

ALL. 3 (Tab. a e b)

MISURE SPECIFICHE (Tab. a)

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	MISURE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Concessione ed erogazione di benefici e contributi a soggetti diversi	ALTO	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore, a soggetti privati e ad enti diversi	Redazione regolamento di disciplina delle convenzioni, protocolli d'intesa e dei successivi contratti, ovvero implementazione di un apposito processo.	Fatto / non fatto	Entro il dicembre 2023	Responsabile Ufficio Bilancio.
				Verifica assenza conflitti di interesse / astensione in caso di conflitto di interessi (anche apparente).	Per ogni atto recepire dichiarazioni ex DPR 445/2000 di assenza di conflitto di interessi dei soggetti partecipanti alla procedura.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio competente per oggetto.
Predisposizione del bando (fase di programmazione e progettazione)		ALTO	Definizione dell'oggetto di affidamento	Mediante il coordinamento dell'Ufficio Bilancio, predisporre il piano triennale 2023-2025 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	A partire dall'anno 2023.	Nelle more della costituzione dell'Ufficio Gare, Acquisti, Appalti ed Economato Responsabile di Ufficio Bilancio / Responsabile Ufficio competente per oggetto.
				Presentazione di appunti al Consiglio di Amministrazione o al Direttore indicanti motivazione, natura, qualità e tempistica della prestazione da richiedere, oltre che la procedura di selezione proposta in relazione all'oggetto ed all'importo del contratto (per il caso di affidamenti superiori a € 40.000,00).	Per tutti i contratti pubblici con valore superiore a € 40.000,00.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio competente per oggetto.
				Formazione del personale dedicato.	Fatto / non fatto	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Ufficio del Personale.
			Individuazione dello strumento / istituto dell'affidamento	Ricognizione delle procedure di affidamento forniture di beni, servizi e lavori dell'IRSM. Attivazione di forniture beni e servizi, ovvero affidamenti di lavori, con piattaforma MePA/CONSIP, ovvero Net4market. 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.	Responsabile Ufficio competente per oggetto.
				Uso della centrale di acquisti della Regione Lazio per l'approvvigionamento di beni di consumo ricorrente in grandi quantità (es. materiale sanitario e cancelleria).	Per tutti i contratti di fornitura afferenti a grandi quantità di materiale.	Dal 2023 per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio competente per oggetto.
				Formazione del personale dedicato.	Fatto / non fatto	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Ufficio del Personale.
				Applicazione del principio della concorrenza tra operatori economici.	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 anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio competente per oggetto.
				In caso di ricorso al criterio dell'OEPV, 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.	Responsabile Ufficio competente per oggetto.

CONTRATTI PUBBLICI			Requisiti di qualificazione / Requisiti di aggiudicazione	Osservanza degli obblighi di trasparenza previsti dagli artt. nn. 23 e 37 del D. Lgs. 33/2013 per il bando definitivo, nonché procedere alla pubblicazione dei bandi su altri strumenti informatici, oltre a quelli previsti da specifiche normative, tradizionali quali BUR Lazio o Albo pretorio del Comune di Roma, ovvero su piattaforme informatiche alternative quali social network (es. LinkedIn o Facebook) con durate di pubblicazione minime di 30 giorni.	Per tutti i contratti pubblici.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio competente per oggetto.
			Formazione del personale dedicato.	Fatto / non fatto	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Ufficio del Personale.	
			Redazione del cronoprogramma	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.	Responsabile Ufficio competente per oggetto.
				Formazione del personale dedicato.	Fatto / non fatto	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Ufficio del Personale.
	Espletamento gara d'appalto	ALTO	Valutazione delle offerte	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.	Per ogni bando di gara che preveda l'uso del criterio dell'OEPV	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Ufficio competente per oggetto.
				Nomina di componenti di commissioni esterni con adeguate professionalità per affidamenti di importi superiori alla soglia di € 150.000,00 per i lavori ed € 139.000,00 per i servizi e forniture scelti in base ad avviso pubblico con pubblicazione minima di 20 giorni.	Per ogni bando di gara che superi gli importi di € 150.000,00 per i lavori ed € 139.000,00 per i servizi e forniture	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio competente per oggetto.
			Verifica assenza conflitti di interesse/ astensione in caso di conflitto di interessi (anche apparente).	Per ogni componente di commissione recepire dichiarazioni ex DPR 445/2000 di assenza di conflitto di interessi dei soggetti partecipanti alla procedura.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Nelle more della costituzione dell'Ufficio di Internal Audit sarà il RPCT.	
			Obbligo di trasparenza/pubblicità nelle nomine dei componenti delle commissioni di gara.	Fatto / non fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio competente per oggetto.	
			Formazione del personale dedicato.	Fatto / non fatto	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Ufficio del Personale.	
			Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Valutazione congiunta del RUP e della Commissione di gara formalizzata con verbale scritto.	Fatto / non fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio competente per oggetto.
				Formazione del personale dedicato.	Fatto / non fatto	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Ufficio del Personale.
			Revoca del bando	Richiesta di un parere a un professionista esterno che confermi la presenza di concreti motivi di interesse pubblico tali da rendere inopportuna, o anche solo da sconsigliare, la prosecuzione della gara.	Fatto / non fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio competente per oggetto.

			Formazione del personale dedicato.	Fatto / non fatto	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Ufficio del Personale.
Altre procedure di affidamento	ALTO	Procedure negoziate / Affidamenti diretti	Rotazione di invito.	Per ogni affidamento.	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Ufficio competente per oggetto.
			Ricognizione delle procedure di affidamento forniture di beni, servizi e lavori dell'IRSM. Attivazione di forniture beni e servizi, ovvero affidamenti di lavori, con piattaforma MePA/CONSIP, ovvero Net4market.	Per tutti i contratti pubblici.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio competente per oggetto.
			Accorpamento delle procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi omogenei ove possibile.	Fatto / non fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio competente per oggetto.
			Richiesta di una terna di offerte economiche in caso di affidamenti diretti; redazione di apposita relazione da rivolgere al Direttore per il caso dell'impossibilità di consultare una terna e di dover eseguire un affidamento su singolo preventivo con valore inferiore a € 40.000,00.	Per tutti i contratti pubblici.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio competente per oggetto.
			Formazione del personale dedicato.	Fatto / non fatto	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Ufficio del Personale.
Esecuzione del contratto	ALTO	Varianti in corso di esecuzione del contratto	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.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio competente per oggetto.
			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.	Responsabile Ufficio competente per oggetto / RPCT.
		Subappalto	Attenta esecuzione dei controlli imposti dalla norma ai fini dell'autorizzazione al subappalto e costante verifica in ordine al rispetto dei limiti percentuali di esecuzione dell'appalto imposti dalla norma.	Verifiche a campione su richiesta del RPCT	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio competente per oggetto / RPCT
		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giudiziali	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.	Responsabile Ufficio competente per oggetto - RPCT/Dirigente.
Liquidazione fatture	ALTO	Liquidazione per il pagamento di forniture di beni, servizi e lavori	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.	Responsabile Ufficio competente per oggetto / RPCT.

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del personale	ALTO	Indizioni di procedure concorsuali o di selezione	Adeguata pubblicità dei bandi di concorso, ovvero avvisi pubblici, con indicazione dei criteri di valutazione della commissione (art. 19 d.lgs. 33 modificato dall'art.19 del d.lgs. 97/2016), nonché procedere alla pubblicazione dei bandi, oltre che nei modi prestabiliti da legge, su altri strumenti informatici tradizionali quali BUR Lazio, Gazzetta Ufficiale della Repubblica o Albo pretorio del Comune di Roma, ovvero su piattaforme informatiche alternative quali social network (es. LinkedIn o Facebook) con durate di pubblicazione minime di 30 giorni.	Per tutte le procedure concorsuali.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio Personale	
				Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta.	Per tutte le procedure concorsuali.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio Personale	
				Formazione del personale dedicato.	Fatto / non fatto	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Ufficio Personale	
			Costituzione di commissione esaminatrice	Nomina di componenti di commissioni miste formati da 5 soggetti di cui almeno 2 esterni con adeguate professionalità scelti in base ad avviso pubblico con pubblicazione minima di 20 giorni.	Per tutte le procedure concorsuali.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio Personale	
				Rotazione della nomina dei commissari.	Per tutte le procedure concorsuali.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio Personale	
				Verifica assenza conflitti di interesse/ astensione in caso di conflitto di interessi (anche apparente).	Per ogni componente di commissione recepire dichiarazioni ex DPR 445/2000 di assenza di conflitto di interessi dei soggetti partecipanti alla procedura.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio Personale	
		Espletamento delle procedure concorsuali o di selezione	Utilizzo di società fornitrici di software per lo svolgimento delle prove selettive.	Per tutte le procedure concorsuali.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio Personale		
			Esternalizzazione svolgimento procedure di concorso in capo a società terze con formulazione, articolazione e svolgimento delle prove di esame.	Per tutte le procedure concorsuali.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio Personale		
			Verifiche veridicità dichiarazioni rese dai concorrenti per la partecipazione alla procedura / verifica possesso dei requisiti.	Per tutti i concorrenti risultanti vincitori in graduatoria.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio Personale		
			Formazione del personale dedicato.	Fatto / non fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio Personale		
		Progressioni di carriera	MEDIO	Progressioni economiche o di carriera	Predisposizione di un regolamento che stabilisca le procedure necessarie per le progressioni economiche.	Fatto / non fatto	Entro il dicembre 2023.	Responsabile Ufficio Personale
					Utilizzo di criteri trasparenti di selezione che tengano conto di requisiti oggettivi e del sistema di valutazione della performance, in applicazione della normativa vigente.	Fatto / non fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio Personale
				Applicazione del Regolamento interno per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo.	Per tutti gli avvisi pubblici.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio Personale	

	Conferimento di incarichi di collaborazione	ALTO	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera	Adeguatezza pubblicità degli avvisi su apposita sottosezione dell'Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale e su piattaforme informatiche alternative quali social network (es. LinkedIn o Facebook), ovvero pubblicazione dei relativi avvisi, su altri strumenti informatici quali BUR Lazio, siti istituzionali di albi professionali (se presenti) per tutti con durate di pubblicazione minime di 20 giorni.	Per tutti gli avvisi pubblici.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio Personale
				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 Ufficio Personale
				Predisposizione, somministrazione e richiesta di apposita modulistica, per ogni affidamento, afferente all'assenza di conflitto di interessi e svolgimento altri incarichi da aggiornare periodicamente e da sottoporre a pubblicazione.	Per ogni affidamento, da aggiornare ogni due anni fino alla conclusione dell'incarico.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio competente per oggetto.
				Formazione del personale dedicato.	Fatto / non fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio Personale
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Liquidazione e pagamenti	ALTO	Liquidazioni	Verifiche sulla regolarità della fattura e dei documenti a corredo della stessa.	Verifiche a campione di almeno il 15% delle liquidazioni (arrotondando per eccesso).	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio competente per singola materia - Responsabile Ufficio Bilancio
			Pagamenti	Utilizzo di software per la rilevazione presenze/ assenze/ straordinari/ permessi/ ferie al fine della corretta quantificazione delle retribuzioni dovute.	Fatto / non fatto	Entro il dicembre 2023.	Responsabile Ufficio Patrimonio/Informatico - Responsabile Ufficio Personale.
				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 15% dei cedolini mensili (arrotondando per eccesso).	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio Bilancio - Responsabile Ufficio Personale
	Gestione dell'Economato	ALTO	Utilizzo della cassa economale	Per spese di importi superiori a € 100,00 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 acquisto superiore a € 100,00 che richieda la cassa economale.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio Bilancio nelle more della costituzione dell'Ufficio Gare, Acquisti, Appalti ed Economato.
			Gestione dei Magazzini	Adozione software gestionale per magazzini.	Fatto / non fatto	Entro il dicembre 2023.	Responsabile Ufficio Patrimonio/Informatico - nelle more della costituzione dell'Ufficio Gare, Acquisti, Appalti ed Economato il Responsabile Ufficio Bilancio
				Adozione regolamenti per l'utilizzo dei magazzini.	Fatto / non fatto	Entro il dicembre 2023.	Responsabile Ufficio Bilancio - Responsabile Ufficio Tecnico - Responsabile Area Assistenziale / Ufficio Accettazione nelle more della costituzione dell'Ufficio Gare, Acquisti, Appalti ed Economato
	Gestione Immobili	ALTO	Locazione e vendita beni immobili	Adozione/utilizzo di software per la gestione delle locazioni.	Fatto / non fatto	Entro il dicembre 2023.	Responsabile Ufficio Patrimonio/Informatico.
				Rendicontazione periodica (semestrale) attraverso l'elaborazione di una relazione sullo stato dei contratti di locazione in essere.	Per ogni contratto di locazione	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio Patrimonio/Informatico.
				Aquisizione agli atti di tutta la documentazione attinente ai lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria eseguiti dei conduttori.	Per ogni contratto di locazione	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio Patrimonio/Informatico.
				Pubblicazione dell'elenco dei contratti di locazione attivi sul proprio sito istituzionale.	Per ogni contratto di locazione	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio Patrimonio/Informatico.

				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 Ufficio Patrimonio/Informatico.
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Recupero Crediti	ALTO	Gestione Recupero Crediti	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.	Per ogni procedimento di recupero crediti	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Area Assistenziale / Ufficio Accettazione - Responsabile preposto al recupero dei crediti
				Valutazione accreditamento dell'Istituto presso l'Agenzia delle Entrate per procedere, a mezzo cartelle esattoriali, alla gestione dei recuperi maggiormente onerosi e di difficile escussione, ovvero crediti di importo minimo che rendano antieconomico il recupero per mezzo dei legali esterni all'Ente.	Fatto / non fatto	Entro il dicembre 2023.	Responsabile Area Assistenziale / Ufficio Accettazione - Responsabile preposto al recupero dei crediti - Responsabile Ufficio Bilancio
	Ammissione presso Casa di Riposo	ALTO	Verifica dei requisiti di ammissione	Predisposizione di un regolamento che stabilisca le procedure necessarie per l'ammissione presso la Casa di Riposo con indicazione dei relativi criteri, nonché della composizione e dei relativi processi lavorativi della equipe valutatrice con le relative tempistiche prevedendo l'inserimento nella medesima di due ulteriori figure professionali, il terapeuta della riabilitazione e l'educatore professionale.	Fatto / non fatto	Entro il dicembre 2022.	Responsabile Area Assistenziale / Ufficio Accettazione
				Predisposizione modulistica informativa sullo stato di natura pubblica dell'Ente e sui divieti di offerta/promessa di regali, denaro o qualsivoglia altro tipo di utilità per ospiti e familiari da somministrare in fase di colloquio per l'ammissione.	Fatto / non fatto	Entro il dicembre 2022.	Responsabile Area Assistenziale / Ufficio Accettazione
				Predisposizione di relazioni trimestrali, poste in essere dal coordinatore dell'Ufficio Accettazione, 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	Per ogni anno di validità del presente piano.	Coordinatore dell'Ufficio Accettazione - Responsabile Area Assistenziale / Ufficio Accettazione
				Programmazione di valutazioni semestrali inerenti la sussistenza delle condizioni di autosufficienza degli utenti già ammessi in struttura ad opera della equipe valutatrice.	Per ogni ospite della Casa di Riposo.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Area Assistenziale / Ufficio Accettazione
				Aggiornamento continuo delle liste di attesa e del numero di posti occupati e disponibili nella struttura da pubblicare in Amministrazione Trasparente.	Fatto / non fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Area Assistenziale / Ufficio Accettazione - Responsabile Ufficio Patrimonio/Informatico.
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Incarichi legali	ALTO	Conferimento di incarichi a professionisti e studi legali	Rotazione degli affidamenti (equa ripartizione) di pratiche legali dell'Ente.	Ripartizione delle pratiche tra diversi avvocati dell'albo salvo le eccezioni previste da regolamento interno e Linee Guida ANAC n. 12.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio competente per oggetto.
				Aggiornamento del regolamento dell'Albo degli avvocati.	Fatto / non fatto	Entro il dicembre 2022.	Responsabile dell'Ufficio Protocollo - Responsabile preposto alla gestione dell'Albo degli Avvocati.
				Predisposizione, somministrazione e richiesta di apposita modulistica, per ogni affidamento, afferente all'assenza di conflitto di interessi e svolgimento altri incarichi da aggiornare periodicamente e da sottoporre a pubblicazione.	Per ogni affidamento, da aggiornare ogni due anni fino alla conclusione dell'incarico.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio competente per oggetto.

		ALTO	Consulenza e assistenza legale	Rispetto del regolamento albo fornitori, del Codice dei Contratti Pubblici, Linee Guida ANAC n.4 e 12.	Per ogni affidamento.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio competente per oggetto.
				Utilizzo della Piattaforma adottata dall'Ente (Net4Market).	Per ogni affidamento.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio competente per oggetto.
				Stretta osservanza della rotazione degli inviti di consulenza legale.	Per ogni affidamento.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio competente per oggetto.
				Predisposizione, somministrazione e richiesta di apposita modulistica, per ogni affidamento, afferente all'assenza di conflitto di interessi e svolgimento altri incarichi da aggiornare periodicamente e da sottoporre a pubblicazione.	Per ogni affidamento, da aggiornare ogni due anni fino alla conclusione dell'incarico.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Ufficio competente per oggetto.
ATTIVITA' CONSEQUENTI AL DECESSO DEGLI OSPITI	Sottoscrizione convenzione per gestione camera mortuaria	ALTO	Indagine di mercato	Utilizzo del MePa per l'individuazione di operatori eroganti il servizio della gestione della camera mortuaria.	Per ogni affidamento.	A partire dal 2024.	Responsabile Area Assistenziale / Ufficio Accettazione
			Affidamento a titolo gratuito	Utilizzo di procedure aperte ex D.Lgs. n. 50/2016 nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti per i contratti pubblici ex D.Lgs. n. 33/2013.	Per ogni affidamento.	A partire dal 2024.	Responsabile Area Assistenziale / Ufficio Accettazione
				Predisposizione di bandi che prevedano criteri oggettivi e valutabili al fine di giustificare l'affidamento eseguito a favore di un operatore piuttosto che un altro.	Per ogni affidamento.	A partire dal 2024.	Responsabile Area Assistenziale / Ufficio Accettazione
				Predisposizione di modulistica informativa, da consegnare ai familiari degli ospiti e 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 2022.	Responsabile Area Assistenziale / Ufficio Accettazione

MISURE GENERALI (Tab. b)

UFFICIO RESPONSABILE	MISURA	INDICATORI DI MONITORAGGIO	DESCRIZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE
Responsabile Ufficio Personale	Formazione	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.
RPCT / OIV / UPD / Responsabile Ufficio Personale	Codice di Comportamento	Fatto / non fatto	Aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente in attuazione delle Linee guida ANAC con massima diffusione dello stesso; consegna dello stesso ai dipendenti al momento dell'assunzione; trasmissione a tutti i dipendenti già in servizio; pubblicazione in Amministrazione Trasparente.	Entro il 2022.

Responsabile Ufficio competente per oggetto.	Rotazione degli incarichi	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).	A partire dal 2023 per ogni anno.
Responsabile Ufficio Personale	Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali	Fatto / non fatto	Adozione di un regolamento per l'autorizzazione agli incarichi extra-istituzionali.	Entro il dicembre 2023.
Direttore - Responsabile Ufficio Personale - Responsabile Ufficio competente per oggetto	Conflitto d'interessi	Aquisizione della documentazione per ogni attore interessato dal presente rischio.	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.	Per ogni anno di validità del presente piano.
Direttore - Responsabile Ufficio Personale	Inconferibilità incarichi dirigenziali e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	Aquisizione della documentazione per ogni attore interessato dal presente rischio.	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.	Per ogni anno di validità del presente piano.

Direttore - Responsabile Ufficio Personale	Attività successive alla cessazione del servizio relativamente al personale dirigente	Aquisizione della documentazione per ogni pratica caratterizzata dal presente rischio.	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)	Per ogni anno di validità del presente piano.
Direttore - Responsabile Ufficio Personale	Formazione commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi in caso di condanna contro la P.A.	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)	Per ogni anno di validità del presente piano.
Responsabile Ufficio Protocollo - Responsabile Ufficio Patrimonio / Informatico	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti	Fatto / non fatto	Adozione in riuso di una piattaforma informatica per il whistleblowing con redazione di un apposito regolamento.	Entro il 2022.
Direzione - Responsabili Ufficio competente per oggetto	Patto d'integrità negli affidamenti	Per ogni affidamento.	Aggiornamento e somministrazione e sottoscrizione del patto di integrità dell'Ente a tutti i soggetti affidatari di servizi, forniture, lavori e incarichi professionali/consulenziali esterni.	Per ogni anno di validità del presente piano.
Responsabile Ufficio competente per oggetto.	Accesso civico	Fatto / non fatto	Formazione specifica in materia di accesso civico e documentale (con specifici riflessi in materia di privacy); predisposizione di modulistica per accesso documentale e rilascio di documentazione (es. cartella sanitaria) da pubblicare in amministrazione trasparente.	Entro il 2022.
RPCT - Responsabile Ufficio competente per oggetto	Rendicontazione a richiesta e periodica	Fatto / non fatto	Rendicontazione a richiesta del RPCT; rendicontazione periodica (quadrimestrale) per ogni responsabile di ufficio sullo stato di attuazione delle misure previste nel presente piano, finalizzata a permettere il controllo sull'esecuzione delle stese in un'ottica di integrazione tra l'anticorruzione e la misurazione delle performance.	A partire dal 1° dicembre 2022 (giorno di presentazione della prima relazione) da presentare, a seguire, il primo giorno di aprile, di agosto e di dicembre per ogni anno di validità del presente piano.