



Allegato al PTPCT 2023-2025: Misure previste per la prevenzione della corruzione

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	Per ogni anno di validità del presente piano.	
	Acquisizione Risorse Umane: Indizioni di procedure concorsuali o di selezione	ALTO	Applicazione regolamento		Fatto/Non Fatto	Annuale	Responsabile Risorse Umane
			Adeguata 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			Fatto/Non Fatto	
	Acquisizione Risorse Umane: Costituzione di commissione esaminatrice	ALTO	Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta.		Fatto/Non Fatto		
			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.				
	Acquisizione Risorse Umane: Espletamento delle procedure concorsuali o di selezione	ALTO	Rotazione della nomina dei commissari.		Fatto/Non Fatto		
			Verifica assenza conflitti di interesse/ astensione in caso di conflitto di interessi (anche apparente).				
			Utilizzo di società fornitrici di software per lo svolgimento delle prove selettive.				
			Esternalizzazione svolgimento procedure di concorso in capo a società terze con formulazione, articolazione e svolgimento delle prove di esame.				
			Verifiche veridicità dichiarazioni rese dai concorrenti per la partecipazione alla procedura / verifica possesso dei requisiti.				
			Sono applicate le disposizioni richieste dalla norma UNI ISO 37001:2016 in tema di processo di assunzione (punto 7.2.2)				
				Verifica assenza conflitti di interesse/ astensione in caso di conflitto di interessi (anche apparente).	Fatto/Non Fatto		

			Formazione del personale	Evidenza corsi svolti	Annuale				
			Regolamentazione del processo e segregazione di funzioni	Fatto/Non Fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.				
			Audit interni e monitoraggio	Verbal di audit	Su ogni procedimento				
Acquisizione e gestione del personale	Gestione del Personale e Monitoraggio del Personale	MEDIO	Applicazione del Contratto collettivo e decentrato; dell'applicativo sw 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; Di contabilità.						
			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)						
			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);						
			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						
			Garantire la definizione dei criteri di assegnazione della parte variabile stipendiale dei dirigenti e delle PO e controllo formalizzato in ordine all'erogazione degli stessi;						
			Assicurare che i dati gestiti dalle risorse umane per l'elaborazione del cedolino paga siano coerenti con i pagamenti effettuati dall'ufficio contabilità (controllo a carico del D.G. che autorizza i pagamenti);						
			Assicurare la presenza di evidenza documentale idonea ad attestare la regolarità degli adempimenti relativi alle attività sensibili oggetto del presente processo.						
							Formazione specialistica del personale.	Evidenze corsi svolti	
							Audit Interni e Monitoraggio	Verbale di audit e Evidenze singoli controlli	Periodico e su singole pratiche

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.						
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.)	BASSO	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 (alterazione formale o sostanziale).		Verbale audit	Annuale	Ufficio Internal Audit
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	MEDIO	Garantire il rispetto della politica prevenzione della corruzione e della procedura audit interni		Fatto/Non Fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Risorse Umane
Rappresentanze sindacali	MEDIO	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;				Ufficio Internal Audit
		Garantire che i soggetti che intrattengono rapporti con le rappresentanze sindacali non possano in autonomia: stipulare contratti (inclusi quelli di consulenza o similari); avere accesso a risorse finanziarie; o concedere utilità/omaggi; assumere personale;				Responsabile Risorse Umane
		Mantenere evidenza degli incontri con le rappresentanze sindacali, prevedendo la redazione di un verbale dell'incontro 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;				
		Garantire che la documentazione da presentare alle rappresentanze sindacali sia predisposta in maniera completa, tempestiva e corretta e controllata da soggetto diverso da quello che l'ha predisposta;				
		Garantire il rispetto degli accordi formalizzati con le rappresentanze sindacali.				
Rapporti tra uffici	BASSO	Assicurare sempre una condotta in linea con la vigente normativa, il codice di comportamento e regolamento uffici		Fatto/Non Fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.	
		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.				

Progressioni di carriera (Progressioni economiche o di carriera)	MEDIO	Predisposizione di un regolamento che stabilisca le procedure necessarie per le progressioni economiche.		Fatto/Non Fatto	Entro il 31 dicembre 2023	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 attività svolta	Singole pratiche	
Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore, a soggetti privati e ad enti diversi	MEDIO	Redazione regolamento di disciplina delle convenzioni, protocolli d'intesa e dei successivi contratti, ovvero implementazione di un apposito processo.	Verifica assenza conflitti di interesse / astensione in caso di conflitto di interessi (anche apparente).	Fatto/Non Fatto	Entro il dicembre 2023	Responsabile Bilancio e Rendicontazione.
Erogazioni pubbliche	MEDIO		Verifica assenza conflitti di interesse/ astensione in caso di conflitto di interessi (anche apparente).	Evidenza controllo	Per ogni pratica di finanziamento	Per ogni Ufficio di Competenza
		Realizzare ed applicare: Istruzione operativa gestione dei rapporti con la p.a.			Entro 30 settembre 2023	Per ogni Ufficio di Competenza
		Predisporre in maniera completa e corretta la documentazione per ottenere l'erogazione pubblica/contributo/finanziamento, in conformità ai requisiti della normativa di riferimento				
		Assicurare il controllo della documentazione sopra indicata, al fine di garantire la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei dati comunicati alla Pubbliche Amministrazione/altra autorità di riferimento e garantire - nel caso in cui la documentazione sia inviata telematicamente - che gli accessi siano effettuati dal solo personale autorizzato		Fatto/Non Fatto		
		Le dichiarazioni rese ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato regolare rendiconto			Per ogni pratica istruita	

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			In particolare, per ciò che concerne la partecipazione a procedure di erogazione di finanziamenti, dovrà darsi tracciabilità dei vari step operativi (seguire le indicazioni previste dall'istruzione operativa gestione dei rapporti con la p.a., la quale prevede apposita scheda di evidenza per garantire la tracciabilità di cui trattasi). Nel caso in cui le agevolazioni pubbliche siano finalizzate a finanziare percorsi formativi, dovrà assicurarsi una precisa identificazione di colui che predispone la documentazione necessaria per la partecipazione a bandi di formazione indetti da enti pubblici.				
Gestione di omaggi e liberalità, spese di rappresentanza, sponsorizzazioni	MEDIO		Applicazione codice di comportamento e relativo regolamento (per spese di rappresentanza).		Fatto/Non Fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza
			Non effettuare più di una sponsorizzazione nei confronti dello stesso soggetto in corso d'anno			Per ogni pratica	Per ogni Ufficio Competente / Direttore
			Relativamente alla sponsorizzazione - la frammentazione della gestione assicurando il coinvolgimento di più funzioni nelle seguenti fasi: proposta di conclusione del contratto; soggetto che verifica gli aspetti normativi, etici e fiscali; soggetto che sottoscrive il contratto; soggetto che controlla la regolare esecuzione del contratto				
			Garantire che le sponsorizzazioni: avvengano nell'assoluto rispetto della normativa vigente; nel rispetto dei principi di trasparenza; siano mirate ad attività lecite, giustificate, documentate ed autorizzate dalle competenti funzioni aziendali; siano contraddistinte da importo congruo				
			Non effettuare sponsorizzazioni/elargire contributi a favore di gruppi e/o partiti politici o perseguendo la finalità di ricevere indebite utilità da controparti pubbliche o private				
			Assicurare la presenza di evidenze documentale in ordine a tutte le fasi della procedura (contratto di sponsorizzazione contenente la clausola relativa alle modalità esecutive, modalità di pagamento diverse dal denaro contante)				
			Garantire la registrazione delle spese di rappresentanza (in entrata ed in uscita) nel registro omaggi.				
			Adesione alla Politica prevenzione della corruzione		Sottoscrizione della politica	Annuale	
				Verifica assenza conflitti di interesse / astensione in caso di conflitto di interessi (anche apparente).	Evidenze controlli	Per ogni pratica istruita	

Gestione richieste di autorizzazioni, licenze e provvedimenti amministrativi	ALTO	Realizzare ed applicare: Istruzione operativa gestione dei rapporti con la p.a.; - Istruzione operativa gestione dei controlli, degli accertamenti e delle ispezioni			Entro 30 settembre 2023	Per ogni Ufficio di Competenza	
		Predisporre in maniera completa la documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione in conformità ai requisiti della normativa di riferimento, avendo cura, qualora vengano utilizzati prestampati o formulari, di integrare e opportunamente segnalare al Direttore generale eventuali difformità rispetto alle dichiarazioni standard					
		Assicurare il controllo della documentazione sopra indicata, al fine di garantire la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei dati comunicati alle Pubbliche Amministrazione/altra autorità di riferimento e garantire - nel caso in cui la documentazione sia inviata telematicamente - che gli accessi siano effettuati dal solo personale autorizzato		Fatto/Non Fatto			Per ogni pratica istruita
		Assicurare la sottoscrizione della documentazione/atti in virtù del sistema di deleghe e procure presenti in IRSM					
		Assicurare il monitoraggio, tramite appositi scadenziari, delle autorizzazioni/altri provvedimenti ottenuti, al fine di richiedere il rinnovo delle stesse nel rispetto dei termini di legge					
		Inserire, nel contratto con soggetti esterni che supportano IRSM nelle attività relative al processo a rischio, la dichiarazione di rispetto della politica prevenzione della corruzione, al fine di sanzionare eventuali comportamenti illeciti		Acquisizione della politica sottoscritta			Per ogni pratica istruita
		Assicurare la presenza di almeno due esponenti della Società agli incontri con esponenti della p.a. nelle fasi salienti del processo relativo all'ottenimento o rinnovo dell'autorizzazione/licenze/altro provvedimento analogo		Fatto/Non Fatto			Per ogni incontro con esponenti P.A.
		Audit sulle singole pratiche di 2° e/o 3° livello		Verbale di audit	Annuale e/o singole pratiche		RPCT / Ufficio Internal Audit
		Realizzare ed applicare: Istruzione operativa gestione dei rapporti con la p.a.; - Istruzione operativa gestione dei controlli, degli accertamenti e delle ispezioni		Fatto/Non Fatto	Entro 30 settembre 2023		
		Verifica assenza conflitti di interesse / astensione in caso di conflitto di interessi (anche apparente).	Evidenza controlli	Conflitto di interessi: Annuale			
		Realizzare ed Applicare procedura gestione dei reclami dei clienti/utenti e monitoraggio della soddisfazione		Fatto/Non Fatto	Entro 30 settembre 2023		

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione dei rapporti con la Regione Lazio (Ente Controllante) e altri Enti Territoriali in vista di operazioni straordinarie e durante la fase esecutiva dei servizi erogati.	MEDIO	Assicurare un controllo della documentazione e dei dati (compresa la documentazione ed i dati relativi alla rendicontazione) prima dell'inoltro agli enti sopra citati al fine di garantire la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei dati comunicati	Fatto/Non Fatto	Per ogni pratica	Per ogni Ufficio di Competenza
			Formalizzare 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	Verbali di incontro	Per ogni incontro	
			Inserire, nel contratto con soggetti esterni che supportano IRSM nelle attività relative al processo a rischio, la dichiarazione di rispetto della politica prevenzione della corruzione, al fine di sanzionare eventuali comportamenti illeciti	Acquisizione della politica sottoscritta	Per ogni incarico ricevuto	
	Gestione delle ispezioni/accertamenti da parte delle autorità competenti.	ALTO	Realizzare ed applicare: Istruzione operativa gestione dei rapporti con la p.a.; - Istruzione operativa gestione dei controlli, degli accertamenti e delle ispezioni	Verbali di incontro.	Per ogni incontro	Per ogni Ufficio di Competenza
			Formalizzare i contatti avuti con la P.A./Ente Socio (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	
			Inserire, nel contratto con soggetti esterni che supportano IRSM nelle attività relative al processo a rischio, la dichiarazione di rispetto della politica prevenzione della corruzione, al fine di sanzionare eventuali comportamenti illeciti	Acquisizione della politica sottoscritta	Per ogni incarico ricevuto	
			Verifica assenza conflitti di interesse / astensione in caso di conflitto di interessi (anche apparente).	Evidenza controlli	Conflitto di interessi: Annuale o se necessario per i singoli incontri	
	Recupero Crediti	ALTO	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 Ammissioni - Responsabile preposto al recupero dei crediti
			Rispetto procedure recupero crediti previste per CDR e redazione procedure per recupero in RSA.		Entro il dicembre 2023.	Responsabile Area Assistenziale / Ufficio Ammissioni - Responsabile preposto al recupero dei crediti
			Assicurare il monitoraggio dei crediti scaduti, del relativo recupero e dell'attività di gestione e registrazione degli incassi		Entro il dicembre 2023.	Responsabile Area Assistenziale / Ufficio Ammissioni - Responsabile preposto al recupero dei crediti - Responsabile Bilancio e Rendicontazione
			Assicurare la presenza di una evidenza formale dei crediti gestiti dal legale per il recupero	Fatto/Non Fatto	Entro il dicembre 2023.	Responsabile Area Assistenziale / Ufficio Ammissioni - Responsabile preposto al recupero dei crediti - Responsabile Bilancio e Rendicontazione

			Richiedere l'aggiornamento periodico da parte del legale sullo stato dei crediti a lui affidati			Entro il dicembre 2023.	Responsabile Area Assistenziale / Ufficio Accettazione - Responsabile preposto al recupero dei crediti - Responsabile Ufficio Bilancio
			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)			Entro il dicembre 2023.	Responsabile Area Assistenziale / Ufficio Ammissioni - Responsabile preposto al recupero dei crediti - Responsabile Bilancio e Rendicontazione
Ammissione presso Casa di Riposo: Verifica dei requisiti di ammissione	ALTO		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 équipe valutatrice con le relative tempistiche prevedendo l'inserimento nella medesima di due ulteriori figure professionali, il terapeuta della riabilitazione e l'educatore professionale.			Entro il dicembre 2023.	Responsabile Area Assistenziale / Ufficio Ammissioni
			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 2023.	Responsabile Area Assistenziale / Ufficio Ammissioni
			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 équipe valutatrice corredate dei verbali redatti in sede di valutazione per l'ammissione.			Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Area Assistenziale / Ufficio Ammissioni
			Programmazione di valutazioni semestrali inerenti la sussistenza delle condizioni di autosufficienza degli utenti già ammessi in struttura ad opera della équipe valutatrice.		Per ogni ospite della Casa di Riposo.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Area Assistenziale / Ufficio Ammissioni
			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 Ammissioni - Ufficio ICT.
			Applicazione istruzione operativa gestione dei rapporti con la p.a.		Fatto/Non Fatto	Entro il 31 dicembre 2023.	
			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		Fatto/Non Fatto	Per ogni adempimento	

Pianificazione e gestione del documento di valutazione dei rischi (DVR)	MEDIO	Assicurare il controllo della documentazione sopra indicata, al fine di garantire la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei dati comunicati alle Pubbliche Amministrazione/altra autorità di riferimento e garantire - nel caso in cui la documentazione sia inviata telematicamente - che gli accessi siano effettuati dal solo personale autorizzato. Assicurare una corretta e prudente gestione dei dati per effettuare il login	Fatto/Non Fatto	Per ogni adempimento	RSPP
		Effettuare attività di risk assessment e di audit interni periodici, al fine di valutare l'adeguatezza delle procedure aziendali finalizzate al rispetto della normativa dettata in materia di salute e sicurezza sul lavoro e tutela ambientale	Verbale di audit	Annuale	
		Svolgere attività di formazione, informazione ed addestramento rivolte ai dipendenti al fine di informarli sui rischi di infortuni e sulla prevenzione degli stessi;	Evidenza corsi	Come da prescrizioni di legge	
		Assicurare monitoraggio, tramite scadenziari, degli adempimenti previsti in materia di ambiente, salute e sicurezza, al fine di garantire il rispetto dei termini di legge	Scadenziario	Entro il 31 dicembre 2023.	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO	Realizzare ed applicare: Istruzione operativa gestione dei rapporti con la p.a.; - Istruzione operativa gestione dei controlli, degli accertamenti e delle ispezioni	Fatto/Non Fatto	Per ogni incontro	Per ogni Ufficio di Competenza / Responsabile Bilancio e Rendicontazione
		Formalizzare 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	
		Inserire, nel contratto con soggetti esterni che supportano IRSM nelle attività relative al processo a rischio, la dichiarazione di rispetto della politica prevenzione della corruzione, al fine di sanzionare eventuali comportamenti illeciti	Acquisizione della politica sottoscritta	Per ogni incarico ricevuto	
		Verifica assenza conflitti di interesse / astensione in caso di conflitto di interessi (anche apparente).	Evidenza controlli	Conflitto di interessi: Annuale o se necessario per i singoli incontri	
		Garantire chiara identificazione del soggetto aziendale autorizzato ad espletare gli adempimenti previsti dalla normativa fiscale e tributaria e ad accedere a piattaforme informatiche inerenti agli adempimenti medesimi			
		Assicurare un adeguato controllo sull'accesso ai sistemi informativi, allo scopo di impedire la manipolazione dei dati da trasmettere al soggetto pubblico			
		Predisporre in maniera completa, tempestiva e corretta la documentazione da presentare agli Enti Pubblici operanti nel settore dell'accertamento/riscossione delle entrate (imposte - tasse - contributi) in conformità ai requisiti della normativa di riferimento	Fatto/Non Fatto		
Gestione rapporti con l'amministrazione finanziaria	MEDIO				

			<p>Assicurare la sottoscrizione della documentazione/atti in virtù del sistema di deleghe e procure presenti in IRSM;</p>			Per ogni adempimento		
			<p>Inviare agli Enti Pubblici operanti nel settore dell'accertamento/riscossione delle entrate la documentazione richiesta nelle modalità e nei termini previsti.</p>					
			<p>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;</p>					
			<p>Garantire controlli per verificare la correttezza del calcolo delle imposte ed approvazione formale della documentazione a supporto;</p>		Evidenza controlli			
			<p>Garantire un monitoraggio costante, attraverso uno scadenario, degli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione di dichiarazioni e/o documenti fiscali;</p>		Scadenario			
	Gestione reclami	MEDIO	<p>Applicazione carta dei servizi da aggiornare annualmente</p>		Fatto/Non Fatto	Per ogni reclamo	URP / Per ogni Ufficio di Competenza	
			<p>Per ogni reclamo garantire: 1. una precisa individuazione delle funzioni aziendali deputate a ricevere il reclamo (utilizzata apposita modulistica);</p>					
			<p>2. il coinvolgimento di almeno due funzioni per la gestione della problematica;</p>					
			<p>3. un'indagine sulla soddisfazione del cliente, tramite apposito questionario;</p>					
			<p>4. una registrazione di ogni singolo reclamo in apposito "elenco reclami";</p>					
			<p>5. un riscontro adeguatamente motivato ad ogni reclamo;</p>					
			<p>6. l'archiviazione della relativa documentazione.</p>					
	Predisposizione pluriennale con aggiornamento annuale dei documenti di previsione ECO-FIN	BASSO		Formazione specialistica	Evidenza corsi	Annuale	Ufficio Bilancio e Ufficio Personale	
	Predisposizione progetto di bilancio d'esercizio	BASSO		Formazione specialistica	Evidenza corsi	Annuale	Responsabile Bilancio e Rendicontazione / Responsabile Risorse Umane	
			<p>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</p>		Fatto/Non Fatto	Per ogni flusso		

Gestione del flusso delle spese e delle entrate dell'ente	MEDIO	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.	Per ogni Ufficio di Competenza / 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		Evidenze di verifiche di congruità	Per ogni flusso passivo	
		E' previsto uno scadenziario passivo, elaborato attraverso l'ausilio di un software dedicato e condiviso con il direttore generale, il quale autorizza il pagamento delle relative spese da effettuare.		Scadenziario passivo	Mensile	
			Formazione specialistica	Evidenza corsi svolti	Annuale	
Gestire la Cassa Economale (Utilizzo della cassa economale)	MEDIO	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.		Fatto/Non Fatto	Per ogni spesa >100 euro	Responsabile Ufficio Gare, Acquisti, Appalti ed Economato.
Gestione finanziaria Magazzini	MEDIO	Adozione regolamenti per l'utilizzo dei magazzini.		Fatto/Non Fatto	Entro il dicembre 2023.	Responsabile Bilancio e Rendicontazione / Responsabile Tecnico Manutentivo e Progettazione / Responsabile Area Assistenziale / Ufficio Ammissioni / Ufficio Gare, Acquisti, Appalti ed Economato
		Controlli a campione sui lavori fatti e utilizzo del materiale e audit periodico		Verbali controlli/audit	Periodico/annuale	Responsabile Tecnico Manutentivo e Progettazione / Ufficio Internal Audit
Elaborazione delle buste paghe e dichiarazioni obbligatorie inerenti	MEDIO	Misure di controllo - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare		Fatto/Non Fatto	Entro il dicembre 2023.	Responsabile Bilancio e Rendicontazione
Gestione adempimenti fiscali	BASSO		Formazione specialistica	Evidenza corsi fatti	Annuale	Responsabile Bilancio e Rendicontazione / Responsabile Risorse Umane
Gestione delle operazioni di Merger & Acquisition e altre operazioni straordinarie.	MEDIO	Applicazione del regolamento di contabilità		Fatto/Non Fatto	Per goni operazione	Per ogni Ufficio di Competenza
		Definizione di plurimi livelli di controllo.		Fatto/Non Fatto	Per goni operazione	Per ogni Ufficio di Competenza
Gestione patrimonio di proprietà e/o in uso all'ente:	BASSO	Formazione specialistica		Evidenze corsi svolti	Entro il 31 dicembre 2023.	Responsabile Patrimonio e beni storico artistici / Responsabile

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Inventario e Pianificazione.	BASSO	Aggiornamento semestrale		Report semestrale	Ogni sei mesi	storia attività / responsabile Risorse Umane.
Gestione patrimonio di proprietà e/o in uso all'ente: Alienazione beni.	ALTO	Adozione/utilizzo di software per la gestione delle locazioni.		Fatto/Non Fatto	Entro il 31 dicembre 2023.	Responsabile Patrimonio e beni storico artistici
		Approfondire con Due diligence le operazioni di alienazione		Fatto/Non Fatto	Per ogni operazione di alienazione	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	Adozione/utilizzo di software per la gestione delle locazioni.		Fatto/Non Fatto	Entro il 31 dicembre 2023.	Responsabile Patrimonio e beni storico artistici
		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 Patrimonio e beni storico artistici
		Acquisizione agli atti di tutta la documentazione attinente ai lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria eseguiti dai conduttori.		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.		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
Gestione patrimonio di proprietà e/o in uso all'ente: Aggiornamento dei Regolamenti di Gestione del Patrimonio.	BASSO	Adeguamento alle normative vigenti		Fatto/Non Fatto	Entro il 31 dicembre 2023.	Responsabile Patrimonio e beni storico artistici
Gestione patrimonio di proprietà e/o in uso all'ente: Gestione beni storici e artistici.	MEDIO	Applicazione dell'istruzione rapporti p.a.		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		Formazione specialistica	Evidenza corsi	Annuale	Responsabile Tecnico Manutentivo e Progettazione / Responsabile Patrimonio e beni storico artistici
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.	MEDIO	Pianificazione interventi. Prevedere il controllo degli interventi che non sono rientrati nella pianificazione		Relazione	Annuale	Responsabile Tecnico Manutentivo e Progettazione
		Esecuzione interventi: Controllo a campione sulla congruità comprese le ore lavorate		Report	Annuale	Ufficio Internal Audit
		Rotazione dei soggetti deputati al controllo		Fatto/Non Fatto	Annuale	RPCT / Ufficio Internal Audit
UTM Gestione del Magazzino Tecnico (Piccola attrezzatura e materiale di consumo)	MEDIO	Controllo materiale utilizzato. Controllo a campione		Report	Annuale	Ufficio Internal Audit

Gestione dei sinistri (attivi e passivi)	MEDIO	Garantire coinvolgimento di più funzioni aziendali nella gestione dei sinistri (apertura del sinistro – istruttoria e documentale – chiusura) ed individuazione dei medesimi		Fatto/Non Fatto	Per ogni sinistro	Per ogni Ufficio di Competenza	
		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 Ufficio di Competenza / Direttore	
		Le fasi non gestite per via telematica devono essere gestite da almeno due funzioni aziendali		Fatto/Non Fatto	Per ogni sinistro	Per ogni Ufficio di Competenza	
Gestione sistemi informativi: Costituzione architetture e infrastrutture informatiche dell'ente; Gestione del sistema informativo, gestione agenda digitale	MEDIO	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 – per conto della Società - ai sistemi informativi della p.a./enti pubblici/enti terzi – avvenga solo da parte delle funzioni aziendali autorizzata; 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 societarie 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 accesso a siti a pagamento, a quelli contenenti materiale osceno ovvero collegato, a qualsiasi titolo, ad attività illecite; 14. utilizzo di software antivirus che controllano il traffico di rete in entrata ed in uscita; 15. periodico aggiornamento dei sistemi informativi; 16. installazione di firewall che effettui il monitoraggio del traffico di dati segnalando eventuali anomalie e mantenendone		Report di audit	Annuale	ufficio ICT / Ufficio Internal Audit	
Area Ospitalità e Degenza	Gestione del ricovero (Procedura rev.1 del febbraio 2020)	MEDIO	Applicazione delle procedure dettagliatamente descritte. Provvedere a audit a campione		Fatto/Non Fatto	Per ogni attività	Per ogni Ufficio di Competenza / Ufficio Internal Audit
	Gestione Somministrazione Farmaci (Procedura rev.0 del febbraio 2020)	BASSO	Applicazione delle procedure dettagliatamente descritte. Provvedere a audit a campione		Fatto/Non Fatto	Per ogni attività	Per ogni Ufficio di Competenza / Ufficio Internal Audit
	Gestione Rifiuti Speciali (Procedura rev.1 del febbraio 2020)	BASSO	Applicazione delle procedure dettagliatamente descritte. Provvedere a audit a campione. (vedi controllo salute e sicurezza)		Fatto/Non Fatto	Per ogni attività	Per ogni Ufficio di Competenza / Ufficio Internal Audit
	Gestione Rifiuti Non Sanitari (Procedura rev.1 del febbraio 2020)	BASSO	Applicazione delle procedure dettagliatamente descritte. Provvedere a audit a campione. (vedi controllo salute e sicurezza)		Fatto/Non Fatto	Per ogni attività	Per ogni Ufficio di Competenza / Ufficio Internal Audit
	Gestione Decesso Ospite (Procedura rev.1 del febbraio 2020): Sottoscrizione convenzione per gestione camera mortuaria:		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 Ammissioni

Affidamento a titolo gratuito	ALTO	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 Ammissioni
		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 Ammissioni
		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 2023.	Responsabile Area Assistenziale / Ufficio Ammissioni
Gestione affidamenti di lavori servizi o forniture effettuati dall'Ufficio Gare e Appalti (UGA)						
Programmazione	MEDIO	Previsione di specifici indicatori di anomalia anche sotto forma di alert		Cruscotto	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza e IA
		Utilizzo anche attraverso opportuna personalizzazione delle check-list di cui all'allegato 8 del PNA 2022		Fatto/Non Fatto	Entro il dicembre 2023.	Per ogni Ufficio di Competenza e Ufficio acquisti
		Applicazione del MANUALE_OPERATIVO_gare_e_appalti_2022		Fatto/Non Fatto	Per ogni attività	Per ogni Ufficio di Competenza
Affidamento: Definizione dell'oggetto di affidamento	ALTO	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.	Responsabile Ufficio Gare, Acquisti, Appalti ed Economato / 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.	Per ogni Ufficio di Competenza
		Formazione specialistica del personale dedicato.		Evidenza corsi	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Risorse Umane
		Applicazione del MANUALE_OPERATIVO_gare_e_appalti_2022		Fatto/Non Fatto	Per ogni attività	Per ogni Ufficio di Competenza

Affidamento: Individuazione dello strumento / istituto dell'affidamento	ALTO	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.	Per ogni Ufficio di Competenza
		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.	Per ogni Ufficio di Competenza
Affidamento: Requisiti di qualificazione / Requisiti di aggiudicazione	ALTO	Applicazione del MANUALE_OPERATIVO_gare_e_appalti_2022		Fatto/Non Fatto	Per ogni attività	Per ogni Ufficio di Competenza
		Formazione specialistica del personale dedicato.		Evidenza corsi	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Risorse Umane
		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.	Per ogni Ufficio di Competenza
		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.	Per ogni Ufficio di Competenza
		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.	Per ogni Ufficio di Competenza
		Formazione specialistica del personale dedicato.		Evidenza corsi	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Risorse Umane
Affidamento: Redazione del cronoprogramma	MEDIO	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
		Formazione specialistica del personale dedicato.		Evidenza corsi	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Risorse Umane
		Applicazione del MANUALE_OPERATIVO_gare_e_appalti_2022		Fatto/Non Fatto	Per ogni attività	Per ogni Ufficio di Competenza

Contratti Pubblici

Espletamento gara d'appalto: Valutazione delle offerte	ALTO	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	Per ogni Ufficio di Competenza
		Nomina di componenti di commissioni esterne 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.	Per ogni Ufficio di Competenza
		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.	Ufficio di Internal Audit
		Obbligo di trasparenza/pubblicità nelle nomine dei componenti delle commissioni di gara con relativi CV.		Fatto/Non Fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza
		Formazione del personale dedicato.		Fatto/Non Fatto	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.		Fatto/Non Fatto	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza
		Formazione del personale dedicato.		Fatto/Non Fatto	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Risorse Umane
Espletamento gara d'appalto: Revoca del bando	ALTO	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.	Per ogni Ufficio di Competenza
		Formazione del personale dedicato.		Fatto/Non Fatto	Per ogni anno di validità del presente piano	Responsabile Risorse Umane
		Applicazione del MANUALE_OPERATIVO_gare_e_appalti_2022		Fatto/Non Fatto	Per ogni attività	Per ogni Ufficio di Competenza
		Rotazione di invito.		Per ogni affidamento.	Per ogni anno di validità del presente piano	Per ogni Ufficio di Competenza
		Verifica da parte della struttura di auditing circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.		Controllo a campione per almeno il 25% degli affidamenti.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Ufficio di Internal Audit
		Pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura.		Per tutti gli affidamenti.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza

Altre procedure di affidamento: Procedure negoziate / Affidamenti diretti	ALTO	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.	Per ogni Ufficio di Competenza
		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.	Per ogni Ufficio di Competenza
		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.	Per ogni Ufficio di Competenza
		Formazione del personale dedicato.		Fatto/Non Fatto	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.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza
		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.
Esecuzione del contratto: Subappalto	ALTO	Pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali.		Per ogni subappalto.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza.
		Verifica da parte dell'ente dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.		Per ogni subappalto autorizzato.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Ufficio Internal Audit
		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.	Per ogni Ufficio di Competenza / RPCT
Esecuzione del contratto: Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giudiziari		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	ALTO	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		Scadenario	Per ogni anno di validità del presente piano.	Responsabile Tecnico Manutentivo e Progettazione
			Erogazione interventi: prevedere più livelli di controlli Anche a campione		Report		Responsabile Tecnico Manutentivo e Progettazione / Ufficio Internal Audit
			Per interventi straordinari e di somma urgenza: indagarne il motivo		Relazione con motivazione dettagliata		Responsabile Tecnico Manutentivo e Progettazione
	Incarichi legali: Conferimento di incarichi a professionisti e studi legali	ALTO	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.	Per ogni Ufficio di Competenza
			Aggiornamento del regolamento dell'Albo degli avvocati.		Fatto/Non Fatto	Entro il dicembre 2023.	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.	Per ogni Ufficio di Competenza
			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.	Per ogni Ufficio di Competenza
			Utilizzo della Piattaforma adottata dall'Ente (Net4Market).		Per ogni affidamento.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza
			Stretta osservanza della rotazione degli inviti di consulenza legale.		Per ogni affidamento.	Per ogni anno di validità del presente piano.	Per ogni Ufficio di Competenza
			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.	Per ogni Ufficio di Competenza
			Adesione all Politica prevenzione della corruzione		Acquisizione della politica sottoscritta	Per ogni incarico affidato	Per ogni Ufficio di Competenza
			Assicurare un'attività istruttoria interna della controversia insorta o insorgenda		Fatto/ Non Fatto	Per ogni incarico affidato	Per ogni Ufficio di Competenza
Affari legali e Contenzioso	Incarichi legali: Consulenza e assistenza legale	ALTO	Garantire la presenza di reporting formale, sull'andamento delle cause in corso, da parte dei consulenti legali/avvocati		Report	Per ogni incarico affidato	Per ogni Ufficio di Competenza

			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). Si applicano i compensi tabellari ai minimi.		Evidenza controlli	Per ogni incarico affidato	Per ogni Ufficio di Competenza
			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		Report	Per ogni incarico affidato	Per ogni Ufficio di Competenza
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. Incarichi non implicanti le procedure dettate dal D.lgs. n. 50/2016 - Codice dei Contratti Pubblici)	ALTO	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 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		Per tutti gli avvisi pubblici. Conflitto di interessi: Per ogni affidamento, da aggiornare ogni due anni fino alla conclusione dell'incarico.	Per ogni anno di validità del presente piano.	
			Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta.				
			Adesione all'Politica prevenzione della corruzione				
				Verifica assenza conflitti di interesse/ astensione in caso di conflitto di interessi (anche apparente).	Per tutti gli avvisi pubblici.	Per ogni anno di validità del presente piano.	
	Formazione del personale dedicato.	Acquisizione della politica sottoscritta	Per ogni incarico affidato				

MISURE GENERALI (Tab. b)				
UFFICIO RESPONSABILE	MISURA	INDICATORI DI MONITORAGGIO	DESCRIZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE
Responsabile Risorse Umane	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 Risorse Umane	Codice di Comportamento	Fatto / non fatto	Applicazione, diffusione e vigilanza del Codice dell'Istituto	Per ogni anno di validità del presente piano.
Per ogni Ufficio di Competenza	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 Risorse Umane	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 Risorse Umane / Per ogni Ufficio di Competenza	Conflitto d'interessi	Acquisizione 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 Risorse Umane - Per ogni Ufficio di Competenza	Inconferibilità incarichi dirigenziali e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	Acquisizione 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 Risorse Umane	Attività successive alla cessazione del servizio relativamente al personale dirigente (pantouflage)	Acquisizione 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 Risorse Umane	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 ICT	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 giugno 2023.
Direzione / Responsabile per ogni Ufficio competente	Patto d'integrità negli affidamenti	Per ogni affidamento.	Aggiornamento con riferimento alla UNI ISO 37001 e somministrazione e sottoscrizione del patto di integrità dell'Ente a tutti i soggetti affidatari di servizi, forniture, lavori e incarichi professionali/consulenziali esterni.	Entro giugno 2023 e per ogni anno di validità del presente piano.
Responsabile URP	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 2023.
RPCT / Ufficio Internal Audit / Per ogni Ufficio di Competenza	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 stesse in un'ottica di integrazione tra l'anticorruzione e la misurazione delle performance. Controllo di 1° livello dell'IA presso i singoli Uffici secondo apposito piano di verifiche da adottare annualmente.	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. Controllo