Giubileo2025 www.societagiubileo2025.it

## Mappatura dei processi e delle attività a rischio ai sensi della L. n. 190/2012 e s.m.i.

**ALL. 1 al PTPCT 2025-2027**

| Macro-Processo | Processo | | Attività specifiche | Categorie di reato rilevanti potenzialmente applicabili (*)<br>(*) Termini definiti come da significati loro attribuiti nel PTPCT | Possibili eventi rischiosi<br>(indicazione a titolo esemplificativo e non esaustiva) | Discrezionalità del processo | Rilevanza economica del processo | Frequenza | Rischio inerente | Process / Activity owner | Azioni già in atto / Presidi esistenti | Processo in linea con BP | Procedura scritta / controlli informatici | Poteri / SoD | Efficacia dei controlli | Valore di rischio residuo | Azioni per affrontare i rischi | Tempistica stimata per il completamento | Indicatori di monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **AREA DI RISCHIO GENERALE ANAC: A. AREA CONTRATTI PUBBLICI** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Gestione affidamento appalti** | **Programmazione dei fabbisogni** | 1 | Pianificazione appalti | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Reato di autoriciclaggio<br>4) Frodi ai danni della PA | Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari (es. pianificazione di affidamenti di lavori o opere non necessarie, al fine di affidarli a imprese compiacenti o collegate alla criminalità organizzata ed ottenere indebiti vantaggi personali da queste ultime)<br>Indurre in errore, con raggiri o artifizi, i soggetti preposti alla pianificazione degli appalti (ad es. in relazione alla necessità di adire una gara) al fine di ottenere un ingiusto profitto (ad es. da parte di partecipanti alla gara compiacenti) e possibili indebiti vantaggi personali | 2 | 3 | 2 | MEDIO | 1) Responsabile Piano Affidamenti e Mercato della FAA (RPM)<br>2)Acquisti e Appalti<br>3) Funzioni richiedenti (separate dalla Funzione Acquisti e Appalti)<br>4) Amministratore Delegato<br>5) Consiglio di Amministrazione | Quale principale presidio specifico di controllo la Società ha adottato una apposita procedura scritta denominata "Regolamento Affidamento Appalti". Ai sensi del predetto regolamento, è previsto che venga predisposto un Piano degli approvvigionamenti da parte del Responsabile Piano Affidamenti e Mercato della Funzione Acquisti e Appalti, sulla base dei fabbisogni comunicati dalle funzioni richiedenti (separate dalla Funzione Acquisti e Appalti), nel quale sono definite le modalità e le tempistiche degli approvvigionamenti dei successivi 3 anni. La pianificazione degli affidamenti di Giubileo 2025 è stata effettuata in ragione: a) di quanto previsto nel Programma dettagliato degli interventi di cui all'Allegato 1 al DPCM del 11 giugno 2024; b) delle richieste pervenute alla Società per lo svolgimento da parte della stessa del ruolo di Stazione Appaltante in relazione agli interventi relativi alla Misura M1C3, Investimento 4.3 "Caput Mundi. Next Generation EU per grandi eventi turistici" del PNRR di cui all'Allegato 2 al predetto DPCM; c) delle richieste presentate da diverse Stazioni Appaltanti per gestire una parte degli affidamenti relativi agli interventi di cui al DPCM 11 giugno 2024 (Programma Dettagliato) per i quali alla Società è stato attribuito il solo compito del monitoraggio; d) delle esigenze relative alla gestione dell'accoglienza e dei servizi per i partecipanti al Giubileo di cui al DPCM Accoglienza del 10.4.2024 che assegna alla società il ruolo di soggetto attuatore per 3 Azioni (7.03 Promozione e comunicazione campagna di prossimità e valoriale, 10.1 Organizzazione ed allestimenti Grandi Eventi Giubilari, spese funzionali e accessorie e 10.02 Studi, progettazioni e ricerche); e) delle necessità relative al funzionamento della Società (Acquisti Corporate). Il Piano, raccolti i commenti delle funzioni richiedenti e dell'AD, è approvato dal CdA che conferisce mandato all'AD per i successivi adempimenti. Il Piano è aggiornato a cura della FAA, la quale informa l'AD trimestralmente in merito allo stato di avanzamento del Piano ed ai relativi aggiornamenti. Sulla scorta del Piano degli Approvvigionamenti approvato la FAA elabora il Programma Triennale dei Lavori pubblici e quello Triennale degli Acquisti di beni e servizi . Secondo quanto previsto dalla normativa applicabile, la FAA predispone l'Avviso di PreInformazione e le determine di approvazione, sottoposti alla firma dell'AD, e pubblica la documentazione ai sensi di legge. | SI | SI | SI | ALTA | BASSO | | | |
| | | 2 | Definizione specifica dell'oggetto dell'affidamento - Richiesta di affidamento e predisposizione della relativa documentazione tecnica | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Reato di autoriciclaggio<br>4) Frodi ai danni della PA | - Definizione dell'oggetto dell'affidamento finalizzato a favorire imprese compiacenti o collegate alla criminalità organizzata per ottenere indebiti vantaggi personali da queste ultime;<br>- Limitazione della concorrenza attraverso indicazione di requisiti o specifiche tecniche che favoriscano uno o più concorrenti<br>- Indurre in errore, con raggiri o artifizi, per la predisposizione della documentazione tecnica in modo da poter favorire imprese compiacenti al fine di ottenere da queste un profitto | 3 | 3 | 3 | ALTO | 1) Acquisti e Appalti<br>2) Funzione richiedente (separata dalla Funzione Acquisti e Appalti) | Quale principale presidio specifico di controllo la Società ha adottato una apposita procedura denominata "Regolamento Affidamento Appalti" . Ai sensi del predetto regolamento, è previsto che, per avviare qualunque tipo di affidamento, la Funzione Richiedente (separata dalla FAA) inoltri in maniera tracciabile alla FAA, tramite apposito modulo, una Richiesta di Affidamento (RdA), differenziata in base alla procedura da esperire (tramite procedura competitiva, affidamento diretto, a mezzo Consip, per esercizio diritto di opzione, per modifica contrattuale) completa dei documenti che definiscono le specifiche tecniche dell'oggetto dell'affidamento (Capitolato Speciale, Scheda tecnico-economica), anch'essi predisposti dalla Funzione richiedente. La FAA verifica la coerenza della richiesta con il Piano degli Approvvigionamenti e, in caso contrario, provvede ad integrarlo. | SI | SI | SI | ALTA | BASSO | A rafforzamento dell'efficacia dei presidi in essere per la mitigazione dei rischi, ove necessario in relazione alla fattispecie, la Società intende procedere all'aggiornamento dei contenuti del Regolamento Affidamento Appalti in considerazione dell'evoluzione della normativa vigente intervenuta in materia valutando, nel contempo, anche l'introduzione di ulteriori dettagli operativi e/o prassi in uso. | Primo semestre 2025 | Aggiornamento Regolamento |
| | **Progettazione della gara** | 3 | Individuazione della procedura da esperire, nomina RUP (vedi anche macro processo conferimento incarichi e nomine) e determina a contrarre | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Reato di autoriciclaggio<br>4) Frodi ai danni della PA | - Individuazione della tipologia di procedura finalizzata a favorire imprese compiacenti o collegate alla criminalità organizzata per ottenere indebiti vantaggi personali da queste ultime;<br>- Nomina di RUP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurane la terzietà e l'indipendenza (ad es. in conflitto di interessi) anche a fronte di dazione di un compenso o altra utilità personale;<br>- Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento e tipologie contrattuali o per favorire appaltatori compiacenti a fronte di dazione di un compenso o altra utilità personale | 3 | 3 | 3 | ALTO | 1) Acquisti e Appalti<br>2) Funzione richiedente (separata dalla Funzione Acquisti e Appalti) | Quale principale presidio specifico di controllo la Società ha adottato una apposita procedura denominata "Regolamento Affidamento Appalti". Ai sensi del predetto regolamento, è previsto che la Funzione richiedente indichi nella RdA la tipologia di procedura da esperire per l'affidamento (affidamento diretto, procedura competitiva, acquisto tramite Consip, variante contrattuale ecc.) dandone motivazione nella modulistica in uso e che la RAA verifichi la congruità della medesima e il ricorrere dei presupposti, richiedendo informazioni o sospendendo la RdA ove necessario, e riporta l'esito delle valutazioni nella determina a contrarre, che viene verificata e siglata da Buyer, RUP e RAA previamente alla firma dell'AD. Il RAA predispone la lettera di nomina RUP, sulla scorta degli standard documentali in uso, designando tale il Responsabile Richiedente o altro soggetto da questi indicato in possesso dei requisiti tecnico professionali richiesti ai sensi di legge. Al fine di poter assicurare una adeguata rotazione nella individuazione dei RUP è stato ampliato di alcune risorse l'organico della Funzione Project Management. L'AD: (i) nomina il RUP, su proposta della FAA, previa sigla del Buyer e del RAA , tenuto conto dell'inquadramento giuridico, delle mansioni svolte e delle adeguate competenze professionali possedute dalla risorsa, e (ii) emette la determina a contrarre, su proposta della FAA, che in caso di procedura competitiva propone il tipo di procedura competitiva da porre in essere , anche in relazione al valore dell'affidamento e contiene la motivazione ove necessaria in ordine sia alla scelta della procedura che alla sussistenza dei relativi presupposti.<br>Previamente all'assunzione dell'incarico il RUP sottoscrive apposita dichiarazione di assenza/sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi ai sensi della "Procedura per la gestione dei conflitti di interessi", che invia anche al RPCT mediante modalità che ne assicurano la tracciabilità e con l'assunzione dell'incarico si impegna a comunicare ogni possibile situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, possa insorgere nel corso delle attività.<br>La FAA, nel valutare le RdA relative a procedure competitive, effettua una verifica sulla prevenzione del frazionamento. | SI | SI | SI | ALTA | BASSO | A rafforzamento dell'efficacia dei presidi in essere per la mitigazione dei rischi, ove necessario in relazione alla fattispecie, la Società intende procedere all'aggiornamento dei contenuti del Regolamento Affidamento Appalti in considerazione dell'evoluzione della normativa vigente intervenuta in materia valutando, nel contempo, anche l'introduzione di ulteriori dettagli operativi e/o prassi in uso. | Primo semestre 2025 | Aggiornamento Regolamento |
| | | 4 | Individuazione requisiti di qualificazione e di idoneità tecnica e professionale e della capacità economico- finanziaria degli operatori economici in relazione all'oggetto dell'affidamento e Individuazione criteri di valutazione delle offerte | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Reato di autoriciclaggio<br>4) Frodi ai danni della PA | - Individuazione di requisiti di qualificazione che consentono/favoriscono la partecipazione alla gara anche di società compiacenti o collegate alla criminalità organizzata per ottenere indebiti vantaggi personali da queste ultime;<br>- Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare affidatario uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici ovvero per ottenere vantaggi personali da questi ultimi | 3 | 3 | 3 | ALTO | 1) Acquisti e Appalti | Quale principale presidio specifico di controllo la Società ha adottato una apposita procedura denominata "Regolamento Affidamento Appalti". Ai sensi del predetto regolamento, è previsto che la modalità di valutazione delle offerte (massimo ribasso o offerta economicamente più vantaggiosa o altri criteri) sia indicata nella determina a contrarre, mentre i requisiti di qualificazione e i criteri di valutazione delle offerte siano individuati dalla FAA in sede di predisposizione dei documenti di gara, secondo il procedimento individuato nelle righe che seguono. La Società individua nella determina a contrarre i motivi che hanno indotto a scegliere la modalità di valutazione delle offerte. Ha inoltre elaborato format documentali, in uso, esemplificativi di determine a contrarre differenziate per tipologia di procedura da esperire, recanti le motivazioni circa le modalità inerenti alla valutazione delle offerte.<br>E' poi prevista una *segregation of duties* fra richiedente ed emittente per cui anche la determina a contrarre viene siglata sia dalla funzione richiedente (RUP) che da quella emittente, ed il contenuto deve pertanto essere condiviso da entrambe le funzioni. | NO | SI | SI | ALTA | BASSO | A rafforzamento dell'efficacia dei presidi in essere per la mitigazione dei rischi, ove necessario in relazione alla fattispecie, la Società intende procedere all'aggiornamento dei contenuti del Regolamento Affidamento Appalti in considerazione dell'evoluzione della normativa vigente intervenuta in materia valutando, nel contempo, anche l'introduzione di ulteriori dettagli operativi e/o prassi in uso. Con particolare riferimento alla selezione degli appaltatori e alla gestione del rapporto con gli stessi si prevede che i Destinatari rispettino i seguenti principi di comportamento: adozione di clausole contrattuali standard riguardanti il rispetto da parte dell'appaltatore, in linea con le disposizioni di legge applicabili (incluso il cd. Codice degli Appalti), dei contratti collettivi applicabili al personale impiegato in relazione all'esecuzione delle prestazioni contrattuali. | Primo semestre 2025 | Aggiornamento Regolamento |
| | **Scelta del contraente - Affidamento dell'appalto** | 5 | Gestione della fase di affidamento con procedura aperta | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Reato di autoriciclaggio<br>4) Frodi ai danni della PA | Utilizzo procedura aperta al fine di favorire l'operatore economico uscente indicando nei documenti requisiti specifici posseduti dal medesimo e/o trarne vantaggi personali | 2 | 3 | 3 | ALTO | 1) Acquisti e Appalti (in particolare, Buyer e RAA)<br>2) RUP | Quale principale presidio specifico di controllo la Società ha adottato una apposita procedura denominata "Regolamento Affidamento Appalti con Procedura Aperta". Ai sensi del predetto regolamento, è previsto che i documenti di gara (bando, disciplinare, capitolato, bozza di contratto, modelli di dichiarazione) sono predisposti dal Buyer identificato all'interno della FAA, rivisti dal RUP e sottoscritti dal RAA (e siglati da Buyer e RUP), previamente delegato dall'AD in sede di determina a contrarre. Diversi attori appartenenti a differenti strutture sono pertanto preposti alla definizione e verifica dei criteri di selezione degli operatori economici. Trattandosi di procedura pubblica poi eventuali restrizioni sarebbero rilevate dai soggetti interessati a partecipare tramite richieste di chiarimento o proposte di rettifica. In tal caso di nuovo il RUP, il RAA e le strutture preposte analizzerebbero la fattispecie congiuntamente per procedere con eventuali rettifiche. A ciò si aggiunga che con il nuovo codice la discrezionalità della stazione appaltante nella definizione dei criteri di selezione è pressoché nulla. E' previsto e richiamato nel PTPCT un flusso informativo al RPCT, avente periodicità semestrale, recante: (i) l'elencazione di tutti gli affidamenti aggiudicati nel periodo di riferimento con l'indicazione dell'affidatario, dell'importo di aggiudicazione, dell'oggetto con evidenza di quelli avvenuti oltre le soglie di cui all' art. 50 c. 1) lett. a) e b) d.lgs. 36/2023; (ii) un elenco riepilogativo degli affidamenti per i quali non è stato possibile procedere con il sorteggio per la nomina della commissione di gara nel periodo di riferimento con le relative motivazioni. | SI | SI | SI | ALTA | BASSO | A rafforzamento dell'efficacia dei presidi in essere per la mitigazione dei rischi, ove necessario in relazione alla fattispecie, la Società intende procedere all'aggiornamento dei contenuti del Regolamento Affidamento Appalti con Procedura Aperta in considerazione dell'evoluzione della normativa vigente intervenuta in materia | Primo semestre 2025 | Aggiornamento Regolamento |
| | | 6 | Gestione della fase di affidamento con procedura negoziata in deroga | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Reato di autoriciclaggio<br>4) Frodi ai danni della PA | Elusione dei presupposti normativi (art 1 comma 427 bis della Legge 234/2021 e s.m.i.) legittimanti il ricorso alla procedura negoziata in deroga finalizzata ad ottenere indebiti vantaggi o favorire uno o più operatori economici determinati | 2 | 2 | 1 | MEDIO | 1) Acquisti e Appalti (in particolare, Buyer e RAA)<br>2) RUP | Il ricorso alla procedura negoziata è ammesso nella misura strettamente necessaria, anche per appalti di valore sopra la soglia comunitaria, quando l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere il rispetto del cronoprogramma procedurale degli interventi inclusi nel programma dettagliato di cui all'art 1 comma 423 della medesima Legge. Quale principale presidio specifico di controllo la Società ha adottato apposite procedure denominate "Regolamento Affidamento Appalti" e "Regolamento Affidamento Appalti con Procedura Negoziata" . Ai sensi della predetta regolamentazione , è previsto che in caso di richiesta di affidamento tramite Procedura Negoziata in deroga, ai sensi di quanto previsto all'art 1 comma 427 bis della Legge 234/2021 e s.m.i.: il richiedente indichi le motivate ragioni di urgenza che giustificano il ricorso alla procedura in deroga. il RAA individua il Buyer responsabile della redazione della documentazione di gara che seguirà tutto l'iter di affidamento descritto nella procedura e che predispone la determina a contrarre, recante l'indicazione della sussistenza dei presupposti di legge legittimanti l'adozione della procedura. La determina a contrarre, previa sigla del Buyer, del RUP e del RAA, viene sottoscritta dall'AD. Nel caso di negoziata in deroga in luogo dell'indagine di mercato la selezione degli operatori può avvenire sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza, selezionando almeno 3 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei. Al termine dell'espletamento delle gara telematica, una volta aggiudicato l'affidamento e sottoscritto il contratto, il Buyer provvede a predisporre gli adempimenti di trasparenza ed in particolare l'avviso di aggiudicazione firmato dal RAA per la pubblicazione, nei termini di legge. E' previsto e richiamato nel PTPCT un flusso informativo al RPCT, avente periodicità semestrale, recante l'elencazione di tutti gli affidamenti aggiudicati con la predetta procedura nel periodo di riferimento con l'indicazione dell'affidatario, dell'importo di aggiudicazione, dell'oggetto | SI | SI | SI | ALTA | BASSO | A rafforzamento dell'efficacia dei presidi in essere per la mitigazione dei rischi, ove necessario in relazione alla fattispecie, la Società intende procedere all'aggiornamento dei contenuti del Regolamento Affidamento Appalti e Regolamento Affidamento Appalti con Procedura Negoziata in considerazione dell'evoluzione della normativa vigente intervenuta in materia valutando, nel contempo, anche l'introduzione di ulteriori dettagli operativi e/o prassi in uso. | Primo semestre 2025 | Aggiornamento Regolamenti |
| | | 7 | Gestione della fase di affidamento con procedura (negoziata) sottosoglia | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Reato di autoriciclaggio<br>4) Frodi ai danni della PA | Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza del ricorrere delle condizioni previste dalla legge [es. ex art. 76 D. Lgs. n. 36/2023 per carenza di unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b) o dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c)] ovvero ex art 48 DL 77/2021, come convertito dalla Legge 108/2021, assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e di concorrenza per motivi tecnici (per contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con risorse PNRR) anche al fine di ottenere indebiti vantaggi personali | 2 | 2 | 1 | MEDIO | 1) Responsabile del Piano Affidamenti<br>2) Acquisti e Appalti (in particolare, Buyer e RAA)<br>3) Funzione Richiedente<br>4) RUP<br>5) Componente seggio di gara<br>6) Commissario di gara | Quale principale presidio specifico di controllo la Società ha adottato un "Regolamento affidamento appalti" e, a complemento e dettaglio, il "Regolamento Affidamento Appalti con Procedura Negoziata" che regola la procedura "Negoziata Ordinaria" e quella "Negoziata In Deroga", dettagliando tutte le fasi del processo: avvio della procedura di affidamento; interpello, indagine di mercato, selezione operatori, richiesta d'offerta; ricezione delle offerte; attività della Commissione e del Seggio (offerta economicamente più vantaggiosa); attività del Seggio (aggiudicazione al massimo ribasso); analisi dell'anomalia; verifica dei requisiti; aggiudicazione e stipula del contratto; annullamento dell'aggiudicazione. Il RAA individua il Buyer responsabile della redazione della documentazione di gara che seguirà tutto l'iter di affidamento descritto nella procedura e che predispone la determina a contrarre, recante l'indicazione della sussistenza dei presupposti di legge legittimanti l'adozione della procedura in deroga. La determina a contrarre, previa sigla del Buyer, del RUP e del RAA, recante tali specifiche motivazioni che hanno indotto la Società a ricorrere all'utilizzo della procedura negoziata, viene sottoscritta dall'AD. Per l'individuazione degli operatori da interpellare si procede di norma con indagine di mercato. Per dar corso all'indagine di mercato, il Buyer predispone un avviso sulla base degli standard predisposti dalla FAA, lo sigla e lo sottopone alla sigla del RUP e alla firma del RAA e, successivamente, lo pubblica sul sito istituzionale. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo e, eventualmente, il numero massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per comunicare con Giubileo 2025. Nel caso in cui sia previsto un numero massimo di operatori da invitare, l'avviso di indagine di mercato indica anche i criteri utilizzati per la scelta degli operatori. Tali criteri devono essere oggettivi, coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza. Il sorteggio o altri metodi di estrazione casuale dei nominativi sono consentiti solo in casi eccezionali in cui il ricorso ad altri criteri è impossibile o comporta per la stazione appaltante oneri assolutamente incompatibili con il celere svolgimento della procedura; tali circostanze devono essere esplicitate nella determina a contrarre e nell'avviso di avvio dell'indagine di mercato. All'arrivo delle candidature alla scadenza del termine, il Buyer procede alla verifica del possesso dei requisiti da parte degli operatori e redige e firma apposito verbale di qualifica. Quindi il Buyer, tenuto conto della documentazione tecnico-economica inoltrata dalla Funzione Richiedente, in accordo con il RUP, redige lo schema di Lettera di invito (RdO) sulla base degli schemi tipo predisposti dalla FAA, completa dei relativi allegati. In caso di procedura svolta in qualità di Stazione Appaltante per altri Soggetti Attuatori, il RAA inoltra la documentazione di gara (come previsto nella convenzione con il Soggetto Attuatore) per sua verifica. Tutta la documentazione una volta ultimata è caricata sul portale acquisti. E' previsto e richiamato nel PTPCT un flusso informativo al RPCT, avente periodicità semestrale, recante: (i) l'elencazione di tutti gli affidamenti aggiudicati nel periodo di riferimento con l'indicazione dell'affidatario, dell'importo di aggiudicazione, dell'oggetto con evidenza di quelli avvenuti oltre le soglie di cui all' art. 50 c. 1) lett. a) e b) d.lgs. 36/2023; (ii) un elenco riepilogativo degli affidamenti per i quali non è stato possibile procedere con il sorteggio per la nomina della commissione di gara nel periodo di riferimento con le relative motivazioni. | SI | SI | SI | ALTA | BASSO | A rafforzamento dell'efficacia dei presidi in essere per la mitigazione dei rischi, ove necessario in relazione alla fattispecie, la Società intende procedere all'aggiornamento dei contenuti del Regolamento Affidamento Appalti e Regolamento Affidamento Appalti con Procedura Negoziata in considerazione dell'evoluzione della normativa vigente intervenuta in materia valutando, nel contempo, anche l'introduzione di ulteriori dettagli operativi e/o prassi in uso. | Primo semestre 2025 | Aggiornamento Regolamenti |
| | | 8 | Gestione della fase di affidamento con procedura semplificata | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Reato di autoriciclaggio<br>4) Frodi ai danni della PA | -possibile frazionamento artificioso oppure calcolo del valore stimato dell'appalto alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto finalizzati a favorire operatori economici determinati e/o trarne vantaggi personali;<br>-condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto ovvero al fine di ottenere da questi una dazione in denaro o altra utilità personale | 3 | 2 | 2 | MEDIO | 1) Responsabile del Piano Affidamenti<br>2) Acquisti e Appalti (in particolare, Buyer e RAA)<br>3) Funzione Richiedente<br>4) RUP<br>5) Componente seggio di gara<br>6) Commissario di gara | Quale principale presidio specifico di controllo la Società ha adottato una apposita procedura scritta denominata "Regolamento Affidamento Appalti". Ai sensi del predetto regolamento, è previsto che si adotti, ove possibile in quanto l'affidamento non è urgente e vi siano diversi soggetti che possono eseguire l'appalto, una procedura competitiva semplificata per affidamenti di appalti di lavori al di sotto di 150.000 euro e di servizi e forniture al di sotto di 140.000 euro. Il Buyer, predispone una Richiesta d'offerta Semplificata sulla base degli standard documentali predisposti dalla FAA che, una volta sottoscritta dal RAA, viene inoltrata ad almeno 2 soggetti individuati con il supporto del RPM, via e-mail o, preferibilmente, tramite il portale acquisti. E' assicurato il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti ex art. 49 del Codice dei Contratti Pubblici. Il Buyer seleziona la migliore delle offerte ricevute e predispone la determina a contrarre sulla base degli standard documentali predisposti dalla FAA, riepilogando le attività svolte per selezionare il soggetto affidatario. In caso di affidamenti inferiori a 40.000 euro successivamente alla determina a contrarre, il Buyer predispone l'ordine di acquisto sotto forma di lettera d'ordine, sulla base degli standard documentali predisposti dalla FAA, allegando allo stesso l'autodichiarazione dell'affidatario circa il possesso dei requisiti di carattere generale. In applicazione dell'articolo 52 comma 1 del D.lgs. 36/2023 e s.m.i., per gli affidamenti inferiori a 40.000 euro, la verifica del possesso dei requisiti viene effettuata a campione. Al termine di ogni trimestre il RPM estrae tutti gli operatori cui nel trimestre sono stati effettuati affidamenti inferiori alla citata soglia e, con un'estrazione casuale tramite un programma open source, ne individua il 10% su cui condurre le verifiche circa il possesso dei requisiti autodichiarati. Il RPM inoltra ai Buyer di competenza la lista degli operatori estratti affinché svolgano tutte le verifiche di legge. In caso di affidamenti superiori o uguali a 40.000 euro, successivamente alla determina a contrarre, il Buyer procede, utilizzando il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) ANAC, con le verifiche documentali che attestino il possesso dei requisiti di carattere generale (assenza di cause di esclusione di cui agli articoli 94 e seguenti del D.lgs. 36/2023 e s.m.i.) e predispone l'ordine di acquisto, sulla base degli standard documentali predisposti dalla FAA. Il RAA, una volta completate le verifiche documentali di cui sopra, previa sigla del Buyer e del RUP, firma la Lettera d'Ordine. E' previsto e richiamato nel PTPCT un flusso informativo al RPCT, avente periodicità semestrale, recante: (i) l'elencazione di tutti gli affidamenti aggiudicati nel periodo di riferimento con l'indicazione dell'affidatario, dell'importo di aggiudicazione, dell'oggetto con evidenza di quelli avvenuti oltre le soglie di cui all' art. 50 c. 1) lett. a) e b) d.lgs. 36/2023. | SI | SI | SI | ALTA | BASSO | A rafforzamento dell'efficacia dei presidi in essere per la mitigazione dei rischi, ove necessario in relazione alla fattispecie, la Società intende procedere all'aggiornamento dei contenuti del Regolamento Affidamento Appalti in considerazione dell'evoluzione della normativa vigente intervenuta in materia | Primo semestre 2025 | Aggiornamento Regolamento |
| | | 9 | Affidamento diretto | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Reato di Autoriciclaggio<br>4) Frodi ai danni della PA | ricorso all'affidamento diretto al fine di favorire uno o più operatori economici o in assenza di esigenze di celerità e rispetto del cronoprogramma dell'intervento anche al fine di ottenere vantaggi o altre utilità personali | 3 | 3 | 3 | ALTO | 1) Acquisti e Appalti (in particolare, Buyer e RAA)<br>2) Funzione Richiedente<br>3) RUP | Quale principale presidio specifico di controllo la Società ha adottato una apposita procedura denominata "Regolamento Affidamento Appalti". Ai sensi del predetto regolamento, è previsto che la funzione richiedente redige e sottoscrive una RdA, dando evidenza della copertura finanziaria dell'affidamento, con la quale motiva adeguatamente la ragione per cui è necessario procedere con l'affidamento al soggetto individuato e non si possa procedere con un confronto competitivo ed espone la valutazione della congruità economica dell'affidamento.<br>E' previsto un flusso informativo al RPCT comunicando semestralmente l'elenco di tutti i contratti stipulati suddivisi fra quelli affidati con gara e quelli con affidamento diretto con l'indicazione dell'affidatario, dell'importo di aggiudicazione, dell'oggetto | SI | SI | SI | ALTA | BASSO | A rafforzamento dell'efficacia dei presidi in essere per la mitigazione dei rischi, ove necessario in relazione alla fattispecie, la Società intende procedere all'aggiornamento dei contenuti del Regolamento Affidamento Appalti in considerazione dell'evoluzione della normativa vigente intervenuta in materia | Primo semestre 2025 | Aggiornamento Regolamento |
| | | 10 | Gestione della fase di affidamento degli interventi relativi alla Misura M1C3 "Investimento 4.3 Caput Mundi – Next Generation EU per grandi eventi turistici" del PNRR ove la Giubileo 2025 svolge il ruolo di Stazione Appaltante | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Reato di autoriciclaggio<br>4) Frodi ai danni della PA | - per gli appalti sotto soglia: ricorso all'affidamento diretto al fine di favorire uno o più operatori economici determinati ovvero per trarre da essi vantaggi personali; artificiosa determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le norme sulle procedure da porre in essere anche per favorire l'affidamento a operatori economici da cui trarre vantaggi personali;<br>- per gli appalti sopra soglia: possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata ex art. 48 comma 3 del DL. 77 2021 come convertito in Legge 108/2021 e s.m.i. in assenza del ricorrere delle condizioni di estrema urgenza previste dalla norma ovvero utilizzo improprio della procedura anche per favorire determinati operatori economici<br>Turbare o impedire la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private oppure allontanare gli offerenti usando violenza, minaccia o fare doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti, per conto della Società anche per trarne vantaggi personali | 2 | 2 | 2 | MEDIO | 1) Acquisti e Appalti (in particolare, Buyer e RAA)<br>2) Funzione Richiedente<br>3) RUP | Quale principale presidio specifico di controllo adottato dalla Società si rimanda alle apposite procedure denominate "Regolamento Affidamento Appalti" e "Regolamento Affidamento Appalti con Procedura Negoziata" già menzionate sopra, che regolano le modalità di affidamento diretto, di procedura negoziata ex art. 50 e 76 D.Lgs. 36/2023 nonché di procedura negoziata in deroga (ex art. 1, comma 427 bis L. 234/2021 e s.m.i.) e che per analogia sono applicabili anche alla disciplina derogatoria prescritta in materia di PNRR e in buona parte recepita nelle disposizioni di cui al D.Lgs. 36/2023 nonché alle previsioni negoziali delle Convenzioni all'uopo sottoscritte con i Soggetti Attuatori. E' previsto e disciplinato nel PTPCT un flusso informativo al RPCT | SI | SI | SI | ALTA | BASSO | A rafforzamento dell'efficacia dei presidi in essere per la mitigazione dei rischi, ove necessario in relazione alla fattispecie, la Società intende procedere all'aggiornamento dei contenuti del Regolamento Affidamento Appalti e Regolamento Affidamento Appalti con Procedura Negoziata in considerazione dell'evoluzione della normativa vigente intervenuta in materia valutando, nel contempo, anche l'introduzione di ulteriori dettagli operativi e/o relativi alle prassi in uso | Primo semestre 2025 | Aggiornamento Regolamenti |
| | | 11 | Gestione della fase di affidamento con altre procedure (affidamento tramite Consip, esercizio di opzione, affidamento semplificato per piccole spese) | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Reato di Autoriciclaggio<br>4) Frodi ai danni della PA | - elusione degli obblighi relativi agli acquisti sul mercato elettronico ovvero in convenzione Consip per favorire altri operatori economici con conseguenti possibili profili di danno economico per l'azienda.<br>- turbare o impedire la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private oppure allontanare gli offerenti usando violenza, minaccia o fare doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti, per conto della Società anche per trarne vantaggi personali | 2 | 2 | 3 | MEDIO | 1) Acquisti e Appalti (in particolare, Buyer e RAA)<br>2) Funzione Richiedente | Quale principale presidio specifico di controllo la Società ha adottato una apposita procedura denominata "Regolamento Affidamento Appalti". Qualora la determina a contrarre preveda l'acquisto mediante affidamento tramite Consip, si procede all'affidamento secondo quanto previsto nella summenzionata procedura, se del caso mediante sottoscrizione di un accordo quadro da parte del RAA. Qualora la determina a contrarre preveda l'esercizio di un diritto di opzione, il Buyer predispone la relativa lettera previa verifica del possesso dei requisiti ex artt. 94 e ss. D.Lgs. 36/2023 (già art. 80 D.Lgs. 50/2016) da parte del contraente. In caso di spese fino a 1.000 Euro rientranti nelle casistiche specificate nella procedura "Regolamento Affidamento Appalti", la Funzione richiedente emette una RdA, che viene approvata dal RAA previa verifica che la spesa rientri tra quelle previste, così che il richiedente possa emettere direttamente l'ordine. | SI | SI | SI | ALTA | BASSO | | | |
| | | 12 | Nomina componenti seggio di gara e/o dei commissari di gara (sulla scorta della procedura da esperire) | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Frodi ai danni della PA | - nomina di risorse in conflitto di interessi o prive dei necessari requisiti tecnico professionali per creare posizioni di vantaggio personale;<br>- mancato rispetto principio rotazione per creare favoritismi **e conseguire vantaggi personali** | 3 | 3 | 3 | ALTO | 1) Acquisti e Appalti (in particolare, Buyer e RAA)<br>2) Funzione Richiedente<br>3) RUP<br>4) Amministratore Delegato | Quale principale presidio specifico di controllo la Società ha adottato apposite procedure denominate "Regolamento Affidamento Appalti con Procedura Aperta e "Regolamento Affidamento Appalti con Procedura Negoziata". Ai sensi della predetta regolamentazione, è previsto che alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, la proposta di nomina del Seggio di gara sia predisposta dal Buyer, sentito il RAA ed il RUP, che viene sottoscritta dall'AD previa firma degli stessi tramite sistemi informatici che ne garantiscono la tracciabilità. Il Seggio di gara è composto da almeno 2 soggetti (di norma dal RAA e il Buyer che ha redatto la documentazione di gara) In caso di gare gestite da Giubileo 2025 in qualità di Stazione Appaltante nell'interesse di diverso Soggetto attuatore, nel Seggio può essere presente un membro esterno appartenente a quest'ultimo. In tal caso il RAA inoltra la richiesta di designazione del componente del Seggio di gara via e-mail al Soggetto Attuatore. I componenti del Seggio sottoscrivono previamente all'assunzione dell'incarico apposita dichiarazione di assenza di conflitti di interessi, in applicazione della "Procedura per la gestione dei conflitti di interessi". In merito alle Commissioni di gara la proposta di nomina dei relativi membri è effettuata dal Buyer, sentito il RAA e il RUP. La nomina è firmata dall'AD e siglata da Buyer, RAA e RUP tramite strumenti informatici che ne garantiscono la tracciabilità. La procedura prevede inoltre per quanto possibile, tenuto conto dell'esiguo numero dei dipendenti della Società, l'attuazione del principio di rotazione degli incarichi in virtù del quale (i) l'individuazione dei commissari avviene tramite sorteggio. E' assicurata la tracciabilità delle operazioni di sorteggio e dei soggetti che vi hanno partecipato; (ii) sono esclusi i dipendenti che nel precedente trimestre hanno ricoperto il medesimo ruolo per affidamenti inerenti la medesima categoria merceologica; e (iii) in caso di gare gestite dalla società per conto di altro soggetto attuatore, possono essere presenti membri indicati dal committente che possono ricoprire anche la funzione di Presidente. In tal caso il RAA inoltra la richiesta di designazione di componenti della Commissione via e-mail al Soggetto Attuatore. Il RAA trasmette ai componenti della Commissione la disposizione di nomina, insieme con l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerta. I componenti della Commissione, previamente all'avvio delle attività, rilasciano la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità ed assenza o sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi ai sensi della "Procedura aziendale per la gestione dei conflitti di interessi". Le dichiarazioni rilasciati dai componenti del seggio e dai commissari vengono anche inviate anche al RPCT mediante modalità che ne assicurano la tracciabilità. | SI | SI | SI | ALTA | BASSO | | | |
| | | 13 | Svolgimento della gara - Sedute di verifica documentazione amministrativa | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Frodi ai danni della PA | - alterazione o sottrazione della documentazione di gara in fase di gara- alterazione del controllo del possesso dei requisiti dichiarati per favorire posizioni di vantaggio di uno o più operatori economici determinati anche al fine di ottenere da questi utilità o vantaggi personali | 1 | 3 | 3 | ALTO | 1) Acquisti e Appalti<br>2) Componenti Seggio gara<br>3) RUP<br>4) Amministratore Delegato | Predisposizione ed utilizzo di idonei ed inalterabili sistemi di ricezione e datazione delle offerte attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica certificata di gestione delle gare. Il processo di gara di Giubileo è gestito in modalità interamente telematica, il che rende interamente tracciabile ed immodificabile ogni fase dello stesso, inclusa la verifica amministrativa delle offerte.<br>Inoltre, in virtù delle specifiche procedure adottate dalla Società denominate "Regolamento Affidamento Appalti con Procedura Aperta" e "Regolamento Affidamento Appalti con Procedura Negoziata", per lo svolgimento dell'esame delle offerte nel caso di procedure da aggiudicare con il criterio del massimo ribasso e dell'esame della documentazione amministrativa nel caso di procedure da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è previsto il rilascio da parte dei componenti dei seggi di gara (composti da almeno 2 soggetti: di norma dal RAA e il Buyer che ha redatto la documentazione di gara) di dichiarazioni attestanti l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitti di interessi, in applicazione della relativa procedura aziendale in materia. In attuazione della" Procedura per la rilevazione e comunicazione delle operazioni sospette di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo" e secondo le modalità ivi disciplinate, con riferimento alle procedure di gara finanziate in tutto o in parte con risorse PNRR si provvede ad attivare le verifiche in ordine alla titolarità effettiva di ciascun operatore economico sulla scorta delle dichiarazioni in materia dal medesimo acquisite e per tutte le procedure a rilevare l'eventuale emersione di elementi di sospetto sulla scorta degli indicatori di natura oggettiva allegati alla procedura. | SI | SI | SI | ALTA | BASSO | A rafforzamento dell'efficacia dei presidi in essere per la mitigazione dei rischi la Società valuterà l'aggiornamento del Regolamento Affidamento Appalti con Procedura Negoziata con l'introduzione di ulteriori dettagli operativi e/o relativi alle prassi in uso | Primo semestre 2025 | Valutazione/Aggiornamento Regolamenti |
| | | 14 | Valutazione e verifica della congruità delle offerte - calcolo dell'anomalia | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Frodi ai danni della PA | - violazione delle norme relative all'esame delle giustificazioni prodotte e di ogni ulteriore elemento fornito dal concorrente in ordine alla formulazione dell'offerta con conseguente possibile alterazione della concorrenza;<br>- assenza di adeguata motivazione sull'anomalia riscontrata;<br>- alterazione del calcolo dell'anomalia per creare posizioni di vantaggio per un operatore economico determinato<br>- alterato ricorso al meccanismo dell'esclusione automatica delle offerte anomale<br>- indurre in errore, con raggiri o artifizi, nella verifica delle offerte (ad es. rappresentando i dati in maniera non corretta), in modo da poter favorire offerenti compiacenti al fine di ottenere da questi un profitto. | 2 | 2 | 2 | MEDIO | 1) Acquisti e Appalti<br>2) RUP<br>3) Componenti Seggio gara (con criterio del massimo ribasso)<br>4) Commissione di gara | Quale principale presidio specifico di controllo la Società ha adottato apposite procedure scritte denominate "Regolamento Affidamento Appalti con Procedura Aperta" e "Regolamento Affidamento Appalti con Procedura Negoziata". Ai sensi dei predetti regolamenti, è previsto che l'analisi della congruità dell'offerta sospetta di essere anomala ex art. 110 del D. Lgs. n. 36/2023 viene svolta dal RUP con il supporto della Commissione ovvero del Seggio di gara in caso di competizione al massimo ribasso. Il Buyer tramite apposita funzione del Portale Acquisti provvede ad inviare la richiesta di giustificativi della congruità dell'offerta al concorrente risultato anomalo, assegnandogli un termine non superiore a 15 giorni entro cui rispondere. Il RUP si riunisce in seduta riservata con la Commissione o il Seggio di gara, acquisisce la documentazione inviata ed effettua un'analisi tecnico–economica dei giustificativi prodotti dall'offerente risultato anomalo. Al termine di detta analisi, il RUP, con il supporto della Commissione ovvero del Seggio, elabora una Relazione in cui descrive le attività svolte ed i risultati in merito alla congruità dell'offerta nel suo complesso e la sottoscrive. Ove emerga l'esigenza di chiedere precisazioni, il Buyer le richiede al concorrente dandogli un congruo termine entro cui rispondere tramite apposita funzione del Portale Acquisti. E' garantita la tracciabilità delle operazioni Le precisazioni vengono esaminate con le stesse modalità delle giustificazioni. Al termine delle attività di verifica delle precisazioni il Rup elabora una Relazione relativa all'analisi svolta sui giustificativi ed il verbale delle attività svolte che sottoscrive. Concluse le attività di valutazione dell'offerta anormalmente bassa, il RUP redige e sottoscrive apposito Verbale "Valutazione dell'offerta anormalmente bassa". | SI | SI | SI | ALTA | BASSO | | | |
| | **Aggiudicazione** | 15 | Gestione della fase di aggiudicazione e stipula del contratto | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Reato di Autoriciclaggio<br>4) Frodi ai danni della PA | - aggiudicazione dell'affidamento in favore di imprese compiacenti o collegate alla criminalità organizzata per ottenere indebiti vantaggi da queste ultime;<br>- alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti per ottenere vantaggi indebiti ovvero per pretermettere l'aggiudicatario e favorire uno o più operatori economici che seguono nella graduatoria | 2 | 3 | 3 | ALTO | 1) Acquisti e Appalti (in particolare, Buyer e RAA)<br>2) Funzione Richiedente<br>3) RUP<br>4) Amministratore Delegato | Quale principale presidio specifico di controllo la Società ha adottato apposite procedure scritte denominate "Regolamento Affidamento Appalti con Procedura Aperta" e "Regolamento Affidamento Appalti con Procedura Negoziata". Ai sensi dei predetti regolamenti, ed in applicazione della vigente normativa, il Buyer prima dell'aggiudicazione deve procedere alla verifica del possesso dei requisiti di ordine generale, (tramite l'osservatorio ANAC, il FVOE della banca dati ANAC, la BDNA per le verifiche antimafia, la certificazione di regolarità della normativa sui disabili) nonché quelli di natura economico finanziaria e tecnico organizzativa. Le procedure sopra citate prevedono che il Buyer responsabile dell'affidamento predisponga la "Scheda verifica requisiti" in cui dà conto delle verifiche effettuate consentendo altresì al RAA di prenderne atto. Inoltre, in attuazione della" Procedura per la rilevazione e comunicazione delle operazioni sospette di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo" e secondo le modalità ivi disciplinate, si provvede alle verifiche in ordine alla titolarità effettiva di ciascun operatore economico sulla scorta delle dichiarazioni in materia dal medesimo acquisite. | SI | SI | SI | ALTA | BASSO | | | |
| | | 16 | Monitoraggio cronoprogramma esecuzione contratto e Controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Reato di Autoriciclaggio<br>4) Frodi ai danni della PA | mancata rilevazione di scostamenti rispetto al cronoprogramma o rilascio di un esito positivo del controllo tecnico-contabile pur in assenza dei requisiti, al fine di favorire imprese compiacenti o collegate alla criminalità organizzata per ottenere indebiti vantaggi da queste ultime, anche nel contesto di altri appalti affidati o al fine di consentire il pagamento delle fatture delle società affidatarie e veicolare così a queste ultime i proventi di un precedente reato | 3 | 3 | 3 | ALTO | 1) Project Management;<br>2) Amministrazione Controllo e Risorse Umane | Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.1, comma 17 del D.lgs. 190/2012 e s.m.i. nell'ottica di assicurare la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità e dalla trasparenza per la realizzazione del Giubileo della Chiesa Cattolica per il 2025, ai fini di prevenzione , controllo e contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa e di verifica della sicurezza e della regolarità dei cantieri di lavoro in data 19 giugno 2023 è stato sottoscritto tra la Giubileo 2025, il Commissario Straordinario di Governo per il Giubileo della Chiesa cattolica 2025 e la Prefettura di Roma il "Protocollo di legalità per la realizzazione degli interventi nella città di Roma per il Giubileo 2025". In attuazione dell'art.4 del citato Protocollo di Legalità, in ordine alla costituzione di una banca-dati informatica nella quale sono raccolti i dati relativi ai soggetti che intervengono a qualunque titolo nella progettazione/o nella realizzazione degli interventi di cui al Programma dettagliato allegato al D.P.C.M. e s.m.i., la Società ha dapprima attivato la fruizione della Banca dati CE.ANT. di ANAS S.p.A.. Successivamente, ai fini di efficientamento, ha implementato un sistema alternativo per la raccolta di tutti i dati e le informazioni tramite Microsoft, che a partire dal 17/05/2024 è diventato l'unico sistema utilizzato dalla Società. È stata, altresì, adottata una apposita disciplina procedurale denominata "Procedura Protocollo di Legalità" recante le indicazioni operative per attuare le disposizioni contenute nel predetto Protocollo e che richiama gli obblighi della Società, le funzioni coinvolte nell'attuazione degli stessi nel rispetto della segregazione dei compiti e delle responsabilità e i relativi presidi. Sono state, inoltre, adottate dalla Società apposite Linee operative (emanate dalla Società ai sensi del DPCM) – cd. Vademecum- recanti le modalità cui devono attenersi i Soggetti attuatori nell'esecuzione degli interventi previsti dal Programma dettagliato allegato al citato DPCM e s.m.i. per consentire il monitoraggio degli stessi e lo svolgimento delle funzioni di rendicontazione da parte della Giubileo 2025. Tali linee operative disciplinano espressamente, tra l'altro, i controlli di natura tecnico–amministrativa da parte delle funzioni PM e ACRU propedeutici, se conclusi positivamente, alla successiva erogazione delle risorse. A tal fine è stata anche adottata apposita modulistica in ordine alle differenti fattispecie di richieste di trasferimento delle risorse e che documenta i controlli effettuati. E'stata,infine, adottata la "Procedura di verifica monitoraggio trasferimento contributi" che disciplina le modalità operative, gestionali e di controllo afferenti tra l'altro alle verifiche di monitoraggio tecnico amministrative che coinvolgono anche la verifica del cronoprogramma procedurale e, con cadenza mensile, dell'avanzamento tecnico contabile del contratto nonché circa la conduzione di tavoli di coordinamento tecnico su base periodica. Per efficientare le attività di raccolta e analisi dei dati provenienti dai Soggetti Attuatori la Società ha anche sviluppato e attivato a far data dal giugno 2024 una piattaforma (denominata ATLAS), che anche grazie all'ausilio di strumenti tecnologici più evoluti, consente di razionalizzare i contenuti informativi e documentali necessari a svolgere in modo più efficace e rapido le attività di monitoraggio e rendicontazione periodica degli interventi di competenza della Giubileo 2025 verso gli stakeholder istituzionali. | SI | SI | SI | ALTO | BASSO | | | |
| | | 17 | Verifica da parte del RUP del mantenimento dei requisiti generali, speciali e professionali da parte dell'affidatario per lo svolgimento del contratto | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Reato di Autoriciclaggio<br>4) Frodi ai danni della PA | -mancata rilevazione del venir meno dei requisiti generali, speciali e professionali da parte dell'affidatario, al fine di favorire imprese compiacenti o collegate alla criminalità organizzata per ottenere indebiti vantaggi da queste ultime, anche nel contesto di altri appalti affidati o al fine di consentire il pagamento delle fatture delle società affidatarie e veicolare così a queste ultime i proventi di un precedente reato.<br>-indurre in errore, con raggiri o artifizi, nella verifica dei requisiti dell'affidatario(ad es. rappresentando i dati in maniera non corretta o celando informazioni rilevanti), in modo da poter favorire un determinato soggetto al fine di ottenere da questo un profitto | 2 | 3 | 3 | ALTO | 1) RUP<br>2) Program Management | La Società ha inteso potenziare le proprie attività di controllo tecnico amministrativo avvalendosi di un operatore specializzato del settore selezionato ad esito di gara per servizi di project management, assistenza tecnica al monitoraggio e di supporto ai RUP. Le verifiche, ove di competenza, vengono svolte anche con il supporto della Funzione Acquisti e Appalti. E' stata adottata la procedura "Esecuzione dei contratti" che tra l'altro disciplina specificamente le modalità di verifica nel caso di modifiche soggettive dell'appaltatore | SI | NO | SI | MEDIA | MEDIO | A rafforzamento dell'efficacia dei presidi in essere per la mitigazione dei rischi la Società intende procedere all'aggiornamento dei contenuti della Procedura Esecuzione Contratti inserendo specifiche previsioni in ordine al controllo del possesso della patente o dei superiori requisiti al riguardo previsti dalla normativa vigente e alle modalità operative per effettuare tale controllo.<br><br>Si intende altresì valutare la previsione, previa condivisione tra le funzioni Acquisti e Appalti e Project Management, di eventuali ulteriori specifici punti di controllo in ordine al mantenimento dei requisiti da parte degli operatori economici e la periodicità del relativo monitoraggio | Primo semestre 2025 | Aggiornamento Procedura |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Fase di esecuzione degli appalti quale Soggetto Attuatore** | **Esecuzione dell'appalto** | 18 | Subappalto | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Reato di Autoriciclaggio<br>4) Frodi ai danni della PA | - rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara ovvero al fine di ottenere un indebito vantaggio da questi;<br>- rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma;<br>- utilizzare raggiri per ovvero consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali<br>- elusione normativa vigente in materia di subappalto per mancata stima dell'incidenza del costo della manodopera | 3 | 2 | 2 | **ALTO** | 1) Acquisti e Appalti<br>2) Project Management | La Società adotta testi contrattuali e condizioni generali di contratto che dettagliano puntualmente gli adempimenti posti in capo agli appaltatori e le condizioni e verifiche a cura della stazione appaltante necessarie ai fini del rilascio dell'autorizzazione al subappalto, nel rispetto della normativa vigente. Inoltre, in attuazione delle previsioni del D.Lgs. n. 231/2007 e s.m.i. (art. 10, comma 4) nonché del PTPCT 2023-25, tenuto conto che l'attività della Società può vedere l'esposizione ai rischi, in particolare, di cui alla normativa rilevante in materia di riciclaggio è stato nominato il "Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette (SOS) quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni di eventuali operazioni sospette tramite il sistema di segnalazione online sul portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia. La Società ha altresì adottato, quale ulteriore presidio, la "Procedura per la rilevazione e comunicazione delle operazioni sospette di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo" cui è allegata la tabella degli indicatori di possibile anomalia che, laddove sussistenti, fanno ritenere necessario procedere a verifiche rafforzate. In fase esecutiva i presidi sono, tra l'altro, individuati: i) nella "Procedura Esecuzione Contratti" in relazione ai flussi autorizzativi e alle verifiche necessarie per le autorizzazioni al subappalto; ii) nel "Protocollo di legalità per la realizzazione degli interventi nella città di Roma per il Giubileo 2025 | SI | SI | SI | ALTA | **BASSO** | A rafforzamento dell'efficacia dei presidi in essere a mitigazione dei rischi la Società ha inteso prevedere e implementare l'efficientamento dei flussi informativi e/o autorizzativi in relazione ai subappalti e subaffidamenti a professionisti e appaltatori e apportare integrazioni alla "Procedura Esecuzione Contratti" con riferimento a previsioni di maggior dettaglio e controllo sulla tematica del subappalto e formalizzando le prassi operative in uso. Inoltre, intende valutare e procedere, ove necessario in materia, all'aggiornamento dei contenuti della predetta Procedura in conseguenza dell'entrata in vigore del c.d. decreto "correttivo" del Codice dei Contratti Pubblici | Primo semestre 2025 | Aggiornamento Procedura |
| | | 19 | Gestione del processo finalizzato all'interruzione del rapporto contrattuale per recesso o risoluzione | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Reato di Autoriciclaggio<br>4) Frodi ai danni della PA | mancata attivazione dei rimedi contrattuali pur in presenza dei presupposti, al fine di favorire imprese compiacenti o collegate alla criminalità organizzata per ottenere indebiti vantaggi da queste ultime anche nel contesto di altri appalti affidati o al fine di consentire il pagamento delle fatture delle società affidatarie e veicolare così a queste ultime i proventi di un precedente reato. | 2 | 3 | 1 | **MEDIO** | 1) Acquisti e Appalti<br>2) Project Management<br>3) RUP | Quale principale presidio specifico di controllo la Società ha adottato un'apposita procedura scritta "Procedura Esecuzione Contratti" che disciplina, tra l'altro, anche la definizione, segregazione di compiti e responsabilità in relazione all'attivazione ed agli adempimenti connessi all'interruzione del rapporto contrattuale per recesso o risoluzione. E' previsto che la documentazione di gara e contrattuale stipulata in ordine a ciascun affidamento preveda i casi di risoluzione contrattuale, anche di diritto, in relazione all'inadempimento degli obblighi ivi previsti, anche con il Patto di integrità sottoscritto per la partecipazione alla gara, che impegna l'affidatario al rispetto degli impegni assunti anche per la fase esecutiva, e con riferimento all'osservanza dei principi e delle previsioni del MOG, del PTPCT e del Codice etico e di Condotta adottati dalla Società. Inoltre, specifiche clausole sono previste dal "Protocollo di legalità per la realizzazione degli interventi nella città di Roma per il Giubileo 2025" in data 19 giugno 2023 è stato sottoscritto tra la Giubileo 2025, il Commissario Straordinario di Governo per il Giubileo della Chiesa cattolica 2025 e la Prefettura di Roma. Il Protocollo è finalizzato ad assicurare la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità e alla trasparenza per la realizzazione dell'evento giubilare ai fini di prevenzione, controllo e contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa e di verifica della sicurezza e della regolarità dei cantieri di lavoro, che prevede espressamente i casi di risoluzione di diritto in caso del mancato rispetto degli obblighi espressamente inseriti, a tal fine, nei documenti di gara e nei contratti. È stata, altresì, adottata una apposita disciplina procedurale denominata "Procedura Protocollo di Legalità" recante le indicazioni operative per attuare le disposizioni contenute nel predetto Protocollo e che richiama gli obblighi della Società, le funzioni coinvolte nell'attuazione degli stessi nel rispetto della segregazione dei compiti e delle responsabilità e i relativi presidi | SI | SI | SI | ALTA | **BASSO** | La Società ha individuato quale ulteriore strumento di mitigazione dei rischi l'introduzione nella "Procedura esecuzione contratti" della previsione di flussi informativi da parte del RUP verso il RPCT in caso di interruzione del rapporto contrattuale per attivazione delle previsioni del Protocollo di Legalità o del Patto di Integrità | Primo semestre 2025 | Aggiornamento Procedura |
| | | 20 | Verifica regolarità prestazioni effettuate e rilascio nulla osta al pagamento dei S.A.L. | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Reato di Autoriciclaggio<br>5) Frodi ai danni della PA | conferma della regolarità delle prestazioni e rilascio del nulla osta al pagamento del SAL pur in assenza dei presupposti, al fine di favorire imprese compiacenti o collegate alla criminalità organizzata per ottenere indebiti vantaggi da queste ultime | 3 | 3 | 3 | **ALTO** | 1) RUP -DEC -DL<br>2) Project Management | Quale principale presidio specifico di controllo la Società ha adottato un'apposita procedura scritta "Procedura Esecuzione Contratti ", recante le indicazioni operative relative alla fase dell'esecuzione contrattuale e, in particolare, alla verifica della regolarità delle prestazioni effettuate e rilascio di nulla osta al pagamento dei S.A.L. ai sensi di legge anche mediante il supporto alla funzione PM della Società del team che fornisce i servizi di PMO (affidati ad un operatore specializzato del settore selezionato ad esito di gara per servizi di PM, assistenza tecnica al monitoraggio e supporto al RUP) | SI | SI | SI | ALTA | **BASSO** | | | |
| | | 21 | Verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di regolare esecuzione e conclusione appalto | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Reato di Autoriciclaggio<br>4) Frodi ai danni della PA | rilascio del certificato di regolare esecuzione e conclusione dell'appalto pur in assenza dei presupposti, al fine di favorire imprese compiacenti o collegate alla criminalità organizzata per ottenere indebiti vantaggi da queste ultime | 3 | 3 | 1 | **MEDIO** | 1) RUP -DEC -DL - Collaudatore<br>2) Project Management | Quale principale presidio specifico di controllo la Società ha adottato un'apposita procedura scritta "Procedura Esecuzione Contratti ", recante le indicazioni operative relative alla fase alla definizione e la gestione della fase di ultimazione delle attività contrattuali e conclusione del contratto sulla scorta delle previsioni normative vigenti in materia. | SI | SI | SI | ALTA | **BASSO** | | | |
| | **Varianti/Modifiche contrattuali** | 22 | Ammissione di varianti/modifiche in corso di esecuzione contratto e relativa gestione | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Reato di Autoriciclaggio<br>4) Frodi ai danni della PA | -elusione e/o violazione del principio dell'evidenza pubblica e distorsione concorrenza ammettendo varianti/variazioni in fase esecutiva che consentano all'aggiudicatario di conseguire vantaggi economici anche per ottenere indebiti vantaggi personali da detti aggiudicatari;<br>- approvazione di varianti/modifiche contrattuali non coerenti con le previsioni di legge che comportano il pagamento di somme aggiuntive in favore delle imprese affidatarie in assenza dei presupposti, al fine di favorire imprese compiacenti o collegate alla criminalità organizzata per ottenere indebiti vantaggi da queste ultime<br>- mancato rilievo di operazioni ai sensi della normativa antiriciclaggio per ottenere indebiti vantaggi | 3 | 3 | 2 | **ALTO** | 1) Funzione Richiedente (separata dalla Funzione Acquisti e Appalti)<br>2) Acquisti e Appalti (in particolare, Buyer e RAA)<br>3) RUP -DEC -DL<br>4) Project Management | Quale principale presidio specifico di controllo la Società ha adottato una apposita procedura scritta denominata "Regolamento Affidamento Appalti" ", nonché un'apposita procedura scritta "Procedura Esecuzione Contratti". Ai sensi del predetto regolamento, è previsto che, qualora la Funzione richiedente ritenga necessario procedere con la modifica di un contratto in essere, che implichi una spesa ulteriore per la Società, il Responsabile della Funzione richiedente compili apposita RdA, completa della relazione del RUP e del DL/DEC eventualmente necessaria nonché l'evidenza della sussistenza della copertura finanziaria per la modifica. Tale RdA via e-mail viene trasmessa alla FAA che svolge le seguenti attività:<br>a) verifica che la richiesta sia nel rispetto delle previsioni di legge e che vi siano tutti gli elementi per valutare contenuti e motivazioni della richiesta;<br>b) verifica che siano presenti le relazioni del RUP e DL/DEC eventualmente necessarie;<br>in caso di mancanza di elementi o incompletezza sospende la RdA richiedendo chiarimenti.<br>Una volta completate le attività di verifica il Buyer predispone la determina a contrarre sulla base degli standard documentali in uso che, previa sigla del Buyer, del RUP e del RAA, viene sottoscritta dall'AD.<br>Una volta completate le verifiche documentali che confermino il possesso dei requisiti di carattere generale da parte dell'affidatario, il RAA previa sigla del Buyer e del RUP, sottoscrive la lettera di modifica contrattuale che viene inoltrata all'appaltatore per la relativa sottoscrizione.<br>La Procedura sopracitata prevede, tra l'altro, che in relazione alle modifiche del contratto, nonché in relazione alle varianti in corso d'opera, siano assolti a cura del RUP ai sensi di legge gli oneri di comunicazione e di trasmissione all'ANAC, da completarsi entro trenta giorni dal perfezionamento della modifica<br>Inoltre la società adotta testi contrattuali e condizioni generali di contratto che dettagliano puntualmente gli adempimenti e le casistiche che possono dare origine a modifiche o varianti del contratto ovvero le modalità da seguire nel caso di modifiche o varianti non previste, nel rispetto della normativa vigente. | SI | SI | SI | ALTA | **BASSO** | A rafforzamento dell'efficacia dei presidi in essere per la mitigazione dei rischi la Società intende valutare e procedere, ove necessario in relazione alla fattispecie, all'aggiornamento dei contenuti della Procedura Esecuzione Contratti in conseguenza dell'entrata in vigore del c.d. decreto "correttivo" al Codice dei Contratti Pubblici | Primo semestre 2025 | Valutazione/Aggiornamento Procedura |
| | **Riserve** | 23 | Apposizione di riserve e relativa gestione | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Reato di Autoriciclaggio<br>4) Frodi ai danni della PA | - stipula di transazioni o di accordi bonari al fine di avvantaggiare l'appaltatore con possibili profili di danno erariale ovvero per ottenere indebiti vantaggi da quest'ultimo;<br>- mancata nomina del CCT laddove previsto o nomina di soggetti componenti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di conseguirne vantaggi;<br>- mancato rilievo di operazioni sospette ai sensi della normativa antiriciclaggio | 3 | 2 | 3 | **ALTO** | 1) Project Management | Quale principale presidio specifico di controllo la Società ha adottato un'apposita procedura scritta "Procedura Esecuzione Contratti ", che disciplina la fase dell'esecuzione contrattuale e tra l'altro anche la gestione delle riserve e la composizione del CCT. | SI | SI | SI | ALTA | **BASSO** | A rafforzamento dell'efficacia dei presidi in essere per la mitigazione dei rischi la Società intende valutare e procedere, ove necessario in relazione alla fattispecie, all'aggiornamento dei contenuti della Procedura Esecuzione Contratti in conseguenza dell'entrata in vigore del c.d. decreto "correttivo" del Codice dei Contratti Pubblici valutando, nel contempo, l'eventuale implementazione di specifici ulteriori punti di controllo | Primo semestre 2025 | Valutazione/Aggiornamento Procedura |
| **Relazioni Esterne** | **Relazioni con potenziali offerenti** | 24 | Gestione dei rapporti con i potenziali offerenti nella fase precedente alla pubblicazione dei documenti di gara | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Reato di Autoriciclaggio<br>4) Frodi ai danni della PA | -intrattenimento di rapporti impropri con i potenziali offerenti finalizzati a stringere accordi finalizzati a favorire imprese compiacenti o collegate alla criminalità organizzata per ottenere indebiti vantaggi personali da queste ultime, anche nel contesto di altri appalti affidati o al fine di veicolare i proventi di un precedente reato<br>- turbare o impedire la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private oppure allontanare gli offerenti usando violenza, minaccia o fare doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti, per conto della Società e al fine di favorire soggetti collusi da cui trarre vantaggi personali indebiti<br>- turbare il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione a favore della Società e al fine di favorire soggetti collusi da cui trarre vantaggi personali indebiti<br>- indurre in errore, con raggiri o artifizi, potenziali offerenti in relazione ai requisiti necessari per partecipare alla gara (ad es. il possesso di determinate certificazioni e/o il rilascio delle stesse da parte di imprese indicate) in modo da spingerli ad eseguire delle attività (ad es. sottoscrivere contratti per l'ottenimento delle certificazioni) con determinati soggetti al fine di ottenere da questi un profitto | 3 | 3 | 1 | **MEDIO** | Tutto il personale | Quale principale presidio specifico di controllo la Società ha adottato un Codice Etico e di Condotta contenente disposizioni che prevedono in relazione ai rapporti in oggetto: (i) che, di regola, gli stessi possano essere gestiti esclusivamente tramite consultazioni di mercato o altre procedure trasparenti previste dalle norme; (ii) che se in casi eccezionali dovessero verificarsi interlocuzioni dirette con un possibile offerente siano tracciabili e alla riunione partecipino almeno due dipendenti della Società | SI | SI | SI | ALTA | **BASSO** | | | |
| | | 25 | Gestione dei rapporti con i potenziali offerenti/concorrenti e gestione richieste di chiarimento nella fase successiva alla pubblicazione dei documenti di gara | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Reato di Autoriciclaggio<br>4) Frodi ai danni della PA | - intrattenimento di rapporti impropri con i potenziali offerenti finalizzati a stringere accordi finalizzati a favorire imprese compiacenti o collegate alla criminalità organizzata per ottenere indebiti vantaggi personali da queste ultime, anche nel contesto di altri appalti affidati o al fine di veicolare i proventi di un precedente reato<br>- turbare o impedire la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private oppure allontanare gli offerenti usando violenza, minaccia o fare doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti, per conto della Società e al fine di favorire soggetti collusi da cui trarre vantaggi personali indebiti<br>- turbare il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione a favore della Società e al fine di favorire soggetti collusi da cui trarre vantaggi personali indebiti<br>- indurre in errore, con raggiri o artifizi, potenziali offerenti in relazione ai requisiti necessari per partecipare alla gara (ad es. il possesso di determinate certificazioni e/o il rilascio delle stesse da parte di imprese indicate) in modo da spingerli ad eseguire delle attività (ad es. sottoscrivere contratti per l'ottenimento delle certificazioni) con determinati soggetti al fine di ottenere da questi un profitto | 2 | 2 | 2 | **MEDIO** | 1) Acquisti e Appalti (in particolare, Buyer e RAA)<br>2) RUP<br>3) Componenti seggio di gara<br>4) Commissari di gara | Quale principale presidio specifico di controllo la Società ha adottato apposite procedure denominate "Regolamento Affidamento Appalti con Procedura Aperta e "Regolamento Affidamento Appalti con Procedura Negoziata. Ai sensi della predetta regolamentazione è previsto che eventuali richieste di chiarimento possano essere inviate dagli interessati esclusivamente tramite il Portale Acquisti e sul sito istituzionale della Società. La relativa risposta è predisposta dal Buyer con il supporto della Funzione Richiedente, e se necessario anche del Soggetto Attuatore (se diverso da Giubileo 2025) e condivisa per osservazioni con la Funzione Richiedente, RAA, RUP e, ove occorra, Funzione Legale e Compliance, e successivamente pubblicata sul Portale Acquisti e nella voce dedicata della sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale della Società.<br>Inoltre, la Società ha incluso nel Codice Etico e di Condotta, oltre all'obbligo per i dipendenti di prevenire ed, eventualmente, rifiutare qualunque condizionamento esterno, in qualsiasi forma avanzato, nella gestione dei procedimenti di scelta dei contraenti, un esplicito divieto per tutto il personale di rispondere a qualunque richiesta di chiarimento pervenuta con canali diversi dal Portale Acquisti o fuori termine e, in ogni caso, di intrattenere qualunque contatto o interlocuzione, di qualunque natura, con gli interessati e i potenziali offerenti nella fase successiva alla pubblicazione del bando di gara. | SI | SI | SI | ALTA | **BASSO** | | | |
| | **Rapporti con i Soggetti Attuatori** | 26 | Gestione dei rapporti con i Soggetti Attuatori terzi | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Frodi ai danni della PA | stipula di accordi con i Soggetti Attuatori finalizzati a concordare l'erogazione di risorse in favore di questi ultimi anche in assenza dei presupposti di legge e della necessaria documentazione giustificativa per ottenere indebiti vantaggi a proprio favore e della Società (e.g. per ottenere la dazione di somme di denaro o altre utilità da questi ultimi). | 3 | 2 | 3 | **ALTO** | 1) Project Management<br>2) Amministrazione, Controllo e Risorse Umane | La Società ha adottato un Codice Etico e di Condotta che contiene disposizioni secondo cui eventuali interlocuzioni con i Soggetti Attuatori con modalità diverse dallo scambio di comunicazioni scritte avvengano in maniera tracciabile e documentata, mediante riunioni o conferenze telefoniche cui partecipino almeno due dipendenti della Società. Prevede, inoltre, specifici obblighi da parte dei dipendenti in relazione al rispetto del divieto di pantouflage.<br>Sono state, inoltre, adottate dalla Società (e in ottemperanza al DPCM 15.12.2022 le relative previsioni a suo tempo condivise con la RGS) apposite Linee operative – cd. Vademecum - recanti le modalità cui devono attenersi i Soggetti Attuatori degli interventi previsti dal Programma dettagliato allegato al citato DPCM e s.m.i. per consentire il monitoraggio degli stessi e lo svolgimento delle funzioni di rendicontazione da parte della Società. Tali linee operative disciplinano espressamente, tra l'altro, i controlli di natura tecnico – amministrativa da parte delle funzioni PM e ACRU propedeutici, se conclusi positivamente, alla successiva erogazione delle risorse. Sono, altresì, stati adottati standard convenzionali sulla scorta dei quali vengono sottoscritte le Convenzioni con Soggetti Attuatori per disciplinare l'erogazione delle risorse loro spettanti ai sensi di legge nonché la "Procedura di verifica monitoraggio e trasferimento contributi" che disciplina le modalità operative, gestionali e di controllo afferenti ai processi di verifica del monitoraggio e trasferimento delle Risorse Giubilari. | SI | SI | SI | ALTA | **BASSO** | | | |
| **AREA DI RISCHIO GENERALE ANAC: B. AREA ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Risorse Umane** | **Fabbisogno risorse** | 27 | Pianificazione e rilevazione fabbisogno di risorse umane | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Frodi ai danni della PA | pianificazione del fabbisogno delle risorse umane non coerente con i fabbisogni operativi e strategici con impatti negativi sulla realizzazione dell'interesse pubblico e del buon andamento dell'azione amministrativa al fine di ricevere dai soggetti beneficiari collusi dei vantaggi personali indebiti | 3 | 1 | 1 | **MEDIO** | 1) Responsabile Amministrazione, Controllo e Risorse Umane<br>2) Amministratore Delegato - Direttore Generale<br>3) C.d.A. | Sulla scorta della mission istituzionale della Giubileo 2025, dei ruoli assegnati alla Società ai sensi di legge e di ordinanze commissariali nonché alle richieste di vari soggetti istituzionali il fabbisogno complessivo di risorse umane della Società, i relativi inquadramenti sulla scorta della struttura organizzativa, è pianificato nell'ambito del Business Plan approvato dal Consiglio di Amministrazione. Il *Piano di Staffing* viene elaborato almeno annualmente in sede di revisione del Business Plan o del Budget dalla Funzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane considerando i fabbisogni rilevati anche sulla base delle esigenze espresse dalle Funzioni aziendali. *Il Piano di Staffing* è approvato, su proposta dell'Amministratore Delegato, dal Consiglio di Amministrazione, che ne autorizza anche eventuali successive modifiche in corso d'anno. | SI | SI | SI | ALTA | **BASSO** | | | |
| | **Selezione e valutazione del personale** | 28 | Avviso di selezione e valutazione dei candidati | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Frodi ai danni della PA | - definizione requisiti del profilo ricercato non coerente con la posizione da ricoprire al fine di favorire specifici soggetti al fine di creare posizioni di vantaggio personale<br>- mancato rispetto delle modalità di valutazione previste dall'avviso e nel regolamento aziendale per avvantaggiare un candidato e trarre da quest'ultimo indebiti vantaggi personali | 3 | 2 | 1 | **MEDIO** | 1) Funzione richiedente competente<br>2) Amministrazione, Controllo e Risorse Umane<br>3) Terza Funzione aziendale - solo in fase di colloqui tecnico attitudinali | Quale presidio specifico di controllo la Società ha adottato una apposita procedura scritta denominata "Regolamento per la selezione e assunzione del personale". Ai sensi del predetto regolamento, è previsto che venga effettuata la pubblicazione, per almeno 10 giorni, delle ricerche attive sulla pertinente sezione del sito internet istituzionale della Società e su altri siti internet specializzati o comunque idonei e/o social network specializzati. Prima di avviare la ricerca di candidature esterne, la Funzione competente e la Funzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane verificano l'esistenza di eventuali candidati interni idonei alla copertura della posizione vacante. La Funzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane e la Funzione aziendale interessata, previo rilascio di apposita dichiarazione relativa all'assenza/sussistenza anche potenziale di conflitto di interessi ai sensi della vigente "Procedura per la gestione di conflitti di interessi", ove non se ne ravvisino, effettuano la prima selezione delle candidature mediante l'esame dei curriculum vitae acquisiti. Il colloquio attitudinale e il colloquio tecnico sono svolti congiuntamente dalla Funzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane, dalla Funzione richiedente e da una terza Funzione aziendale (previo rilascio e verifica della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse anche da parte di tale risorsa). A seguito di ciascun colloquio, che può svolgersi in presenza presso la sede sociale o da remoto, tramite collegamento telematico, viene redatta per ciascun candidato la "Scheda di valutazione del candidato" conforme al modello allegato al regolamento. | SI | SI | SI | ALTA | **BASSO** | | | |
| | **Contrattualizzazione** | 29 | Contrattualizzazione dei candidati selezionati | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Frodi ai danni della PA | mancato rispetto delle politiche retributive aziendali nella contrattualizzazione del candidato prescelto o delle previsioni assunzionali indicate nell'avviso al fine di favorire soggetti collusi da cui trarre vantaggi personali indebiti | 2 | 2 | 1 | **MEDIO** | 1) Amministrazione, Controllo e Risorse Umane | Quale principale presidio specifico di controllo la Società ha adottato una apposita procedura scritta denominata "Regolamento per la selezione e assunzione del personale". Ai sensi del predetto regolamento, è previsto che la Funzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane definisca le condizioni contrattuali ed economiche del candidato selezionato (inquadramento, retribuzione fissa ed eventualmente variabile) per l'assunzione, rispettando i livelli di inquadramento fissati dalla contrattazione collettiva applicata, le prassi retributive della Società ed il Business Plan approvato, e tenendo conto delle esperienze professionali e delle competenze maturate dal candidato. La proposta di assunzione viene formalizzata attraverso una lettera di impegno firmata da soggetto dotato di poteri secondo il sistema di deleghe e poteri tempo per tempo vigenti. Il giorno dell'assunzione la Funzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane effettua un controllo di accuratezza e completezza dei documenti prodotti dal neoassunto e gli consegna il contratto. La documentazione da produrre per perfezionare l'assunzione è, tra l'altro, prevista dal predetto regolamento aziendale. La Funzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane conserva una copia firmata del contratto di lavoro unitamente alla documentazione relativa al dipendente. | SI | SI | SI | ALTA | **BASSO** | | | |
| | **Gestione del Personale** | 30 | Elaborazione e liquidazione cedolini/pagamento competenze personale dipendente | 1) Delitti contro la PA<br>2) Frodi ai danni della PA<br>3) Corruzione Privata | - alterazione dei dati di cedolino con conseguente liquidazione di somme indebite;<br>- difforme e/o mancato calcolo delle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali con conseguente mancato versamento all'erario (appropriazione indebita)<br>- indurre in errore, con raggiri o artifizi, nella elaborazione dei cedolini (ad es. comunicando dati non corretti) in modo da ottenere la liquidazione di somme indebite di cui appropriarsi | 1 | 2 | 3 | **MEDIO** | 1) Amministrazione, Controllo e Risorse Umane | In ragione dell'esiguo organico aziendale l'attività è stata esternalizzata ad appaltatore specializzato in materia di lavoro che fornisce, oltreché specifica consulenza in materia, tra l'altro, il servizio di elaborazione dei cedolini in riferimento ad ogni relativa voce sulla scorta dei contratti di lavoro e di ogni relativa informazione relativa al personale dipendente fornitegli dalla Funzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane nonché il servizio di elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Modello CU del personale dipendente. I cedolini, previa trasmissione alla Funzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane, vengono successivamente resi disponibili ai dipendenti tramite apposito caricamento sul cloud dedicato, accessibile unicamente agli interessati tramite idoneo sistema di protezione. | SI | SI | SI | ALTA | **BASSO** | | | |
| | | 31 | Gestione e controllo dei rimborsi spese ai dipendenti | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Reato di Autoriciclaggio<br>4) Frodi ai danni della PA | - ottenere rimborsi per spese fittizie con conseguente acquisizione di somme indebite;<br>- contabilizzare rimborsi per spese fittizie per alterare i risultati di esercizio per conseguire vantaggi indebiti | 2 | 1 | 1 | **BASSO** | 1) Amministrazione, Controllo e Risorse Umane | Quale principale presidio specifico di controllo la Società ha adottato una apposita procedura denominata "Procedura di rimborso spese Amministratori, Sindaci e Dipendenti" che tra l'altro, individua espressamente per le spese sostenute dai dipendenti per ragioni di servizio: (i) le categorie di spese rimborsabili e relativi valori massimi di rimborso; (ii) le modalità operative relative alla gestione delle autorizzazioni preventive alla spesa ed alla presentazione delle note spese; (iii) la modulistica da adottare per le richieste di rimborso da presentare unitamente alla relativa documentazione. | SI | SI | SI | ALTA | **BASSO** | | | |
| | | 32 | Sistema di valutazione delle prestazioni | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Frodi ai danni della PA | attribuzione di incentivi economici con disparità di trattamento tra dipendenti aventi il medesimo livello di inquadramento o in assenza dei presupposti per l'erogazione per perseguire vantaggi personali o in favore di dipendenti legati da rapporto di parentela con funzionari di business partner privati o con pubblici ufficiali per ottenere vantaggi indebiti | 3 | 2 | 2 | **MEDIO** | 1) Amministrazione, Controllo e Risorse Umane;<br>2) Amministratore Delegato;<br>3) C.d.A. | Quale principale presidio specifico di controllo la Società ha adottato una apposita procedura denominata "Linee Guida del piano di incentivazione 2022-2026", approvata dal CdA. Ai sensi della predetta procedura, è previsto che ai fini dell'attribuzione della remunerazione variabile, nonché per la determinazione degli obiettivi, vengano tenuti in adeguata considerazione ruoli, responsabilità e livelli decisionali. Il piano di incentivazione individua specifici criteri di valutazione delle performance che prevedono parametri quantitativi e qualitativi misurabili e criteri di ponderazione. Il piano si articola in (i) un piano di incentivazione di breve termine, destinato a tutto il personale e (ii) un piano di incentivazione di lungo termine, destinato solo al personale dirigente. Entrambi i piani sono strettamente correlati al raggiungimento degli obiettivi aziendali, comunicati tramite lettera formale a ciascun interessato, e prevedono il pagamento di premi nei limiti di un ammontare massimo. In relazione alla tipologia di obiettivi al cui raggiungimento scattano le incentivazioni, è prevista una soglia di ingresso di natura economica relativa al raggiungimento degli obiettivi economici della società; in difetto del raggiungimento di tali obiettivi, nessun pagamento è dovuto. Se tale target è raggiunto dalla società, oltre all'obiettivo aziendale si valutano 2 obiettivi individuali per i dirigenti e i quadri. Per gli impiegati è assegnato il solo obiettivo aziendale. E' stato, inoltre, adottato il Piano di incentivazione di lungo termine 2022 – 2026 relativo al personale dirigente ed all'Amministratore Delegato/Direttore Generale nonché il Piano di incentivazione di breve termine 2024 per tutto il personale ed è in via di approvazione quello di breve termine per il 2025. E' inoltre in corso di definizione una specifica disciplina aziendale, soggetta a previa approvazione del Consiglio di Amministrazione, per disciplinare modalità e i criteri di attribuzione al personale degli incentivi alle funzioni tecniche ai sensi di legge | SI | SI | SI | ALTA | **BASSO** | | | |
| | | 33 | Gestione dei *benefit* aziendali | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Frodi ai danni della PA | attribuire o indurre con raggiri l'attribuzione di fringe benefits in assenza dei relativi presupposti in favore di dipendenti legati da rapporto di parentela con funzionari di business partner privati o con pubblici ufficiali per conseguire vantaggi indebiti | 2 | 1 | 1 | **BASSO** | 1) Amministrazione, Controllo e Risorse Umane | E' previsto che tutti i dipendenti abbiamo in dotazione cellulare e notebook come strumento di lavoro indicato nel contratto di lavoro. Non sono previsti altri fringe benefits. | SI | SI | SI | ALTA | **BASSO** | | | |
| | | 34 | Formazione del personale | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Frodi ai danni della PA | - mancata erogazione formazione obbligatoria ai sensi di legge (es. in materia di sicurezza, prevenzione della corruzione, trasparenza, codice appalti) con impatti negativi per l'operatività aziendale nonché conferimento di incarichi in materia a soggetti in situazioni di conflitto di interessi e/o per finalità di conseguire vantaggi economici indebiti<br>- indurre, con artifizi, in errore circa la necessità di pianificare e adottare dei percorsi di formazione, al fine di ottenere dei profitti dai soggetti affidatari selezionati per erogare detta attività | 3 | 2 | 2 | **MEDIO** | 1) Funzione aziendale responsabile dell'attivazione della specifica formazione;<br>2) Amministrazione, Controllo e Risorse Umane | E' previsto che la Società somministri: (A) a tutto il personale neoassunto una formazione generale in materia, inter alia, di (i) prevenzione della corruzione e della trasparenza; (ii) salute, sicurezza e ambiente; (iii) antiriciclaggio; (iv) D.lgs. 231/2001 e s.m.i.; (B) a tutto il personale in forza periodiche e specifiche formazioni di aggiornamento nelle tematiche sopraindicate e nelle materie di competenza, con specifico riferimento anche agli appalti pubblici; (C) al termine della formazione, appositi questionari da acquisire debitamente compilati quali strumento di valutazione dell'effettiva acquisizione dei relativi contenuti da parte delle risorse. La Società ha erogato ed eroga periodicamente al personale la formazione prevista nelle materie di cui sopra. Al riguardo, sebbene non sussista una procedura ad hoc, la vigente documentazione aziendale prevede specifici richiami agli obblighi formativi. | SI | SI | SI | ALTA | **BASSO** | Verrà valutata da ACRU l'adozione di uno specifico Piano di formazione annuale | Terzo quadrimestre 2025 | Espletamento valutazione |
| | **Gestione delle attività connesse alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori presso i locali aziendali** | 35 | Gestione degli aspetti connessi alla salute e sicurezza dei lavoratori presso i locali aziendali | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Frodi ai danni della PA | - mancata o parziale esecuzione degli adempimenti a carico dell'azienda in materia per perseguire risparmi aziendali con conseguente vantaggio personale<br>- infortunio reso possibile dalla distrazione, a proprio vantaggio personale, delle risorse messe a disposizione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con conseguente insufficiente predisposizione di misure di prevenzione | 1 | 2 | 3 | **MEDIO** | 1) Datore di Lavoro - Delegato alla sicurezza<br>2) RSPP (esterno) | Nell'ambito della struttura organizzativa della Società ACRU è la funzione deputata a curare gli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008).<br>Il Datore di Lavoro ha conferito apposita delega ai sensi di legge (art. 16 del D. Lgs. n. 81/2008) ad un dirigente dotato dei necessari requisiti di professionalità ed esperienza.<br>La Società ha, inoltre, incaricato una Società esterna specializzata per l'esecuzione dei servizi integrati in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro. In particolare, ha fornito soggetti idonei per l'avvenuta nomina da parte della Società, del RSPP e del medico competente e supporto nella predisposizione del DVR adottato dalla Società, nonché negli adempimenti quali l'effettuazione delle visite mediche, nonché lo svolgimento di visite nei luoghi di lavoro, la predisposizione e l'implementazione di un piano di emergenza, le attività di formazione ai dipendenti, la definizione dei ruoli all'interno dell'organigramma della salute e sicurezza.<br>Sono stati, infine, individuati gli addetti antincendio e di primo soccorso, è stato eletto dai lavoratori il RLS e sono previsti aggiornamenti periodici. | SI | SI | SI | ALTA | **BASSO** | La Società si riserva di valutare, con il supporto di consulenti ed esperti, l'opportunità di ottenere certificazioni relative al proprio sistema di salute e sicurezza e ambiente (incluse, potenzialmente, le certificazioni OHSAS 18001:2007). | Terzo quadrimestre 2025 | Espletamento valutazione |
| **AREA DI RISCHIO GENERALE ANAC: C. AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Ciclo passivo** | 36 | Verifica fatture e pagamenti per l'acquisto di beni e servizi relativi al funzionamento della società (consulenze, servizi generali) | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Reato di Autoriciclaggio<br>4) Frodi ai danni della PA | - contabilizzazione di fatture passive per operazioni inesistenti o per importi alterati anche a consulenti della Società al fine di far conseguire benefici economici indebiti a favore di fornitori compiacenti o trarre da questi ultimi indebiti vantaggi personali<br>- mancata/incompleta verifica della conformità della documentazione fiscale presentata alle previsioni di legge vigenti anche in materia di fatturazione elettronica ed alle regole adottate dalla Società per finalità di vantaggi individuali o di terzi con conseguente aggravio di spese per l'azienda<br>- erogazione di pagamenti relativi a operazioni fittizie o a prezzi gonfiati in favore di fornitori compiacenti e utilizzare i relativi fondi a fini corruttivi o per utilizzare somme provenienti da reato (ad es. frutto di evasione fiscale) ovvero per ottenere da detti fornitori profitti personali;<br>- contabilizzazione e pagamento di fatture passive emesse da fornitori coinvolti in organizzazioni criminali o che utilizzano subfornitori coinvolti in organizzazioni criminali, al fine di favorirne l'attività a trarne in cambio vantaggi per la Società e per ottenere da questi profitti personali;<br>- indurre, con artifizi, in errore circa la correttezza dei dati indicati nelle fatture al fine di appropriarsi dei relativi pagamenti. | 1 | 2 | 2 | **MEDIO** | 1) Responsabile Amministrazione, Controllo e Risorse Umane<br>2) Funzione richiedente l'acquisto<br>3) Amministratore Delegato | Quale principale presidio specifico di controllo la Società ha adottato una apposita procedura scritta denominata "Procedura di gestione del ciclo passivo". Ai sensi della predetta procedura, è previsto che venga definito ed approvato dal Consiglio d'Amministrazione un budget annuale di spesa, che determina gli stanziamenti per l'acquisto di beni e servizi dell'esercizio in corso. Per avviare qualunque tipo di affidamento il Responsabile di Budget deve predisporre, sottoscrivere ed inoltrare via mail al Responsabile Acquisti e Appalti una richiesta di affidamento (RdA) secondo quanto descritto nel "Regolamento Affidamento Appalti".<br>La richiesta di affidamento è quindi sottoposta alla Funzione "Amministrazione, Controllo e Risorse Umane" a mezzo e-mail per la preventiva verifica della disponibilità di budget.<br>La Funzione "Amministrazione, Controllo e Risorse Umane" raccoglie in modo centralizzato i documenti di spesa, sia digitali che cartacei (provvedendo, in questo secondo caso, a dematerializzarli e a censirli nel sistema gestionale). La Funzione "Amministrazione, Controllo e Risorse Umane", sottopone all'attenzione del Responsabile di Budget (ovvero altro soggetto appartenente alla Funzione coinvolto nel processo di spesa) la fattura ricevuta attraverso un tool del sistema gestionale che consente la gestione automatizzata delle approvazioni delle fatture passive in maniera tracciabile. Il Responsabile di Budget di funzione provvede alla verifica della corrispondenza delle attività espletate alle previsioni contrattuali cui la fattura afferisce, comunicandone a mezzo del sistema gestionale alla ACRU, entro massimo di 5 giorni lavorativi dalla ricezione del documento, il diniego o l'autorizzazione al pagamento. Quest'ultima verifica gli elementi della fattura e la sussistenza dei requisiti di legge richiesti ai fini del pagamento (CIG, CUP, ove applicabili split payment e ritenuta dello 0.50%, DURC valido, controlli ex art.48 bis). Al termine del processo di verifica della fattura, in caso di esito positivo (autorizzazione al pagamento e capienza del Provvedimento di spesa), ACRU di concerto con la funzione competente provvede a determinare la competenza economica del documento di spesa per poter procedere con la contabilizzazione della stessa ed invia conferma all'AD che le fatture sono state verificate e possono essere pagate. Quindi, l'AD, autorizza il pagamento che viene effettuato dal Responsabile ACRU attraverso l'accesso diretto mediante il canale di remote banking. In caso di assenza o indisponibilità del Responsabile ACRU l'AD procede al pagamento attraverso l'accesso diretto mediante il canale di remote banking. A tal fine la Società utilizza un conto corrente bancario sul quale sono autorizzati ad operare e disporre pagamenti il Responsabile Amministrazione, Controllo e Risorse Umane e l'Amministratore Delegato della Società, a firma disgiunta. | SI | SI | SI | ALTA | **BASSO** | | | |
| | | 37 | Gestione del ciclo passivo per il pagamento di fatture emesse da appaltatori nei confronti della Società quale Soggetto Attuatore | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Reato di Autoriciclaggio<br>4) Frodi ai danni della PA | - pagamento di fatture agli appaltatori anche in assenza del raggiungimento del SAL o in assenza dei requisiti necessari al fine di evitare l'emersione di ritardi nel cronoprogramma e relative conseguenze negative, consentendo il conseguimento di benefici economici indebiti<br>- contabilizzazione di fatture passive per operazioni inesistenti o per importi alterati al fine far conseguire benefici economici indebiti a favore di fornitori compiacenti e da cui trarre vantaggi personali<br>- erogazione pagamenti relativi a operazioni fittizie o a prezzi gonfiati in favore di fornitori compiacenti e utilizzare i relativi fondi a fini corruttivi<br>- contabilizzazione e pagamento fatture passive emesse da fornitori coinvolti in organizzazioni criminali o che utilizzano subfornitori coinvolti in organizzazioni criminali, al fine di favorirne l'attività a trarne in cambio vantaggi personali e per la Società | 2 | 3 | 3 | **ALTO** | 1) Amministrazione, Controllo e Risorse Umane<br>2) Project Management (inclusi controlli RUP e DL)<br>3) Amministratore Delegato | Quali principali presidi specifici di controllo la Società ha adottato apposite procedure denominate: a) "Procedura di gestione del c/c di Tesoreria" cui attenersi nella gestione delle attività di verifica e controllo delle richieste di pagamento da parte dei Soggetti Attuatori (ivi inclusa la Giubileo 2025) degli interventi prodromiche all'erogazione dei contributi attraverso il conto di Tesoreria presso Banca d'Italia, al fine di garantire il rispetto della normativa di riferimento, delle Linee operative per il monitoraggio e la rendicontazione adottate dalla Società DPCM ( anche detto "Vademecum") nonché delle previsioni contenute nella "Convenzione" sottoscritta con ogni Soggetto Attuatore; b) "Procedura di verifica monitoraggio e trasferimento contributi" che disciplina le modalità operative, gestionali e di controllo afferenti ai processi di verifica del monitoraggio e trasferimento delle Risorse Giubilari e definisce, tra l'altro, i flussi inerenti alle richieste di trasferimento contributi nel caso in cui la Giubileo 2025 svolga il ruolo di Soggetto Attuatore. In tale caso, il pagamento delle fatture emesse dagli appaltatori nei confronti della Società avviene nel rispetto della segregazione dei compiti tra le funzioni aziendali, tenuto conto che: la Funzione Acquisti e Appalti opera la selezione degli appaltatori e stipula i relativi contratti, la Funzione Project Management (PM) gestisce i contratti di appalto, verifica le attività degli appaltatori, approva le fatture ricevute e rilascia il benestare al pagamento; la Funzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane (ACRU) effettua le verifiche di ordine amministrativo ed è responsabile dell'effettivo pagamento a valere sul conto di tesoreria; l'Amministratore Delegato autorizza i pagamenti. In particolare, è previsto che in tale caso il processo sia gestito analogamente a quanto previsto con riferimento all'attività sensibile "Verifica fatture e pagamenti per l'acquisto di beni e servizi relativi al funzionamento della società (consulenze, servizi generali)". Nello specifico, i documenti di spesa connessi all'acquisto di beni e servizi legati all'attività di Giubileo 2025 quando essa opera in qualità di Soggetto Attuatore sono soggetti anche alle procedure ed ai controlli previsti all'interno delle Linee operative del DPCM cui si rimanda per maggior dettaglio. In sintesi, è previsto che da PM e ACRU, ciascuno per le rispettive competenze: (i) vengano svolti controlli ordinari amministrativo-contabili previsti dalla vigente normativa, nonché i controlli di gestione ordinari su tutti gli atti di competenza amministrativi, contabili e fiscali, direttamente o indirettamente collegati alle spese sostenute (ad es. atti di approvazione SAL, certificati di regolare esecuzione, certificati di pagamento, impegni contabili, provvedimenti di liquidazione, bonifici/mandati di pagamento delle spese etc.); (ii) venga verificata la presenza, all'interno dei documenti giustificativi di spesa emessi dal fornitore (fattura), degli elementi obbligatori di tracciabilità previsti dalla normativa vigente e, in ogni caso, degli elementi necessari a garantire l'esatta riconducibilità delle spese al progetto finanziato (CUP, CIG, conto corrente per la tracciabilità flussi finanziari) al fine di poter garantire l'assenza di doppio finanziamento; (iii) venga alimentato in modo continuativo il sistema informativo MOP (Monitoraggio Opere Pubbliche) ai sensi dell'art. 1, comma 424, della L. 234/2021 assicurandosi che i dati inseriti coincidano con i dati degli atti dei punti precedenti. I criteri di ammissibilità delle spese sono specificamente individuati nelle Linee operative specifiche. Operando in qualità di Soggetto Attuatore, la Società provvede al pagamento dei fornitori utilizzando il conto corrente bancario aziendale, sul quale transitano le somme dal conto corrente di tesoreria. Le movimentazioni che riguardano il conto di tesoreria sono incluse nel perimetro delle verifiche effettuate dalla società incaricata della revisione legale per le quali è previsto contrattualmente che la stessa rilasci un'asseverazione relativa ai rapporti di debito e credito tra la Società ed il soggetto pubblico (MEF).Trova applicazione anche la Procedura di verifica monitoraggio e trasferimento contributi. | SI | SI | SI | ALTA | **BASSO** | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Amministrazione e finanza | Tesoreria | 38 | Gestione del conto di tesoreria intestato a Giubileo S.p.A. per il pagamento di Soggetti Attuatori per la realizzazione del Progetto contenuto nel Programma dettagliato degli Interventi connessi alle celebrazioni del Giubileo | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Frodi ai danni della PA<br>4) Reato di autoriciclaggio | - autorizzare il trasferimento di fondi a favore di un Soggetto Attuatore, pur in assenza dell'adeguato supporto documentale o in mancanza dei requisiti legittimanti, accordandosi con lo stesso al fine di trarne un ingiusto profitto da ripartirsi o al fine di evitare l'emersione di ritardi nel cronoprogramma e relative conseguenze negative e responsabilità<br>- autorizzare il trasferimento di fondi a favore di un Soggetto Attuatore al fine di consentire consapevolmente il pagamento di fornitori coinvolti in organizzazioni criminali o che utilizzano subfornitori coinvolti in organizzazioni criminali<br>- indurre, con artifizi, in errore in merito al trasferimento delle risorse spettanti al Soggetto Attuatore al fine di distoglierle verso un soggetto terzo da cui trarre un profitto. | 3 | 3 | 3 | ALTO | 1) Responsabile Amministrazione, Controllo e Risorse Umane<br>2) Amministratore Delegato | Quale principale presidio specifico di controllo la Società ha adottato una apposita procedura scritta denominata "Procedura di gestione del c/c di Tesoreria" e "Procedura di verifica monitoraggio e trasferimento contributi" che disciplinano ruoli, responsabilità e flussi operativi finalizzati alle operazioni da gestire sul conto di tesoreria. Inoltre, in materia rilevano anche le previsioni contenute nelle Linee operative emanate dalla Società ex DPCM. In particolare, è previsto che la Funzione "Project Management" raccolga in maniera centralizzata i documenti oggetto di monitoraggio e rendicontazione sia digitali che cartacei (provvedendo, in questo secondo caso, a dematerializzarli e a censirli nel sistema gestionale) raccolti anche attraverso il sistema BDAP (Banca Dati della Pubblica Amministrazione). La Funzione "Project Management", provvede quindi alla verifica della corrispondenza dei documenti giustificativi delle spese ricevuti dal singolo Soggetto Attuatore sulla base di quanto stabilito nelle Linee operative emanate dalla Società nonché nella Convenzione Finanziaria sottoscritta con quest'ultimo.<br>Al termine delle suddette verifiche, in caso di esito positivo, la Funzione ACRU avvia i controlli di sua competenza così come così come previsti nelle procedure e nelle Linee operative. In caso di diniego ovvero di richiesta di integrazione documentale, esso verrà comunicato dalla Funzione "Project Management" al Soggetto Attuatore e la procedura riprenderà l'iter dall'avvio. In caso di esito positivo si procede al pagamento.<br>La Funzione "Amministrazione, Controllo e Risorse Umane" provvede a caricare la disposizione di pagamento attraverso il canale telematico della Ragioneria Generale dello Stato nel rispetto delle indicazioni contenute nella Circolare 41/2003 del MEF "Trasmissione per via telematica degli ordini di prelevamento dei fondi dai conti correnti aperti presso la tesoreria centrale".<br>La disposizione di pagamento viene predisposta dal personale di Amministrazione, Controllo e Risorse Umane con credenziale di accesso e inserimento dati (utente base); inviata per il controllo al Responsabile Amministrazione, Controllo e Risorse Umane e successivamente da quest'ultimo all'AD per l'autorizzazione al pagamento. L'AD comunica al Responsabile Amministrazione, Controllo e Risorse Umane, mezzo e-mail, il diniego oppure l'autorizzazione al pagamento: in caso di autorizzazione al pagamento il Responsabile Amministrazione, Controllo e Risorse Umane validerà l'operazione; in caso di diniego il Responsabile Amministrazione, Controllo e Risorse Umane raccoglie le motivazioni e procede alla circolarizzazione alle Funzioni coinvolte per le parti di propria competenza.<br>Il flusso validato dal Responsabile Amministrazione, Controllo e Risorse Umane viene inviato, attraverso il canale telematico sopracitato, alla Ragioneria Generale dello Stato che entro un massimo di 5 giorni – dopo aver verificato la correttezza dei dati – provvede alla validazione e all'invio del flusso alla Banca d'Italia, che provvede quindi a disporre il pagamento a favore del Soggetto Attuatore.<br>È inoltre previsto che le movimentazioni che riguardano il conto di Tesoreria siano incluse nel perimetro delle verifiche effettuate dalla Società di Revisione, rispetto cui è previsto contrattualmente che la stessa rilasci un'asseverazione relativa ai rapporti di debito e credito tra la Società ed il soggetto pubblico (MEF). | SI | SI | SI | SI | ALTA | BASSO | | | |
| | Ciclo attivo | 39 | Gestione del ciclo attivo (fatturazione, contabilizzazione, incasso) | 1) Corruzione Privata<br>2) Delitti contro la PA<br>3) Frodi ai danni della PA<br>4) Reato di autoriciclaggio | Emettere fatture attive in assenza di operazioni economiche sottostanti, o per importi alterati, al fine di alterare artificiosamente il risultato dell'esercizio ovvero appropriarsi di somme appartenenti alla Società | 2 | 2 | 2 | MEDIO | 1) Amministrazione, Controllo e Risorse Umane | Quale presidio specifico la Società ha adottato un'apposita procedura scritta, "Procedura di gestione del ciclo attivo". In particolare è previsto che la Società, per le attività in cui la stessa opera come stazione appaltante ovvero come soggetto attuatore ovvero ancora come soggetto monitoratore emetta una fattura (elettronica, ai sensi della normativa vigente) attiva (deducibile) al MEF. Così è stato definito dalla Società dopo aver interpellato il MEF stesso. Il processo viene gestito attraverso il sistema gestionale aziendale di contabilità.<br>Il Business Plan approvato dal CdA individua le modalità di emissione delle fatture attive recepite nelle Convenzioni sottoscritte dai terzi e tali modalità sono disciplinate altresì nella "Procedura di gestione del ciclo attivo"; quest'ultima, tra l'altro, prevede per le disposizioni di trasferimento delle risorse modalità operative che tengono conto dei livelli autorizzativi definiti e del principio della segregazione delle funzioni. | Si | SI | SI | SI | ALTA | BASSO | | | |
| | Contabilità e bilancio | 40 | Tenuta della contabilità generale, verifica delle informazioni e dei dati inseriti in contabilità e riconciliazioni bancarie | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Reato di Autoriciclaggio<br>4) Frodi ai danni della PA | - inserimento nella contabilità aziendale di scritture relative ad operazioni inesistenti o difformi, al fine di alterare il risultato di esercizio per conseguire vantaggi economici indebiti o per creare delle disponibilità economiche da utilizzarsi a fini corruttivi ovvero di occultare i proventi di, ovvero per, attività illecite (es. pagare appaltatori per l'esecuzione di lavori inesistenti da cui trarre vantaggi personali) | 1 | 2 | 3 | MEDIO | 1) Amministrazione, Controllo e Risorse Umane | La Società si è dotata di un sistema gestionale integrato con i processi di ciclo attivo e passivo, che registra le transazioni. E' previsto vengano effettuate chiusure periodiche trimestrali e semestrali, comprensive di stato patrimoniale e riconciliazioni bancarie. Le chiusure semestrali sono oggetto di revisione semplificata da parte della società di revisione.<br>Quale ulteriore presidio specifico di controllo la Società ha adottato apposita procedura<br>denominata "Procedura di gestione scritture contabili e riconciliazioni bancarie". Il processo di tenuta della contabilità è articolato in varie attività che vengono ivi descritte e prevedono il coinvolgimento di soggetti diversi a garanzia del principio di segregazione dei compiti nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità, sulla scorta di una chiara formalizzazione dei livelli autorizzativi. Tutti i soggetti coinvolti nel processo di tenuta della contabilità sono responsabili della completezza ed accuratezza delle informazioni fornite. La procedura disciplina altresì le modalità operative relative alle riconciliazioni bancarie.<br>Il Consiglio di Amministrazione ha nominato un Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari, approvando altresì apposito Regolamento delle attività di quest'ultimo, che ne disciplina funzioni, poteri, mezzi e responsabilità nonché i flussi periodici verso gli organi di amministrazione e controllo. | SI | SI | SI | SI | ALTA | BASSO | | | |
| | | 41 | Predisposizione, verifica e chiusura della bozza di bilancio d'esercizio | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Reato di Autoriciclaggio<br>4) Frodi ai danni della PA | alterazione delle risultanze del bilancio di esercizio, ad es. mediante sopravvalutazione o sottovalutazione delle poste valutative e di assestamento, al fine di ridurre l'imponibile fiscalmente rilevante per conseguire indebiti vantaggi personali ovvero al fine di creare delle disponibilità economiche da utilizzarsi a fini corruttivi ovvero di occultare i proventi di attività illecite ovvero per ottenere vantaggi personali (ad es. benefit legati al raggiungimento di determinati obiettivi) o compiere attività illecite a proprio vantaggio | 1 | 2 | 1 | BASSO | 1) Amministrazione, Controllo e Risorse Umane | La Società si è dotata di un sistema gestionale integrato con i processi di ciclo attivo e passivo, da cui è estratto il bilancino di verifica che costituisce la base per la predisposizione della prima bozza di bilancio d'esercizio ed ha incaricato una primaria società di revisione di effettuare la revisione legale della società. Quale principale presidio specifico di controllo la Società ha adottato una apposita procedura scritta denominata "Procedura di predisposizione e approvazione del Budget Economico Annuale e Pluriennale, Consuntivo economico e patrimoniale al 30 giugno e Bilancio d'Esercizio". Ai sensi della predetta procedura, è previsto che la Funzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane raccoglia i dati contabili, finanziari e patrimoniali necessari alla predisposizione della Bozza di bilancio e delle altre situazioni periodiche infrannuali (eventualmente chiedendo informazioni anche alle funzioni aziendali i cui processi impattano sulla predisposizione della bozza). La raccolta dei dati suddetti avviene tramite estrazione dal sistema gestionale, integrato con i processi di ciclo attivo e passivo. Il Responsabile Amministrazione, Controllo e Risorse Umane provvede quindi alla verifica delle scritture contabili di chiusura e di assestamento.<br>La Funzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane, sulla base dei dati raccolti e verificati dal Responsabile Amministrazione, Controllo e Risorse Umane, predispone la bozza di Bilancio d'esercizio, in ottemperanza alla normativa. Si evidenzia inoltre che il Consiglio di Amministrazione ha nominato un Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari, approvando altresì apposito Regolamento delle attività di quest'ultimo, che ne disciplina funzioni, poteri, mezzi e responsabilità: il Dirigente Preposto, nel flusso di processo ivi descritti, provvede alla redazione dell'apposita relazione ai sensi dell'art 14 comma 7 dello Statuto Societario sottoscritta anche dall'AD.<br>Il Responsabile Amministrazione, Controllo e Risorse Umane trasmette poi la bozza di Bilancio d'esercizio e i relativi allegati al Presidente, all'Amministratore Delegato e al CdA. Entro la tempistica di legge, il CdA convoca l'Assemblea dei Soci per l'approvazione del Bilancio d'esercizio, e, entro un congruo termine prima della data fissata per l'approvazione del Bilancio d'esercizio, consegna il progetto di Bilancio e la Relazione sulla Gestione al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione Legale per consentire a quest'ultima di redigere apposita relazione.<br>Sempre entro un congruo termine dalla data dell'Assemblea che approva il bilancio, la Società mette a disposizione del Socio: (i) Bilancio completo di Relazione sulla Gestione; (ii) relazione della Società di Revisione Indipendente; (iii) relazione del Collegio Sindacale; (iv) relazione del Dirigente Preposto; (v) conto consuntivo in termini di Cassa; (vi) piano dei risultati attesi; (vii) relazione sulla remunerazione.<br>Dopo la delibera di approvazione, l'Amministratore Delegato trasmette quindi tempestivamente il Bilancio approvato, completo degli allegati e della delibera assembleare di approvazione, al Ministero dell'Economia e delle Finanze e alla Corte dei conti.<br>Infine, la Società provvede entro i termini stabiliti al deposito del bilancio approvato presso il registro delle Imprese e a pubblicare con tempestività il Bilancio d'esercizio e i relativi allegati nel sito istituzionale della Società nella voce dedicata della sezione "Società Trasparente" (in conformità al D.lgs. 14 marzo 2013 n.33 e s.m.i.). | SI | SI | SI | SI | ALTA | BASSO | | | |
| | | 42 | Custodia delle scritture contabili e dei libri sociali e accesso alla documentazione | 1) Corruzione Privata<br>2) Frodi ai danni della PA | alterare il contenuto dei libri contabili o dei libri sociali e/o occultarli al fine di rendere più difficoltoso il controllo da parte delle Autorità fiscali o di vigilanza e ostacolare l'accertamento di attività illecite condotte a proprio vantaggio. | 2 | 3 | 2 | MEDIO | 1) Responsabile Amministrazione, Controllo e Risorse Umane | Le scritture contabili (ad eccezione del libro inventari e il libro giornale) sono conservate in formato digitale in apposita repository documentale e/o sul sistema gestionale utilizzato per la gestione della contabilità. I libri sociali non dematerializzati (libro soci, libro verbali assemblea, libro verbali C.d.A., libro verbali Collegio Sindacale) recano pagine numerate progressivamente e bollate dal notaio ai sensi di legge ed è stato previsto dalla Società che essi siano conservati e custoditi presso quest'ultimo, di ciò incaricato dalla medesima. In caso di richiesta di estrazione di copie, previamente alla consegna del libro/parte del libro di interesse, il notaio richiede ai soggetti autorizzati dalla Società la sottoscrizione di apposita nota di consegna con i relativi dettagli. Viene altresì tracciata la restituzione della documentazione al notaio. Sul sistema informatico (Infocert) è altresì disponibile repository documentale dedicata. di un altro. La "Procedura per la gestione delle verifiche ispettive" reca l'indicazione dei soggetti/funzioni di riferimento coinvolti nelle attività ispettive di sulla scorta dei soggetti ispezionanti. | Si | Si | SI | NO | MEDIA | MEDIO | La Società ha individuato quale ulteriore strumento per affrontare i rischi l'indicazione in forma documentata dei soggetti autorizzati ad accedere ai i libri sociali custoditi e conservati presso il notaio e alle repository documentali/sistema gestionale ove sono conservate le scritture contabili.<br>La Società si riserva di valutare ed effettuare, anche ai fini di efficientamento dei presidi, una verifica in ordine alle misure di conservazione elettronica. | Primo quadrimestre 2025 | Adozione documento/i di riferimento |
| | Trattamento economico organi societari | 43 | Emolumenti e rimborso spese agli organi societari | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Reato di autoriciclaggio<br>4) Frodi ai danni della PA | - utilizzo di fondi della società per offrire pasti o altre forme di intrattenimento in favore di pubblici ufficiali o controparti private per ottenere vantaggi indebiti a proprio favore<br>- conseguimento a proprio favore (o a favore di terzi con cui si abbiano in atto accordi illeciti che prevedano la dazione a proprio favore di denaro o altra utilità) di rimborsi per spese fittizie e pertanto non dovuti<br>- contabilizzare rimborsi per spese fittizie o compensi non dovuti per alterare i risultati di esercizio ed ottenere benefici fiscali o occultare i proventi di attività criminali a proprio favore | 2 | 2 | 1 | MEDIO | 1) Responsabile Amministrazione, Controllo e Risorse Umane | E' previsto che i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale ricevano compensi nella misura determinata dal DPCM istitutivo della società.<br>E' previsto che eventuali compensi ulteriori possano essere corrisposti al Presidente del CdA o all'amministratore Delegato previa delibera del CdA che dia conto dei criteri che hanno presieduto alla quantificazione del compenso integrativo, in linea con quanto disposto all'art. 3, commi 4 e 5 del DPCM istitutivo della Società.<br>Quale presidio specifico di controllo la Società ha adottato una apposita procedura denominata "Procedura di rimborso spese Amministratori, Sindaci e Dipendenti" che, tra l'altro, individua espressamente per le spese di consiglieri di amministrazione e dai sindaci per ragioni di servizio: (i) le tipologie di spesa ordinariamente rimborsabili in relazione allo svolgimento dei compiti istituzionali (e.g. trasferte per la partecipazione a riunioni) e le modalità di calcolo dei rimborsi; (ii) le ulteriori categorie di spese rimborsabili e relativi valori massimi di rimborso; (iii) il meccanismo approvativo necessario per ottenere il rimborso; (iv) le modalità operative relative alla presentazione delle note spese; (v) la modulistica da adottare per le richieste di rimborso da presentare unitamente alla relativa documentazione. I relativi importi vengono pubblicati nella voce dedicata del sito istituzionale della Società nella sezione "Società trasparente". | SI | SI | SI | SI | ALTA | BASSO | | | |
| | Gestione della spesa corrente | 44 | Gestione della spesa corrente | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Reato di autoriciclaggio<br>4) Frodi ai danni della PA | - utilizzare i fondi della Società per ragioni diverse da quelle espressamente indicate negli Allegati 1 del DPCM 10 aprile 2024 e Allegato 3 del DPCM 11 giugno 2024 al fine di appropriarsene<br>- autorizzare il trasferimento di fondi a favore di un Soggetto Attuatore, pur in assenza dell'adeguato supporto documentale o in mancanza dei requisiti, accordandosi con lo stesso al fine di trarne un ingiusto profitto da ripartirsi o al fine di evitare l'emersione di ritardi nel cronoprogramma e relative conseguenze negative, anche reputazionali, per la Società<br>- autorizzare il trasferimento di fondi a favore di un Soggetto Attuatore al fine di consentire consapevolmente il pagamento di fornitori coinvolti in organizzazioni criminali o che utilizzano subfornitori coinvolti in organizzazioni criminali, al fine di favorirne l'attività e trarne in cambio vantaggi personali, denaro o altra utilità, e vantaggi per la Società<br>- ottenere rimborsi per spese fittizie o compensi non dovuti e utilizzare i fondi così ottenuti al fine di corrompere pubblici ufficiali o clienti privati per ricevere indebitamente per sé o per un terzo denaro o altra utilità<br>-Contabilizzare rimborsi per spese fittizie o compensi non dovuti per alterare i risultati di esercizio ed ottenere benefici fiscali o occultare i proventi di attività criminali ovvero per ottenere un profitto personale | 3 | 3 | 2 | ALTO | 1) Responsabile Amministrazione, Controllo e Risorse Umane<br>2) AD | E' previsto con il DPCM 10 aprile 2024 e s.m.i. (Progetto Accoglienza) che la Società funga da soggetto beneficiario delle risorse assegnate nell' Allegato 1 al citato DPCM e Soggetto Attuatore delle azioni ivi espressamente indicate e dal DPCM 11.6.2024 che sussistano interventi finanziati con Risorse Giubilari di parte corrente.<br>Per tali progetti, privi di CUP, per cui non è possibile operare tramite i sistemi informativi della Ragioneria Generale dello Stato, la Società:<br>- opera ai sensi di quanto disposto dall'art. 8 del DPCM 10.4.2024 predisponendo una rendicontazione periodica (semestrale) sull'utilizzo delle risorse che invia al Commissario straordinario, alla Cabina di coordinamento e al Ministero dell'economia e delle finanze e, a valle dei controlli previsti e disciplinati dalla procedura Ciclo Passivo, effettua i pagamenti delle prestazioni;<br>- per gli interventi di spesa corrente di cui al DPCM 11.6.2024 e s.m.i., sulla scorta delle indicazioni fornite dal MEF e delle istruzioni impartite dal Commissario Straordinario di Governo, opera i trasferimenti al Soggetto Attuatore e relaziona semestralmente ai sensi dell'art. 1 comma 441 della Legge n. 234/2021 e s.m.i. alla Cabina di Coordinamento. | SI | SI | SI | SI | ALTA | BASSO | | | |
| | Gestione della fiscalità | 45 | Gestione della fiscalità e delle obbligazioni tributarie, comprese le attività di predisposizione e presentazione delle dichiarazioni fiscali (anche tramite consulenti esterni) | 1) Frodi ai danni della PA<br>2) Delitti contro la PA | presentare dichiarazioni fiscali non in linea con i dati contabili aziendali al fine di sottrarsi, anche parzialmente, al pagamento delle imposte dovute e destinare detti importi con condotte illecite a proprio beneficio | 2 | 2 | 2 | MEDIO | 1) Responsabile Amministrazione, Controllo e Risorse Umane | Sino al 31 agosto 2024 ai fini della gestione della fiscalità la Società si è avvalsa di un consulente esterno debitamente contrattualizzato a seguito di regolare processo di selezione nonché di un sistema gestionale aziendale. Quest'ultimo, in particolare strutturato in modo da generare i dati tramite cui la funzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane elaborava le dichiarazioni cui la Società è tenuta (e.g. dichiarazioni periodiche IVA, dichiarazione dei redditi), calcolava le imposte da versare e dispone eventuali versamenti, il tutto in coordinamento con il consulente esterno, che verificava l'operato del personale interno preposto a tali attività.<br>Dal 1 settembre 2024 è stato contrattualizzato un nuovo consulente esterno (a seguito di regolare processo di selezione) che, sulla base dei dati forniti dalla funzione ACRU, elabora ed invia le dichiarazioni cui è tenuta la Società. Al riguardo, il consulente fiscale elabora e trasmette alla Società uno scadenziario fiscale e di monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni, denunce e adempimenti nei confronti dell'Amministrazione finanziaria. La Società alle tempistiche definite dal consulente esterno fornisce i dati necessari all'elaborazione delle dichiarazioni. Le dichiarazioni vengono inoltre controllate periodicamente dalla società di revisione e i relativi flussi sono tracciabili. | SI | SI | NO | SI | MEDIA | MEDIO | La Società si riserva di valutare l'eventuale efficientamento di modalità di formalizzazione della tracciabilità dei controlli effettuati | | |
| AREA DI RISCHIO GENERALE ANAC: D. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Verifiche ispettive | 46 | Gestione delle verifiche ispettive da parte di Autorità Pubbliche (Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, ecc.) | 1) Delitti contro la PA<br>2) Frodi ai danni della PA | dazione o promessa di denaro, regali o altre forme di benefici in favore di pubblici ufficiali impegnati in visite ispettive, anche dietro sollecitazione dei pubblici ufficiali medesimi, al fine di evitare rilievi o sanzioni a proprio vantaggio | 3 | 2 | 1 | MEDIO | 1) Responsabile Amministrazione, Controllo e Risorse Umane<br>2) Amministratore Delegato | Quale principale presidio specifico di controllo la Società ha adottato una apposita procedura denominata "Procedura per la gestione delle verifiche ispettive" che prevede, tra l'altro: (i) obblighi di informativa da parte dei soggetti della Società che dovessero ricevere l'informazione del prossimo svolgimento di una verifica ispettiva da parte di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio a: 1. AD; 2. Responsabile ACRU; 3. Responsabile della Funzione aziendale direttamente coinvolta nell'ispezione; (ii) ruoli e responsabilità nella gestione delle visite ispettive, garantendo la presenza di almeno due dipendenti della società in ogni fase dell'ispezione di cui di adeguato livello gerarchico; (iii) obblighi informativi dell'avvio di una verifica ispettiva, nonché dei successivi aggiornamenti circa il relativo iter al RPCT ed all'OdV; (iv) la tracciabilità del processo attraverso la predisposizione di un rapporto/verbale all'esito dell'ispezione, firmato dai soggetti che hanno gestito l'ispezione e la relativa trasmissione al Responsabile ACRU, all'AD e/o al Presidente del CdA, al RPCT ed all'OdV; (v) dopo la chiusura dell'ispezione il fascicolo è trasmesso in copia al Responsabile ACRU, all'ODV ed al RPCT; (vi) in attuazione delle previsioni del MOG e del PTPCT è previsto annualmente da parte del Responsabile ACRU all'ODV ed al RPCT un flusso informativo riepilogativo delle ispezioni aperte e concluse nell'esercizio. | SI | SI | SI | SI | ALTA | BASSO | La Società ha individuato quale azione da porre in essere l'aggiornamento della "Procedura visite ispettive" con la previsione di idonei flussi in materia anche verso il Collegio Sindacale e l'efficientamento della gestione dei flussi documentali verso i soggetti ivi indicati. | Primo semestre 2025 | Aggiornamento Procedura |
| | Antiriciclaggio | 47 | Attuazione normativa di cui al D.lgs. 231/2007 e s.m.i. in materia di obblighi antiriciclaggio | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Reato di autoriciclaggio<br>4) Frodi ai danni della PA | mancata segnalazione operazioni sospette per creare situazioni di vantaggio personale o di terzi | 3 | 3 | 3 | ALTO | 1) Gestore Sos | Quale principale presidio specifico di controllo la Società ha adottato una apposita procedura denominata "Procedura per la rilevazione e comunicazione delle operazioni sospette di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo". E' previsto che la documentazione di gara e quella contrattuale reca espressamente clausole in merito al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e s.m.i. e alle sanzioni in caso di inosservanza degli stessi, richiamando la necessità che gli strumenti di pagamento riportino, in relazione a ciascuna transazione, CIG e CUP. Le operazioni di pagamento avvengono mediante il sistema gestionale aziendale che garantisce sicurezza, segregazione delle funzioni e tracciabilità delle operazioni. Inoltre, in attuazione delle previsioni del D.Lgs. n. 231/2007 e s.m.i. (art.10, comma 4) nonché del PTPCT, tenuto conto che l'attività della Società può vedere l'esposizione ai rischi, in particolare, di cui alla normativa rilevante in materia di riciclaggio è stato nominato il "Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette (SOS) quale soggetto delegato a valutare e effettuare le comunicazioni di eventuali operazioni sospette tramite il sistema di segnalazione online sul portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia. Al riguardo è stato predisposto, quale strumento operativo, un elenco di indicatori di anomalia (riportati nella tabella cd. "red flags" allegata alla procedura) che, laddove sussistenti, fanno ritenere necessario procedere a verifiche rafforzate. In merito, nel secondo semestre 2024 per l'espletamento degli adempimenti relativi ai controlli antiriciclaggio (con particolare riferimento alle verifiche degli indicatori di anomalia di natura soggettiva) la Società ha contrattualizzato un operatore specializzato nel settore e di comprovata esperienza. La procedura, anche nell'ottica della segregazione delle funzioni, prevede che la funzione Acquisti e Appalti (AA) invii la documentazione acquisita in gara contenente i dati e le informazioni utili alle verifiche alla funzione Legale e Compliance. Quest'ultima acquisisce dal provider esterno i report dei controlli effettuati con i relativi indici di rischio che analizza e laddove da essi emergano elementi di sospetto in relazione ad un operatore economico, ne informa AA e compila e trasmette al Gestore SOS la rilevazione (secondo la modulistica allegata alla procedura) per gli adempimenti di competenza. Al Gestore SOS è affidata, inoltre, la promozione di idonee ed adeguate attività formative in materia ed è incaricato di effettuare il costante necessario coordinamento con il RPCT al fine di garantire l'attuazione di una strategia integrata per la prevenzione della corruzione e del antiriciclaggio anche trasmettendo apposita informativa in caso di avvenuta rilevazione di operazioni sospette. La Società, ha altresì adempiuto alle previsioni del decreto MIMIT del 29 settembre 2023 comunicando il nominativo del Titolare Effettivo della Giubileo2025 ai fini dell'inserimento nel "Registro dei Titolari Effettivi" istituito presso la CCIAA di Roma. | SI | SI | SI | SI | ALTA | BASSO | | | |
| AREA DI RISCHIO GENERALE ANAC: E. AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contenzioso | Gestione dei contenziosi giudiziali | 48 | Gestione dei contenziosi giudiziali | 1) Reati contro l'AG<br>2) Corruzione Privata<br>3) Delitti contro la PA | - conferimento di incarichi a legali a professionisti in conflitto di interessi per conseguire indebiti vantaggi personali<br>- utilizzo dell'incarico professionale al legale al fine di veicolare somme destinate all'indebita remunerazione di pubblici ufficiali (e.g. giudici o CTU) per occultare attività illecite condotte a proprio vantaggio<br>- utilizzo dell'incarico professionale al legale al fine di intimidire dipendenti della società o terzi e indurli a non rendere dichiarazioni all'autorità giudiziaria per occultare attività illecite condotte a proprio vantaggio | 2 | 2 | 1 | MEDIO | 1) Legale e Compliance | Quale principale presidio, in data 22 dicembre 2023 è stato adottato il DPCM che autorizza l'Avvocatura dello Stato, in via organica ed esclusiva, ad assumere la rappresentanza e la difesa della Società nei giudizi attivi e passivi avanti alle autorità giudiziarie, collegi arbitrali, le giurisdizioni amministrative e speciali. La funzione Legale e Compliance garantisce i flussi informativi e documentali verso l'Avvocatura dello Stato ai fini dell'attuazione delle previsioni di cui al sopracitato DPCM. La Società ha provveduto a segregare tra la funzione Affari Societari e la Funzione Legale e Compliance, munite di professionalità adeguate, rispettivamente l'individuazione dei legali esterni, al di fuori dei casi previsti dal DPCM. Inoltre:<br>a) solo i soggetti a ciò autorizzati possono concordare eventuali transazioni, adesioni ed in generale accordi con le controparti;<br>b) il pagamento delle prestazioni del legale esterno può avvenire solo ad esito di specifici controlli sull'operato dello stesso;<br>c) il conferimento dell'incarico al legale esterno è oggetto di specifico obbligo di pubblicazione sull'apposita sezione "Consulenti e collaboratori" di cui alla pagina web "Società trasparente" anche ai fini del successivo pagamento dell'onorario dello stesso. (Sulla scorta del parere Anac (fasc. URAV n. 5218/2023), si ritiene che l'attività svolta dall'Avvocatura dello Stato non comporti l'obbligo di pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 15 d.lgs 33/2013 e, per analogia, dell'art. 15-bis);<br>d) la documentazione relativa ad ogni contenzioso viene adeguatamente conservata. | SI | SI | SI | SI | ALTA | BASSO | | | |
| AREA DI RISCHIO GENERALE ANAC: F. INCARICHI E NOMINE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conferimento di incarichi e nomine | Conferimento incarichi di collaborazione | 49 | Conferimento di incarichi di collaborazione | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Frodi ai danni della PA | - mancata o inesatta valutazione dei presupposti di legge per il conferimento degli incarichi, allo scopo di agevolare soggetti specifici (ad es. in conflitto di interessi) e/o di sfavorirne altri al fine di trarne un vantaggio a proprio favore<br>- individuazione di requisiti "ad hoc " al fine di agevolare un candidato particolare e conseguire vantaggi personali<br>- indurre in errore, con raggiri o artifizi, un potenziale candidato circa i requisiti necessari per rivestire l'incarico, al fine di escluderlo dalla selezione a vantaggio di altro candidato al fine di ottenere da quest'ultimo un indebito profitto | 2 | 1 | 1 | BASSO | 1) Funzione Richiedente<br>2) Responsabile Amministrazione, Controllo e Risorse Umane<br>3) Amministratore Delegato - Direttore Generale | Il conferimento di incarichi di collaborazione è da intendersi di natura eccezionale. In ordine agli stessi sono da valgono i seguenti presidi: a) coinvolgimento nel processo delle competenti funzioni aziendali; b) verifica sussistenza presupposti normativi legittimanti il conferimento dell'incarico; c) preventiva acquisizione cv e valutazione competenze, titoli ed esperienza professionale di settore in relazione all'oggetto dello specifico incarico da conferire; d) adozione, per quanto compatibili, delle previsioni del vigente "Regolamento aziendale per la selezione e assunzione del personale"; e)adeguata motivazione circa i criteri di scelta del collaboratore; f) trasparenza con pubblicazione dell'incarico conferito nella voce dedicata del sito istituzionale della Società; g) obbligo di reportistica da parte del collaboratore contrattualmente previsto h) inserimento di clausole contrattuali che obbligano il collaboratore a prendere visione, acquisire consapevolezza e obbligarsi al rispetto delle previsioni del Modello organizzativo ex D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i, del PTPCT e del Codice etico e di condotta adottati dalla Società, pubblicati sul sito istituzionale della stessa. | SI | SI | SI | SI | ALTA | BASSO | | | |
| | Cumulo di impieghi, conferimento di incarichi a dipendenti ed incarichi extra istituzionali | 50 | cumulo di impieghi, conferimento di incarichi ed incarichi extra istituzionali in costanza di rapporto di lavoro (anche a titolo onorifico e gratuito) | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Frodi ai danni della PA | - cumulo di incarichi che compromette il buon andamento dell'azione amministrativa e favorisce interessi contrapposti a quelli generali che l'azienda è tesa a soddisfare;<br>- svolgimento di attività extra lavorativa in violazione dei limiti e divieti del datore di lavoro ai sensi dell'art. 8, comma 2 del D. Lgs. n. 104/2022 e delle altre previsioni di legge e aziendali in materia | 2 | 1 | 1 | BASSO | 1) Responsabile gerarchico del dipendente<br>2)Responsabile Amministrazione, Controllo e Risorse Umane<br>3) Amministratore Delegato - Direttore Generale | Nei contratti di lavoro che vengono sottoscritti vengono inserite apposite clausole che in materia di cumulo di impieghi e di incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti richiamano le disposizioni di cui all'art. 8 del D. Lgs. n. 104/ 2022 e s.m.i. e dell'art. 18 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. nonché le previsioni del Codice etico e di condotta della Società ed ogni ulteriore disposizione aziendale adottata in materia. Con la sottoscrizione dell'incarico le risorse dichiarano l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di incarichi ex D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i. nonché l'assenza, alla data d'assunzione, di rapporti negoziali che possano essere in conflitto, anche implicitamente, con quello instaurato con la Giubileo 2025.<br>Ai sensi della "Procedura per la gestione dei conflitti di interessi" adottata dalla Società, al fine di consentire la tempestiva rilevazione di eventuali conflitti di interessi, sono previsti obblighi di comunicazione prima ed ai fini dell'assunzione di incarichi e, comunque, con periodicità annuale.<br>Non sussistono al momento dell'adozione del presente PTPCT incarichi extraistituzionali autorizzati. La Società ha introdotto, quale ulteriore strumento di presidio specifiche istruzioni operative aziendali ("Istruzioni Operative – Conferimento ed Autorizzazione Incarichi") che disciplinano le fattispecie di che trattasi e recano, tra l'altro, l'individuazione dei casi in cui è necessaria la richiesta di autorizzazione preventiva ed il previo rilascio della stessa per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, la modulistica a tal fine utile e le previsioni relative all'attuazione degli obblighi di pubblicazione vigenti in materia. Per consentire al RPCT il monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza in materia, sono ivi previsti e richiamati dal PTPCT, flussi informativi da parte di ACRU al RPCT al conferimento ai dipendenti di incarichi cd. istituzionali e all'avvenuto rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali. | SI | SI | SI | SI | ALTA | BASSO | | | |
| AREA DI RISCHIO SPECIFICA ANAC: A. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Attività di monitoraggio e rendicontazione | Monitoraggio | 51 | Elaborazione della reportistica e della documentazione giustificativa di commessa in relazione ai progetti gestiti dalla Società quale Soggetto Attuatore | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Frodi ai danni della PA | Predisposizione di documentazione falsa in relazione allo stato di avanzamento della commessa (anche tramite omissione di dati / informazioni dovute) al fine di conseguire indebiti trasferimenti dai conti di tesoreria al conto corrente della Società, per perseguire vantaggi personali o favorire appaltatori compiacenti anche per trarre un indebito vantaggio anche permettendo un ingiusto profitto al Soggetto attuatore | 2 | 3 | 3 | ALTO | 1) Project Management | Sono state adottate dalla Società quale presidio specifico di controllo:<br>A) apposite Linee operative (ex DPCM, i cui contenuti a suoi tempi sono stati condivisi con la RGS) – cd. Vademecum – recanti le modalità a cui devono attenersi i Soggetti attuatori nell' esecuzione degli interventi previsti dal Programma dettagliato allegato al citato DPCM e s.m.i. per consentire il monitoraggio degli stessi e lo sviluppo delle funzioni di rendicontazione da parte della Giubileo 2025. Tali linee operative, nell' ottica della segregazione dei compiti e delle responsabilità, disciplinano espressamente e analiticamente anche i controlli di natura tecnico–amministrativa da parte delle funzioni PM e ACRU funzionali, se conclusi positivamente, alla successiva erogazione delle risorse. E' previsto l' utilizzo della modulistica allegata alle linee guida nonché di apposite checklist recanti il dettaglio dei controlli effettuati e dei relativi esiti;<br>B) la "Procedura di verifica monitoraggio e trasferimento contributi" che disciplina le modalità operative, gestionali e di controllo afferenti ai processi di verifica del monitoraggio e trasferimento delle Risorse Giubilari anche nel caso in cui la Giubileo 2025 svolga il ruolo di Soggetto Attuatore. Anche in tal caso, nel rispetto della segregazione dei compiti tra le funzioni aziendali, alla Funzione Project Management (PM) spetta la gestione dei contratti di appalto, la verifica delle attività degli appaltatori, l'autorizzazione all'emissione della fattura tramite Certificato di Pagamento emesso dal RUP, l'approvazione delle fatture ricevute a mezzo SDI e tramite DMS e nella Funzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane (ACRU) le verifiche di ordine amministrativo in relazione alle richieste di trasferimento inoltrate, ivi incluse le fatture recanti CUP e CIG. La procedura prevede che le verifiche di monitoraggio tecnico-amministrativo riguardino in particolare i seguenti ambiti: (i) SAM Cronoprogramma procedurale; Quadro Tecnico Economico; Piano dei pagamenti (trimestrale, per verifica di capienza finanziaria); (ii) MOP. Oltre alle Verifiche amministrative on desk citate, sono previste verifiche in loco atte a verificare, tra gli altri, la corrispondenza dell'avanzamento fisico dei lavori con quanto dichiarato in SAM e MOP.<br>Per efficientare le attività di raccolta e analisi dei dati provenienti dai Soggetti Attuatori la Società ha anche sviluppato e attivato a far data dal giugno 2024 una piattaforma (denominata ATLAS), che anche grazie all'ausilio di strumenti tecnologici più evoluti, consente di razionalizzare i contenuti informativi e documentali necessari a svolgere in modo più efficace e rapido le attività di monitoraggio e rendicontazione periodica degli interventi di competenza della Giubileo 2025 verso gli stakeholder istituzionali. | SI | SI | SI | SI | ALTA | BASSO | La Società ha individuato quale ulteriore azione da porre in essere a rafforzamento dei presidi esistenti il coinvolgimento, nell'ambito del supporto alla funzione PM da parte del team dell'affidatario dei servizi di PMO, di figure specializzate in cost controlling per la verifica delle contabilità lavori emesse dalla DL | Primo semestre 2025 | Reporting con le risultanze della analisi svolte |
| | | 52 | Verifica dello stato di avanzamento dei progetti realizzati da Soggetti Attuatori terzi (e dalla società come Soggetto Attuatore) | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata | Attestazione del raggiungimento di uno stato di avanzamento dei progetti funzionale allo sblocco di somme pur in assenza dei presupposti e conseguente trasferimento dai conti di tesoreria al Soggetto Attuatore, al fine di ottenere un indebito vantaggio anche permettendo un ingiusto profitto al Soggetto Attuatore ovvero per ottenere dallo stesso denaro o altra utilità | 3 | 3 | 3 | ALTO | 1) Project Management | Quale principale presidio specifico di controllo la Società ha predisposto A) apposite Linee operative condivise con i Soggetti Attuatori terzi (ex DPCM, i cui contenuti a suo tempo sono stati condivisi con la RGS)– cd. Vademecum - recanti le modalità cui devono attenersi i Soggetti attuatori nell'esecuzione degli interventi previsti dal Programma dettagliato allegato al citato DPCM e s.m.i. per consentire il monitoraggio degli stessi e lo svolgimento delle funzioni di rendicontazione da parte della Giubileo 2025; B) la "Procedura di verifica monitoraggio e trasferimento contributi" che disciplina le modalità operative, gestionali e di controllo afferenti ai processi di verifica del monitoraggio e trasferimento delle Risorse Giubilari. Di seguito i principali presidi in essere previsti dai predetti documenti.<br>Le linee operative prevedono che per ogni intervento il Soggetto Attuatore, ai fini dell'erogazione delle risorse è tenuto ad implementare la piattaforma presente all'interno del sistema per il Monitoraggio delle Opere Pubbliche (MOP), nonché a compilare e restituire la modulistica fornita dalla Società, secondo gli schemi predefiniti allegati al succitato documento per la trasmissione di informazioni aggiuntive rispetto al MOP necessarie al monitoraggio presenti in ATLAS. Al riguardo, per efficientare le attività di raccolta e analisi dei dati provenienti dai Soggetti Attuatori la Società ha anche sviluppato e attivato a far data dal giugno 2024 una piattaforma (denominata ATLAS), che anche grazie all'ausilio di strumenti tecnologici più evoluti, consente di razionalizzare i contenuti informativi e documentali necessari a svolgere in modo più efficace e rapido le attività di monitoraggio e rendicontazione periodica degli interventi di competenza della Giubileo 2025 verso gli stakeholder istituzionali. Il Soggetto Attuatore, inoltre, trasmette alla Giubileo 2025 i progetti, i contratti di appalto e gli stati avanzamento dei lavori relativi agli Interventi gestiti, secondo le modalità nel seguito rappresentate.<br>La verifica di monitoraggio avviene con cadenza mensile e prevede, successivamente alla dovuta alimentazione del sistema MOP, la compilazione della Scheda di Aggiornamento Mensile (SAM) a cura del Soggetto Attuatore per ciascun intervento secondo il format presente nella piattaforma ATLAS. In particolare, la Funzione Project Management verifica ed accerta: a) la coerenza della tempistica di realizzazione rispetto al cronoprogramma approvato per il progetto; b) la coerenza tra l'avanzamento fisico e quello procedurale e di spesa, in riferimento a tutti i progetti finanziati. La Funzione PM, provvede a sollecitare e a supportare i SOAT nella predisposizione dei documenti di monitoraggio mensile ove mancanti/non completi ed ad eseguire, entro le tempistiche prestabilite, le verifiche in merito alla documentazione prodotta rispetto ai dati forniti in SAM e MOP per accertare la sua coerenza con i contratti e con l'effettivo stato di avanzamento. Ad esito dei controlli, la Società trasmette ai Soggetti Attuatori mediante la piattaforma ATLAS una checklist contenente eventuali azioni correttive da intraprendere.<br>Ai fini del monitoraggio, il personale incaricato della Società effettua, a campione, per gli interventi in preconstruction prevalentemente verifiche con interviste frontali / incontri via teams per acquisire informazioni sull'attuazione fisica dell'interventi. Per gli interventi in construction la Società effettua anche sopralluoghi tecnici presso i cantieri per accertare l'avanzamento fisico ed economico degli interventi. Per tutte le iniziative descritte la Società condivide gli esiti degli incontri con i RUP mediante report riepilogativi.<br>La Società provvede mensilmente a inoltrare al Commissario Straordinario una relazione illustrante lo stato di attuazione del programma in cui si riporta il monitoraggio mensile per tutti gli interventi finanziati da fondi giubilari e sinteticamente il grado di attuazione per gli interventi non finanziati da fondi giubilari ma che fanno parte del programma. | SI | SI | SI | SI | ALTA | BASSO | La Società si riserva di valutare di emettere istruzioni operative ad hoc da inviare ai Soggetti Attuatori recanti specifiche su attività di monitoraggio e rendicontazione | Primo semestre 2025 | Valutazione/Emissione istruzioni operative |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Rendicontazione** | 53 | Gestione della rendicontazione delle spese relative ai progetti realizzati da Soggetti Attuatori terzi | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata | errata o alterata imputazione di costi rendicontabili al fine di creare situazioni di vantaggio personali o per appaltatori compiacenti da cui trarre denaro o altra utilità a proprio favore | 3 | 3 | 3 | ALTO | 1) Project Management<br>2) Amministrazione, Controllo e Risorse Umane | Quale principale presidio specifico di controllo la Società ha predisposto: A) apposite Linee operative condivise con i Soggetti Attuatori terzi (i cui contenuti a suo tempo sono stati condivisi con la RGS)– cd. Vademecum - recanti le modalità cui devono attenersi i Soggetti attuatori nell'esecuzione degli interventi previsti dal Programma dettagliato allegato al citato DPCM e s.m.i. per consentire il monitoraggio degli stessi e lo svolgimento delle funzioni di rendicontazione da parte della Giubileo 2025; B) la "Procedura di verifica monitoraggio e trasferimento contributi" che disciplina le modalità operative, gestionali e di controllo afferenti ai processi di verifica del monitoraggio e trasferimento delle Risorse Giubilari. Di seguito i principali presidi in essere previsti dai predetti documenti.<br>Adempiuti gli obblighi di alimentazione del sistema MOP/BDAP il Soggetto Attuatore, utilizzando i modelli indicati nelle Linee operative, procede con l'invio tramite PEC a Giubileo 2025 della richiesta di trasferimento firmata digitalmente dal Legale Rappresentante/Soggetto designato allegando alla stessa copia del QTE anch'esso firmato digitalmente dal legale rappresentante/ soggetto designato e l'elenco delle fatture delle quali si richiede il pagamento unitamente alla copia delle stesse.<br>La funzione Project Management (PM) in coordinamento con la funzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane(ACRU) verifica la coerenza della richiesta con l'avanzamento finanziario e procedurale degli interventi sulla base dei dati presenti sul MOP, controllando, tra l'altro, mediante apposita Check List SAL recante menzione degli elementi specificamente oggetto di verifica:<br>- la coerenza della documentazione giustificativa delle spese con i dati delle fatture, dei pagamenti, del QTE e del Piano dei Costi;<br>- la verifica della coerenza delle fatture con le quote e l'accordo di cui ad eventuali RTI:<br>- la corrispondenza della fase procedurale raggiunta riportata nella documentazione giustificativa con i dati di monitoraggio presenti sul sistema MOP;<br>- la correttezza del calcolo della percentuale spettante a Giubileo 2025 (a cura di ACRU);<br>- la coerenza della documentazione prodotta con i contratti e con l'effettivo stato di avanzamento dell'intervento presente in ATLAS (ad esempio, Progetto Esecutivo, SAL, ecc.) e la congruità con il sistema MOP.<br>Al riguardo, per efficientare le attività di raccolta e analisi dei dati provenienti dai singoli Soggetti Attuatori la Società ha sviluppato e attivato a far data dal giugno 2024 la piattaforma denominata ATLAS, che anche grazie all'ausilio di strumenti tecnologici più evoluti, consente di razionalizzare i contenuti informativi e documentali necessari a svolgere in modo più efficace e rapido le attività di monitoraggio e rendicontazione periodica degli interventi di competenza della Giubileo 2025 verso gli stakeholder istituzionali.<br>Per i progetti cofinanziati, inoltre, PM ed ACRU effettuano rispettivamente la verifica sulla applicazione del principio del "pari passu" annuale e sulla compilazione della richiesta di trasferimento risorse. | SI | SI | SI | ALTA | BASSO | La Società si riserva di valutare di emettere istruzioni operative ad hoc da inviare ai Soggetti Attuatori recanti specifiche su attività di monitoraggio e rendicontazione | Primo semestre 2025 | Valutazione/Emissione istruzioni operative |
| **AREA DI RISCHIO SPECIFICA ANAC: B. ACCOGLIENZA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Attività funzionali all'accoglienza e alle celebrazioni del Giubileo della Chiesa cattolica 2025** | **Organizzazione e allestimenti Grandi Eventi Giubilari** | 54 | Sulla base delle indicazioni fornite dalla Segreteria Tecnica: a) supporto nelle attività finalizzate all'individuazione delle aree destinate allo svolgimento degli eventi giubilari; b) individuazione dei soggetti professionali cui affidare la progettazione dei servizi, delle forniture e delle attività necessarie all'organizzazione, sulle aree individuate, degli eventi giubilari, curandone anche la necessaria fase di approvazione; c) svolgimento delle procedure di gara per l'individuazione degli appaltatori affidatari di servizi, forniture e attività definiti nella progettazione per lo svolgimento degli eventi giubilari | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Frodi ai danni della PA | - adozione di decisioni indebite per favorire un privato (ad es. un candidato appaltatore o privati proprietari di aree) o la criminalità organizzata (ad es. subappalti illeciti), abuso di risorse pubbliche per vantaggi personali (ad es. decisioni in conflitto di interessi). L'individuazione delle aree segue le indicazioni della Segreteria Tecnica; è tuttavia possibile, in astratto, che l'attività sia svolta favorendo un privato, in conflitto di interesse o come conseguenza di attività corruttive<br>- utilizzare raggiri o artifici, inducendo in errore potenziali soggetti affidatari (ad es. durante la procedura di gara), al fine di agevolare appaltatori con i quali ci sia un accordo per conseguire un ingiusto profitto. | 1 | 2 | 2 | MEDIO | 1) AD<br>2) Accoglienza e relazioni istituzionali<br>3) RUP | Il DPCM 10.4.2024 (DPCM Accoglienza), adottato in attuazione di quanto disposto dall'articolo 1, comma 422, della Legge n. 234/2021 e dell'articolo 1, comma 488, della Legge 213/2023, ha approvato l'elenco delle azioni previste per l'accoglienza dei pellegrini per il Giubileo 2025 (di cui all'Allegato 1 al decreto) finanziate a titolo di spesa corrente, comprensivo dei limiti delle risorse finanziarie disponibili per ciascuna azione, dell'indicazione dei soggetti beneficiari, delle risorse finanziarie e dei responsabili dell'attuazione delle azioni stesse. Il citato DPCM individua specifici compiti e funzioni assegnati alla Giubileo 2025 in materia (art. 7) e ne perimetra le responsabilità. La Società è individuata Soggetto beneficiario e Soggetto attuatore, tra l'altro, dell'azione 10.01 relativa all'attività sensibile di che trattasi.<br>La scelta dei luoghi, delle date, le stime dei partecipanti ai Grandi Eventi Giubilari e la fissazione del budget a disposizione non rientra nel perimetro decisionale della Società; essi sono individuati e comunicati alla Giubileo 2025 negli ambiti istituzionali preposti (Cabina di coordinamento, Commissario Straordinario, Segreteria Tecnica per l'accoglienza o provvedimenti normativi). Inoltre, ai sensi del DPCM Accoglienza (art.7), è previsto che la Segreteria Tecnica fornisca le indicazioni alla Giubileo 2025 e ulteriori direttive possono promanare dal Commissario Straordinario. Specifiche indicazioni alla Società possono inoltre pervenire dalla Cabina di Coordinamento e dalle altre Autorità competenti.<br>La Società affida a professionisti esterni di comprovata esperienza la progettazione degli allestimenti e dei presidi di sicurezza e di assistenza sanitaria e definisce, con il supporto di professionisti esterni esperti del settore, i fabbisogni relativi agli allestimenti (oggetti e relative quantità). I progetti e i fabbisogni sono sottoposti all'approvazione e validazione di tutte le amministrazioni coinvolte nell'ambito della Conferenza dei Servizi che viene convocata dal Commissario Straordinario. In merito, con disposizione commissariale 17/2024 è stato istituito il Tavolo permanente operativo degli Eventi Giubilari composto da rappresentanti degli Enti e delle Istituzioni locali, regionali e nazionali, nonché dai coordinatori dei Gruppi di Lavoro con compiti istruttori e di verifica preliminare di fattibilità tecnica ed economica dei progetti presentati dalla Società per l'allestimento e l'organizzazione degli eventi, per coordinarne la predisposizione e successiva approvazione in Conferenza di Servizi, la cui convocazione spetta al Commissario Straordinario.<br>Con riferimento ai compiti assegnati in relazione alla organizzazione e agli allestimenti dei grandi eventi giubilari, ai fini della tempestiva attuazione delle attività di competenza e quale supporto qualificato la Società, in conformità all'ordinanza commissariale 18/2024, ha tra l'altro affidato ad un operatore specializzato e di comprovata esperienza nel settore l'esecuzione dei servizi di direzione e supervisione, organizzazione e coordinamento. Tale affidamento assicura che la Società operi secondo le migliori pratiche di mercato nell'ambito dell'allestimento dei grandi eventi. In materia sussistono anche altri specifici presidi di controllo quali: (i) la Società è già dotata di un proprio DVR; (ii) le procedure di selezione di consulenti, progettisti e appaltatori recano già previsioni volte a valorizzare l'esperienza e la competenza dei candidati/appaltatori; (iii) sono organizzati periodicamente sopralluoghi in situ. E' previsto che in prossimità dei grandi eventi saranno tra l'altro adottate ulteriori misure preventive quando la Società è direttamente coinvolta con il proprio personale nel cantiere o sul luogo dell'evento.<br>Quale ulteriore presidio specifico delle attività di che trattasi dal 2 gennaio 2025 è stata assunta una risorsa con competenze tecniche ed adeguate professionalità e seniority, assegnata alla funzione Accoglienza e relazioni istituzionali, che svolgerà tra l'altro l'incarico di responsabile per la fase di esecuzione degli appalti inerenti agli allestimenti dei grandi eventi giubilari.<br>E' previsto un flusso informativo al RPCT consistente nella trasmissione dell'elenco degli incarichi assegnati o delle nomine conferite (a titolo meramente esemplificativo, la nomina del RUP, del DEC, del DL, del CSE e di altri componenti dell'Ufficio Direzione Lavori se istituito) ovvero atti o disposizioni che individuano ulteriori soggetti aventi responsabilità in materia.<br>Con riferimento alle attività relative al Macro Processo Accoglienza si applicano tutti i principi di comportamento e presidi di controllo e conformità di cui agli altri Macro-Processi, come anche descritti nelle precedenti celle, laddove le attività specifiche di questi ultimi trovino applicazione anche nell'ambito dell'attività sensibile di che trattasi | SI | SI | SI | ALTA | BASSO | La Società ha individuato quale ulteriorio presidio da porre in essere con riferimento all'organizzazione e allestimento dei grandi eventi giubilari di provvedere, sussistendone le condizioni di legge, ad avvalersi di soggetti attuatori opportunamente qualificati cui conferire l'incarico per lo svolgimento delle procedure tecnico-amministrative finalizzate alla realizzazione delle azioni di propria competenza, previa condivisione con il Commissario Straordinario e stipula di apposite convenzioni per disciplinare, tra l'altro, il trasferimento delle risorse a ciò necessarie.<br><br>La Società valuterà l'opportunità di definire e formalizzare documentalmente ruoli, compiti e responsabilità del personale dedicato ed impegnato nella predetta attività sensibile e degli ulteriori soggetti coinvolti | Previamente alla realizzazione delle attività da affidare | Coinvolgimento Commissario Straordinario e sottoscrizione atto convenzionale |
| | **Rapporti con le autorità specifiche preposte all'Accoglienza** | 55 | Supporto al Commissario Straordinario nell'espletamento dei compiti di coordinamento degli interventi funzionali all'accoglienza dei pellegrini (restando le decisioni strategiche al Commissario Straordinario) | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Reato di Autoriciclaggio<br>4) Frodi ai danni della PA | Sebbene le decisioni fondamentali e quelle strategiche siano adottate dal Commissario Straordinario e la Società operi soltanto in esecuzione di tali decisioni, non possono escludersi in astratto fattispecie criminose analoghe a quelle che si presentano in occasione dell'esercizio dei poteri pubblici discrezionali, quali quelle sotto riportate.<br>-decisioni indebite per favorire un privato (ad es. un candidato appaltatore o privati proprietari di aree) o la criminalità organizzata (ad es. subappalti illeciti), abuso di risorse pubbliche per vantaggi personali (ad es. decisioni in conflitto di interessi).<br>- gestione non trasparente della finanza per favorire l'autoriciclaggio o occultare la commissione di attività illecite (ad es. pagamenti per prestazioni non effettuate ovvero a favore di soggetti in conflitto).<br>- utilizzare raggiri o artifici, inducendo in errore il Commissario Straordinario (ad es. nelle attività di supporto), al fine di favorire soggetti con cui si sia concluso un accordo e ottenere da questi un ingiusto profitto.<br>- offrire o promettere denaro o altra utilità al Commissario Straordinario per indurre lo stesso a compiere un atto contrario ai propri doveri (es. favorire un privato, un candidato appaltatore, anche attraverso la gestione della finanza) da cui poter trarre vantaggi personali. | 1 | 2 | 2 | MEDIO | 1) AD<br>2) Accoglienza e relazioni istituzionali | Con riferimento all'attività sensibile in esame la Società ha ricevuto alcune richieste di assistenza da parte del Commissario Straordinario nel corso del 2023 prima dell'approvazione della Legge di Bilancio 2024 che ha Istituito il fondo presso il MEF su cui far confluire anche le risorse di cui all'art. 1 comma 420 secondo periodo della Legge n. 234/2021. Sulla base delle istruzioni ricevute la Società ha svolto il ruolo di Stazione Appaltante per l'affitto di spazi media dedicati al Giubileo (tali attività sono poi state ricondotte all'azione 7.03 del DPCM 10.4.2024). In seguito a ciò, la Società non ha ricevuto ulteriori richieste di supporto da parte del Commissario Straordinario al di fuori delle Azioni assegnatele con il predetto DPCM.<br>Le decisioni fondamentali e quelle strategiche sono assunte dal Commissario Straordinario - che è il coordinatore generale degli interventi funzionali all'accoglienza e alle celebrazioni del Giubileo della Chiesa cattolica per il 2025, nonché, nella sua qualità di Amministrazione Competente, il soggetto, titolare dei capitoli, cui è attribuita la gestione finanziaria delle azioni, proponente del piano delle azioni sulla base delle risorse disponibili e al quale spetta di approvarne i progetti definitivi - rispetto al quale la Società opera come braccio esecutivo. Dunque, nell'ambito delle predette attività di supporto, appare difficile già di per sé ipotizzare una diretta attività criminosa da parte della Società, che agisce sulla scorta delle indicazioni del Commissario Straordinario e delle Segreteria Tecnica nell'ambito del perimetro delle funzioni assegnate ai sensi dei DPCM adottati in materia. Ciò detto, in relazione ai ruoli di beneficiario delle risorse destinate alla realizzazione delle azioni, Soggetto Attuatore, Stazione Appaltante etc., la Società ha adottato tutti i presidi di controllo e conformità di cui agli altri Macro-Processi, come anche descritti nelle precedenti celle, inclusi quelli afferenti alla spesa corrente e agli appalti, in un contesto dettagliatamente normato dai DPCM e dalle circolari ministeriali. | SI | SI | SI | ALTA | BASSO | | | |
| **AREA DI RISCHIO SPECIFICA ANAC: C. INFORMATION TECHNOLOGY** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Information Technology** | **Gestione degli strumenti IT** | 54 | Utilizzo delle postazioni di lavoro e delle dotazioni elettroniche | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Frodi ai danni della PA | Utilizzo degli strumenti informatici aziendali per entrare nei sistemi informatici di un soggetto terzo e impossessarsi di informazioni riservate o sabotarne i sistemi anche al fine di alterare i dati a proprio vantaggio ovvero impossessarsi di informazioni riservate al fine di ricavarne una utilità personale | 2 | 1 | 3 | MEDIO | 1) Amministrazione. Controllo e Risorse Umane | La Società ha adottato una policy relativa alle modalità di utilizzo degli strumenti informatici aziendali che regola (i) modalità di utilizzo della posta elettronica per fini esclusivamente lavorativi (salvo eccezioni d'uso); (ii) custodia degli strumenti informatici; (iii) divieto di utilizzo di hardware non autorizzato. È previsto che i computer aziendali abbiano dei blocchi per la navigazione sul web e siano protetti da sistemi antivirus. Inoltre, è previsto che gli account aziendali siano configurati con il supporto dell'operatore economico di comprovata esperienza che gestisce in outsourcing i servizi IT. Gli utenti vengono configurati di regola come utenti standard. Solo agli amministratori di sistema è consentito scaricare software sui computer aziendali (con alcune eccezioni preventivamente valutate dal Dipartimento IT e comunque in modalità controllata), pertanto, i dipendenti non possono scaricarli autonomamente. Al riguardo sussiste la previsione di un blocco automatico da parte del sistema in caso di tentativo di download di un software non autorizzato su device aziendale. Inoltre: (i)attualmente i device (laptop e smartphone) in dotazione ai dipendenti hanno attivi controlli di filtro dei siti web in base a macro categorie di interesse (solo laptop), regole antivirus\firewall endpoint definite e gestite (non modificabili dagli utenti), limitazioni dei procedimenti di file sharing utente in base a criteri scelti. | SI | SI | SI | ALTA | BASSO | | | |
| | | 55 | Gestione degli accessi al sistema informatico (*account* e profili utente) | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Frodi ai danni della PA | - utilizzo degli strumenti informatici aziendali per entrare nei sistemi informatici di un soggetto terzo e impossessarsi di informazioni riservate o sabotarne il contenuto agevolato tra l'altro dalla mancata tracciabilità delle operazioni degli utenti e dal mancato controllo sulle medesime anche al fine ammettere abusivamente un terzo e impossessarsi di informazioni riservate al fine di utilizzarle per vantaggi personali (ad es. agevolare dei potenziali concorrenti con cui abbia dei legami di parentela)<br>- realizzazione di una delle condotte che precedono, resa possibile da una non corretta configurazione dei profili degli utenti sul sistema gestionale, che abbia compromesso la segregation of duties e la tracciabilità delle operazioni anche per trarre, anche indirettamente, denaro o altra utilità a proprio favore.<br>- download di programmi informatici in violazione dei diritti di privativa e/o utilizzo del titolare, reso possibile tra l'altro, dalla mancata tracciabilità delle operazioni degli utenti e dal mancato controllo sulle medesime anche per scopi personali;<br>- utilizzo dell'account di un amministratore di sistema per effettuare pagamenti in favore di terzi non autorizzati | 2 | 1 | 3 | ALTO | 1) Amministrazione. Controllo e Risorse Umane | È previsto che l'accesso al sistema gestionale sia riservato al Responsabile Amministrazione, Controllo e Risorse Umane e alle risorse che si occupano della contabilità. Inoltre, è previsto che (i) siano predisposte misure di gestione documentale e di archiviazione relative agli appalti, che garantiscono l'accesso solo alle persone preventivamente identificate; (ii) sia implementato un sistema di protezione per l'accesso nominale al sistema gestionale. Inoltre, la Società ha individuato quali ulteriori strumenti per affrontare i rischi le seguenti misure: (i) individuazione di specifici moduli del sistema gestionale cui possono accedere i soggetti in relazione alla tipologia di attività svolta e coerentemente con le proprie mansioni; (ii) utilizzazione di misure di protezione dell'accesso alle aree dove hanno sede informazioni di particolare sensibilità (e.g. concernenti contabilità); (iii) implementazione di un sistema di OTP e password, dell'adeguata complessità alfanumerica, per l'accesso nominale al sistema gestionale. | SI | NO | SI | MEDIA | MEDIO | In considerazione dell'evoluzione della normativa vigente, la Società si riserva di procedere al compimento di una verifica in merito alla sicurezza dei processi e alla protezione informativa e valuterà, di conseguenza, le attività da portare avanti per affrontare gli eventuali rischi che dovessero emergere o rafforzare i presidi esistenti. | | |
| | | 56 | Gestione di licenze software e hardware | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Frodi ai danni della PA | - utilizzo sui sistemi aziendali di software o hardware finalizzati a danneggiare sistemi informatici altrui o ad introdurvisi senza autorizzazione anche al fine di trarre un vantaggio personale<br>- utilizzo di software coperti da diritti di privativa senza il pagamento delle relative licenze e concessione a terzi non autorizzati di software al fine di trarre un vantaggio personale | 2 | 2 | 2 | MEDIO | 1) Amministrazione. Controllo e Risorse Umane | È previsto che a scadenza, la Società provveda al rinnovo delle licenze di Microsoft 365 e Adobe, nonché del software utilizzato per la gestione degli appalti. Tutti i dispositivi hardware sono censiti all'interno di un foglio Excel, con indicazione dei soggetti cui sono assegnati. All'assegnazione individuale del dispositivo, gli assegnatari firmano un documento di consegna e analogamente avviene in caso di dimissioni degli stessi, che restituiscono i dispositivi consegnati. | SI | SI | SI | ALTA | BASSO | | | |
| | | 57 | Gestione di token per i pagamenti | 1) Delitti contro la PA<br>2) Corruzione Privata<br>3) Frodi ai danni della PA | - effettuazione di pagamenti in favore di fornitori compiacenti o di pubblici ufficiali anche al fine di trarre un vantaggio e/o una utilità personale, resi possibili da un mancato controllo sull'utilizzo dei token per i pagamenti elettronici;<br>- apposizione della firma elettronica su documenti falsi (ad es. nell'ambito della partecipazione a gare pubbliche, a favore di soggetti compiacenti), resa possibile dal mancato controllo sulla conservazione e l'utilizzo degli strumenti di firma elettronica, al fine di trarre un vantaggio e/o utilità personale. | 2 | 2 | 2 | MEDIO | 1) AD<br>2) Amministrazione Controllo e Risorse Umane | È previsto che i token per operare sul conto corrente bancario in modalità dispositiva siano detenuti e gestiti direttamente dai loro titolari. L'Amministratore Delegato li individua nominativamente. Nella procedura della banca (firmata dalla Società) sono evidenziati gli operatori che possono fare solo operazioni dispositive e coloro che sono autorizzati ad eseguire le operazioni dispositive. Anche la procedura aziendale "Ciclo Passivo" individua i soggetti che possono effettuare operazioni dispositive. Al riguardo, per il pagamento delle fatture, previamente verificate da ACRU, prevede il rilascio dell'autorizzazione dell'AD al pagamento e individua nel Responsabile Amministrazione, Controllo e Risorse Umane il soggetto competente a provvedere ai pagamenti attraverso l'accesso diretto mediante il canale di remote banking. In caso di assenza o indisponibilità del Responsabile Amministrazione, Controllo e Risorse Umane, vi provvede l'AD attraverso l'accesso diretto mediante il canale di remote banking. | SI | SI | SI | ALTA | BASSO | | | |