, n. 3, n. 4 e n. 5 tutti valutati come rischio basso (tracciatura, controllo e gestione isolata) - Il subappalto non è mai stato attuato, ad oggi, nei contratti di FINAOSTA	Codice Etico	Procedura Acquisti e interventi normativi successivi, Controlli di I livello, modistica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi di aggiornamento effettuati nel tempo, anche a livello informatico	giu-21
			insufficienti motivazioni su ricorso procedura negoziata	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Indicatori n.1, n. 3, n. 4 e n. 5 tutti valutati come rischio basso (tracciatura, controllo e gestione isolata) - Il subappalto non è mai stato attuato, ad oggi, nei contratti di FINAOSTA	Codice Etico, Formazione	Procedura Acquisti e interventi normativi successivi, Controlli di I livello, modistica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi di aggiornamento effettuati nel tempo, anche a livello informatico	giu-21
	2. Programmazione: definizione strategie di gara e definizione della documentazione/definizione dei requisiti di qualificazione/definizione dei criteri di aggiudicazione/comunicazione del RUP/definizione della procedura	Strutture che richiedono l'acquisto: UGAS; SOA; RUP; organi autorizzanti	indagine di mercato omessa o lacunosa	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Indicatori n.1, n. 3, n. 4 e n. 5 tutti valutati come rischio basso (tracciatura, controllo e gestione isolata) - Il subappalto non è mai stato attuato, ad oggi, nei contratti di FINAOSTA	Codice Etico, Formazione	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di I livello, piattaforma telematica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi di aggiornamento effettuati nel tempo, anche a livello informatico	giu-21
			figa di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipano ad alcuni operatori la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO		Codice Etico, Formazione, Policy Confilint interessi	Procedura Acquisti	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi di aggiornamento effettuati nel tempo, anche a livello informatico	giu-21
			definizione dei requisiti di accesso alla gara, in particolare di quelli tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. classe dei bandi che definiscono requisiti di qualificazione)	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO		Codice Etico	Procedura Acquisti, Controlli di I livello, modistica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi di aggiornamento effettuati nel tempo, anche a livello informatico	giu-21
			formulazione di criteri di attribuzione e valutazione dei proff (tecnici e economici) che possono avvantaggiare il fornitore incroci grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore o comunque favorire determinati operatori economici	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO		Codice Etico, Formazione	Procedura Acquisti, Controlli di I livello, modistica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi di aggiornamento effettuati nel tempo, anche a livello informatico	giu-21
	3. Selezione del contraente: risposte alle richieste di chiarimenti/omologa della commissione aggiudicatrice/avvisi della commissione/proposta di aggiudicazione e aggiudicazione definitiva/pubblicazione degli esiti della gara	Strutture che richiedono l'acquisto: UGAS; SOA; RUP; organi autorizzanti	manipolazione delle disposizioni che governano i processi elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara da parte dei vari soggetti coinvolti (RUP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti)	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Indicatori n.1, n. 3, n. 4 e n. 5 tutti valutati come rischio basso (tracciatura, controllo e gestione isolata) - Il subappalto non è mai stato attuato, ad oggi, nei contratti di FINAOSTA	Codice Etico	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di I livello, piattaforma telematica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi di aggiornamento effettuati nel tempo, anche a livello informatico	giu-21
			alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase di controllo	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Indicatori n.1, n. 3, n. 4 e n. 5 tutti valutati come rischio basso (tracciatura, controllo e gestione isolata) - Il subappalto non è mai stato attuato, ad oggi, nei contratti di FINAOSTA	Codice Etico	Procedura Acquisti, piattaforma telematica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi di aggiornamento effettuati nel tempo, anche a livello informatico	giu-21
			mancata segnalazione del conflitto di interesse del RUP o di un membro della commissione aggiudicatrice	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Processo attenzionato in quanti indicatori n.1, n.3, n.4 e n.5 tutti valutati come rischio medio (tracciatura, controllo e gestione isolata)	Codice Etico, Policy Confilint Interessi	Procedura Acquisti	In essere	Procedura adottata e attuata	MEDIO	Redigere in allegato alla Procedura Acquisti la regolamentazione dei conflitti d'interesse per acquisti con sviluppo di funzionalità informatica, controlli di I livello e modistica	giu-21
			applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Indicatori n.1, n. 3, n. 4 e n. 5 tutti valutati come rischio basso (tracciatura, controllo e gestione isolata) - Il subappalto non è mai stato attuato, ad oggi, nei contratti di FINAOSTA	Codice Etico	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di I livello	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi di aggiornamento effettuati nel tempo, anche a livello informatico	giu-21
			inadeguata o insufficiente verifica dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Indicatori n.1, n. 3, n. 4 e n. 5 tutti valutati come rischio basso (tracciatura, controllo e gestione isolata) - Il subappalto non è mai stato attuato, ad oggi, nei contratti di FINAOSTA	Codice Etico	Procedura Acquisti, Controlli di I livello	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi di aggiornamento effettuati nel tempo, anche a livello informatico	giu-21
mancata o inadeguata verifica delle offerte anomale			BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Indicatori n.1, n. 3, n. 4 e n. 5 tutti valutati come rischio basso (tracciatura, controllo e gestione isolata) - Il subappalto non è mai stato attuato, ad oggi, nei contratti di FINAOSTA	Codice Etico; WB	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di I livello	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi di aggiornamento effettuati nel tempo, anche a livello informatico	giu-21	
4. Verifica dei requisiti e stipula del contratto: verifica dei requisiti di ordine generale e specializzato di affidamento con esplicitazione motivazione espressa/stipula	Strutture che richiedono l'acquisto: UGAS; SOA; RUP; organi autorizzanti	occultamento del mancato possesso dei requisiti di moralità dell'appaltatore	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Indicatori n.1, n. 3, n. 4 e n. 5 tutti valutati come rischio basso (tracciatura, controllo e gestione isolata) - Il subappalto non è mai stato attuato, ad oggi, nei contratti di FINAOSTA	Formazione, WB	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, Controlli di I livello, modistica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi di aggiornamento effettuati nel tempo, anche a livello informatico	giu-21	
		propensione di clausole di favore al fine di avvantaggiare indebitamente la controparte a svantaggio della Società	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Indicatori n.1, n. 3, n. 4 e n. 5 tutti valutati come rischio basso (tracciatura, controllo e gestione isolata) - Il subappalto non è mai stato attuato, ad oggi, nei contratti di FINAOSTA	Codice Etico	Procedura Acquisti, Controlli di I livello, modistica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi effettuati, anche a livello informatico	giu-21	
5. Esecuzione del contratto: proroghe e rinnovabilità/evoluzione	Strutture che richiedono l'acquisto: UGAS; SOA; RUP; organi autorizzanti	alterazione o omissione di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della Società	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Indicatori n.1, n. 3, n. 4 e n. 5 tutti valutati come rischio basso (tracciatura, controllo e gestione isolata) - Il subappalto non è mai stato attuato, ad oggi, nei contratti di FINAOSTA	Codice Etico	Procedura Acquisti	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi effettuati, anche a livello informatico	giu-21	
		autorizzazioni di variati al fine di favorire l'appaltatore (ad es. per autorizzarli di recuperare lo scotto effettuato in sede di preventivo o di consegnare un extra guadagno)	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Indicatori n.1, n. 3, n. 4 e n. 5 tutti valutati come rischio basso (tracciatura, controllo e gestione isolata) - Il subappalto non è mai stato attuato, ad oggi, nei contratti di FINAOSTA	Codice Etico	Procedura Acquisti, controlli di I livello	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi effettuati, anche a livello informatico	giu-21	
		autorizzazione di subappalti, proroghe o modifiche sostanziali al fine di favorire determinati operatori economici	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Indicatori n.1, n. 3, n. 4 e n. 5 tutti valutati come rischio basso (tracciatura, controllo e gestione isolata) - Il subappalto non è mai stato attuato, ad oggi, nei contratti di FINAOSTA	Codice Etico	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di I livello, modistica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi effettuati, anche a livello informatico	giu-21	
		approvazione di modifiche sostanziali agli elementi del contratto definito nel bando di gara o nel capitolato (es. durata, prezzo, natura dei lavori, termini di pagamento), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Indicatori n.1, n. 3, n. 4 e n. 5 tutti valutati come rischio basso (tracciatura, controllo e gestione isolata) - Il subappalto non è mai stato attuato, ad oggi, nei contratti di FINAOSTA	Codice Etico, Formazione	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di I livello, modistica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi effettuati, anche a livello informatico	giu-21	
		apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Indicatori n.1, n. 3, n. 4 e n. 5 tutti valutati come rischio basso (tracciatura, controllo e gestione isolata) - Il subappalto non è mai stato attuato, ad oggi, nei contratti di FINAOSTA	Codice Etico	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di I livello	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi effettuati, anche a livello informatico	giu-21	

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
6. Rendicontazione del contratto verificata dalle prestazioni/pagamenti	Struttura che richiede l'acquisto; UGAS, SOA, RUP; organi autorizzanti	con riferimento al subappalto, mancata valutazione dell'impegno di manodopera o incidenza sul costo della stessa al fine della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Indicatori n.1, n. 3, n.4 e n.5 tutti valutati come rischio basso (tracciatura, controllo e gestione isolata) - Il subappalto non è mai stato attuato, ad oggi, nei contratti di FINAOSTA	Codice Etico, Formazione	Procedura Acquisti, Controlli di 1 livello, modistica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi effettuati, anche a livello informatico	giu-21	
		ricorso a sistemi alternativi alla risoluzione, al fine di favorire l'appaltatore	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Indicatori n.1, n. 3, n.4 e n.5 tutti valutati come rischio basso (tracciatura, controllo e gestione isolata) - Il subappalto non è mai stato attuato, ad oggi, nei contratti di FINAOSTA	Codice Etico, Formazione	Procedura Acquisti, Controlli di 1 livello, modistica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi effettuati, anche a livello informatico	giu-21	
		effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Indicatori n.1, n. 3, n.4 e n.5 tutti valutati come rischio basso (tracciatura, controllo e gestione isolata) - Il subappalto non è mai stato attuato, ad oggi, nei contratti di FINAOSTA	Codice Etico, Formazione	Procedura Acquisti	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi effettuati, anche a livello informatico	giu-21	
		alterazione o omissione dell'attività di controllo al fine di favorire l'appaltatore a discapito della Società	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO		Codice Etico, WB	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di 1 livello	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi effettuati, anche a livello informatico	giu-21	
		mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento delle prestazioni convenute al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO		Codice Etico, WB	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di 1 livello, modistica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi effettuati, anche a livello informatico	giu-21	
	rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Indicatori n.1, n. 3, n.4 e n.5 tutti valutati come rischio basso (tracciatura, controllo e gestione isolata) - Il subappalto non è mai stato attuato, ad oggi, nei contratti di FINAOSTA	Codice Etico	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di 1 livello, modistica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi effettuati, anche a livello informatico	giu-21		
	Struttura interessata dall'acquisto; RUP	mancata denuncia di difformità o vizi d'opera	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	processo difficilmente controllabile	Codice Etico, WB	Procedura Acquisti, Controlli di 1 livello	In essere	Procedura adottata e attuata	MEDIO	processo difficilmente controllabile			
7. Pubblicità relativa all'affidamento (profilo Committente, Osservatorio dei Contratti Pubblici, ANAC, Società Trasparente)	UGAS SOA	Inesatta, omessa o tardiva trasmissione a per grave negligenza ovvero per favore determinati soggetti o ostacolare il controllo esterno	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO		Codice Etico	Procedura Acquisti, Funzionalità Informatiche, Piattaforma telematica	In essere	Procedura adottata e attuata	MEDIO	Implementare funzionalità informatica di monitoraggio e i controlli di 1 livello	giu-21		
P.3. PROCEDURA NEGOZIATA	1. Programmazione: analisi definitiva del fabbisogno	Struttura interessata all'acquisto; UGAS; SOA; RUP; organi autorizzanti	Definizione del fabbisogno sulla base dei requisiti dell'imprenditore recente o delle caratteristiche del prodotto fornito dall'imprenditore recente	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO		Codice Etico, WB	Procedura Acquisti, Controlli di 1 livello, modistica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi effettuati, anche a livello informatico	giu-21	
			Determina a contrarre incompletamente/determina a contrarre	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Processo attenzionato: personale ridotto in UGAS	Società Trasparente	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche	In essere	Procedura adottata e attuata	MEDIO	Completare processo di pubblicazione delle Determina a Contrarre	gen-21
			Artificio frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole della procedura (es. affidamenti tutti sotto i 40.000 euro ex art. 36.2 lett a))	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO		Codice Etico, Formazione	Procedura Acquisti, Controlli di 1 livello, Reportistica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi effettuati, anche a livello informatico	giu-21
			Ripetuti affidamenti allo stesso fornitore; proroghe o rinnovi inopportuni o non contemplati ad origine nella documentazione di gara	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO		Codice Etico	Procedura Acquisti, Controlli di 1 livello, piattaforma telematica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi di aggiornamento effettuati nel tempo, anche a livello informatico	giu-21
	2. Progettazione: indagine di mercato/consultazione degli elicitori interni finalizzata ad individuare i soggetti da invitare/predisposizione della documentazione di selezione/nominu RUP	Struttura interessata all'acquisto; UGAS; SOA; RUP; organi autorizzanti	Mancata indicazione nella documentazione di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Processo attenzionato: personale ridotto in UGAS	Codice Etico	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di 1 livello, modistica	In essere	Procedura adottata e attuata	MEDIO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi di aggiornamento effettuati nel tempo, anche a livello informatico	giu-21	
			Mancato ricorso all'indagine di mercato prima di procedere all'affidamento	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO		Codice Etico, WB	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di 1 livello, modistica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi di aggiornamento effettuati nel tempo, anche a livello informatico	giu-21
			Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni e/o adesione a convenzioni di centrali di committenza	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO		Codice Etico, WB	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di 1 livello, modistica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi di aggiornamento effettuati nel tempo, anche a livello informatico	giu-21
			mancata comunicazione dei conflitti di interesse (ex art. 42 del d.lgs. 50/2016)	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Processo attenzionato in quanto indicatori n. 1, n. 3, n. 4 e n. 5 tutti valutati come rischio medio (tracciatura, controllo e gestione isolata)	Codice Etico, Policy Conflicto Interessi	Procedura Acquisti	In essere	Procedura adottata e attuata	MEDIO	Redigere in allegato alla Procedura Acquisti la regolamentazione dei conflitti d'interesse per acquisti con sviluppo di funzionalità informatica, controlli di 1 livello e modistica	giu-21
	3. Affidamento del servizio/della fornitura: individuazione dell'operatore/pubblicazione dei dati inerenti l'affidamento (es. determino)	Struttura interessata all'acquisto; UGAS; SOA; RUP; organi autorizzanti	assenza di controllo sui requisiti di carattere generale e speciale (ex Art. 80 e 83)	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO		Codice Etico	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di 1 livello	In essere	Procedura adottata e attuata	MEDIO	Implementare funzionalità informatica di monitoraggio fine esecuzione servizio/fornitura (revisioni)	giu-21	
			Occultamento doloso del mancato possesso dei requisiti di merita in capo all'appaltatore	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Processo attenzionato: personale ridotto in UGAS	Codice Etico	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di 1 livello, modistica	In essere	Procedura adottata e attuata	MEDIO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi effettuati, anche a livello informatico	giu-21
			predisposizione di clausole di favore al fine di avvantaggiare indebitamente la controparte a vantaggio della Società	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO		Codice Etico	Procedura Acquisti, Controlli di 1 livello, modistica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi effettuati, anche a livello informatico	giu-21
			alterazione o omissione di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della Società	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO		Codice Etico, WB	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di 1 livello	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi effettuati, anche a livello informatico	giu-21
5. Esecuzione del contratto: proroghe e rinnovi/penali/risoluzione	Struttura interessata all'acquisto; UGAS; SOA; RUP; organi autorizzanti	autorizzazioni di varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad es. per consentirgli di recuperare lo scotto effettuato in sede di preventivo o di consegnare un extra qualcosa)	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO		Codice Etico, WB	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di 1 livello, modistica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi effettuati, anche a livello informatico	giu-21		
		autorizzazione di subappalti, proroghe o modifiche sostanziali al fine di favorire determinati operatori economici	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Indicatori n.1, n. 3, n.4 e n.5 tutti valutati come rischio basso (tracciatura, controllo e gestione isolata) - Il subappalto non è mai stato attuato, ad oggi, nei contratti di FINAOSTA	Codice Etico, WB	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di 1 livello, modistica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi effettuati, anche a livello informatico	giu-21	

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
6. Rendicontazione del contratto: verifica delle prestazioni/pagamenti	Struttura interessata all'acquisto: UGAS; SOA; REP; organo autorizzante	approvazione di modifiche sostanziali agli elementi del contratto definito nel bando di gara o nel capitolato (es. durata, prezzo, natura dei lavori, termini di pagamento), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Indicatori n.1, n. 3, n.4 e n.5 tutti valutati come rischio basso (tracciatura, controllo e gestione isolata) - Il subappalto non è mai stato amato, ad oggi, nei contratti di FINAOSTA	Formazione, WB	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, Controlli di I livello, modulsica	In essere	Procedura adottata e amata	BASSO	Ridurre versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi effettuati, anche a livello informatico	giu-21
		effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Indicatori n.1, n. 3, n.4 e n.5 tutti valutati come rischio basso (tracciatura, controllo e gestione isolata) - Il subappalto non è mai stato amato, ad oggi, nei contratti di FINAOSTA	Codice Etico	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di I livello, modulsica	In essere	Procedura adottata e amata	BASSO	Ridurre versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi effettuati, anche a livello informatico	giu-21
		alterazione o omissione dell'attività di controllo al fine di favorire l'appaltatore a discapito della Società	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO		Codice Etico; WB	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di I livello, modulsica	In essere	Procedura adottata e amata	BASSO	Ridurre versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi effettuati, anche a livello informatico	giu-21
		mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento delle prestazioni convenute al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO		Codice Etico, WB	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di I livello, modulsica	In essere	Procedura adottata e amata	BASSO	Ridurre versione aggiornata della Procedura Acquisti che raccoglie gli interventi effettuati, anche a livello informatico	giu-21
		rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO		Codice Etico	Procedura Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di I livello	In essere	Procedura adottata e amata	MEDIO	Implementare funzionalità informatica di monitoraggio fine esecuzione servizio/fornitura (revision)	giu-21
	Struttura interessata dall'acquisto: REP	mancata denuncia di diffamità o vizi d'opera	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	processo difficilmente controllabile	Codice Etico, WB	Procedura Acquisti, Controlli di I livello	In essere	Procedura adottata e amata	MEDIO	processo difficilmente controllabile		
	7. Pubblicità relativa all'affidamento (profilo Committente, Osservatorio dei Contratti Pubblici, ANAC, Società Trasparente)	UGAS; SOA	incerta, omessa o tardiva trasmissione a per grave negligenza ovvero per favore determinati soggetti o ostacolare il controllo esterno	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Processo attenzione: personale ridotto in UGAS	Codice Etico	Procedura Acquisti, Funzionalità Informatiche, Piattaforma telematica	In essere	Procedura adottata e amata	MEDIO	Implementare funzionalità informatica di monitoraggio e i controlli di I livello	giu-21

NOTA: LA RESPONSABILE DELLA STRUTTURA HA UTILIZZATO IL PUNTEGGIO PROPOSTO PER LA VALORIZZAZIONE DEGLI INDICATORI (1 basso, 2 medio, 3 alto) E HA RITENUTO DI INDICARE LA MOTIVAZIONE OVE IL RATING NON RISPETTAVA LA MEDIA DEI PUNTEGGI

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
CODICE PROCESSO	PROCESSI	FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILI SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO	ANALISI DEL RISCHIO										PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MOTIVAZIONE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE	MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO	STATO DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	AZIONI DA PIANIFICARE PER MITIGARE ULTERIORMENTE IL RISCHIO RESIDUO	TEMPSTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA ULTERIORE PIANIFICATA	
				IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO																			
RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)				INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8	INDICATORE 9	RATING DI RISCHIO INERENTE										
IL PROCESSO PRESENTA PROBLEMI DI INDETERMINABILITÀ				IL PROCESSO HA RELEVANZA ECONOMICA (DIRETTA O INDIRETTA)	IL PROCESSO NON È TRACCIABILE (IN TUTTO O IN PARTE)	IL PROCESSO NON È SOTTOPOSTO A CONTROLLI O A CONTROLLI INEFFICACI (IN TUTTO O IN PARTE)	IL PROCESSO NON È GESTITO IN PARADOSSO DA UN UNICO SOGGETTO (IN TUTTO O IN PARTE)	IL PROCESSO È GESTITO DA UN UNICO SOGGETTO (IN TUTTO O IN PARTE)	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CAPO A FINISITA, IMPATTI ECONOMICI NEGATIVI	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CAPO A FINISITA, IMPATTI ORGANIZZATIVI NEGATIVI	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CAPO A FINISITA, IMPATTI ORGANIZZATIVI NEGATIVI	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CAPO A FINISITA, IMPATTI ORGANIZZATIVI NEGATIVI	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CAPO A FINISITA, IMPATTI ORGANIZZATIVI NEGATIVI	RATING DI RISCHIO INERENTE									
IL PROCESSO PRESENTA PROBLEMI DI INDETERMINABILITÀ				IL PROCESSO HA RELEVANZA ECONOMICA (DIRETTA O INDIRETTA)	IL PROCESSO NON È TRACCIABILE (IN TUTTO O IN PARTE)	IL PROCESSO NON È SOTTOPOSTO A CONTROLLI O A CONTROLLI INEFFICACI (IN TUTTO O IN PARTE)	IL PROCESSO NON È GESTITO IN PARADOSSO DA UN UNICO SOGGETTO (IN TUTTO O IN PARTE)	IL PROCESSO È GESTITO DA UN UNICO SOGGETTO (IN TUTTO O IN PARTE)	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CAPO A FINISITA, IMPATTI ECONOMICI NEGATIVI	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CAPO A FINISITA, IMPATTI ORGANIZZATIVI NEGATIVI	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CAPO A FINISITA, IMPATTI ORGANIZZATIVI NEGATIVI	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CAPO A FINISITA, IMPATTI ORGANIZZATIVI NEGATIVI	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CAPO A FINISITA, IMPATTI ORGANIZZATIVI NEGATIVI	RATING DI RISCHIO INERENTE									
P.1	PUBBLICAZIONI SOCIETÀ TRASPARENTE DI COMPETENZA	1. Elaborazione dei dati	UCP, EO	Elaborazione parziale o non completa per grave negligenza ovvero per essere un danno all'immagine o Finasta	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIA PONDERALE DEI PUNTEGGI ATRIBUITI AI SINGOLI INDICATORI	Codice Etico, Formazione	Procedure Società Trasparente - Controlli I livello, Controlli di II livello (RPCT)	In essere	Procedure adottate e attuate	BASSO	non previste		
		2. Inserimento dei dati per la pubblicazione	EO	Inesatta, omessa o tardiva trasmissione alla struttura competente alla pubblicazione per grave negligenza ovvero per favorire determinati soggetti o occultare il controllo esterno	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIA PONDERALE DEI PUNTEGGI ATRIBUITI AI SINGOLI INDICATORI	Codice Etico, Formazione	Procedure Società Trasparente - Controlli I livello, Controlli di II livello (RPCT)	In essere	Procedure adottate e attuate	BASSO	non previste		
P.2	INCONFERIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DI DIRETTORI E DIRIGENTI DELLA SOCIETÀ IN CORSO DI RAPPORTO	1. Richiesta e consegna raccolta delle dichiarazioni	EO	Omessa raccolta per grave negligenza	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIA PONDERALE DEI PUNTEGGI ATRIBUITI AI SINGOLI INDICATORI	Codice Etico, Formazione	Procedure Società Trasparente - Controlli I livello, Controlli di II livello (RPCT)	In essere	Procedure adottate e attuate	BASSO	non previste	
		2. Verifica della completezza formale delle dichiarazioni	EO	Omessa contestazione di lacune o omissioni formali	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIA PONDERALE DEI PUNTEGGI ATRIBUITI AI SINGOLI INDICATORI	Codice Etico, Formazione	Procedure Società Trasparente - Controlli I livello, Controlli di II livello (RPCT)	In essere	Procedure adottate e attuate	BASSO	non previste	
		3. Pubblicazione delle dichiarazioni	EO	Inesatta, omessa o tardiva trasmissione alla struttura competente alla pubblicazione per grave negligenza ovvero per favorire determinati soggetti o occultare il controllo esterno	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIA PONDERALE DEI PUNTEGGI ATRIBUITI AI SINGOLI INDICATORI	Codice Etico, Formazione	Procedure Società Trasparente - Controlli I livello, Controlli di II livello (RPCT)	In essere	Procedure adottate e attuate	BASSO	non previste	

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
CODICE PROCESSO	PROCESSI	FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILE/SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO	ANALISI DEL RISCHIO										PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MOTIVAZIONE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE	MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	INDICATORE DI MONITORAGGIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	AZIONI DA PIANIFICARE PER MITIGARE ULTERIORMENTE IL RISCHIO RESIDUO	TEMPERISTICA DI ATTUAZIONE ULTERIORE PIANIFICATA		
				RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ANTRATTO E IPOTETICO)	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8	INDICATORE 9											
P.I.	ATTIVITA' INERENTI I SISTEMI INFORMATIVI	1. Manutenzione/gestione sito aziendale	Struttura richiedente - SSI	Mancato o parziale gestione del sito aziendale, per grave negligenza o al fine di creare un danno a Finasta, o per mancato o errato contratto da pubblicare	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	Il rischio è ritenuto basso in base alla documentazione del contenuto del sito dai dati gestionali e dai processi di controllo richiesti a valle di ogni modifica di contenuto	Codice Etica, Formazione, Status, Policy Whistleblowing	Funzionalità informatiche	in essere	Misure adottate e attuate	BASSO			
		2. Attività supporto utenti	Struttura richiedente - SSI	Mancato o parziale supporto per grave negligenza o al fine di sventare/evitare determinati danni o creare danno a Finasta	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Il rischio è ritenuto basso in quanto il processo è svolto da più di un soggetto e nei confronti di soli utenti interni	Codice Etica, Formazione, Status, Policy Whistleblowing	Funzionalità informatiche	in essere	Misure adottate e attuate	BASSO		
		3. Sviluppo nuove funzionalità	Struttura richiedente - SSI	Mancato o parziale sviluppo di funzionalità richieste per grave negligenza o al fine di sventare/evitare determinati danni o creare danno a Finasta	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Il rischio è ritenuto basso perché il processo è presidiato e svolto da più di un soggetto, disciplinato da una procedura che prevede che le richieste di modifiche vengano tracciate, dettagliate e scatenate prima del loro rilascio	Codice Etica, Formazione, Status, Policy Whistleblowing	ES: Procedure Acquisti - Funzionalità informatiche - Controlli Illeciti (Servizio Gestione Rischi) - Reportistica	in essere	Misure adottate e attuate	BASSO		
				Sviluppo di funzionalità in maniera diffusa da quanto richiesto per grave negligenza o per creare danno a Finasta	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Il rischio è ritenuto basso perché il processo è presidiato e svolto da più di un soggetto, disciplinato da una procedura che prevede che le richieste di modifiche vengano tracciate, dettagliate e scatenate prima del loro rilascio	Codice Etica, Formazione, Status, Policy Whistleblowing	ES: Procedure Acquisti - Funzionalità informatiche - Controlli Illeciti (Servizio Gestione Rischi) - Reportistica	in essere	Misure adottate e attuate	BASSO		
		4. Attività sulla rete aziendale, data center, sistemi IT interni (tramite agenti gestiti da outsourcing)	SSI	Mancato monitoraggio del corretto funzionamento dei sistemi aziendali per grave negligenza o per creare danno a Finasta	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Il rischio è ritenuto basso in quanto il processo è svolto da più di un soggetto ed il processo di test è svolto via email, nonché spesso di monitoraggio dei contenuti	Codice Etica, Formazione, Status, Policy Whistleblowing	Funzionalità informatiche - Reportistica - Contratti di assistenza	in essere	Misure adottate e attuate	BASSO		
				Mancato gestione delle anomalie per grave negligenza, per favorire terzi o creare danno a Finasta	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	Il rischio è ritenuto basso in quanto il processo è svolto da più di un soggetto e con il possibile supporto di terzi specializzati	Codice Etica, Formazione, Status, Policy Whistleblowing	Funzionalità informatiche - Reportistica - Contratti di assistenza	in essere	Misure adottate e attuate	BASSO		
				Mancato segnalazione delle gravi anomalie all'organo superiore per grave negligenza, per favorire un danno a Finasta	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	esiste una procedura per la gestione delle anomalie che ne prevede il censimento e la comune azione periodica	Codice Etica, Formazione, Status, Policy Whistleblowing	Procedure incidenti informatici - Funzionalità informatiche - Controlli Illeciti (Servizio Gestione Rischi) - Reportistica	in essere	Misure adottate e attuate	BASSO	
		5. Installazione programmi e gestione software	SSI	Mancato installazione o monitoraggio sul funzionamento degli software per grave negligenza o per creare danno a Finasta	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	esiste una procedura per la gestione del software aziendale che prevede verifiche periodiche	Codice Etica, Formazione, Status, Policy Whistleblowing	Procedure installazione - Funzionalità informatiche - Controlli Illeciti (Servizio Gestione Rischi) - Reportistica	in essere	Misure adottate e attuate	BASSO		
				Installazione di programmi diversi o diffusi da quanto richiesto dagli utenti per grave negligenza o al fine di creare danno a Finasta	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	Il rischio è ritenuto basso perché le principali installazioni di software avvengono agli utenti standard	Codice Etica, Formazione, Status, Policy Whistleblowing	Funzionalità informatiche - reportistica	in essere	Misure adottate e attuate	BASSO		
		6. Amministrazione server posta elettronica	SSI	Mancato monitoraggio sul buon funzionamento della posta elettronica per grave negligenza o per creare danno all'azienda	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	Il rischio è ritenuto basso perché il monitoraggio del buon funzionamento è costante e in mano ad ogni utente	Codice Etica, Status, Policy Whistleblowing	contatti di gestione email	in essere	Misure adottate e attuate	BASSO		
				Backup periodici per grave negligenza, per creare danno all'azienda o per favorire o nascondere un illecito	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Il rischio è ritenuto basso in quanto i processi di backup sono preprogrammati e verificati giornalmente e testati periodicamente	Codice Etica, Formazione, Status, Policy Whistleblowing	Funzionalità informatiche - Controlli Illeciti (Servizio Gestione Rischi) - Reportistica	in essere	Misure adottate e attuate	BASSO		
		7. Gestione attività backup dati	SSI	Contribuzione abusiva dei dati oggetto di backup al fine di favorire terzi, favorire o nascondere un illecito o creare danno all'azienda	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	Il rischio è ritenuto basso perché la procedura di backup regola il processo di restore, ed esso è tracciato nel software	ES: Codice Etica, Formazione, Status, Policy Whistleblowing	Procedure di backup - Funzionalità informatiche - Controlli Illeciti (Servizio Gestione Rischi) - Reportistica	in essere	Misure adottate e attuate	BASSO		
Mancato o parziale esecuzione dell'attività svolta per grave negligenza	MEDIO			BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Il rischio è basso in quanto la routine di backup è affidata e archiviata sulla base di quanto richiesto dalle procedure	Codice Etica, Formazione, Status, Policy Whistleblowing	Policy e Procedure - Funzionalità informatiche - Controlli Illeciti (Servizio Gestione Rischi) - Reportistica	in essere	Misure adottate e attuate	BASSO				

STRUTTURA / UFFICIO DI FINAOSTA: DIREZIONE ISTRUTTORIA

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
CODICE PROCESSO	PROCESSI	FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILE/SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO	ANALISI DEL RISCHIO										PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MOTIVAZIONE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE	MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	INDICATORE DI MONITORAGGIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	AZIONI DA PIANIFICARE PER MITIGARE ULTERIORMENTE IL RISCHIO RESIDUO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA ULTERIORE PIANIFICATA	
				RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALAMMINISTRAZIONE (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8	INDICATORE 9										
				Mancato o parziale verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi in capo al richiedente al fine della concessione dell'agibilità	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEZZO	MEZZO	MEZZO	Il processo non presenta margini di discrezionalità essendo i requisiti fissati da legge, convenzioni, contratto integrativo aziendale (trattato di personale dipendente) Stato Finasta, delibere CDA (trattato consuntivazioni), inoltre non è gestito da un unico soggetto, è tracciato sull'applicativo e ad oggi non si sono mai registrati episodi correlativi o di maladministration. Tuttavia considerata la rilevanza economica e gli impatti economici giuridici alla cd. essendo soggetto al rischio di impatti reputazionali e organizzativi giuridici, non il rating assegnato è medio.	Nominis RPCT, Codice Etico, Formazione generale, Policy Conflicto Interessi, modulistica incompatibilità/compatibilità, Stato, Policy Whistleblowing, Pubblicazioni società trasparente	Procedura interna "Manuale del credito" - Funzionalità informative - Formazione specifica - Controlli I livello - Controlli II (Servizi Controlli Interni)	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO		
				Mancato o parziale verificazione dei vincoli previsti dalla legge regionale di autorizzazione/comunicazione applicativi ecc. ai fini della concessione dell'agibilità	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEZZO	MEZZO	MEZZO	Il processo non presenta margini di discrezionalità essendo i vincoli fissati da legge, convenzioni, contratto integrativo aziendale (trattato di personale dipendente) Stato Finasta, delibere CDA (trattato consuntivazioni), inoltre non è gestito da un unico soggetto, è tracciato sull'applicativo e ad oggi non si sono mai registrati episodi correlativi o di maladministration. Tuttavia considerata la rilevanza economica e gli impatti economici giuridici alla cd. essendo soggetto al rischio di impatti reputazionali e organizzativi giuridici, non il rating assegnato è medio.	Nominis RPCT, Codice Etico, Formazione generale, Policy Conflicto Interessi, modulistica incompatibilità/compatibilità, Stato, Policy Whistleblowing, Pubblicazioni società trasparente	Procedura interna "Manuale del credito" - Funzionalità informative - Formazione specifica - Controlli I livello - Controlli II (Servizi Controlli Interni)	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO		
				Incarico determinazione della spesa ammessa rispetto a quanto normativamente previsto	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEZZO	MEZZO	MEZZO	Per i rami a valore nella Legge regionale la spesa è determinata da EAVA, per quelli in Gestione Ordinaria è previsto da delibera del Consiglio di amministrazione (trattato consuntivazioni), dal contratto integrativo aziendale (trattato di dipendenti), dal Manuale del credito, inoltre non è gestito da un unico soggetto, è tracciato sull'applicativo e ad oggi non si sono registrati episodi correlativi o di maladministration. Tuttavia considerata la rilevanza economica e gli impatti economici giuridici alla cd. essendo soggetto al rating assegnato è medio.	Nominis RPCT, Codice Etico, Formazione generale, Policy Conflicto Interessi, modulistica incompatibilità/compatibilità, Stato, Policy Whistleblowing, Pubblicazioni società trasparente	Procedura interna "Manuale del credito" - Funzionalità informative - Formazione specifica - Controlli I livello - Controlli II (Servizi Controlli Interni)	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO		
				Mancato o parziale raccolta di documentazione rispetto a quanto definito (normativa) ai fini dell'analisi istruttoria	MEZZO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEZZO	MEZZO	MEZZO	La legge di settore, Convenzioni e delibere CDA non stabiliscono in modo puntuale la documentazione da acquisire e far risultare, il processo ha rilevanza economica e gli impatti economici giuridici alla cd. è soggetto al rischio di impatti reputazionali e organizzativi giuridici, non il processo tuttavia non è gestito da un unico soggetto, è tracciato sull'applicativo e ad oggi non si sono registrati episodi correlativi o di maladministration, il rating assegnato è medio.	Nominis RPCT, Codice Etico, Formazione generale, Policy Conflicto Interessi, modulistica incompatibilità/compatibilità, Stato, Policy Whistleblowing, Pubblicazioni società trasparente	Procedura interna "Manuale del credito" disciplina il set minimo di documenti che deve essere presente all'interno della pratica e prevede la firma di un check list documenti da parte dell'incaricato e del Responsabile della Direzione controlli I livello - Funzionalità informative per la tracciatura dei documenti - Formazione specifica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO		
				Mancato o parziale utilizzo delle informazioni contenute nella documentazione raccolta ai fini dell'analisi istruttoria	MEZZO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEZZO	MEZZO	MEZZO	La legge di settore, Convenzioni e delibere CDA non stabiliscono in modo dettagliato le informazioni da rilevare ai fini dell'analisi istruttoria, il processo ha rilevanza economica e impatti economici giuridici alla cd. è soggetto al rischio di impatti reputazionali e organizzativi giuridici, non il processo tuttavia non è gestito da un unico soggetto, è tracciato sull'applicativo e ad oggi non si sono registrati episodi correlativi o di maladministration, il rating assegnato è medio.	Nominis RPCT, Codice Etico, Formazione generale, Policy Conflicto Interessi, Stato, Policy Whistleblowing, Pubblicazioni società trasparente	Procedura interna "Manuale del credito" disciplina il contenuto della relazione istruttoria distinta per tipologie di finanziamento e i controlli di F livello addebiti - Formazione per Funzionalità informative per la generazione della relazione istruttoria	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO		
				Mancato parziale analisi e rispetto dei parametri economico-patrimoniali finanziari per la valutazione del merito creditizio della controparte rispetto a quanto normativamente definito	MEZZO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEZZO	MEZZO	MEZZO	La legge di settore, Convenzioni e delibere CDA (trattato CIO), Comitato Integrativo aziendale (trattato personale dipendente) stabiliscono solo alcuni parametri da utilizzare ai fini dell'analisi del merito creditizio. Il processo è tracciato sull'applicativo e sottoposto a controlli, non è gestito esclusivamente da un unico soggetto, in passato non si sono registrati episodi correlativi o di maladministration. Il rating assegnato è medio.	Nominis RPCT, Codice Etico, Formazione generale, Policy Conflicto Interessi, Stato, Policy Whistleblowing, Pubblicazioni società trasparente	La procedura interna "Manuale del credito" disciplina i parametri economici patrimoniali e finanziari per la valutazione del merito creditizio (dati per tipologie richiedente (privati, condomini, imprese) e controlli di F livello addebiti - Contratto integrativo aziendale (trattato CIO di personale dipendente) - Formazione specifica del personale - Funzionalità informative per la generazione della relazione istruttoria.	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO		
P.1.	ISTRUTTORIA DOMANDA DI MUTUO - Fondi di relazione regionali, gestione ordinaria, fondi europei e gestione speciale		DIREZIONE ISTRUTTORIA	Mancato o incerta determinazione dell'Ente di Stato nel rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato (ESL - de minimis)	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEZZO	MEZZO	MEZZO	Regolamenti comunitari UE relativi all'applicazione degli aiuti di Stato - Commissione delle Commissioni europea relativa la revisione dei metodi di fissazione dei tassi di riferimento e comunicazione COMEC (MAD) G.L. C 14 del 1993/2008 (a metodologia fissata dal Cda Finasta in data 11/03/2009)	Nominis RPCT, Codice Etico, Formazione generale, Policy Conflicto Interessi, Stato, Policy Whistleblowing, Pubblicazioni società trasparente	Procedura interna "Manuale del credito" prevede l'indicazione sulla relazione istruttoria del regime comunitario di aiuti e dell'ammontare dell'agibilità, il calcolo ovvero mediante applicativo informatico (Finomaker per) - Controlli I livello	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO		
				Mancato o incerta segnalazione, secondo le modalità (tempo e modalità) previste, sull'ammontare degli aiuti di Stato utilizzati (ESL - de minimis)	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEZZO	MEZZO	MEZZO	Regolamenti comunitari UE relativi all'applicazione degli aiuti di Stato - Regione Nazionale - Aiuti (trattato con Legge europea 2014 (operativa dall'agosto 2017 a seguito della pubblicazione del Regolamento (UE) 2017 del dicembre del Direttore Generale per gli interventi alla impresa	Nominis RPCT, Codice Etico, Formazione generale, Policy Conflicto Interessi, Stato, Policy Whistleblowing, Pubblicazioni società trasparente	Per le RPCT private (regime di finanziamento) rispetto agli aiuti ricevuti, affermazione su RNA e tracciatura VERCOR e COR sull'applicativo aziendale e nella relazione istruttoria per i fondi di relazione (trattato aiuti) conlegate da Finasta, ma delibere e contratto dell'amministrazione regionale su RNA che comunitaria e Finasta il codice COR. Procedura interna "Manuale del credito" che prevede affiliazione dei controlli di F livello la verifica dell'indicazione del regime di aiuti comunitari e l'importo, l'ufficio contabili controllo che Zaimo da.	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO		
				Mancato o parziale analisi e richiesta delle garanzie a copertura del finanziamento rispetto a quanto normativamente definito	MEZZO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEZZO	MEZZO	MEZZO	Le garanzie in alcuni casi sono stabilite dalle leggi regionali di riferimento, da delibere di CDA (trattato consuntivazioni), contratto integrativo aziendale (trattato personale dipendente). Il processo, presenta rilevanza economica alla cd. è soggetto al rischio di impatti reputazionali e organizzativi e discrezionalità giuridici Med, non è gestito da un unico soggetto, è tracciato sull'applicativo e non si sono mai registrati episodi correlativi o di maladministration	Nominis RPCT, Codice Etico, Formazione generale, Policy Conflicto Interessi, Stato, Policy Whistleblowing, Pubblicazioni società trasparente	Procedura interna "Manuale del credito" disciplina le garanzie da richiedere per tipologie richiedente (privati, condomini, imprese) e per importi e durata, delibere CDA per mutui consolidamento - Contratto integrativo aziendale (trattato CIO di personale dipendente) - Formazione - controlli di F livello - Funzionalità informative per la tracciatura delle garanzie	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO		

				<p>Mancato o parziale predisposizione della relazione tecnica rispetto alle informazioni minime da valutare secondo quanto intrinsecamente definito</p>	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEZZO	MEZZO	MEZZO	<p>Il processo per presentando rilevante economica ed essendo soggetto al rischio di impatti reputazionali e organizzativi giudicati Medi, non è gestito da un unico soggetto, è trattato nell'applicativo e non si sono mai registrati episodi contestivi o di maladministration. La procedura interna riprende il contenuto minimo della relazione in base alle tipologie dei finanziamenti regolati dalle leggi regionali e dalle delibere CDA</p>	Norma RPCT, Codice Etico, Formazione generale, Policy Conflicti Interessi, Status, Policy Whistleblowing, Pubblicazioni società trasparente	Procedura interna "Manuale del credito" disciplina il contenuto della relazione tecnica distinta per tipologia di soggetti beneficiario (privati, condomini, imprese) - Controllo di F livello - Formazione specifica - Funzionalità informativa per la tracciabilità delle informazioni contenute nella relazione e archiviazione del documento firmato sull'applicativo Finanze	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	
			<p>Mancato evidenziamento di conflitti di interessi con la controparte richiedente/proprietaria</p>	MEZZO	ALTO	BASSO	MEZZO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEZZO	MEZZO	MEZZO	<p>Adottata policy su conflitti di interesse. Richiesta ai clienti dichiarazione di assenza di conflitto di interesse (tracciamento su Finanze) e all'interno competente (Ilg e forma su check-list di verifica della documentazione presentata)</p>	Norma RPCT, Codice Etico, Formazione generale, Policy Conflicti Interessi, Status, Policy Whistleblowing, Pubblicazioni società trasparente	Procedura interna "Manuale del credito" prevede la gestione del conflitto di interesse (richiesta alla policy) e controllo di F livello - Formazione specifica - Funzionalità informativa per la tracciabilità dell'informazione sull'applicativo Finanze	In essere	Procedura adottata e attuata	MEZZO	<p>Il rischio non può essere ulteriormente ridotto, perché dipende dalla dichiarazione del singolo</p>	
			<p>Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale</p>	MEZZO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEZZO	MEZZO	MEZZO	<p>Per alcune informazioni il caricamento nell'applicativo Finanze è gestito e vi sono dei blocchi che non permettono di procedere se non si salvano i dati</p>	Norma RPCT, Codice Etico, Formazione generale, Policy Conflicti Interessi, Status, Policy Whistleblowing, Pubblicazioni società trasparente	Procedura interna "Manuale del credito" riporta i dati e le informazioni utili per essere inserimento per tipologia di applicativi (informazioni delle procedure) - Controllo di F livello - Formazione specifica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	<p>E' in corso un ulteriore sviluppo informativo che permetterà di caricare tutti i dati e i commenti inseriti nell'applicativo Finanze. Al termine del processo la relazione in pdf in modo che sia consultabile e che quindi il suo contenuto coincida con quello presente nell'applicativo Finanze</p>	dicembre 2021
			<p>Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e controparti temporistiche</p>	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEZZO	MEZZO	MEZZO	<p>Previsti controlli di linea da parte del Dirigente e del Direttore Generale. Il controllo sulle tempistiche viene fatto ove previsto dalle leggi normative dalle norme</p>	Norma RPCT, Codice Etico, Formazione generale, Policy Conflicti Interessi, Status, Policy Whistleblowing, Pubblicazioni società trasparente	Procedura interna "Manuale del credito" prevede i controlli di linea a carico delle "Divisioni" (F livello) e la tracciabilità nell'applicativo informatico delle scadenze e dei previsti dalla normativa - Formazione specifica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	<p>NOTA RPCT, IL TEMA RELATIVO AL CONTROLLO SULLI TEMPISTICI MERITA UN APPROFONDIMENTO, DA EFFETTUARSI NEL CORSO DEL 2021</p>	
P.2.	DELIBERA CONCESSIONE E RICONFERMA	Atto di delibera della concessione/comunicazione alla Regione e al cliente/parlamento gestionale	DISTR, DG, CDA	<p>Mancato rispetto dei limiti/valori ai poteri di delibera di concessione o riconferma assegnati</p>	MEZZO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEZZO	MEZZO	MEZZO	<p>Poteri assegnati da CDA e previsti da procura. Il programma Finanze prevede l'esplicita indicazione di poteri confermati e validati in corso</p>	Norma RPCT, Codice Etico, Formazione generale, Policy Conflicti Interessi, Status, Policy Whistleblowing, Pubblicazioni società trasparente	Procedura interna "Manuale del credito" riporta i poteri di delibera vigenti. L'organo deliberante è previsto dall'applicativo Finanze (come copia dell'originale del modulo dell'RM del richiedente) (a sua volta anche del "Regolamento in materia di Gruppo di clienti comuni") e viene definitivamente verificato che l'organo deliberante possiede i poteri di controllo e di validazione della relazione. Il Manuale del credito prevede inoltre che sia onere del Responsabile del Servizio comunicare ai finanze informativi le eventuali variazioni ai poteri di delibera, Controllo di F livello.	In essere	Procedura adottata e attuata	MEZZO	<p>Si sta valutando di aggiornare il modulo fatto dall'applicativo Finanze per la proposta dell'organo deliberante anche la percentuale di copertura operativa. L'incisione delle note dei finanziamenti sul modulo (nella parte finanze) e il rischio anticiclico (che allo sviluppo opera come servizio di caricamento di tutti i dati utili per la relazione su Finanze e alla generazione di un file pdf non più modificabile.</p>	Per valutare la fattibilità dell'intervento sarà necessario un confronto con i Sistemi Informativi
			<p>Mancato o parziale regolazione della Regione della delibera assunta</p>	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEZZO	MEZZO	MEZZO	<p>I termini per la comunicazione della delibera sono fissati da leggi, convenzioni, delibere di Giunta, il processo non è gestito da un unico soggetto, è trattato nell'applicativo all'interno dell'area della domanda, la delibera inoltre è soggetta alla pubblicazione all'interno del sito Finanze nell'area "Società trasparenti" ad oggi non si sono registrati episodi contestivi o di maladministration</p>	Norma RPCT, Codice Etico, Formazione generale, Policy Conflicti Interessi, Status, Policy Whistleblowing, Pubblicazioni società trasparente	Procedura interna "Manuale del credito", applicativo Finanze prevede all'interno dell'area della domanda uno specifico evento relativo alla generazione della lettera di delibera, inoltre sono previsti i controlli di linea a carico delle divisioni CDA che firmano la lettera (F livello) - Formazione specifica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO		
			<p>Mancato rispetto dei limiti/valori ai poteri di firma assegnati con riferimento alle lettere inviate alla Regione e al cliente</p>	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEZZO	MEZZO	MEZZO	<p>Poteri di firma assegnati da CDA e previsti da procura - sistema gestionale automaticamente dall'applicativo Finanze</p>	Norma RPCT, Codice Etico, Formazione generale, Policy Conflicti Interessi, Status, Policy Whistleblowing, Pubblicazioni società trasparente	Procedura interna "Manuale del credito", applicativo Finanze prevede all'interno dell'area della domanda uno specifico evento relativo alla generazione della lettera di delibera, inoltre sono previsti i controlli di linea a carico delle divisioni CDA che firmano la lettera (F livello) - Formazione specifica	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO		
			<p>Mancato evidenziamento di conflitti di interessi con la controparte richiedente/proprietaria</p>	MEZZO	ALTO	BASSO	MEZZO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEZZO	MEZZO	MEZZO	<p>Adottata policy su conflitti di interesse. Richiesta ai clienti dichiarazione di assenza di conflitto di interesse (tracciamento su Finanze) e all'interno competente (Ilg e forma su check-list di verifica della documentazione presentata)</p>	Norma RPCT, Codice Etico, Formazione generale, Policy Conflicti Interessi, Status, Policy Whistleblowing, Pubblicazioni società trasparente	Procedura interna "Manuale del credito" richiama la Policy sui conflitti di interesse (richiesta alla policy) e controllo da parte del cliente di assenza conflitto di interessi e l'archiviazione delle stesse nell'applicativo Finanze e nella relazione tecnica - Controllo di F livello	In essere	Procedura adottata e attuata	MEZZO	<p>Il rischio non può essere ulteriormente ridotto, perché dipende dalla dichiarazione del singolo</p>	
			<p>Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale</p>	MEZZO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEZZO	MEZZO	MEZZO	<p>Per alcune informazioni il caricamento nell'applicativo Finanze è gestito e vi sono dei blocchi che non permettono di procedere se non si salvano i dati</p>	Norma RPCT, Codice Etico, Formazione generale, Policy Conflicti Interessi, Status, Policy Whistleblowing, Pubblicazioni società trasparente	Procedura interna "Manuale del credito", Tracciamento dati sull'applicativo Finanze - Controllo di F livello	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO	<p>E' in corso un ulteriore sviluppo informativo che permetterà di caricare tutti i dati e i commenti inseriti nell'applicativo Finanze. Al termine del processo la relazione in pdf in modo che sia consultabile e che quindi il suo contenuto coincida con quello presente nell'applicativo Finanze</p>	Per valutare la fattibilità dell'intervento sarà necessario un confronto con i Sistemi Informativi
			<p>Mancato o parziale predisposizione di una analisi tecnica per la valutazione della costituzione di una garanzia</p>	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEZZO	MEZZO	MEZZO	<p>Il processo per presentando rilevante economica ed essendo soggetto al rischio di impatti reputazionali e organizzativi giudicati Medi, non è gestito da un unico soggetto, è trattato nell'applicativo e non si sono mai registrati episodi contestivi o di maladministration.</p>	Norma RPCT, Codice Etico, Formazione generale, Policy Conflicti Interessi, Status, Policy Whistleblowing, Pubblicazioni società trasparente	Procedura interna Rinnova alle garanzie, modifica o sostituzione delle garanzie - Tracciamento sull'applicativo Finanze - Controllo di F livello	In essere	Procedura adottata e attuata e in corso la revisione della procedura	BASSO		
			<p>Mancato o parziale rispetto dei parametri intrinsecamente definiti per la costituzione di una garanzia</p>	MEZZO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEZZO	MEZZO	MEZZO	<p>Le garanzie in alcuni casi sono stabilite dalle leggi regionali di riferimento, da delibere di CDA (in caso consolidamento), contratto interpretativo aziendale (in caso personale dipendente). Il processo, presenta rilevante economica ed è soggetto al rischio di impatti reputazionali e organizzativi e discrezionalità giudicati Medi, non è gestito da un unico soggetto, è trattato nell'applicativo e non si sono mai registrati episodi contestivi o di maladministration.</p>	Norma RPCT, Codice Etico, Formazione generale, Policy Conflicti Interessi, Status, Policy Whistleblowing, Pubblicazioni società trasparente	Procedura interna Rinnova alle garanzie, modifica o sostituzione delle garanzie - Tracciamento sull'applicativo Finanze - Controllo di F livello	In essere	Procedura adottata e attuata e in corso la revisione della procedura	BASSO		

P.3.	SOSTITUZIONE GARANDE	Analisi e iterativo/altissima verificabile/aggiornamento periodico	DISTR, DG, CDA	<p>approvazione di una costituzione di garanzia da parte di un soggetto privo dei necessari poteri di delibera</p>	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	<p>Potenti avvisati da CDA e previsti da prassi</p>	<p>Nominis RPT, Codice Etico, Formazione generale, Policy Conflicti Interessi, Status, Policy WatchBlowing, Pubblicazioni società trasparente</p>	<p>Procedura interna Rimozione alle garanzie, modifica e sostituzione delle garanzie - Tracciamento sull'applicativo Finanze - Controlli di I</p>	in essere	<p>Procedura adottata e attuata e in corso la revisione della procedura</p>	MEDIO	<p>Si va valutando di aggiungere al calcolo fatto dall'applicativo Finanze per la proposta dell'organo deliberante anche la percentuale di copertura operativa, l'incidenza delle rate dei finanziamenti sul reddito netto alle persone fisiche) e il rischio antiriciclaggio oltre allo sviluppo sopra citato tenendo il caricamento di tutti i dati utili per la relazione su Finanze e alla generazione di un file pdf non più modificabile.</p>	<p>Per valutare la fattibilità dell'intervento sarà necessario un confronto con i Sistemi Informativi</p>			
				<p>incomplete evidenziazione dei conflitti di interesse della controparte</p>	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	<p>Codice etico e Policy su conflitti di interesse, regole conflitti di interesse per la tracciatura, obbligo di dichiarazione, comunicazione e autonomia; prassi attività di monitoraggio e aggiornamento da parte dell'RPT - Dichiarazione da parte del cliente.</p>	<p>Nominis RPT, Codice Etico, Formazione generale, Policy Conflicti Interessi, Status, Policy WatchBlowing, Pubblicazioni società trasparente</p>	<p>Procedura interna Rimozione alle garanzie, modifica e sostituzione delle garanzie - Tracciamento sull'applicativo Finanze - Controlli di I e III livello</p>	in essere	<p>Procedura adottata e attuata e in corso la revisione della procedura</p>	MEDIO	<p>Il rischio non può essere ulteriormente ridotto, perché dipende dalla dichiarazione del singolo</p>				
				<p>incomplete o errate caricamento dei nuovi dati sul gestionale informatico</p>	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	<p>Per alcune informazioni il caricamento sull'applicativo Finanze è guidato e viene da banche che non permettono di procedere se non si valutarà il dato</p>	<p>Nominis RPT, Codice Etico, Formazione generale, Policy Conflicti Interessi, Status, Policy WatchBlowing, Pubblicazioni società trasparente</p>	<p>Procedura interna Rimozione alle garanzie, modifica e sostituzione delle garanzie - Tracciamento sull'applicativo Finanze - Controlli di I</p>	in essere	<p>Procedura adottata e attuata e in corso la revisione della procedura</p>	BASSO				
				<p>incomplete o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e controlli temporali</p>	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	<p>Previsi controlli di linea da parte del Direttore e del Direttore Generale. Al momento non vengono fatti controlli di completezza delle tempistiche</p>	<p>Nominis RPT, Codice Etico, Formazione generale, Policy Conflicti Interessi, Status, Policy WatchBlowing, Pubblicazioni società trasparente</p>	<p>Procedura interna Rimozione alle garanzie, modifica e sostituzione delle garanzie - Controlli di I e III livello</p>	in essere	<p>Procedura adottata e attuata e in corso la revisione della procedura</p>	BASSO				
P.4.	TRASFERIMENTO DELLA CONCESSIONE (ACQUISIZIONE/VENTURA)	Analisi e iterativo/altissima accordo a verificabile/aggiornamento periodico	DISTR, DG, CDA	<p>Mancata o parziale predisposizione di una analisi iterativa per la valutazione di un accordo di una vendita</p>	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	<p>Il processo per generando rilevante economica ed essendo soggetto al rischio di impatti reputazionali e organizzativi giuridici MedL, non è guidato da un unico soggetto, il tracciamento sull'applicativo e non si sono mai registrati episodi contrastivi o di maladministration.</p>	<p>Nominis RPT, Codice Etico, Formazione generale, Policy Conflicti Interessi, Status, Policy WatchBlowing, Pubblicazioni società trasparente</p>	<p>Procedura interna "Successione a causa di morte, valore e accordo dei finanziamenti" - Tracciamento sull'applicativo Finanze - Controlli di I</p>	in essere	<p>Procedura adottata e attuata</p>	BASSO					
				<p>incomplete o parziale verifica/applicazione dei vincoli previsti dalla L. di effetti/comunicazioni applicati ecc. connessi con il procedimento di acquisto/vendita</p>	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	<p>Il processo non prevede sempre le discretività secondo i vincoli fissati da leggi, convenzioni, contratto integrativo aziendale (inoltre di personale dipendenti) Stato Finanza, delibera CDA (inoltre conflitti), inoltre non è guidato da un unico soggetto, il tracciamento sull'applicativo e non si sono mai registrati episodi contrastivi o di maladministration. Tuttavia considerata la rilevanza economica e gli impatti economici giuridici del ed essendo soggetto al rischio di impatti reputazionali e organizzativi, inoltre.</p>	<p>Nominis RPT, Codice Etico, Formazione generale, Policy Conflicti Interessi, Status, Policy WatchBlowing, Pubblicazioni società trasparente</p>	<p>Procedura interna "Successione a causa di morte, valore e accordo dei finanziamenti" - Tracciamento sull'applicativo Finanze - Controlli di I</p>	in essere	<p>Procedura adottata e attuata</p>	BASSO				
				<p>incomplete o parziale rispetto dei parametri incrementati definiti per l'acquisto/vendita</p>	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	<p>Le garanzie in alcuni casi sono stabilite dalle leggi regionali di riferimento, da delibera di CDA (inoltre consolidamenti, contratto integrativo aziendale (inoltre personale dipendenti) e il processo, presenza rilevante economica che è soggetto al rischio di impatti reputazionali e organizzativi e discriminabilità giuridici MedL, non è guidato da un unico soggetto, il tracciamento sull'applicativo e non si sono mai registrati episodi contrastivi o di maladministration.</p>	<p>Nominis RPT, Codice Etico, Formazione generale, Policy Conflicti Interessi, Status, Policy WatchBlowing, Pubblicazioni società trasparente</p>	<p>Procedura interna "Successione a causa di morte, valore e accordo dei finanziamenti" - Tracciamento sull'applicativo Finanze - Controlli di I</p>	in essere	<p>Procedura adottata e attuata</p>	BASSO				
				<p>approvazione di un accordo/vendita da parte di un soggetto privo dei necessari poteri di delibera</p>	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	<p>Potenti avvisati da CDA e previsti da prassi</p>	<p>Nominis RPT, Codice Etico, Formazione generale, Policy Conflicti Interessi, Status, Policy WatchBlowing, Pubblicazioni società trasparente</p>	<p>Procedura interna "Successione a causa di morte, valore e accordo dei finanziamenti" riperta i poteri di delibera vigenti. L'organo deliberante è previsto dall'applicativo Finanze tenendo conto dell'importo del merito, dell'OGM del richiedente (a sensi anche del "Regolamento in materia di legge di cui costituisce oggetto) e il nome dell'Ente emittente che l'organo deliberante propone via contratto ed evidenziando nella relazione. La procedura prevede inoltre che sia messo del Responsabile del Servizio connesso ai Sistemi Informativi, la contabilità, la contabilità.</p>	<p>Nominis RPT, Codice Etico, Formazione generale, Policy Conflicti Interessi, Status, Policy WatchBlowing, Pubblicazioni società trasparente</p>	<p>Procedura interna "Successione a causa di morte, valore e accordo dei finanziamenti" - Tracciamento sull'applicativo Finanze - Controlli di I</p>	in essere	<p>Procedura adottata e attuata</p>	MEDIO	<p>Si va valutando di aggiungere al calcolo fatto dall'applicativo Finanze per la proposta dell'organo deliberante anche la percentuale di copertura operativa, l'incidenza delle rate dei finanziamenti sul reddito netto alle persone fisiche) e il rischio antiriciclaggio oltre allo sviluppo sopra citato tenendo il caricamento di tutti i dati utili per la relazione su Finanze e alla generazione di un file pdf non più modificabile.</p>	<p>Per valutare la fattibilità dell'intervento sarà necessario un confronto con i Sistemi Informativi</p>
				<p>incomplete evidenziazione dei conflitti di interesse della controparte</p>	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	<p>Codice etico e Policy su conflitti di interesse, regole conflitti di interesse per la tracciatura, obbligo di dichiarazione, comunicazione e autonomia; prassi attività di monitoraggio e aggiornamento da parte dell'RPT - Dichiarazione da parte del cliente.</p>	<p>Nominis RPT, Codice Etico, Formazione generale, Policy Conflicti Interessi, Status, Policy WatchBlowing, Pubblicazioni società trasparente</p>	<p>Procedura interna "Successione a causa di morte, valore e accordo dei finanziamenti" dichiara la Policy sui conflitti di interesse</p>	in essere	<p>Procedura adottata e attuata</p>	MEDIO	<p>Il rischio non può essere ulteriormente ridotto, perché dipende dalla dichiarazione del singolo</p>			
				<p>incomplete o errate caricamento delle informazioni sul sistema informatico</p>	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	<p>Per alcune informazioni il caricamento sull'applicativo Finanze è guidato e viene da banche che non permettono di procedere se non si valutarà il dato</p>	<p>Nominis RPT, Codice Etico, Formazione generale, Policy Conflicti Interessi, Status, Policy WatchBlowing, Pubblicazioni società trasparente</p>	<p>Procedura interna "Successione a causa di morte, valore e accordo dei finanziamenti" - controlli I livello</p>	in essere	<p>Procedura adottata e attuata</p>	BASSO				
<p>Mancata o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e controlli temporali</p>	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	<p>Previsi controlli di linea da parte del Direttore e del Direttore Generale. Al momento non vengono fatti controlli di completezza delle tempistiche</p>	<p>Nominis RPT, Codice Etico, Formazione generale, Policy Conflicti Interessi, Status, Policy WatchBlowing, Pubblicazioni società trasparente</p>	<p>Procedura interna "Successione a causa di morte, valore e accordo dei finanziamenti" prevede i controlli di linea a carico delle divisioni (I° livello) e la tracciatura sull'applicativo informatico delle scadenze ova previste dalla normativa</p>	in essere	<p>Procedura adottata e attuata</p>	BASSO								

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
CODICE PROCESSO	PROCESSI	FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILI/SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO	ANALISI DEL RISCHIO										PONERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MOTIVI AZIONE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE (Misure indicate nel PFCPT)	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura di Finasta in attività)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	INDICATORE DI MONITORAGGIO	PONERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	AZIONI DA PIANIFICARE PER MITIGARE ULTERIORMENTE IL RISCHIO RESIDUO	TEMPERISTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA ULTERIORE PIANIFICATA		
				RISCHIO CORRUPTIVO O DI MALAMMISTRATION (RISCHIO ASTRACTO E IPOETICO)	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8	INDICATORE 9										INDICATORE 10	
P.1.	PIANIFICAZIONE ENERGETICA - attività di rilevazione, elaborazione e analisi dei dati relativi al sistema energetico regionale e monitoraggio periodico del Piano Energetico Regionale	Recupero ed organizzazione dei dati relativi al sistema energetico regionale - predisposizione periodica del Piano Energetico Regionale	DSAL, soggetti pubblici/privati detentori di dati energetici	Mancata o errata rilevazione, elaborazione dei dati per grave negligenza, per favoreggiamento terzi o per creare danno alla Società	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività tecnica con affidamenti metodologici progressivi e presenza dell'incarico standardizzabile alla scala aziendale, su una particolare impatti economico/operazionali.	Codice Etica, formazione, policy whistleblowing	Revisione tecnica dei documenti a cura del responsabile del servizio	in essere	attivo	BASSO			
				Mancato rispetto delle tempistiche previste nel Piano Operativo Annuale per grave negligenza	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività tecnica con affidamenti metodologici progressivi e presenza dell'incarico standardizzabile alla scala aziendale, su una particolare impatti economico/operazionali.	Codice Etica, formazione, policy whistleblowing	Supervisione e monitoraggio attività da parte del responsabile del servizio COA, report trimestrale emanazione a RAVA	in essere	attivo	BASSO		
		Implementazione telematica della sezione "Energie" del DataWarehouse regionale a base delle statistiche centralizzate	DSAL RAVA	Mancato inserimento dei dati a RAVA secondo la procedura prevista per grave negligenza	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività tecnica con affidamenti metodologici progressivi e presenza dell'incarico standardizzabile alla scala aziendale, su una particolare impatti economico/operazionali.	Codice Etica, formazione, policy whistleblowing	Revisione tecnica dei documenti a cura del responsabile del servizio	in essere	attivo	BASSO		
				Errata elaborazione ed analisi dei dati per grave negligenza, per favoreggiamento terzi o per creare danno alla Società	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività tecnica con affidamenti metodologici progressivi e presenza dell'incarico standardizzabile alla scala aziendale, su una particolare impatti economico/operazionali.	Codice Etica, formazione, policy whistleblowing	Revisione tecnica dei documenti a cura del responsabile del servizio	in essere	attivo	BASSO		
P.2.	PIANIFICAZIONE ENERGETICA - aggiornamento periodico del Piano Energetico Ambientale regionale	Necesso della base di riduzione metodologica preliminare	DSAL	Mancato rispetto delle attività previste nel Piano Operativo Annuale (POA) e delle tempistiche per grave negligenza	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO		Codice Etica, formazione, policy whistleblowing	Supervisione e monitoraggio attività da parte del responsabile del servizio COA, report trimestrale emanazione a RAVA	in essere	attivo	MEDIO	incasso/facilità esterne per validazione documenti e supporto operativo	prima metà 2021		
				Elaborazione del documento non adeguata per grave negligenza, per favoreggiamento terzi o per creare danno alla Società	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO		Codice Etica, formazione, policy whistleblowing	Revisione tecnica dei documenti a cura del responsabile del servizio	in essere	attivo	BASSO			
		Concertazione con gli stakeholders	DSAL RAVA, soggetti pubblici/privati	Mancato rispetto delle attività previste nel Piano Operativo Annuale (POA) e delle tempistiche per grave negligenza	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO		Codice Etica, formazione, policy whistleblowing	Supervisione e monitoraggio attività da parte del responsabile del servizio COA, report trimestrale emanazione a RAVA	in essere	attivo	MEDIO	incasso/facilità esterne per validazione documenti e supporto operativo	prima metà 2021	
				Mancato rispetto delle attività previste nel Piano Operativo Annuale (POA) e delle tempistiche per grave negligenza	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO		Codice Etica, formazione, policy whistleblowing	Supervisione e monitoraggio attività da parte del responsabile del servizio COA, report trimestrale emanazione a RAVA	in essere	attivo	MEDIO	incasso/facilità esterne per validazione documenti e supporto operativo	prima metà 2021	
P.3.	CERTIFICAZIONE ENERGETICA - onne di riconoscimento dei certificati energetici, di cui all'articolo 41 della L. 130/01 - riconoscimento certificazioni e gestione database pubblico	Revisione delle istanze e istruttoria - istruttoria in rispetto all'elenco	DSAL - responsabile servizio COA - istruttoria ed attività operativa BICN	Mancata e parziale verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi in capo al richiedente e del rilascio della certificazione energetica per grave negligenza o per favoreggiamento terzi o per creare danno alla Società	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice Etica, formazione, policy whistleblowing	Revisione tecnica dei documenti a cura del responsabile del servizio	in essere	attivo	BASSO	la procedura in essere in 50 deve essere aggiornata	2021 in valle di scelta nuova dg RAVA		
				Mancata adozione di criteri di interesse per favoreggiamento	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice Etica, formazione, policy whistleblowing	Revisione tecnica dei documenti a cura del responsabile del servizio	in essere	attivo	BASSO	la procedura in essere in 50 deve essere aggiornata	2021 in valle di scelta nuova dg RAVA	
		Gestione dell'elenco dei certificati energetici	responsabile servizio COA - istruttoria	Mancata e parziale verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi in capo al richiedente e del rilascio della certificazione energetica per grave negligenza o per favoreggiamento terzi o per creare danno alla Società	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO		Codice Etica, formazione, policy whistleblowing	Revisione tecnica dei documenti a cura del responsabile del servizio	in essere	attivo	MEDIO	la procedura in essere in 50 deve essere aggiornata con l'impostazione anche di questi controlli	2021 in valle di scelta nuova dg RAVA	
				Mancata adozione di criteri di interesse per favoreggiamento	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO		Codice Etica, formazione, policy whistleblowing	Revisione tecnica dei documenti a cura del responsabile del servizio	in essere	attivo	BASSO	la procedura in essere in 50 deve essere aggiornata	2021 in valle di scelta nuova dg RAVA
P.4.	CERTIFICAZIONE ENERGETICA - onne di riconoscimento dei certificati energetici, di cui all'articolo 41 della L. 130/01 - riconoscimento centri di formazione	Revisione delle istanze e istruttoria	DSAL - responsabile servizio COA - istruttoria ed attività operativa BICN	Mancata e parziale verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi in capo al richiedente per grave negligenza o per favoreggiamento terzi o per creare danno alla Società	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice Etica, formazione, policy whistleblowing	Revisione tecnica dei documenti a cura del responsabile del servizio	in essere	attivo	BASSO	la procedura in essere in 57 deve essere aggiornata	2021 in valle di scelta nuova dg RAVA		
				Mancata adozione di criteri di interesse per favoreggiamento	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice Etica, formazione, policy whistleblowing	Revisione tecnica dei documenti a cura del responsabile del servizio	in essere	attivo	BASSO	la procedura in essere in 57 deve essere aggiornata	2021 in valle di scelta nuova dg RAVA	
		Istruttoria delle istanze energetiche	DSAL - responsabile servizio COA - istruttoria ed attività operativa BICN	Mancata e parziale verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi in capo al richiedente e del rilascio della certificazione energetica per grave negligenza o per favoreggiamento terzi o per creare danno alla Società	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice Etica, formazione, policy whistleblowing	Revisione tecnica dei documenti a cura del responsabile del servizio	in essere	attivo	BASSO			
				Mancata adozione di criteri di interesse per favoreggiamento	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice Etica, formazione, policy whistleblowing	Revisione tecnica dei documenti a cura del responsabile del servizio	in essere	attivo	BASSO			
P.5.	CERTIFICAZIONE ENERGETICA - gestione del sistema di certificazione energetica regionale (art. 41 e 42 della L. 130/01)	Istruttoria delle istanze energetiche	Responsabile servizio COA - istruttoria ed attività operativa BICN	Mancata e parziale verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi in capo al richiedente e del rilascio della certificazione energetica per grave negligenza o per favoreggiamento terzi o per creare danno alla Società	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice Etica, formazione, policy whistleblowing	Revisione tecnica dei documenti a cura del responsabile del servizio	in essere	attivo	BASSO				
				Mancata adozione di criteri di interesse per favoreggiamento	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice Etica, formazione, policy whistleblowing	Revisione tecnica dei documenti a cura del responsabile del servizio	in essere	attivo	BASSO			
P.6.	CERTIFICAZIONE ENERGETICA - controlli APE	Accertamento preventivo e controlli di 1 livello	Istruttori	Mancata e parziale controllo delle anomalie per favoreggiamento terzi o per creare danno alla Società	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice Etica, formazione, policy whistleblowing	Revisione tecnica dei documenti a cura del responsabile del servizio	in essere	attivo	BASSO				
				Predisposizione del campione arbitraria senza seguire le indicazioni normative vigenti per favoreggiamento terzi o per creare danno alla Società	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice Etica, formazione, policy whistleblowing	Revisione tecnica dei documenti a cura del responsabile del servizio	in essere	attivo	BASSO			
		Verifiche tecniche APE	DSAL, responsabile servizio COA, istruttoria, ARPA	Mancata e parziale verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi in capo al richiedente e del rilascio della certificazione energetica per grave negligenza o per favoreggiamento terzi o per creare danno alla Società	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice Etica, formazione, policy whistleblowing	Revisione tecnica dei documenti a cura del responsabile del servizio	in essere	attivo	BASSO			
				Mancata adozione di criteri di interesse per favoreggiamento	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice Etica, formazione, policy whistleblowing	Revisione tecnica dei documenti a cura del responsabile del servizio	in essere	attivo	BASSO			
Istruttoria contestazioni e APE per istruttoria sanzioni	DSAL, istruttori	Errata e mancata analisi della richiesta di contestazione della sanzione e APE	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice Etica, formazione, policy whistleblowing	Revisione tecnica dei documenti a cura del responsabile del servizio	in essere	attivo	BASSO					
		Mancata adozione di criteri di interesse per favoreggiamento	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice Etica, formazione, policy whistleblowing	Revisione tecnica dei documenti a cura del responsabile del servizio	in essere	attivo	BASSO					
P.7.	IMPIANTI TERMICI - controlli	Definizione del campione	DSAL, istruttore	Predisposizione del campione per favoreggiamento terzi o per creare danno alla Società	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice Etica, formazione, policy whistleblowing	Revisione tecnica dei documenti a cura del responsabile del servizio	in essere	attivo	MEDIO	collaborare con RAVA attraverso il riferimento e predisporre sistemi informativi di gestione nell'ambito del CTT VDA	fine 2021		
				Mancata adozione di criteri di interesse per favoreggiamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice Etica, formazione, policy whistleblowing	Revisione tecnica dei documenti a cura del responsabile del servizio	in essere	attivo	MEDIO	collaborare con RAVA attraverso il riferimento e predisporre sistemi informativi di gestione nell'ambito del CTT VDA	fine 2021	
		Accertamenti documentali	Istruttore	Errata analisi della documentazione rispetto a quanto definito con Regione per grave negligenza, per favoreggiamento terzi o per creare danno alla Società	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice Etica, formazione, policy whistleblowing	Revisione tecnica dei documenti a cura del responsabile del servizio	in essere	attivo	BASSO			
				Mancata adozione di criteri di interesse per favoreggiamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice Etica, formazione, policy whistleblowing	Revisione tecnica dei documenti a cura del responsabile del servizio	in essere	attivo	BASSO			

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
CODICE PROCESSO	PROCESSI	FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILE/SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO	ANALISI DEL RISCHIO										PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MOTIVAZIONE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE	MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	INDICATORE DI MONITORAGGIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	AZIONI DA PIANIFICARE PER MITIGARE ULTERIORMENTE IL RISCHIO RESIDUO	TEMPSTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA ULTERIORE PIANIFICATA		
				RISCHIO CORRUPTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8	INDICATORE 9										RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	
P.1.	MONITORAGGIO CREDITI (SMC)	1. Revisione del ritardo del pagamento	SMC	Mancata elevazione per grave negligenza, al fine di favorire determinati clienti o per creare danno alla società	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	Il processo è automatico e totalmente tracciato nell'applicativo aziendale	ES. Codice Etica, Formazione, Policy Conflicts Interest, Status, Policy Whistleblowing	ES. Procedura 27C - Funzionalità informatiche - Controlli II livello (Servizio Gestione Rischi) - Repetitiva	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO			
		2. Sollecito scritto (lettere di diffida e solleciti telefonici)	SMC	Omessa o tardiva sollecito per grave negligenza, al fine di favorire determinati clienti o per creare danno alla società	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	Il processo è totalmente tracciato nell'applicativo aziendale	ES. Codice Etica, Formazione, Policy Conflicts Interest, Status, Policy Whistleblowing	ES. Procedura 27C - Funzionalità informatiche - Controlli II livello (Servizio Gestione Rischi) - Repetitiva	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO			
		3. Sottoscrizione piano di rientro	SMC	Mancata accettazione di una proposta di un piano di rientro senza motivazione negativa per grave negligenza, al fine di favorire determinati clienti o per creare danno alla società	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Il processo di accettazione è gestito collegialmente nell'ambito del Comitato Monitoraggio del Credito e con l'assistenza di un processo di verifica e accettazione da parte di più soggetti (RSMC e DG)	ES. Codice Etica, Formazione, Policy Conflicts Interest, Status, Policy Whistleblowing	ES. Procedura 27C - Funzionalità informatiche - Controlli II livello (Servizio Gestione Rischi) - Repetitiva - Collegialità delibere	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO		
			SMC	Omessa soluzione delle azioni conseguenti al mancato rispetto del piano di rientro per grave negligenza, al fine di favorire determinati clienti o per creare danno alla società	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Il processo è integralmente gestito nell'ambito dell'applicativo aziendale, a partire dalla proposta di rientro avanzata dal cliente.	ES. Codice Etica, Formazione, Policy Conflicts Interest, Status, Policy Whistleblowing	ES. Procedura 27C - Funzionalità informatiche - Controlli II livello (Servizio Gestione Rischi) - Repetitiva - Collegialità delibere	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO		
		4. Pratica sottoposta al comitato monitoraggio crediti	SMC, SLC	Mancata evidenziatazione dei conflitti di interesse in capo ai componenti del comitato per grave negligenza o al fine di favorire determinati clienti	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	la collegialità delle delibere garantisce contro tale rischio.	ES. Codice Etica, Formazione, Policy Conflicts Interest, Status, Policy Whistleblowing	ES. Procedura 27C - Funzionalità informatiche - Controlli II livello (Servizio Gestione Rischi) - Repetitiva - Collegialità delibere	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO		
			SMC, SLC	Mancata predisposizione della proposta di delibere ai fini della classificazione dei crediti per grave negligenza	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	la collegialità delle delibere garantisce contro tale rischio.	ES. Codice Etica, Formazione, Policy Conflicts Interest, Status, Policy Whistleblowing	ES. Procedura 27C - Funzionalità informatiche - Controlli II livello (Servizio Gestione Rischi) - Repetitiva - Collegialità delibere	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO		
5. Passaggio pratica all'ufficio contenzioso	SMC, DC, CDA	Mancata delibera di classificazione dei crediti per grave negligenza, al fine di favorire determinati clienti o per creare danno alla società	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	la collegialità delle delibere garantisce contro tale rischio.	ES. Codice Etica, Formazione, Policy Conflicts Interest, Status, Policy Whistleblowing	ES. Procedura 27C - Funzionalità informatiche - Controlli II livello (Servizio Gestione Rischi) - Repetitiva - Collegialità delibere	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO				
	SMC, DC, CDA	Passaggio pratica all'ufficio contenzioso in tempi differenti rispetto a quelli delibere per grave negligenza o al fine di favorire determinati clienti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Il processo è tracciato nell'applicativo aziendale e la partecipazione di più soggetti al processo garantisce contro tale rischio.	ES. Codice Etica, Formazione, Policy Conflicts Interest, Status, Policy Whistleblowing	ES. Procedura 27C - Funzionalità informatiche - Controlli II livello (Servizio Gestione Rischi) - Repetitiva - Collegialità delibere	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO				
P.2.	REVISIONE STRUTTURALE	1. Individuazione controparti da revisionare	SMC, RISK M.	Omessa individuazione dei soggetti da revisionare per grave negligenza, al fine di favorire determinati clienti o per creare danno alla società	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	La procedura identifica i criteri di selezione delle controparti da revisionare e il processo di revisione è gestito nell'ambito dell'applicativo aziendale.	ES. Codice Etica, Formazione, Policy Conflicts Interest, Status, Policy Whistleblowing	ES. Procedura 61 - Funzionalità informatiche - Controlli II livello (Servizio Gestione Rischi) - Repetitiva	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO			
		2. convocazione clienti e richiesta documentazione da consegnare	SMC	Omessa convocazione di banca o omissione di documentazione per grave negligenza, al fine di favorire determinati clienti o per creare danno alla società	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Tutto il processo di revisione strutturale è gestito nell'ambito dell'applicativo aziendale.	ES. Codice Etica, Formazione, Policy Conflicts Interest, Status, Policy Whistleblowing	ES. Procedura 61 - Funzionalità informatiche - Controlli II livello (Servizio Gestione Rischi) - Repetitiva	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO			
		3. Effettuazione visite	SMC	Effettuazione di visite su soggetti diversi dalle controparti oggetto di analisi al fine di favorire determinati clienti	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Tutto il processo di revisione strutturale è gestito nell'ambito dell'applicativo aziendale.	ES. Codice Etica, Formazione, Policy Conflicts Interest, Status, Policy Whistleblowing	ES. Procedura 61 - Funzionalità informatiche - Controlli II livello (Servizio Gestione Rischi) - Repetitiva	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO			
		4. Redazione relazione	SMC, DC, CDA	Omessa o inesatta rappresentazione dei dati di aggiornamento strutturale o degli esiti del monitoraggio del credito per grave negligenza, al fine di favorire determinati clienti o per creare danno alla società	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	Tutto il processo di revisione strutturale è gestito nell'ambito dell'applicativo aziendale e il processo documentale è collegiale.	ES. Codice Etica, Formazione, Policy Conflicts Interest, Status, Policy Whistleblowing	ES. Procedura 61 - Funzionalità informatiche - Controlli II livello (Servizio Gestione Rischi) - Repetitiva - Collegialità delibere	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO		
P.3.	VALUTAZIONE DEI CREDITI	1. Crediti deteriorati - valutazione analitica dello stato 300 in su	SMC	Analisi tardiva o inesatta per grave negligenza o per creare danno alla società	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	Il processo è gestito integralmente nell'ambito dell'applicativo aziendale.	ES. Codice Etica, Formazione, Policy Conflicts Interest, Status, Policy Whistleblowing	ES. Procedura 27 - Funzionalità informatiche - Controlli II livello (Servizio Gestione Rischi) - Repetitiva	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO				
		2. Predisposizione della reportistica per la proposta di risoluzione al CA per gli accantonamenti di bilancio	SMC, SLC, DAF, DC, CDA	Informazioni nella reportistica distorte al CA al fine degli accantonamenti per grave negligenza	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	Il processo è gestito integralmente nell'ambito dell'applicativo aziendale.	ES. Codice Etica, Formazione, Policy Conflicts Interest, Status, Policy Whistleblowing	ES. Procedura 27 - Funzionalità informatiche - Controlli II livello (Servizio Gestione Rischi) - Repetitiva	In essere	Procedura adottata e attuata	BASSO			

ALLEGATO 2

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

SOTTOSEZIONE LIVELLO I – Denominazione link	SOTTOSEZIONE LIVELLO II – Denominazione link	Dati / Documenti / Adempimenti	Formato dati	Tempi e modi dell'aggiornamento	Termini di aggiornamento	Durata della pubblicazione	Responsabili dell'elaborazione e comunicazione dei dati	Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	PTPCT / Archivio anni precedenti	PDF e link	ANNUALE	Contestualmente all'approvazione del Piano (in scadenza il 31 gennaio)	5 anni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività, protezione dei dati personali, vigilanza sul sistema bancario e finanziario	TESTO e link a <i>Normativa</i>	TEMPESTIVO	In occasione di aggiornamenti delle normative di riferimento, su segnalazione delle strutture di riferimento. In ogni caso occorre espletare una verifica in merito all'aggiornamento delle fonti indicate entro il 31 gennaio di ogni anno	Salvo aggiornamenti, il dato resta pubblicato senza termine di scadenza	RPCT e strutture di riferimento per le rispettive normative di competenza	RPCT
		Atti amministrativi generali: Atto costitutivo e Statuto	PDF	TEMPESTIVO	Contestualmente all'aggiornamento	Salvo aggiornamenti, il dato resta pubblicato senza termine di scadenza	Servizio segreteria di Direzione e Affari Generali	Servizio Segreteria di Direzione e affari generali
		Documenti di programmazione strategico-gestionale; Obiettivi strategici del PTPCT	Link altra sezione; PDF	TEMPESTIVO	Contestualmente all'adozione del documento	5 anni	DAF	DAF
		Codice di condotta e Codice etico	PDF	TEMPESTIVO	Contestualmente all'adozione del documento	Salvo aggiornamenti, il dato resta pubblicato senza termine di scadenza	CDA E DG; RPCT, ODV	RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici IN CARICA	1. Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;	PDF	ALL'ATTO DI NOMINA entro 3 mesi;	ANNUALE, entro il 31 gennaio di ogni anno	per i 3 anni successivi alla cessazione della carica.	DRUO	DRUO
		2. Curriculum vitae;	PDF		Tempestivo, all'atto della nomina ANNUALE, entro il 31 gennaio di ogni anno	per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	Consigliere di Amministrazione	
		3. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;	PDF		Tempestivo, all'atto della nomina ANNUALE, entro il 31 novembre di ogni anno	per i 3 anni successivi alla cessazione della carica		

SOTTOSEZIONE LIVELLO I – Denominazione link	SOTTOSEZIONE LIVELLO II – Denominazione link	Dati / Documenti / Adempimenti	Formato dati	Tempi e modi dell'aggiornamento	Termini di aggiornamento	Durata della pubblicazione	Responsabili dell'elaborazione e comunicazione dei dati	Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati
		4. Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013	PDF		Tempestivo, all'atto della nomina ANNUALE, entro il 31 gennaio di ogni anno	per i 3 anni successivi alla cessazione della carica		
		5. dichiarazione patrimoniale del Consigliere e del coniuge e parenti entro il secondo grado, se hanno prestato il consenso;	PDF		Tempestivo, all'atto della nomina ANNUALE, entro il 31 gennaio di ogni anno	Fino alla data di cessazione della carica		
		6. dichiarazione reddituale del Consigliere e del coniuge e parenti entro il secondo grado, se hanno prestato il consenso;	PDF_ Dichiarazione dei redditi, UNICO,		Tempestivo all'atto della nomina ANNUALE, entro il 30 gennaio di ogni anno	per i 3 anni successivi alla cessazione della carica		
		7. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; 8. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;	PDF		Entro il 31 gennaio CON I DATI AL 31/12 ANNO PRECEDENTE	ANNUALE, entro il 31 gennaio di ogni anno		
	Titolari di incarichi politici_CESSATI	1. Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;	PDF	Entro 3 mesi dalla data di cessazione	Dato già acquisito, da spostare nella sezione CESSATI	per i 3 anni successivi alla cessazione della carica		DRUO
		2. Curriculum vitae;	PDF		Dato già acquisito, da spostare nella sezione CESSATI	per i 3 anni successivi alla cessazione della carica		DRUO
		3. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;	PDF		Dato già acquisito, da spostare nella sezione CESSATI	per i 3 anni successivi alla cessazione della carica		DRUO
		4. Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013	PDF		Dato già acquisito, da spostare nella sezione CESSATI	per i 3 anni successivi alla cessazione della carica		DRUO

SOTTOSEZIONE LIVELLO I – Denominazione link	SOTTOSEZIONE LIVELLO II – Denominazione link	Dati / Documenti / Adempimenti	Formato dati	Tempi e modi dell'aggiornamento	Termini di aggiornamento	Durata della pubblicazione	Responsabili dell'elaborazione e comunicazione dei dati	Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati
		5. dichiarazione di <u>variazione</u> della situazione patrimoniale del Consigliere e del coniuge e parenti entro il secondo grado, se hanno prestato il consenso; successive alla cessazione	PDF	Entro 3 mesi dalla data di cessazione	DA ACQUISIRE	per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	Consigliere di Amministrazione	DRUO
		6. 1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	PDF	Entro 1 mese successivo alla scadenza del termine per la dichiarazione	DA ACQUISIRE (cessazione nel 1° semestre=dichiarazione anno precedente; cessazione nel 2° semestre=dichiarazione anche anno in corso)	per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	Consigliere di Amministrazione	DRUO
		7. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; 8. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;	PDF	Entro il 31 gennaio CON I DATI AL 31/12 ANNO PRECEDENTE		per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	DRUO	DRUO
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti erogazione sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dati	PDF	Entro 30 giorni dal ricevimento del Provvedimento o della Sanzione	NESSUNO	5 ANNI	RPCT	RPCT
	Articolazione degli uffici	dati relativi all'articolazione delle singole Direzioni, con indicazione delle relative competenze e delle risorse dedicate, nonché dei nominativi dei Dirigenti responsabili	PDF	TEMPESTIVO , entro la fine del mese successivo all'avvenuta variazione	SEMESTRALE , entro il 31 luglio ed entro il 31 gennaio di ogni anno	fino al successivo aggiornamento	DRUO	DRUO

SOTTOSEZIONE LIVELLO I – Denominazione link	SOTTOSEZIONE LIVELLO II – Denominazione link	Dati / Documenti / Adempimenti	Formato dati	Tempi e modi dell'aggiornamento	Termini di aggiornamento	Durata della pubblicazione	Responsabili dell'elaborazione e comunicazione dei dati	Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati
		Organigramma	Link altra sezione; PDF	TEMPESTIVO , entro la fine del mese successivo all'avvenuta variazione	SEMESTRALE , entro il 31 luglio ed entro il 31 gennaio di ogni anno	fino al successivo aggiornamento	DRUO	DRUO
	Telefono e posta elettronica	i numeri di telefono e le caselle di posta elettronica aziendali, nonché di posta elettronica certificata dedicata, cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	PDF	TEMPESTIVO , entro la fine del mese successivo all'avvenuta variazione	SEMESTRALE , entro il 31 luglio ed entro il 31 gennaio di ogni anno	fino al successivo aggiornamento	DRUO	DRUO
Consulenti e collaboratori	Consulenti	Per ogni titolare di incarico di consulenza : 1. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, con l'indicazione di oggetto, durata e compenso ragione dell'incarico e durata; 2. il curriculum vitae; 3. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali; 4. il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.	PDF	TEMPESTIVO , ogni 15 giorni, entro il 15 e il 30 di ogni mese, e in ogni caso prima del pagamento essendo la pubblicazione condizione di efficacia	NESSUNO	Per i due anni successivi alla cessazione dell'incarico (che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo)	Servizio Organizzazione e Appalti	SOA
	Collaboratori	Per ogni titolare di incarico di collaborazione : 1. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, con l'indicazione di oggetto, durata e compenso ragione dell'incarico e durata; 2. il curriculum vitae; 3. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali; 4. il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.	PDF	TEMPESTIVO , entro il 30 di ogni mese, e in ogni caso prima del pagamento essendo la pubblicazione condizione di efficacia	NESSUNO	Per i due anni successivi alla cessazione dell'incarico (che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo)	DRUO	DRUO

SOTTOSEZIONE LIVELLO I – Denominazione link	SOTTOSEZIONE LIVELLO II – Denominazione link	Dati / Documenti / Adempimenti	Formato dati	Tempi e modi dell'aggiornamento	Termini di aggiornamento	Durata della pubblicazione	Responsabili dell'elaborazione e comunicazione dei dati	Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati
Personale	Incarico di Direttore generale	1. Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico;	PDF	TEMPESTIVO ALL'ATTO DI NOMINA Entro 30 giorni dall'atto di nomina	ANNUALE , entro il 31 gennaio di ogni anno	per i 3 anni successivi alla cessazione della carica.	DRUO	DRUO
		2. Curriculum vitae;	PDF	TEMPESTIVO Entro 30 giorni dall'atto di nomina	ANNUALE , entro il 31 gennaio di ogni anno	per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	DIRETTORE GENERALE	DRUO
		3. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; Emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica	PDF	TEMPESTIVO Entro 30 giorni dall'atto di nomina	ANNUALE , entro il 31 gennaio di ogni anno	per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	DIRETTORE GENERALE	DRUO
		4. Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013	PDF	TEMPESTIVO Entro 30 giorni dall'atto di nomina	ANNUALE , entro il 31 gennaio di ogni anno	per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	DIRETTORE GENERALE	DRUO
		5. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; 6. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;	PDF	Entro il 31 gennaio CON I DATI AL 31/12 ANNO PRECEDENTE	ANNUALE , entro il 31 gennaio di ogni anno	per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	DRUO	DRUO

SOTTOSEZIONE LIVELLO I – Denominazione link	SOTTOSEZIONE LIVELLO II – Denominazione link	Dati / Documenti / Adempimenti	Formato dati	Tempi e modi dell'aggiornamento	Termini di aggiornamento	Durata della pubblicazione	Responsabili dell'elaborazione e comunicazione dei dati	Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati
	Titolari di incarichi dirigenziali_IN CARICA	1. Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico;	PDF	TEMPESTIVO ALL'ATTO DI NOMINA DI UN NUOVO DIRIGENTE Entro 30 giorni dall'atto di nomina	ANNUALE , entro il 31 gennaio di ogni anno	per i 3 anni successivi alla cessazione della carica.	DRUO	DRUO
		2. Curriculum vitae;	PDF	TEMPESTIVO Entro 30 giorni dall'atto di nomina	ANNUALE , entro il 31 gennaio di ogni anno	per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	DIRIGENTE	DRUO
		3. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;	PDF	TEMPESTIVO Entro 30 giorni dall'atto di nomina	ANNUALE , entro il 31 gennaio di ogni anno	per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	DIRIGENTE	DRUO
		4. Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013	PDF	TEMPESTIVO Entro 30 giorni dall'atto di nomina	ANNUALE , entro il 31 gennaio di ogni anno	per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	DIRIGENTE	DRUO
		5. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; 6. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;	PDF	Entro il 31 gennaio CON I DATI AL 31/12 ANNO PRECEDENTE	ANNUALE , entro il 31 gennaio di ogni anno	per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	DRUO	DRUO
	Titolari di incarichi dirigenziali_CESSATI	1. Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;	PDF	Entro 3 mesi dalla data di cessazione	Dato già acquisito, da spostare nella sezione CESSATI VALORIZZANDO LA DATA DI CESSAZIONE NELLA COLONNA RELATIVA ALLA DURATA	per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	DRUO	DRUO

SOTTOSEZIONE LIVELLO I – Denominazione link	SOTTOSEZIONE LIVELLO II – Denominazione link	Dati / Documenti / Adempimenti	Formato dati	Tempi e modi dell'aggiornamento	Termini di aggiornamento	Durata della pubblicazione	Responsabili dell'elaborazione e comunicazione dei dati	Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati
		2. Curriculum vitae;	PDF		Dato già acquisito, da spostare nella sezione CESSATI	per i 3 anni successivi alla cessazione della carica		DRUO
		3. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;	PDF		Dato già acquisito, da spostare nella sezione CESSATI	per i 3 anni successivi alla cessazione della carica		DRUO
		4. Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013	PDF		Dato già acquisito, da spostare nella sezione CESSATI	per i 3 anni successivi alla cessazione della carica		DRUO
		5. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; 6. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;	PDF	Entro il 31 gennaio CON I DATI AL 31/12 ANNO PRECEDENTE		per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	DRUO	DRUO
	Dotazione organica	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio e costo complessivo	PDF	Entro il 31 gennaio CON I DATI AL 31/12 ANNO PRECEDENTE	ANNUALE	5 ANNI	DRUO	DRUO

SOTTOSEZIONE LIVELLO I – Denominazione link	SOTTOSEZIONE LIVELLO II – Denominazione link	Dati / Documenti / Adempimenti	Formato dati	Tempi e modi dell'aggiornamento	Termini di aggiornamento	Durata della pubblicazione	Responsabili dell'elaborazione e comunicazione dei dati	Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	PDF	Entro la fine del secondo mese successivo alla chiusura del trimestre	TRIMESTRALE	5 ANNI	DRUO	DRUO
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Tabella "Incarichi conferiti e autorizzati"	.csv	TEMPESTIVO, entro 30 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione all'incarico	Entro il 31 luglio e il 31 gennaio di ogni anno	5 ANNI	DRUO e dipendenti	DRUO
	Contrattazione collettiva	Riferimenti al Contratto collettivo nazionale vigente	Testo con riferimenti	TEMPESTIVO, Entro 30 giorni dall'avvenuto rinnovo	entro la fine del mese successivo alla data in cui sono intervenute le modifiche	fino al successivo aggiornamento	DRUO	DRUO
	Contrattazione integrativa	Copia del contratto integrativo vigente	PDF	TEMPESTIVO Entro 30 giorni dall'avvenuto rinnovo	entro la fine del mese successivo alla data in cui sono intervenute le modifiche	fino al successivo aggiornamento	DRUO	DRUO
		Informazioni specifiche sui costi della contrattazione integrativa (in fase di implementazione)	-	-	ANNUALE	-	DRUO	DRUO

SOTTOSEZIONE LIVELLO 1 – Denominazione link	SOTTOSEZIONE LIVELLO II – Denominazione link	Dati / Documenti / Adempimenti	Formato dati	Tempi e modi dell'aggiornamento	Termini di aggiornamento	Durata della pubblicazione	Responsabili dell'elaborazione e comunicazione dei dati	Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Regolamento per la selezione del personale Per ciascuna procedura selettiva: 1. Avviso di selezione; 2. Criteri di selezione; 3. Esito della selezione	Testo e PDF	TEMPESTIVO	in occasione dell'avvio di un processo di selezione del personale	5 anni	DRUO	DRUO
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi erogati al personale nell'anno precedente	PDF	ANNUALE	Entro il 31 gennaio di ogni anno	5 ANNI	DRUO	DRUO
		Criteri di distribuzione dei premi al personale	Link ad altra sezione	TEMPESTIVO	Link permanente alla sezione "Personale/Contrattazione integrativa"	fino al successivo aggiornamento	DRUO	DRUO
Enti controllati	Società partecipate	Per <u>ciascuna società partecipata</u> da Finaosta: 1. Ragione sociale; 2. Misura della partecipazione; 3. Durata dell'impegno; 4. Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante sul bilancio della società; 5. numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6. risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7. Incarichi di Amministratore e relativo trattamento complessivo; 8. Link al sito dell'ente;	PDF	ANNUALE entro il 31 gennaio di ogni anno		5 ANNI	Servizio partecipazioni e Servizio Bilancio per la colonna relativa agli oneri a carico della società	Servizio partecipazioni

SOTTOSEZIONE LIVELLO 1 – Denominazione link	SOTTOSEZIONE LIVELLO II – Denominazione link	Dati / Documenti / Adempimenti	Formato dati	Tempi e modi dell'aggiornamento	Termini di aggiornamento	Durata della pubblicazione	Responsabili dell'elaborazione e comunicazione dei dati	Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati
		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 D. Lgs. 175/2016).	testo	TEMPESTIVO, entro il termine del mese successivo a quello in cui sono stati deliberati dal Consiglio di Amministrazione di Finaosta.	TEMPESTIVO	5 ANNI	SERVIZIO PARTECIPAZIONI	SERVIZIO PARTECIPAZIONI
	Enti di diritto privato controllati	-	-	-	-	-	SERVIZIO PARTECIPAZIONI	SERVIZIO PARTECIPAZIONI
	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	PDF	ANNUALE, entro il 31 gennaio di ogni anno	Entro il 31 gennaio di ogni anno	5 ANNI	SERVIZIO PARTECIPAZIONI	SERVIZIO PARTECIPAZIONI
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	1. Tabelle Bandi di gara e contratti (CIG, oggetto, procedura scelta contraente, operatori invitati/offertenti, aggiudicatario, importo, tempi completamento, importo somme liquidate)	XML PDF CSV	TEMPESTIVO entro il 30 di ogni mese	MENSILE, con i dati a tutto il mese precedente		SOA	SOA

SOTTOSEZIONE LIVELLO 1 – Denominazione link	SOTTOSEZIONE LIVELLO II – Denominazione link	Dati / Documenti / Adempimenti	Formato dati	Tempi e modi dell'aggiornamento	Termini di aggiornamento	Durata della pubblicazione	Responsabili dell'elaborazione e comunicazione dei dati	Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati
		2. Tabella Riassuntiva Bandi di gara e contratti (formato XML) con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente	XML	ANNUALE entro il 25 gennaio di ogni anno, salvo diverso termine indicato da Anac	nessuno	5 anni	SOA	SOA
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	1. Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, da indicare nel Programma biennale degli acquisti di beni e servizi	PDF	ANNUALE Entro 30 giorni dalla data di approvazione o di modifica		5 anni	SOA	SOA
		2. Atti relativi a ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione Delibera a contrarre o atto equivalente (in fase di implementazione) Avvisi e bandi Avviso sui risultati della procedura di affidamento	PDF	TEMPESTIVA	TEMPESTIVO	5 anni	SOA	SOA
		3. Provvedimento di esclusione ed ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	/	/	/	/	SOA	SOA
		4. Composizione della commissione giudicatrice e curricula dei suoi componenti (non applicabile agli interni)	/	/	/	/	SOA	SOA

SOTTOSEZIONE LIVELLO I – Denominazione link	SOTTOSEZIONE LIVELLO II – Denominazione link	Dati / Documenti / Adempimenti	Formato dati	Tempi e modi dell'aggiornamento	Termini di aggiornamento	Durata della pubblicazione	Responsabili dell'elaborazione e comunicazione dei dati	Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati
		5. Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	/	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	5 ANNI	SOA	SOA
		6. Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		TEMPESTI-VO entro il 30 di ogni mese	MENSILE, con i dati a tutto il mese precedente	5 ANNI	SOA	SOA
Sovvenzioni, contributi, sussidi, economici	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Link	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	fino al successivo aggiornamento	Servizio Legale e contenzioso	Servizio Legale e contenzioso
	Atti di concessione	Delibere di Finaosta S.p.A. di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, di importo superiore a 1.000 Euro nell'anno	.csv	TEMPESTIVO	Prima della liquidazione delle somme deliberate	5 anni	Strutture che caricano i dati nell'applicativo FINANZ per contenuti della tabella/ RPCT per estrazione report e pubblicazione	RPCT
Bilanci	Bilancio	Bilancio sociale e consolidato al 31 dicembre di ogni anno, in forma integrale e semplificata	Link	ANNUALE	Entro 30 giorni dalla data di approvazione	5 anni	DAF	DAF

SOTTOSEZIONE LIVELLO I – Denominazione link	SOTTOSEZIONE LIVELLO II – Denominazione link	Dati / Documenti / Adempimenti	Formato dati	Tempi e modi dell'aggiornamento	Termini di aggiornamento	Durata della pubblicazione	Responsabili dell'elaborazione e comunicazione dei dati	Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento _	un link permanente	/	/	5 ANNI	DAF	DAF
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	PDF	TEMPESTIVO	Entro il 30 marzo di ogni anno con i dati al 31 dicembre dell'anno precedente	5 anni	DAF	DAF
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	PDF	TEMPESTIVO	Entro il 30 marzo di ogni anno con i dati al 31 dicembre dell'anno precedente	5 anni	DAF	DAF
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge funzioni di OIV	1. Nominativi OdV	TESTO	TEMPESTIVO	Entro 30 giorni dalla nomina	5 ANNI	Nomina del Cda	RPCT
		2. Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	XLS o altro formato richiesti dall'ANAC	Secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC	Secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC	5 ANNI	OIV	RPCT

SOTTOSEZIONE LIVELLO I – Denominazione link	SOTTOSEZIONE LIVELLO II – Denominazione link	Dati / Documenti / Adempimenti	Formato dati	Tempi e modi dell'aggiornamento	Termini di aggiornamento	Durata della pubblicazione	Responsabili dell'elaborazione e comunicazione dei dati	Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati
	Organi di revisione amministrativa e contabile	La relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Link (in allegato al PDF Bilancio)	ANNUALE	Entro 30 giorni dalla data di approvazione	5 anni	DAF	DAF
	Corte dei Conti	Tutti i rilievi, ancorché non recepiti, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Link sito istituzionale della Corte dei Conti / sezione Valle d'Aosta	TEMPESTIVO	Entro 30 giorni dalla notifica del rilievo	5 ANNI	Servizio segreteria di Direzione e Affari generali/ Servizio Legale, contenzioso	RPCT
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari _ In fase di implementazione	PDF	TRIMESTRALE, entro 10 giorni dalla fine del trimestre	Entro 10 giorni dalla fine del mese	5 ANNI	DAF	DAF
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Tabella "Indice di tempestività dei pagamenti (Annuale)"	PDF	ANNUALE	Entro il 31 gennaio di ogni anno	5 ANNI	DAF	DAF
		Tabella "Indice di tempestività dei pagamenti"	PDF	TRIMESTRALE	Entro 10 giorni dalla fine del mese	5 ANNI	DAF	DAF

SOTTOSEZIONE LIVELLO I – Denominazione link	SOTTOSEZIONE LIVELLO II – Denominazione link	Dati / Documenti / Adempimenti	Formato dati	Tempi e modi dell'aggiornamento	Termini di aggiornamento	Durata della pubblicazione	Responsabili dell'elaborazione e comunicazione dei dati	Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati
		Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	PDF	ANNUALE	Entro il 31 gennaio di ogni anno	5 ANNI	DAF	DAF
Dati ulteriori	Prevenzione corruzione della	Copia del Piano vigente e relativi allegati	PDF	ANNUALE (contestualmente all'adozione dell'aggiornamento annuale)	Entro 30 giorni dall'approvazione in Cda (entro il 31 gennaio)	5 anni	RPCT	RPCT
		Nominativo e recapiti del RPCT in carica, secondo il modello predisposto dall'ANAC e disponibile sul sito istituzionale	TESTO	TEMPESTIVO	Entro 30 giorni dalla data di nomina	5 anni	RPCT	RPCT
		Relazione annuale del RPCT, secondo il modello predisposto dall'ANAC e disponibile sul sito istituzionale	XLS	ANNUALE	Entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroghe dell'ANAC	5 anni	RPCT	RPCT
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. LGS. 39/2013	PDF	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	5 anni	Segreteria di direzione generale e Presidenza/ RPCT	RPCT

SOTTOSEZIONE LIVELLO I – Denominazione link	SOTTOSEZIONE LIVELLO II – Denominazione link	Dati / Documenti / Adempimenti	Formato dati	Tempi e modi dell'aggiornamento	Termini di aggiornamento	Durata della pubblicazione	Responsabili dell'elaborazione e comunicazione dei dati	Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati
		Segnalazione illeciti Procedura interna in materia di segnalazione delle violazioni; link di accesso al software WB per le segnalazioni	PDF; Link	TEMPESTIVO	Entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche alla PRC	Fino al successivo aggiornamento	RPCT	RPCT
	Accesso civico	1. nome del RPCT; 2. o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico semplice ; modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico semplice , con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	TESTO e PDF	TEMPESTIVO	-	fino al successivo aggiornamento	RPCT	RPCT
		Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico generalizzato , nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	TESTO E PDF	TEMPESTIVO	-	Fino al successivo aggiornamento	RPCT	RPCT
		Registro degli accessi	PDF	SEMESTRALE	Entro il 31 luglio ed il 31 gennaio di ogni anno	5 ANNI	RPCT	RPCT
	Dati ulteriori	Nessun dato ulteriore da pubblicare (da implementare)	/	/	/	/	/	/