



Allegato al PIAO 2025-2027: Misure previste per la prevenzione della corruzione (All. A N. 3)

Area di rischio	PROCESSO/ATTIVITA'	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE		INDICATORI DI MONITORAGGIO (Misure specifiche)	TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE
			SPECIFICHE	GENERALI			
	Pianificazione e Programmazione delle Risorse Umane	BASSO		Formazione specialistica del personale.	Evidenza corsi svolti tramite report annuale che contenga i seguenti dati per ogni dipendente in formazione: n. ore svolte per corso e indicazione provider.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Risorse Umane
	Acquisizione Risorse Umane: Indizioni di procedure concorsuali o di selezione	MEDIO	Applicazione regolamento.		Fatto/Non Fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Risorse Umane
			Adeguatezza pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscono l'imparzialità e assicurano economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione ulteriori a quelle dei canali minimi stabiliti dalla legge (individuare canali aggiuntivi es. profili social network rispetto a sito istituzionale e InPA).		Fatto / Non Fatto - Per ogni procedimento	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Risorse Umane
			Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta.		Fatto / Non Fatto - Per ogni procedimento	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Risorse Umane
			Nomina di componenti di commissioni formate da 3 soggetti anche esterni (con esclusione del segretario verbalizzante soggetto interno) con adeguate professionalità scelti in base a procedura comparativa con pubblicazione dell'avviso minima di 15 giorni.		Fatto / Non Fatto - Per ogni procedimento	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Risorse Umane

Acquisizione Risorse Umane: Costituzione di commissione esaminatrice	ALTO	Predisposizione di un atto che disciplini il conferimento degli incarichi di componenti di commissioni anche mediante l'istituzione di un apposito elenco (Albo).		Fatto / Non Fatto	Entro il 30 settembre 2025	Responsabile Risorse Umane
		Rotazione della nomina dei commissari.		Fatto / Non Fatto - Per ogni procedimento	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Risorse Umane
		Verifica assenza conflitti di interesse/ astensione in caso di conflitto di interessi (anche apparente) componenti commissioni.		Per ogni componente di commissione recepire dichiarazioni ex DPR 445/2000 di assenza di conflitto di interessi, svolgimento altri incarichi e CV.	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Risorse Umane
		Utilizzo di società fornitrici di software per lo svolgimento di procedure concorsuali.		Fatto / Non Fatto - Per ogni procedimento	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Risorse Umane
		Esternalizzazione svolgimento procedure di concorso in capo a società terze con formulazione, articolazione e svolgimento delle prove di esame.		Fatto / Non Fatto - Per ogni procedimento	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Risorse Umane
		Verifiche veridicità dichiarazioni rese dai concorrenti per la partecipazione alla procedura / verifica possesso dei requisiti al momento della presentazione della domanda.		Verifiche da espletare per i soggetti vincitori - Per ogni procedimento	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Risorse Umane
		Sono applicate le disposizioni richieste dalla norma UNI ISO 37001:2016 in tema di processo di assunzione (punto 7.2.2).		Per ogni procedura	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Risorse Umane

Acquisizione Risorse Umane: Espletamento delle procedure concorsuali o di selezione	ALTO		Verifica preventiva all'esecuzione delle prove concorsuali assenza conflitti di interesse/ astensione in caso di conflitto di interessi (anche apparente), da parte del RUP e del segretario verbalizzante (se dipendente interno all'ASP) coinvolti nella procedura, mediante la raccolta delle autodichiarazioni e la verifica dei CV dei partecipanti al concorso.	Per ogni procedura	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Risorse Umane
			Formazione del personale	Evidenza corsi svolti tramite report annuale che contenga i seguenti dati per ogni dipendente in formazione: n. ore svolte per corso e indicazione provider.	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Risorse Umane
			Aggiornamento del regolamento per la disciplina dei concorsi dell'Ente, se superato da normativa intervenuta.	Fatto / Non Fatto	Entro il 31 dicembre 2025	Responsabile Risorse Umane
			Audit interni e monitoraggio	Verifiche a campione su almeno il 20% delle procedure concorsuali	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Risorse Umane / Ufficio Internal Audit
	ALTO	Utilizzo software per la rilevazione delle presenze.		Fatto / Non Fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Risorse Umane
		Applicazione dei regolamenti: Organizzazione di uffici e servizi; Individuazione e graduazione conferimento revoca e valutazione degli incarichi di funzione; PO e Alte Professionalità; Adeguamento del regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari.		Fatto/Non Fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Risorse Umane

Acquisizione e gestione del personale	Gestione del Personale e Monitoraggio del Personale	MEDIO	Assicurare l'identificazione precisa di chi aggiorna l'anagrafica dipendente, di chi provvede al calcolo dei cedolini e di chi gestisce il loro pagamento (addetta alle risorse umane).		Fatto/Non Fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Risorse Umane
			Garantire che ogni adempimento connesso alle attività sensibili sopra identificate sia gestito formalmente (richiesta/atto formale che dia evidenza della funzione che ha presentato la richiesta, della funzione che ha deciso e le motivazioni a supporto).		Fatto/Non Fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Risorse Umane
			Completamento del processo di informatizzazione del sistema presenze al fine di garantire l'utilizzo di meccanismi operativi di controllo atti a garantire la coerenza tra ore retribuite ed ore di lavoro effettuate, al fine di evitare il pagamento di salari/stipendi non dovuti o dovuti solo parzialmente.		Fatto/Non Fatto	Entro il 31 dicembre 2025	Ufficio ICT / Responsabile Risorse Umane
			Garantire la definizione dei criteri di assegnazione della parte variabile stipendiale dei dirigenti e delle EQ e controllo formalizzato in ordine all'erogazione degli stessi.		Fatto/Non Fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Risorse Umane
			Assicurare che i dati gestiti dalle risorse umane per l'elaborazione del cedolino paga siano coerenti con i pagamenti effettuati dall'ufficio contabilità.		A campione su almeno il 20% dei cedolini mensili.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Risorse Umane
			Assicurare la presenza di evidenza documentale idonea ad attestare la regolarità degli adempimenti relativi alle attività sensibili oggetto del presente processo (tracciamento formale comunicazioni in entrata/ in uscita / interne).		Fatto/Non Fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Risorse Umane
				Formazione specialistica del personale.	Evidenza corsi svolti tramite report annuale che contenga i seguenti dati per ogni dipendente in formazione: n. ore svolte per corso e indicazione provider.	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Risorse Umane

<p>Altri processi: gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali; - gestioni dei rapporti con gli enti di certificazioni; - gestioni delle attività di internal audit; - gestione dei rapporti tra funzioni interne alla Società e tra funzioni interne e collaboratori esterni; - gestione del protocollo aziendale.</p>						
<p>Protocollo: (Relativamente al protocollo si rileva che tale attività è gestita con l'ausilio di un software, il cui accesso è regolamentato e consentito solo ad alcune funzioni aziendali. Il protocollo è gestito sia per il flusso in entrata sia per il flusso in uscita.)</p>	<p>BASSO</p>	<p>Assicurare la corretta esecuzione dell'attività nel rispetto delle disposizioni aziendali ed in maniera tale da assicurare che il documento oggetto di protocollo non venga alterato mediante rendicontazione semestrale da rendere alla Direzione sulle rettifiche e gli annullamenti dei protocolli (numero di rettifiche/annullamenti, motivazione della rettifica/annullamento, contenuto effettivo della rettifica).</p>		<p>Fatto / Non fatto</p>	<p>Ogni sei mesi per ogni anno di validità del presente piano.</p>	<p>Affari Generali</p>
			<p>Audit Interni e Monitoraggio</p>	<p>Almeno due verifiche a campione l'anno.</p>	<p>Per ogni anno di validità del presente piano.</p>	<p>Affari Generali / Ufficio Internal Audit</p>
<p>Audit interni: Relativamente all'attività di audit interni si precisa che tale attività è regolamentata da procedure aziendali dedicate all'esecuzione degli audit stessi e dalla norma UNI ISO 37001</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Verificare la somministrazione della politica di prevenzione della corruzione.</p>		<p>Verifica annua a campione su almeno il 20% delle nuove assunzioni</p>	<p>Per ogni anno di validità del presente piano.</p>	<p>Responsabile Risorse Umane/Ufficio Internal Audit</p>
<p>Rappresentanze sindacali</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Garantire che i rapporti con le rappresentanze sindacali siano gestiti esclusivamente da soggetti formalmente individuati e autorizzati secondo il sistema di deleghe e procure in essere.</p>		<p>Fatto / Non fatto</p>	<p>Per ogni anno di validità del presente piano.</p>	<p>Responsabile Risorse Umane</p>
		<p>Mantenere evidenza degli incontri con le rappresentanze sindacali, prevedendo la redazione di un verbale dell'incontro da sottoporre a protocollazione contenente le seguenti informazioni: soggetti aziendali coinvolti; esponenti sindacali incontrati; luogo e data dell'incontro; oggetto dell'incontro; conclusioni/accordi conclusi; eventuali anomalie da segnalare.</p>		<p>Per ogni incontro sindacale</p>	<p>Per ogni anno di validità del presente piano.</p>	<p>Responsabile Risorse Umane</p>
		<p>Ampliare la trasparenza dei rapporti tenuti con i sindacati procedendo alla pubblicazione dei verbali degli incontri tenuti con i sindacati salvo che gli stessi non contengano notizi/informazioni riservate dall'Ente.</p>		<p>Fatto / Non fatto</p>	<p>A partire dal 2025</p>	<p>Responsabile Risorse Umane</p>

			Garantire il rispetto degli accordi formalizzati con le rappresentanze sindacali mediante adozione formale con atto amministrativo oggetto di invio alle OO.SS. medesime.		Per ogni accordo sindacale	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Risorse Umane
Rapporti tra uffici	BASSO		Vigilare che la condotta dei dipendenti risulti in linea con la vigente normativa, il codice di comportamento (nazionale e aziendale) e regolamento uffici con tempestiva presentazione formale di una richiesta di avvio procedimenti disciplinari in caso di violazioni.		Per ogni segnalazione ricevuta e/o violazione riscontrata dal responsabile di servizio	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile per ogni Ufficio di Competenza
			Garantire che le richieste di maggiore rilevanza rivolte verso le funzioni aziendali/collaboratori esterni – così come i riscontri da questi formulati – siano sempre formalizzate, documentabili e verificabili (tracciamento formale comunicazioni in entrata/ in uscita / interne).		Fatto/Non Fatto - Per ogni procedimento Amministrativo	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile per ogni Ufficio di Competenza
Progressioni di carriera (Progressioni economiche o di carriera)	MEDIO		Attuazione dei regolamenti che stabiliscono le procedure necessarie per le progressioni economiche.		Fatto/Non Fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Risorse Umane
			Utilizzo di criteri trasparenti di selezione che tengano conto di requisiti oggettivi e del sistema di valutazione della performance, in applicazione della normativa vigente.		Per ogni procedimento Amministrativo	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Risorse Umane
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il	Erogazioni pubbliche	MEDIO	Redazione linee guida per l'erogazione di contributi ad Enti del Terzo Settore.		Fatto/Non Fatto	Entro il 31 dicembre 2025	Ufficio Affari Generali e Compliance, Servizio Progetti Innovazione Sociale.
			Verifica assenza conflitti di interesse/ astensione in caso di conflitto di interessi (anche apparente) soggetti operanti nel procedimento amministrativo (allo scadere del termine ultimo per la presentazione delle candidature dei soggetti terzi) e destinatari del relativo atto (all'esito dell'attività istruttoria quale condizione necessaria per l'erogazione).		Per ogni soggetto recepire dichiarazioni ex DPR 445/2000 di assenza di conflitto di interessi per ogni procedimento.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza
			Realizzare ed applicare Istruzione operativa gestione dei rapporti con la P.A.		Fatto/Non Fatto	Entro dicembre 2025	Ufficio Staff Affari Generali / Ufficio Compliance (Affari Legali)

destinatario			Assicurare la presenza di evidenza documentale idonea ad attestare la regolarità degli adempimenti relativi alle attività sensibili oggetto del presente processo (tracciamento formale comunicazioni in entrata/ in uscita / interne).		Per ogni pratica.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza
	Gestione di omaggi e spese di rappresentanza	MEDIO	Applicazione del regolamento adottato dall'Ente		Fatto/Non Fatto - per ogni operazione di spesa di rappresentanza / omaggi	Per ogni anno di validità del presente piano.	Staff Presidenza/Staff Direzione/Responsabile Bilancio e Rendicontazione
	Gestione richieste di autorizzazioni e provvedimenti amministrativi (es. concessione congedi 104, parentali, nulla osta per comandi/mobilità volontarie, aspettativa non retribuita ecc.)	ALTO	Verifiche sulla corretta collazione della documentazione e sull'effettiva ricezione a mezzo sistema di gestione documentale con verifica della regolarità normativa della stessa nonché predisposizione/aggiornamento di apposita modulistica al fine di poter meglio individuare eventuali difformità rispetto alle dichiarazioni standard.		Per ogni procedura	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Risorse Umane
			Assicurare il controllo della documentazione sopra indicata, al fine di garantire la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei dati ricevuti.		Per ogni procedura	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Risorse Umane
			Monitoraggio, tramite appositi scadenziari, delle autorizzazioni/altri provvedimenti ottenuti e dei eventuali rinnovi concessi.		A campione sul 10% delle pratiche annue	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Risorse Umane / Ufficio Internal Audit / RPCT
	Gestione dei rapporti con la Regione Lazio (Ente Controllante) e altri Enti Territoriali (es. ASL/SPRESAL, ecc.) per le attività di vigilanza	MEDIO	Applicazione Linee guida operative e protocolli comportamentali per la gestione delle procedure di ispezioni da parte di terzi.		Per ogni procedura	Per ogni anno di validità del presente piano	Per ogni Ufficio di Competenza
			Verifiche sulla corretta collazione della documentazione e dei dati in essa contenuti (per verifica veridicità delle dichiarazioni rese) prima dell'inoltro a soggetti istituzionali terzi sopra citati al fine di garantire la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei dati comunicati.		Per ogni comunicazione istituzionale	Per ogni pratica	Per ogni Ufficio di Competenza / Direzione / Affari Genreali

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			Formalizzare i contatti avuti con la P.A./Ente controllante mediante apposito verbale da sottoporre a protocollazione.		Per ogni ispezione / accertamento	Per ogni anno di valenza del presente piano	Per ogni Ufficio di Competenza
	Gestione delle ispezioni/accertamenti da parte delle autorità competenti (es. Guardia di Finanza, NAS, Ispettorato del Lavoro, Vigili del Fuoco, ecc.)	MEDIO	Applicazione Linee guida operative e protocolli comportamentali per la gestione delle procedure di ispezioni da parte di terzi.		Per ogni procedura	Per ogni anno di valenza del presente piano	Per ogni Ufficio di Competenza
			Formalizzare i contatti avuti con l'Ente Ispettivo al fine di tracciare i vari contatti mediante una verbalizzazione da sottoporre a protocollazione.		Per ogni ispezione / accertamento	Per ogni anno di valenza del presente piano	Per ogni Ufficio di Competenza
Ammissione presso Casa di Riposo: Verifica dei requisiti di ammissione	ALTO	Somministrazione della Politica di prevenzione della corruzione dell'Istituto con la modulistica per la richiesta di ammissione in CDR da riottenere controfirmata.		Acquisizione della politica sottoscritta per ogni richiedente ammissione in CDR.		Per ogni anno del presente piano.	Coordinatore Ufficio Ammissioni
		Predisposizione di relazioni quadrimestrali, poste in essere dal coordinatore dell'Ufficio Ammissioni, dirette al dirigente dell'Area Assistenziale sugli ingressi e mancati ingressi presso la struttura, indicanti le relative motivazioni della decisione della equipe valutatrice corredate dei verbali redatti in sede di valutazione per l'ammissione.		Fatto/Non Fatto		Ogni 4 mesi per ogni anno di validità del presente piano.	Coordinatore Ufficio Ammissioni
		Aggiornamento continuo delle liste di attesa e del numero di posti occupati e disponibili nella struttura da pubblicare in Amministrazione Trasparente.		Aggiornamento con cadenza quadrimestrale		Per ogni anno di validità del presente piano.	Coordinatore Ufficio Ammissioni - Ufficio ICT.
			Predisporre in maniera completa, tempestiva e corretta la documentazione di settore (ambiente/sicurezza) in conformità ai requisiti della normativa di riferimento, avendo cura , qualora vengano utilizzati prestampati o formulari, di integrare e opportunamente segnalare al Direttore generale e all'O.I.V. eventuali difformità rispetto alle dichiarazioni standard.		Per ogni procedura	Per ogni anno di validità del presente piano.	Salute e Sicurezza

Pianificazione e gestione del documento di valutazione dei rischi (DVR)	BASSO	Assicurare il controllo della documentazione sopra indicata, al fine di garantire la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei dati comunicati alle Pubbliche Amministrazioni/altra autorità di riferimento e garantire - nel caso in cui la documentazione sia inviata telematicamente - che gli accessi siano effettuati dal solo personale autorizzato.		Per ogni procedura	Per ogni anno di validità del presente piano.	Salute e Sicurezza
		Garantire la massima riservatezza dei dati posseduti, con assoluta impossibilità di concedere i dati gestiti se non per motivi previsti da legge, con formazione di archivio digitale con dati criptati e conservazione dell'archivio fisico in locali chiusi non accessibili con mobili chiusi a chiave a soggetti terzi al RSPP.		Fatto / Non Fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.	Salute e Sicurezza
			Formazione specialistica	Evidenza corsi svolti tramite report annuale che contenga i seguenti dati per ogni dipendente in formazione: n. ore svolte per corso e indicazione provider.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Salute e Sicurezza / Responsabile Risorse Umane
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Formalizzazione (tracciamento) di tutti i contatti avuti con la P.A./Ente controllante (seguire le indicazioni previste dall'istruzione operativa "gestione dei rapporti con la p.a." al fine di tracciare i vari contatti con l'Ente coinvolto nel singolo caso concreto).		Fatto/Non Fatto	Per ogni incontro	Responsabile Bilancio e Rendicontazione
		Rispetto scrupoloso delle modalità e dei termini annui di invio (a dei termini fissati da specifica richiesta) agli Enti Pubblici operanti nel settore dell'accertamento/riscossione delle entrate della documentazione dovuta.		Fatto/Non Fatto	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Bilancio e Rendicontazione
		Monitorare l'evoluzione della normativa di riferimento, anche con il supporto di consulenti esterni, al fine di garantire l'adeguamento alle nuove leggi in materia fiscale.		Fatto/Non Fatto	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Bilancio e Rendicontazione
		Garantire controlli costanti per verificare la correttezza del calcolo delle imposte ed approvazione formale della documentazione a supporto.		Evidenza controlli	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Bilancio e Rendicontazione
Gestione rapporti con l'amministrazione finanziaria	BASSO					

		Realizzazione di uno scadenziario per garantire un monitoraggio costante degli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione di dichiarazioni e/o documenti fiscali.		Fatto/Non Fatto	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Bilancio e Rendicontazione
Gestione reclami	MEDIO	Applicazione procedura operativa.		Fatto / Non Fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.	URP / Area Assistenza
		Per ogni reclamo garantire: una precisa individuazione delle funzioni aziendali deputate a ricevere il reclamo (predisposizione e utilizzato di apposita modulistica).		Per ogni reclamo	Per ogni anno di validità del presente piano.	URP
		Il coinvolgimento di almeno due funzioni per la gestione della problematica.		Per ogni reclamo	Per ogni anno di validità del presente piano.	URP
		Indagine sulla soddisfazione del cliente, tramite apposito questionario.		A campione su almeno il 10% dei reclami annui.	Per ogni anno di validità del presente piano.	URP
		Una registrazione di ogni singolo reclamo in apposito "elenco reclami".		Fatto / Non Fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.	URP
		L'archiviazione della relativa documentazione (tracciamento formale comunicazioni in entrata / in uscita / interne mediante protocollazione).		Fatto/Non Fatto - Per ogni reclamo	Per ogni anno di validità del presente piano.	URP / Per ogni Ufficio di Competenza
Predisposizione pluriennale con aggiornamento annuale dei documenti di previsione ECO-FIN	BASSO		Formazione specialistica	Evidenza corsi svolti tramite report annuale che contenga i seguenti dati per ogni dipendente in formazione: n. ore svolte per corso e indicazione provider.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Bilancio e Rendicontazione / Responsabile Risorse Umane
Predisposizione progetto di bilancio d'esercizio	BASSO		Formazione specialistica	Evidenza corsi svolti tramite report annuale che contenga i seguenti dati per ogni dipendente in formazione: n. ore svolte per corso e indicazione provider.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Bilancio e Rendicontazione / Responsabile Risorse Umane

Gestione del flusso delle spese e delle entrate dell'ente	MEDIO	Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento di contabilità. - Rispetto ordine cronologico per il pagamento dei fornitori - Verifica obblighi di tracciabilità - Verifica puntuale della documentazione.		Fatto / Non Fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Bilancio e Rendicontazione
		Controllo a campione con i dati trasmessi dall'ufficio personale per l'elaborazione dei cedolini (salario accessorio, ore straordinarie, turnazioni, buoni pasto, ecc.).		Verifiche a campione di almeno il 20% dei cedolini mensili da eseguire ogni mese su dipendenti diversi.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Bilancio e Rendicontazione
		Per il ciclo passivo: verifica il controllo formale e sostanziale dei documenti (controllo formale: verifica dell'esattezza dei seguenti dati: Ragione Sociale; coerenza con la partita IVA censita in anagrafica; aliquota IVA applicata; presenza di data e numero progressivo; controllo sostanziale: verifica di congruenza tra fattura passiva, contratto della prestazione fatturata, ordine del prezzo fatturato, DDT con evidenze formali delle relative verifiche di congruità.		Per ogni flusso passivo.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Bilancio e Rendicontazione
		E' previsto uno scadenziario passivo, elaborato attraverso l'ausilio di un software dedicato da condividere con il direttore generale, il quale autorizza il pagamento delle relative spese da effettuare.		Fatto/Non Fatto	Entro il dicembre 2025.	Responsabile Bilancio e Rendicontazione
			Formazione specialistica	Evidenza corsi svolti tramite report annuale che contenga i seguenti dati per ogni dipendente in formazione: n. ore svolte per corso e indicazione provider.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Bilancio e Rendicontazione / Responsabile Risorse Umane
Gestire la Cassa Economale (Utilizzo della cassa economale)	MEDIO	Per spese in economia di importi >1000 euro eseguire comparazioni preventive dei costi dei prodotti da acquistare in base alle qualità tecniche del prodotto, al produttore, alle eventuali offerte del rivenditore e al costo dello stesso.		Per ogni spesa >1000 euro	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio Gare, Acquisti, Appalti ed Economato.
		Rispetto del regolamento per l'utilizzo dei magazzini con evidenze documentali formali.		Per ogni operazione	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Bilancio e Rendicontazione / Responsabile Tecnico Manutentivo e Progettazione / Area Assistenziale / Ufficio Gare, Acquisti, Appalti ed Economato

Gestione finanziaria Magazzini	ALTO	Utilizzo di apposito software di gestione dei magazzini.		Fatto / Non Fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Bilancio e Rendicontazione / Responsabile Tecnico Manutentivo e Progettazione / Area Assistenziale / Ufficio Gare, Acquisti, Appalti ed Economato
		Verifiche periodiche afferenti ai materiali giacenti, prelevati nonchè effettivamente utilizzati dai singoli uffici di competenza in concomitanza tra gli Uffici di Competenza e l'Ufficio Internal Audit.		Almeno una verifica annua.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Bilancio e Rendicontazione / Responsabile Tecnico Manutentivo e Progettazione / Area Assistenziale / Ufficio Gare, Acquisti, Appalti ed Economato / Ufficio Internal Audit
Elaborazione delle buste paghe e dichiarazioni obbligatorie inerenti	MEDIO	Utilizzo del software con sistema di calcolo degli straordinari distinti per fascia di maggiorazione (diurno - notturno - festivo - festivo/notturno) condiviso tra Ufficio Personale e Risorse.		Fatto/Non Fatto	Entro il dicembre 2025.	Responsabile Bilancio e Rendicontazione / Risorse Umane
Gestione adempimenti fiscali	BASSO		Formazione specialistica	Evidenza corsi svolti tramite report annuale che contenga i seguenti dati per ogni dipendente in formazione: n. ore svolte per corso e indicazione provider.	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Bilancio e Rendicontazione / Responsabile Risorse Umane
Gestione delle operazioni di Merger & Acquisition e altre operazioni straordinarie (es. fusioni).	BASSO	Trasparenza: pubblicazione dei provvedimenti regionali e degli atti di recepimento del CDA sul sito web amministrazione facendo uso anche di altri strumenti di pubblicità come i social network.		Fatto/Non Fatto	Per ogni operazione per ogni anno di validità del presente piano	Direzione/Affari Generali
		Utilizzo di apposita procedura informatica per inventariazioni beni istituzionali.		Fatto/Non Fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Patrimonio e beni storico artistici.

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO		Formazione specialistica	Evidenza corsi svolti tramite report annuale che contenga i seguenti dati per ogni dipendente in formazione: n. ore svolte per corso e indicazione provider.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Risorse Umane
		Aggiornamento tempestivo inventari (almeno ogni due mesi eseguire verifiche sullo stato di aggiornamento dell'inventario).		Fatto / Non fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Bilancio e Rendicontazione
Gestione patrimonio di proprietà e/o in uso all'Ente: Alienazione Beni	BASSO	Formalizzazione della procedura in relazione al valore di mercato dei beni da alienare.		Per ogni procedura	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Patrimonio e beni storico artistici
		Potenziamento dei mezzi (anche attraverso l'utilizzo di canali social istituzionali) e formalizzazione dei tempi di pubblicazione idonei ad assicurare la necessaria pubblicità per ogni diverso immobile, così da favorire la maggior partecipazione alle procedure di gara.		Per ogni procedura	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Patrimonio e beni storico artistici
Gestione patrimonio di proprietà e/o in uso all'ente: Locazione e Comodato d'uso . Gestione patrimonio di proprietà e/o in uso all'ente: Concessione dei beni .	ALTO	Rendicontazione periodica (annuale) attraverso l'elaborazione di una relazione sullo stato dei contratti di locazione in essere.		Fatto / Non Fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Patrimonio e beni storico artistici
		Acquisizione agli atti di tutta la documentazione attinente ai lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria eseguiti dai conduttori (tracciamento formale comunicazioni in entrata/ in uscita / interne).		Per ogni contratto di locazione	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Patrimonio e beni storico artistici
		Pubblicazione dell'elenco dei contratti di locazione attivi sul proprio sito istituzionale con cadenza trimestrale.		Fatto/Non Fatto. Per ogni contratto di locazione	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Patrimonio e beni storico artistici
		Definizione di requisiti il più possibile oggettivi da inserire negli avvisi pubblici per l'indizione delle procedure di affidamento delle locazioni al fine di limitare la discrezionalità.		Per ogni contratto di locazione	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Patrimonio e beni storico artistici
		Potenziamento dei mezzi (anche attraverso l'utilizzo di canali social istituzionali) e formalizzazione dei tempi di pubblicazione idonei ad assicurare la necessaria pubblicità per ogni diverso immobile, così da favorire la maggior partecipazione alle procedure di gara.		Per ogni procedura	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Patrimonio e beni storico artistici

Gestione patrimonio di proprietà e/o in uso all'ente: Aggiornamento dei Regolamenti di Gestione del Patrimonio.	BASSO	Applicazione dei regolamenti interni assicurando la presenza di evidenza documentale idonea ad attestare la regolarità degli adempimenti relativi alle attività sensibili oggetto del presente processo (tracciamento formale comunicazioni in entrata/ in uscita / interne); adeguamento tempestivo dei predetti regolamenti al variare delle normative in materia.		Fatto/Non Fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Patrimonio e beni storico artistici
Gestione patrimonio di proprietà e/o in uso all'ente: Gestione beni storici e artistici.	ALTO	Attuazione di periodici controlli inventariali annuali del patrimonio.		Fatto/Non Fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.	Ufficio Patrimonio e Beni storico artistici
UTM Piano triennale degli interventi di manutenzione	BASSO	Formale programmazione annuale degli interventi ordinari da eseguire nella struttura per piccola manutenzione provvedendo a un continuo aggiornamento in base agli interventi straordinari già eseguiti.		Fatto/Non Fatto	A partire dal 2026	Responsabile Tecnico Manutentivo e Progettazione / Responsabile Risorse Umane
UTM Progettare e gestire interventi di manutenzione (idraulica, elettrica ed edile) ordinaria e straordinaria. Riguardano in grande misura la struttura Toti (RSA e Casa di riposo), la palazzina uffici e spazi comuni del comprensorio istituzionale.	BASSO	Controllo a campione sulla adeguatezza degli interventi eseguiti dagli operai comprese le ore lavorate per gli interventi medesimi		Report per controlli a campione su almeno il 10% degli interventi eseguiti	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Tecnico Manutentivo e Progettazione
UTM Gestione del Magazzino Tecnico (Piccola attrezzatura e materiale di consumo)	ALTO	Uso di apposito software per la gestione del magazzino.		Fatto/Non Fatto	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Tecnico Manutentivo e Progettazione
Gestione dei sinistri (attivi e passivi)	MEDIO	In presenza di un sinistro ogni fase della gestione del medesimo deve essere formalizzata in sintetico report [dal censimento della pratica del sinistro (valutazione della tipologia del sinistro; imputazione al sinistro di un numero progressivo) sino alla chiusura del medesimo e gestione aspetti contabili correlati al sinistro] da sottoporre alla funzione deputata al controllo delle varie fasi (Direttore Generale).		Report per ogni sinistro	Per ogni anno di validità del presente piano	Per ogni Ufficio di Competenza / Direttore
		Assicurare la presenza di evidenza documentale idonea ad attestare la regolarità degli adempimenti relativi alle attività sensibili oggetto del presente processo (tracciamento formale comunicazioni in entrata/ in uscita / interne).		Per ogni sinistro	Per ogni anno di validità del presente piano	Ufficio Patrimonio e Beni Storico Artistici / Per ogni Ufficio di Competenza

<p>Gestione sistemi informativi: Costituzione architetture e infrastrutture informatiche dell'ente; Gestione del sistema informativo, gestione agenda digitale</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Principali presidi: 1. garantire l'esecuzione delle fasi di creazione/cancellazione delle utenze in accordo con l'area delle risorse umane; 2. assicurare identificazione di tutti gli utenti attraverso un user ID personale tramite il quale accedere ai vari applicativi; 3. assicurare criteri minimi di robustezza per la scelta delle password (previsione del disciplinare interno); 4. assicurare il rinnovo periodico delle password (previsione del disciplinare interno); 5. non lasciare attiva una sessione di lavoro in caso di allontanamento dal PC; 6. garantire che l'accesso ai sistemi informativi dell'Ente avvenga solo con l'ausilio dell'Ufficio ITC; 7. utilizzo dei software relativi ai servizi aziendali gestiti in maniera diligente, nell'esclusivo interesse delle attività aziendali, senza violare le regole di corretta utilizzazione dei medesimi; 8. utilizzo della firma digitale da parte delle sole funzioni preposte a tale attività; 9. limitazione dell'utilizzo dei sistemi informatici o telematici ai soli fini lavorativi; 10. accesso alle informazioni solo previa autorizzazione da un livello gerarchico superiore; 11. accesso alle informazioni societarie ed a sistemi informatici solo mediante gli strumenti concessi ed autorizzati dalla Società e garanzia in ordine alla riservatezza delle informazioni societarie; 12. vietato di installare sui sistemi informatici/telematici societari software o hardware non autorizzati; 13. divieto assoluto di</p>		<p>Verifiche semestrali</p>	<p>Per ogni anno di validità del presente piano</p>	<p>Ufficio ICT / Ufficio Internal Audit</p>
<p>Gestione del ricovero</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Applicazione delle procedure di gestione della cartella clinica e di presa in carico dell'ospite. Provvedere a audit a campione. (vedi controllo salute e sicurezza).</p>		<p>Per ogni attività con verifiche a campione sul rispetto delle procedure da eseguirsi con la coordinatrice infermieristica su almeno tre ricoveri ogni quattro mesi.</p>	<p>A partire da aprile 2025</p>	<p>Coordinatrice Infermieristica / Ufficio Internal Audit</p>
<p>Gestione Somministrazione Farmaci</p>	<p>BASSO</p>	<p>Applicazione delle procedure dettagliatamente descritte. Provvedere a audit a campione. (vedi controllo salute e sicurezza).</p>		<p>Per ogni attività con verifiche a campione (5-10%) sul rispetto delle procedure da eseguirsi con la coordinatrice infermieristica almeno ogni quattro mesi.</p>	<p>A partire da aprile 2025</p>	<p>Coordinatrice Infermieristica / Ufficio Internal Audit</p>

Area Ospitalità e Degenza	Gestione Rifiuti Speciali	BASSO	Applicazione delle procedure dettagliatamente descritte. Provvedere a audit a campione. (vedi controllo salute e sicurezza).		Per ogni attività con verifiche a campione (5-10%) sul rispetto delle procedure da eseguirsi con la coordinatrice infermieristica almeno ogni quattro mesi.	A partire da aprile 2025	Coordinatrice Infermieristica / Ufficio Internal Audit
	Gestione Rifiuti Non Sanitari	BASSO	Applicazione delle procedure dettagliatamente descritte. Provvedere ad audit a campione. (vedi controllo salute e sicurezza).		Per ogni attività con verifiche a campione sul rispetto delle procedure da eseguirsi almeno ogni sei mesi.	A partire dal giugno 2025	Area Assistenza / Ufficio Internal Audit
	Gestione Decesso Ospite: Sottoscrizione convenzione per gestione camera mortuaria: Affidamento a titolo gratuito	MEDIO	Prevedere appositi Avvisi da pubblicare sul BURL per la conclusione di una convenzione di durata triennale applicando il principio di rotazione.		Per ogni affidamento.	A partire dalla conclusione del presente contratto in essere previsto per il 2027.	Responsabile Area Assistenziale / Ufficio Ammissioni
			Predisposizione di bandi che prevedano criteri oggettivi e valutabili al fine di giustificare l'affidamento eseguito a favore di un operatore piuttosto che a un altro.		Per ogni affidamento.	A partire dalla conclusione del presente contratto in essere previsto per il 2027.	Responsabile Area Assistenziale / Ufficio Ammissioni
			Predisposizione di modulistica informativa, da consegnare ai familiari degli ospiti e/o da pubblicare sul sito web, in cui si renda edotti gli stessi della presenza di un simile servizio in istituto, che vi è la libertà di scelta nell'utilizzo del medesimo, che tale servizio è affidato dall'Ente periodicamente a titolo gratuito nel rispetto della rotazione a operatori esterni e che in caso di indebite pressioni esercitate per far uso dello stesso, da chiunque ricevute (da dipendenti e/o operatore erogante), debbano essere oggetto di segnalazione alla Direzione dell'Istituto.		Fatto/Non Fatto	Entro il dicembre 2025.	Responsabile Area Assistenziale / Ufficio Ammissioni
	Programmazione	MEDIO	Predisporre e utilizzare di check-list adeguate al D.Lgs. n. 36/2023.		Fatto/Non Fatto	Entro il dicembre 2025.	Responsabile Ufficio Gare, Acquisti, Appalti ed Economato
			Aggiornamento e applicazione del Manuale Operativo per il funzionamento dell'Ufficio Gare e Appalti e per la disciplina dei lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria.		Fatto/Non Fatto	Da aggiornare entro il giugno 2025 e l'applicazione conseguente all'aggiornamento per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio Gare, Acquisti, Appalti ed Economato / Responsabile Ufficio competente per oggetto.

Fase di affidamento di gara: Definizione dell'oggetto della gara	ALTO	Mediante il coordinamento dell'Ufficio Bilancio, aggiornare il piano triennale dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi, nonché dell'esecuzione dei lavori, sulla base dei report forniti dai Dirigenti e Responsabili di servizio.		Fatto/Non Fatto	Entro dicembre 2025.	Responsabile Ufficio Gare, Acquisti, Appalti ed Economato / Responsabile Ufficio competente per oggetto.
		Link ipertestuale alla pubblicazione su Amministrazione Trasparente del CV del RUP (dirigenti, titolari di posizione organizzativa o individuati) ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013, per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.		Per ogni bando di gara	A partire dal gennaio 2025 per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Ufficio competente per oggetto.
		Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023 al momento della conoscenza dei partecipanti alla gara.		Per ogni bando di gara	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Ufficio competente per oggetto.
		Formazione specialistica del personale dedicato.		Evidenza corsi svolti tramite report annuale che contenga i seguenti dati per ogni dipendente in formazione: n. ore svolte per corso e indicazione provider.	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Risorse Umane
Fase di affidamento di gara: Individuazione dello strumento / istituto dell'affidamento di gara	ALTO	Aggiornamento e applicazione del Manuale Operativo per il funzionamento dell'Ufficio Gare e Appalti e per la disciplina dei lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria.		Per ogni bando.	Da aggiornare entro il giugno 2025 e l'applicazione conseguente all'aggiornamento per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio Gare, Acquisti, Appalti ed Economato / Responsabile Ufficio competente per oggetto.
		Ricognizione delle procedure di affidamento lavori, forniture e servizi dell'IRSM (predisposizione apposito file excel contenente tipologia, riferimento provvedimento, oggetto e importo). Attivazione di forniture e servizi con piattaforme previste da normativa (MEPA/CONSIP ovvero quella in uso dall'ASP). Espletare procedure sotto-soglia ampliando il numero di preventivi e/o realizzando indagini di mercato con criteri e modalità definiti attraverso l'esatta individuazione e quantificazione del fabbisogno oggetto dell'affidamento in relazione alla pianificazione precedentemente svolta.		Per tutti i contratti pubblici.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza

		Uso della centrale di committenza in convenzione con l'ASP per le procedure di lavori superiori al valore di € 500.000,00 e pre quelle di forniture e servizi superiori superiori a € 750.000,00.		Per tutti i contratti di lavori superiori al valore di € 500.000,00 e servizi e forniture superiori superiori a € 750.000,00.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza
Fase di affidamento di gara: Requisiti di qualificazione / Requisiti di aggiudicazione	ALTO	Aggiornamento e applicazione del Manuale Operativo per il funzionamento dell'Ufficio Gare e Appalti e per la disciplina dei lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria.		Fatto/Non Fatto	Da aggiornare entro il giugno 2025 e l'applicazione conseguente all'aggiornamento per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio Gare, Acquisti, Appalti ed Economato / Responsabile Ufficio competente per oggetto.
		Formazione specialistica del personale dedicato.		Evidenza corsi svolti tramite report annuale che contenga i seguenti dati per ogni dipendente in formazione: n. ore svolte per corso e indicazione provider.	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Risorse Umane
		Per ogni bando inserimento di requisiti di partecipazione il più generici possibili al fine di garantire la massima concorrenza ed evitare i c.d. bandi fotografia.		Per ogni bando.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza
		In caso di ricorso al criterio dell'OEPV (ex art. 108 del D.Lgs. n.36/2023), al fine di contenere al massimo la discrezionalità, ricorrere a criteri qualitativi vincolati ai quali sono attribuiti punteggi certi.		Per tutti i bandi che prevedano l'applicazione del criterio dell'OEPV	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza
		Osservanza degli obblighi di trasparenza previsti dal PNA aggiornato al 2023 con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 e dagli artt. nn. 23 e 37 del D. Lgs. 33/2013.		Per tutti i contratti pubblici.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza
		Nel caso di uso di OEPV quale criterio di aggiudicazione prevedere tra i requisiti premianti il possesso della certificazione ISO 37001.		Per ogni procedura che preveda l'uso del criterio dell'OEPV	Per ogni anno di validità del presente piano	Per ogni Ufficio di Competenza
		Redazione di un cronoprogramma congruo alle esigenze di esecuzione dell'appalto ed in grado di facilitare il controllo delle prestazioni in fase esecutiva.		Per tutti i contratti pubblici che richiedano un cronoprogramma.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza
Fase di affidamento di gara: Redazione del cronoprogramma	ALTO	Formazione specialistica del personale dedicato.		Evidenza corsi svolti tramite report annuale che contenga i seguenti dati per ogni dipendente in formazione: n. ore svolte per corso e indicazione provider.	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Risorse Umane

Contratti Pubblici

Espletamento gara d'appalto: **Valutazione delle offerte**

ALTO

<p>Aggiornamento e applicazione del Manuale Operativo per il funzionamento dell'Ufficio Gare e Appalti e per la disciplina dei lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria.</p>		Fatto/Non Fatto	<p>Da aggiornare entro il giugno 2025 e l'applicazione conseguente all'aggiornamento per ogni anno di validità del presente piano.</p>	<p>Responsabile Ufficio Gare, Acquisti, Appalti ed Economato / Responsabile Ufficio competente per oggetto</p>
<p>Verifica da parte della struttura di Auditing della applicazione del principio di rotazione ex art. 49 del D.Lgs. n. 36/2023 mediante monitoraggio di un cruscotto (documento informatico), presente nell'intranet aziendale, condiviso tra tutti gli uffici e dagli stessi aggiornato periodicamente e tempestivamente (nell'immediatezza dell'affidamento).</p>		Per ogni gara.	<p>A partire da giugno 2025 per ogni anno di validità del presente piano.</p>	<p>Internal Audit / Responsabile Ufficio competente per oggetto</p>
<p>In caso di ricorso al criterio dell'OEPV utilizzo, ove possibile, di criteri qualitativi vincolati al fine di contenere la discrezionalità ai soli elementi che necessariamente la richiedono; predisposizione di moduli o indici dettagliati per la presentazione dell'offerta tecnica, al fine di garantire la comparabilità più oggettiva possibile delle offerte negli aspetti qualitativi e rendere più chiaro e comprensibile il confronto e l'attribuzione dei relativi punteggi.</p>		Per ogni bando di gara che preveda l'uso del criterio dell'OEPV	Per ogni anno di validità del presente piano	Per ogni Ufficio di Competenza
<p>In caso di ricorso al criterio dell'OEPV, nomina di componenti di commissioni esterni con adeguate professionalità per affidamenti di importi superiori alla soglia di € 150.000,00 per i lavori ed € 140.000,00 per i servizi e forniture scelti in base ad avviso pubblico con pubblicazione minima di 20 giorni.</p>		Per ogni bando di gara che superi gli importi di € 150.000,00 per i lavori ed € 140.000,00 per i servizi e forniture	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza
<p>Verifica assenza conflitti di interesse/ astensione in caso di conflitto di interessi (anche apparente) componenti di commissioni.</p>		Per ogni componente di commissione recepire dichiarazioni ex DPR 445/2000 di assenza di conflitto di interessi dei soggetti partecipanti alla procedura e relativi CV.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza
<p>Obbligo di trasparenza/pubblicità nelle nomine dei componenti delle commissioni di gara con relativi CV.</p>		Per ogni bando di gara che superi gli importi di € 150.000,00 per i lavori ed € 140.000,00 per i servizi e forniture	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza

		Formazione del personale dedicato.		Evidenza corsi svolti tramite report annuale che contenga i seguenti dati per ogni dipendente in formazione: n. ore svolte per corso e indicazione provider.	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Risorse Umane
Espletamento gara d'appalto: Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	ALTO		Valutazione congiunta del RUP e della Commissione di gara formalizzata con verbale scritto.	Per ogni bando	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza
			Formazione del personale dedicato.	Evidenza corsi svolti tramite report annuale che contenga i seguenti dati per ogni dipendente in formazione: n. ore svolte per corso e indicazione provider.	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Risorse Umane
Espletamento gara d'appalto: Revoca del bando	ALTO		Emissione di un parere formale rivolto alla Direzione ed Ufficio Internal Audit che confermi la presenza di concreti motivi di interesse pubblico e di natura giuridica tali da rendere inopportuna, o anche solo da sconsigliare, la prosecuzione della gara.	Fatto/Non Fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza
			Formazione del personale dedicato.	Evidenza corsi svolti tramite report annuale che contenga i seguenti dati per ogni dipendente in formazione: n. ore svolte per corso e indicazione provider.	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Risorse Umane
		Aggiornamento e applicazione del Manuale Operativo per il funzionamento dell'Ufficio Gare e Appalti e per la disciplina dei lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria.		Per ogni bando.	Da aggiornare entro il giugno 2025 e l'applicazione conseguente all'aggiornamento per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio Gare, Acquisti, Appalti ed Economato / Responsabile Ufficio competente per oggetto.

Altre procedure di affidamento: Procedure negoziate / Affidamenti diretti	ALTO	Verifica da parte della struttura di Auditing della applicazione del principio di rotazione ex art. 49 del D.Lgs. n. 36/2023 mediante monitoraggio di un cruscotto (documento informatico), presente nell'intranet aziendale, condiviso tra tutti gli uffici e dagli stessi aggiornato periodicamente e tempestivamente (nell'immediatezza dell'affidamento).		Controllo a campione per almeno il 20% degli affidamenti.	A partire da giugno 2025 per ogni anno di validità del presente piano.	Internal Audit / Responsabile Ufficio competente per oggetto
		Pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura negoziata in Amministrazione Trasparente.		Per tutti gli affidamenti.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza
		Comparazione tramite indagine di mercato in caso di affidamenti diretti superiori a € 40.000,00.		Per tutti gli affidamenti diretti superiori a € 40.000,00.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza
		Al fine di evitare abusi nell'utilizzo delle procedure negoziate inserimento negli atti amministrativi di indizione la chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.		Per tutte le procedure per le quali sia applicato l'art. 76 del D.Lgs. n. 36/2023	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza
		Formazione del personale dedicato.		Evidenza corsi svolti tramite report annuale che contenga i seguenti dati per ogni dipendente in formazione: n. ore svolte per corso e indicazione provider.	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Risorse Umane
		Esecuzione del contratto: Varianti in corso di esecuzione del contratto	ALTO	Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPCT da parte del responsabile del procedimento, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione e approvazione della variante).		Per tutti i contratti pubblici.
Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.				Per ogni variante sottoposta a comunicazione.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza / RPCT.

		Verifiche a campione della documentazione che attesti il controllo esercitato dal R.U.P. rispetto alla fase di esecuzione diretti a verificarne il buon andamento nella fase esecutiva.		A campione su almeno il 10% dei contratti	Per ogni anno di validità del presente piano	Per ogni Ufficio di Competenza / Ufficio di Internal Audit
Esecuzione del contratto: Subappalto	ALTO	Pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'ASP nella sottosezione "Banda di gara e contratti".		Per ogni subappalto.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza.
		Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi dell'art. 119, comma 17, D.Lgs. n. 36/2023, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.		Per ogni subappalto rientrante nel comma 17, art. 119	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza.
		Verifiche a campione della documentazione che attesti il controllo esercitato dal R.U.P. rispetto alla fase di esecuzione diretti a verificarne il buon andamento nella fase esecutiva con specifico riferimento al subappalto.		A campione su almeno il 10% dei contratti	Per ogni anno di validità del presente piano	Per ogni Ufficio di Competenza / Ufficio di Internal Audit
		Attenta esecuzione dei controlli imposti dalla norma ai fini della concessione dell'autorizzazione al subappalto ex art. 119, comma 4, D.Lgs. n. 36/2023.		Verifiche a campione su richiesta del RPCT	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza / RPCT
		Riunioni con i fornitori svolte con la partecipazione del Direttore dell'esecuzione del contratto, del RPCT o del Dirigente.		Per tutti i casi in cui si presentino controversie	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza / RPCT / Dirigente.
Liquidazione fatture: Liquidazione per il pagamento di forniture di beni, servizi e lavori	BASSO	Potenziamento dei controlli sulla regolare esecuzione dei lavori, servizi e forniture attraverso la predisposizione di report / relazioni da richiamare nell'atto di liquidazione della fattura a richiesta del RPCT.		Verifiche a campione su richiesta del RPCT	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza / RPCT.
UTM Gestione contratto global service affidato a ditta esterna per la manutenzione di: - Gruppo elettrogeno, - Meccanismi automazione/sbarra ingresso e porta automatica palazzina Toti, - Centrale termica, - Climatizzatori ed impianti ventilazione meccanica, - Impianti elevatori, - Impianti ad attrezzature antincendio (estintori, idranti, porte REI), - Impianti elettrici e idrico sanitari, - Disinfestazione e derattizzazione.	MEDIO	Programmazione interventi mediante la realizzazione di uno scadenziario.		Fatto / Non Fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Tecnico Manutentivo e Progettazione
		Erogazione interventi: prevedere più livelli di controlli anche a campione con relativa reportistica.		Verifiche a campione almeno due volte l'anno	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Tecnico Manutentivo e Progettazione / Ufficio Internal Audit
		Per interventi straordinari e di somma urgenza: procedere con relazione che indichi le motivazioni dettagliate.		Per ogni intervento straordinario.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Tecnico Manutentivo e Progettazione

Incarichi legali: Conferimento di incarichi a professionisti e studi legali	ALTO	Equa ripartizione di pratiche legali dell'Ente tra gli iscritti all'albo dell'Istituto.		Ripartizione delle pratiche tra diversi avvocati dell'albo salvo le eccezioni previste da regolamento interno .	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza
		Applicazione del regolamento nuovo regolamento dell'Albo degli avvocati con predisposizione di un registro degli affidamenti da pubblicare sul sito istituzionale.		Fatto/Non Fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.	Ufficio Compliance (Affari Legali)
		Predisporre l'aggiornamento del registro degli incarichi legali contenente per anno per ogni incarico: generalità del legale, il numero dell'atto di affidamento, importo di incarico, oggetto sintetico dell'incarico da pubblicare nella sottosezione in cui è pubblicato l'elenco dei legali.		Fatto/Non Fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.	Ufficio Compliance (Affari Legali)
		Garantire la presenza di reporting formale, sull'andamento delle cause/pratica legale in corso, da parte dei consulenti legali/avvocati.		Report	Per ogni incarico affidato	Per ogni Ufficio di Competenza
		Somministrazione della Politica di prevenzione della corruzione dell'Istituto.		Acquisizione della politica sottoscritta per ogni incarico affidato.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza
		Somministrazione di apposita modulistica, per ogni affidamento, afferente all'assenza di conflitto di interessi e svolgimento altri incarichi da sottoporre a pubblicazione.		Per ogni affidamento.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza
Incarichi legali: Consulenza e assistenza		Rispetto del regolamento albo fornitori, del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023).		Per ogni affidamento.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza
		Utilizzo della Piattaforma adottata dall'Ente.		Per ogni affidamento.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza
		Stretta osservanza del principio di equa ripartizione degli inviti di consulenza legale.		Per ogni affidamento.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza
		Somministrazione di apposita modulistica, per ogni affidamento, afferente all'assenza di conflitto di interessi e svolgimento altri incarichi da sottoporre a pubblicazione.		Per ogni affidamento.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza
		Somministrazione della Politica di prevenzione della corruzione dell'Istituto.		Acquisizione della politica sottoscritta per ogni incarico affidato.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza

Affari legali e
Contenzioso

legale	MEDIO	<p>Con riferimento alla prestazione del consulente esterno, assicurare evidenza documentale del controllo sulla prestazione ricevuta dal medesimo e sulle spese addebitate prima del benestare al pagamento, al fine di verificare la conformità al contratto (ogni rimborso spese deve essere puntualmente giustificato documentalmente tramite ricevuta attestante le spese sostenute dal professionista) (tracciamento formale comunicazioni in entrata/ in uscita / interne). Si applicano i compensi tabellari ai minimi.</p>		Per ogni incarico affidato	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza
		<p>Relativamente agli accordi stragiudiziali, i singoli responsabili del procedimento devono predisporre un report descrittivo e dettagliato avente ad oggetto i criteri seguiti per la definizione del contenuto dell'accordo medesimo e le motivazioni sottostanti la decisione di stipulare accordi stragiudiziali nei confronti della Direzione.</p>		Per ogni incarico affidato	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza
Recupero Crediti	ALTO	<p>L'attività di recupero crediti deve essere improntata ai principi di tempestività, effettività ed appropriatezza, e svolta nell'esclusivo interesse dell'Istituto, evitando situazioni di omessa, insufficiente o ritardata tutela di cui potrebbe avvantaggiarsi la controparte, in ottemperanza alla regolamentazione interna dell'Ente. Redazione di una relazione semestrale rivolta alla Direzione sullo stato del recupero e i tempi procedurali.</p>		Relazione semestrale.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Ufficio Compliance (Affari Legali)
		<p>Applicazione del regolamento dell'Ente afferente alle procedure recupero crediti previste per CDR e redazione procedure per recupero in RSA.</p>		Per ogni procedura di recupero	Per ogni anno di validità del presente piano.	Ufficio Compliance (Affari Legali)
		<p>Assicurare la presenza di una evidenza formale rilasciata dal legale attestante l'impossibilità del recupero per provvedere con successiva cancellazione.</p>		Per ogni procedura di recupero.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Ufficio Compliance (Affari Legali)
		<p>Cancellazione dei crediti inesigibili a mezzo Deliberazione del CDA.</p>		Per ogni cancellazione di crediti inesigibili.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Ufficio Compliance (Affari Legali)
		<p>Richiedere trimestralmente al legale aggiornamento sullo stato di recupero delle pratiche a lui affidate.</p>		Per tutte le pratiche di recupero crediti.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Ufficio Compliance (Affari Legali)

			Assicurare il monitoraggio delle posizioni debitorie e garantire che ci sia evidenza e tracciabilità delle operazioni che riguardano le medesime (dall'insorgenza del debito alla sua estinzione, compreso variazioni di cui si deve dare evidenza anche in termini di motivazione a supporto) (tracciamento formale comunicazioni in entrata/ in uscita / interne).		Per ogni procedura di recupero	Per ogni anno di validità del presente piano.	Ufficio Compliance (Affari Legali)
Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione (Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera ex art. 7 comma 6 del TUPI)	MEDIO	Aggiornamento del Regolamento interno per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo.		Fatto / Non fatto	Entro il 31 dicembre 2025.	Responsabile Risorse Umane
			Adeguatezza pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscono l'imparzialità e assicurano economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione ulteriori a quelle dei canali minimi stabiliti dalla legge (individuare canali aggiuntivi es. profili social network rispetto a sito istituzionale e InPA)		Per tutti gli avvisi pubblici.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Risorse Umane
			Somministrazione di apposita modulistica afferente all'assenza di conflitto di interessi e svolgimento altri incarichi da sottoporre a pubblicazione con il CV del professionista.		Per ogni incarico.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Risorse Umane
			Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta.		Per tutti gli avvisi pubblici.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Risorse Umane
			Somministrazione della Politica di prevenzione della corruzione dell'Istituto		Acquisizione della politica sottoscritta per ogni incarico affidato.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Risorse Umane
			Verifica preventiva all'esecuzione delle prove concorsuali assenza conflitti di interesse/ astensione in caso di conflitto di interessi (anche apparente) dei partecipanti al concorso mediante la raccolta delle autodichiarazioni e la verifica dei CV.		Per tutti gli avvisi pubblici.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Risorse Umane
				Formazione del personale dedicato.	Evidenza corsi svolti tramite report annuale che contenga i seguenti dati per ogni dipendente in formazione: n. ore svolte per corso e indicazione provider.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Risorse Umane

MISURE GENERALI (Tab. b)				
MISURA	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	DESCRIZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE
Formazione	Responsabile Risorse Umane	Fatto / non fatto	Prevedere all'interno del piano di formazione eventi di aggiornamento e/o formazione in materia di anticorruzione ed etica con attività seminaristiche rivolte, con particolare riguardo in prima istanza, al personale soggetto a rischi specifici.	Per ogni anno di validità del presente piano.
Codice di Comportamento	RPCT / OIV / UPD / Responsabile Risorse Umane / tutti i Dirigenti e Responsabili di Servizio	Fatto / non fatto	Diffusione e vigilanza del Codice di comportamento dell'Istituto e consegna del medesimo a tutti i neo assunti presso l'Istituto (compresi i lavoratori distaccati) / Attività di formazione obbligatoria annua per tutti i dipendenti afferente all'etica pubblica e il comportamento etico.	Per ogni anno di validità del presente piano.
Rotazione degli incarichi	Per ogni Ufficio di Competenza	Fatto / non fatto	Programmazione all'interno dello stesso ufficio di una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità, ovvero realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).	Per ogni anno di validità del presente piano.
Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali	Responsabile Risorse Umane	Fatto / non fatto	Predisposizione di un regolamento per l'autorizzazione agli incarichi extra-istituzionali.	Entro il dicembre 2025.

<p>Conflitto d'interessi</p>	<p>Direttore / Responsabile Risorse Umane / Per ogni Ufficio di Competenza</p>	<p>Acquisizione della documentazione per ogni attore interessato dal presente rischio.</p>	<p>Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio, della nomina a RUP, ovvero all'atto dell'avvio di attività istruttoria diretta all'emanazione di atti che attribuiscono vantaggi di qualsiasi sorta a soggetti terzi; l'aggiornamento, con cadenza periodica, delle suddette dichiarazioni, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate / Astensione in caso di conflitto di interessi e sostituzione con obbligo di segnalazione formale al diretto superiore gerarchico / Sostituzione del superiore gerarchico nell'espletamento delle attività di ufficio nei casi previsti dall'art. 6-bis della L. n. 241/1990.</p>	<p>Per ogni anno di validità del presente piano.</p>
<p>Inconferibilità incarichi dirigenziali e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali</p>	<p>Direttore - Responsabile Risorse Umane - Per ogni Ufficio di Competenza</p>	<p>Acquisizione della documentazione per ogni attore interessato dal presente rischio.</p>	<p>Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità di incarichi per posizioni di vertice decisionali o di controllo; verifiche conseguenti da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti; aggiornamento annuale delle predette dichiarazioni.</p>	<p>Per ogni anno di validità del presente piano.</p>
<p>Attività successive alla cessazione del servizio relativamente al personale dirigente (pantouflage)</p>	<p>Direttore / Responsabile Risorse Umane</p>	<p>Acquisizione della documentazione per ogni pratica caratterizzata dal presente rischio.</p>	<p>Informativa individuale al momento della domanda di pensione; inserimento di apposita clausola nei contratti di lavoro individuali dei dirigenti; inserimento di apposita clausola nei contratti di appalto di lavori e forniture di beni e servizi (patto d'integrità)</p>	<p>Per ogni anno di validità del presente piano.</p>

Formazione commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi in caso di condanna contro la P.A.	Direttore / Responsabile Risorse Umane	Verifiche delle autodichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 dei soggetti appartenenti ad ognuna delle categoria elencate.	Verifiche del casellario giudiziale per via telematica di tutte le dichiarazioni (sistema CERPA) nonché dei carichi pendenti	Per ogni anno di validità del presente piano.
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti	RPCT con gruppo in ausilio in materia di anticorruzione/ Responsabile Ufficio ICT	Fatto / non fatto	Applicazione della procedura operativa vigente presso l'Ente e del relativo software	Per ogni anno di validità del presente piano.
Patto d'integrità negli affidamenti	Direzione / Responsabile per ogni Ufficio competente	Per ogni affidamento.	Somministrazione e sottoscrizione del patto di integrità dell'Ente a tutti i soggetti affidatari di servizi, forniture, lavori.	Per ogni anno di validità del presente piano.
Accesso civico	Responsabile URP	Fatto / non fatto	Formazione specifica in materia di accesso civico e documentale (con specifici riflessi in materia di privacy); gestire con tempestività le attività istruttorie garantendo il tracciamento formale di ogni fase; aggiornamento semestrale "Registro degli Accessi" pubblicato in Amministrazione Trasparente con indicazione tempi di risposta e nn. di protocollo di richiesta e relativa risposta.	Per ogni anno di validità del presente piano.
Rendicontazione a richiesta e periodica	RPCT / Ufficio Internal Audit / Per ogni Ufficio di Competenza	Fatto / non fatto	Rendicontazione a richiesta del RPCT; rendicontazione periodica (semestrale nel rispetto delle Istruzione di lavoro Controllo di gestione - Internal Audit) per ogni responsabile di ufficio sullo stato di attuazione delle misure previste nel presente piano, finalizzata a permettere il controllo sull'esecuzione delle stesse in un'ottica di integrazione tra l'anticorruzione e la misurazione delle performance. Predisposizione a inizio anno, in accordo tra il RPCT e l'Ufficio Internal Audit, di una calendarizzazione di controlli per la verifica dell'esecuzione delle misure previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.	Ogni sei mesi / a richiesta per ogni anno di validità del presente piano.