

PIANO DI MONITORAGGIO MISURE DI PREVENZIONE - 2025-27

MISURE GENERALI E TRASVERSALI

PROGRAMMAZIONE					MONITORAGGIO						
Misure generali e trasversali	Azioni	Responsabile attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile del Monitoraggio	Modalità di svolgimento	Tempistiche	Indicatore di monitoraggio	Misurazione	Target (valori attesi)	
Trasparenza	T1	Pubblicazione dei dati/informazioni, previsti dalla normativa e dal PTPCT, previa verifica delle indicazioni in ambito privacy, qualità e accessibilità del dato	Referenti per la corruzione e trasparenza di cui al § 3.3	Secondo le tempistiche previste dalla normativa e dall'All. 9 al PTPCT	Pubblicazione dei dati completi e aggiornati	RPCT	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali	Trimestrali	Verifica presenza o assenza nelle apposite sotto-sezioni della sezione "Società Trasparente" (pubblicazione, aggiornamento e formato di rappresentazione del dato compresso) e corrispondenza quantitativa dei dati indicati nell'All. 9 del PTPCT	N. degli adempimenti eseguiti / N. degli adempimenti da eseguire	100%
	T2	Gestione accesso civico	Referenti per la corruzione e trasparenza di cui al § 3.3	Ad evento e continua	Assenza di istanze di accesso civico o diniego di tali istanze	RPCT	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici	Semestrale	Istanze di accesso civico ricevute	SI/NO	= 0 < 3
	T3	Verifica regolarità delle pubblicazioni nelle sotto-sezioni di "società trasparente" individuate con Delibera annuale da ANAC	RPCT	Annuale	Relazione RPCT ad OdV231	OdV231	Verifiche dirette nelle sotto-sezioni di "società trasparente" indicate da ANAC	Annuale	Trasmissione attestazioni OIV tramite Piattaforma ANAC	SI/NO	100%
	T4	Regolamentazione delle varie tipologie di accesso	RPCT	Entro 31/12/25	Adozione Regolamento	Direttore Generale	Audit	Entro 2025	Delibera di adozione	SI/NO	100%
Codice Etico e di Comportamento	CE1	Vigilanza sullo stato di applicazione del Codice	OdV231/RPCT;	Ad evento e continua	Gestione e/o risoluzione di situazioni critiche segnalate e/o rilevate d'ufficio;	RPCT	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Tavoli di confronto e incontri con OdV231	Ad evento	Verifica dello stato di analisi e gestione delle criticità	N. di situazioni critiche segnalate e/o rilevate / N. situazioni critiche segnalate e/o rilevate risolte	0" (da intendere situazioni critiche effettivamente fondate)
			Responsabile Affari Legali e Societari;	Ad evento e continua	Segnalazioni al RPCT di violazioni del Codice nei procedimenti disciplinari in corso;		Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali	Semestrale	Adozione di misure disciplinari per violazione del Codice etico	N. di procedimenti disciplinari avviati / N. di provvedimenti disciplinari comminati	0" (provvedimenti disciplinari comminati)
			Responsabile Affari del Personale;	Ad evento e continua	Utilizzo e acquisizione, per i neo-assunti dei modelli di dichiarazione di presa visione e conoscenza del Codice e consegna di copia del Codice;		Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici	Semestrale	Verifica presenza o assenza dichiarazione	N. dichiarazioni neo-assunti acquisite - e copia del Codice / N. totale neo-assunti	100%
			Responsabile Contratti e Appalti; Responsabili di servizio	Ad evento e continua	Utilizzo degli schemi tipo di incarico/ contratto, con le clausole di acquisizione di presa visione e di risoluzione o decadenza del rapporto negoziale in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice		Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali, supportato dai Responsabili; Audit periodici	Semestrale	Verifica presenza o assenza clausole (selezione a campione)	N. contratti con clausola di presa visione / N. contratti verificati	80%
Whistleblowing	W1	Gestione delle segnalazioni di condotte illecite ricevute	RPCT con il supporto delle funzioni aziendali di volta in volta competenti	Ad evento e continua	Analisi del caso, recupero di ogni informazione necessaria, risoluzione del caso	RPCT	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Tavoli di confronto e incontri con funzioni aziendali coinvolte; Audit (eventuale)	Annuale (entro novembre)	Corretta attuazione degli adempimenti richiesti ex lege e dalle procedure interne contenute nel "Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing)"	N. degli adempimenti eseguiti / N. degli adempimenti da eseguire	100%
									Segnalazioni non compilate correttamente	SI/NO	< 3%
									Report delle segnalazioni ricevute indicante la risoluzione dei casi	N. dei procedimenti (disciplinari-penal) attivati / totale delle segnalazioni ricevute	0%
Rotazione ordinaria (o misure alternative) e straordinaria	R1	Rotazione ordinaria, laddove possibile, o attuazione segregazione funzioni (in sede di progettazione delle procedure aziendali dovrà essere considerato il profilo della segregazione delle funzioni)	Direttore Generale; Responsabile Affari del Personale; Responsabili di servizio	Entro 31/12	Attivazione rotazione o misure alternative	RPCT	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici (eventuale)	Entro novembre 2025	Verifica risultanze applicazione della misura e/o adozione della procedura e gestione completa degli adempimenti	N. rotazioni effettuate	100%
									N. procedure adottate contenenti il principio di segregazione delle funzioni / adempimenti da attuare e attuabili	100%	
	R2	Trasferimento obbligatorio / Rotazione straordinaria	Direttore Generale	Ad evento e continua	Attivazione della misura	RPCT	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Tavoli di confronto e incontri con i servizi preposti; Audit periodici (eventuale)	Semestrale	Attivazione della misura in presenza dei presupposti;	Attivazione della misura / N. delle casistiche implicanti l'attivazione della misura	100%
								Segnalazioni ricevute sul tema	SI/NO	0" (da intendere segnalazioni riscontrate ed effettivamente	

Conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione	C11	Al momento dell'assunzione e all'atto di assegnazione dell'ufficio, acquisizione, verifica, archiviazione e custodia di dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi	Responsabile Affari del Personale	Ad evento e continua	Gestione completa dell'adempimento	RPCT	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici	Semestrale	Verifica raccolta delle dichiarazioni e corretta attuazione degli adempimenti in materia	N. dichiarazioni raccolte - adempimenti eseguiti / N. di dichiarazioni da raccogliere - adempimenti da eseguire	100%
	C12	Al momento dell'accettazione dell'incarico a collaboratore/consulente, acquisizione, verifica, archiviazione e custodia di dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi (anche contenuto nel contratto/incarico)	Responsabili di Servizio	Ad evento e continua	Gestione completa dell'adempimento	RPCT	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici	Semestrale	Verifica raccolta delle dichiarazioni e corretta attuazione degli adempimenti in materia	N. dichiarazioni raccolte - adempimenti eseguiti / N. di dichiarazioni da raccogliere - adempimenti da eseguire	100%
	C13	Al momento della segnalazione del dipendente/collaboratore/consulente per conflitto di interessi reale o potenziale, esame, valutazione delle circostanze e gestione delle relative decisioni da assumere	Responsabili di Servizio anche con il supporto delle funzioni aziendali di volta in volta competenti; Direttore Generale (se il soggetto interessato è un RS)	Ad evento e continua	Gestione completa della segnalazione	RPCT	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Tavoli di confronto e incontri con i servizi preposti; Audit periodici	Semestrale	Verifica segnalazioni ricevute con astensioni effettive	N. segnalazioni ricevute	= 0 < 3
										N. astensioni effettive / N. totale di segnalazioni ricevute	80%
	C14	All'atto di nomina/accettazione incarico a: RUP; Componente di Commissioni giudicatrici; DEC; DL, etcc, acquisizione, verifica, archiviazione e custodia di dichiarazioni di insussistenza conflitto di interessi	Responsabile Contratti e Appalti (RCA)	Ad evento e continua	Gestione completa dell'adempimento	RPCT	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici	Semestrale	Verifica raccolta delle dichiarazioni e corretta attuazione degli adempimenti in materia	N. dichiarazioni raccolte - adempimenti eseguiti / N. di dichiarazioni da raccogliere - adempimenti da eseguire	100%
	C15	Al momento della segnalazione dei soggetti incaricati nell'ambito delle procedure di acquisto/contratti pubblici per conflitto di interessi reale o potenziale, esame, valutazione delle circostanze e gestione delle relative decisioni da assumere	Responsabile Contratti e Appalti/RUP anche con il supporto delle funzioni aziendali di volta in volta competenti	Ad evento e continua	Gestione completa dell'adempimento	RPCT	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici	Semestrale	Verifica segnalazioni ricevute con astensioni effettive	N. segnalazioni ricevute	= 0 < 3
										N. astensioni effettive / N. totale di segnalazioni ricevute	80%
Inconferibilità e incompatibilità	IN1	Acquisizioni dichiarazioni all'atto del conferimento di ogni nuovo incarico	RPCT	Ad evento e continua	Dichiarazioni rilasciate	RPCT	In autoverifica	Ad evento	Corretta attuazione degli adempimenti in materia di inconferibilità e incompatibilità	N. di dichiarazioni raccolte - adempimenti eseguiti / N. di dichiarazioni da raccogliere - adempimenti da eseguire	100%
	IN2	Acquisizioni dichiarazioni di aggiornamento annuali	RPCT	Annuale	Dichiarazioni rilasciate	RPCT	In autoverifica	Annuale	Corretta attuazione degli adempimenti in materia di inconferibilità e incompatibilità	N. di dichiarazioni raccolte - adempimenti eseguiti / N. di dichiarazioni da raccogliere - adempimenti da eseguire	100%
	IN3	Verifica annuale dichiarazioni per comprova del mantenimento dell'assenza delle cause di incompatibilità	RPCT con il supporto delle funzioni aziendali competenti	Annuale	Recupero di ogni informazione necessaria	RPCT	In autoverifica	Annuale	Analisi delle verifiche svolte con documentazione a supporto	N. di incarichi di cui è stata verificata la veridicità / N. di incarichi conferiti	100%
	IN4	Gestione delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità	RPCT con il supporto delle funzioni aziendali competenti	Ad evento e continua	Analisi del caso, recupero di ogni informazione necessaria, risoluzione del caso	RPCT	In autoverifica	Ad evento	Analisi delle verifiche svolte con documentazione a supporto	SI/NO	"0" (da intendere situazioni riscontrate ed effettivamente fondate)
Formazione e comunicazione	F1	Inserimento nel Piano annuale della formazione, di percorsi di formazione/aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione ed etica richiesti dal RPCT	Responsabile Affari del personale (RAP)	Entro il 31/12/2025	Piano annuale della formazione comprensivi di formazione/aggiornamento in materia	RPCT	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici (eventuale)	Annuale	Verifica presenza o assenza nel Piano di percorsi di formazione/aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione ed etica	SI/NO	100%
	F2	Attivazione di corsi di formazione di base in materia di anticorruzione, etica e legalità per tutti i dipendenti	Responsabile Affari del personale (RAP)	Annuale	Sessioni di formazioni effettuate	RPCT	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici (eventuale)	Entro il 30/11/2025	Erogazione della formazione programmata	N. di sessioni formative erogate / N. di sessioni formative programmate; Numero di partecipanti; Esito della verifica di efficacia della formazione.	100%
	F3	Attivazione di percorsi formativi e/o di aggiornamento per RS e RPCT	Responsabile Affari del personale (RAP)	Annuale	Sessioni di formazioni effettuate	RPCT	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici (eventuale)	Entro il 30/11/2025	Erogazione della formazione programmata	N. di sessioni formative erogate / N. di sessioni formative programmate; Numero di partecipanti; Esito della verifica di efficacia della formazione.	100%
	F4	Programmazione di Comitati direttivi finalizzati allo scambio di informazioni RPCT/RS	Direttore Generale con il supporto del RPCT	Annuale	Comitati direttivi effettuati	RPCT	In autoverifica	Annuale	Realizzazione di Comitati direttivi	N. di Comitati direttivi realizzati / N. di Comitati direttivi programmati	= 0 > 1
Pantouflage o Revolving doors	P1	Inserimento di clausole di divieto pantouflage negli Avvisi di ricerca e selezione del personale o di esperti esterni	Responsabili di servizio/Responsabile Affari del personale	Ad evento e continua	Gestione completa dell'adempimento	RPCT	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici	Semestrale	Verifica presenza clausole di divieto negli Avvisi	N. di Avvisi con clausole correttamente inserite / N. Avvisi complessivi	100%
	P2	Acquisizione di dichiarazione di insussistenza di pantouflage, alla stipula del contratto di assunzione o negli incarichi di collaborazione e di consulenza	Responsabili di servizio/Responsabile Affari del personale	Ad evento e continua	Gestione completa dell'adempimento	RPCT	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici	Semestrale	Verifica dichiarazioni acquisite alla stipula dei contratti di assunzione	N. dichiarazioni acquisite alla stipula dei contratti / N. Avvisi contratti di assunzione complessivi	100%
								Verificati dichiarazioni acquisite al conferimento dell'incarico di collaborazione e/o di consulenza	N. dichiarazioni acquisite al conferimento degli incarichi / N. Incarichi di collaborazione/consulenza complessivi	100%	

	P3	Acquisizione di dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage, alla cessazione del rapporto di lavoro (ove l'interessato abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali in Aspes)	Responsabile Affari del personale (RAP)	Ad evento e continua	Gestione completa dell'adempimento	RPCT	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici	Semestrale	Verifica dichiarazioni acquisite alla cessazione del rapporto di lavoro	N. dichiarazioni acquisite alla cessazione del rapporto di lavoro / N. cessazioni totali	100%
	P4	Verifica, sulla base delle segnalazioni pervenute, della sussistenza di potenziali violazioni	RPCT con il supporto delle funzioni aziendali di volta in volta competenti	Ad evento e continua	Analisi del caso, recupero di ogni informazione necessaria, risoluzione del caso	RPCT	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Tavoli di confronto e incontri con funzioni aziendali coinvolte; Audit (eventuale)	Semestrale	Segnalazioni ricevute sul tema	SI/NO	0" (da intendere segnalazioni riscontrate ed effettivamente fondate)
Patti di integrità negli affidamenti	P11	Allegazione del Patto di integrità in tutte le procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria e acquisizione di sottoscrizione da parte dell'operatore economico	Responsabile Contratti e appalti (RCA)	Ad evento e continua	Gestione completa dell'adempimento	RPCT	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici	Semestrale	Verifica presenza Patto e corretta sottoscrizione	N. di Patti di integrità inseriti bandi di gara / N. di procedure di gara bandite	100%
R.A.S.A.	R1	Verifica e aggiornamento dei dati sui Centri di costo e/o RUP	RASA	Entro il 31/12	Informazioni e dati aggiornati	RPCT	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici	Entro 15/12/2025	Corretta trasmissione delle informazioni entro i termini di legge	N. informazioni trasmesse /N. informazioni da trasmettere	100%
	R2	Aggiornamento e verifica dati Stazione Appaltante qualificata secondo le tempistiche normative	RASA	Ad evento e continua	Informazioni e dati aggiornati	RPCT	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici	Entro 15/12/2025	Corretta trasmissione delle informazioni entro i termini di legge	N. informazioni trasmesse /N. informazioni da trasmettere	100%
Attività e incarichi extra-istituzionali	A1	Verifica osservanza art. 24 Codice Etico e di Comportamento e della procedura di autorizzazione	Responsabile Affari del Personale (RAP); Direttore Generale (DG)	Ad evento e continua	Rilascio o diniego autorizzazioni allo svolgimento di attività o incarichi extra istituzionali	RPCT	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici	Semestrale	Corretta attuazione del Codice e delle procedure interne	N. di autorizzazioni richieste / N. autorizzazioni rilasciate	100%

MISURE SPECIFICHE

Area di rischio	Processi	Attività	Responsabile attuazione	Misure specifiche	Responsabile del Monitoraggio	Modalità di svolgimento	Tempistiche	Indicatore di monitoraggio	Misurazione	Target (valori attesi)
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Contratti con soggetti pubblici committenti	Coerenza dei contratti con la mission aziendale; Approvazione in CdA dei Contratti di servizio con i soci	DG	Ricostruibilità processo autorizzatorio (accountability); segregazione/separazione dei compiti e/o funzioni; tracciabilità di ogni operazione; Applicazione: Statuto societario	RPCT; OdV231	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici (eventuali)	Annuale	Informativa annuale riepiogativa dei contratti stipulati; verifica eventuali anomalie o irregolarità	Corretta gestione degli adempimenti – attuazione delle misure; correzione anomalie	A (100%)
CONTRATTI PUBBLICI	Planificazione e programmazione	Predisposizione e adozione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale dei lavori con relative pubblicazioni e comunicazioni connesse all'adozione	DG; Responsabile Contratti e Appalti (RCA)	Ricostruibilità processo autorizzatorio (accountability); segregazione/separazione dei compiti e/o funzioni; tracciabilità di ogni operazione; Informatizzazione dei processi: Piattaforma informatica E-procurement; Applicazione normativa sugli appalti pubblici di cui al D.lgs. n. 36/2023	RPCT; OdV231	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici (eventuali)	Annuale	Verifica diretta relativa alla pubblicazione del documento di programmazione; Informativa annuale: adozione programma annuale e sue revisioni/aggiornamenti; n. di procedure di gara interessate da intervento sostitutivo; verifica eventuali anomalie : 1) Ritardata o mancata approvazione della programmazione 2) ingiustificato ricorso alle proroghe contrattuali 3) reiterato inserimento nella programmazione di oggetti di gara che non arrivano alla fase di affidamento	Corretta gestione degli adempimenti – attuazione delle misure; correzione anomalie	A (100%)
	Progettazione	Individuazione del RUP (o sostituzione)	DG	Ricostruibilità processo autorizzatorio (accountability); segregazione/separazione dei compiti e/o funzioni; tracciabilità di ogni operazione; Informatizzazione dei processi: Piattaforma informatica E-procurement; Applicazione normativa sugli appalti pubblici di cui al D.lgs. n. 36/2023	RPCT; OdV231	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici (eventuali)	Annuale	Indicazione/conferma/sostituzione del RUP nominato; verifica del rilascio delle dichiarazioni relative al conflitto di interesse	Corretta gestione degli adempimenti – attuazione delle misure	A (100%)
		Individuazione degli elementi essenziali e dell'importo a base d'appalto; scelta della procedura di aggiudicazione, predisposizione capitolato tecnico; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione dei punteggi; predisposizione/adozione della Decisione a contrarre	RUP	Ricostruibilità processo autorizzatorio (accountability); segregazione/separazione dei compiti e/o funzioni; tracciabilità di ogni operazione; Informatizzazione dei processi: Piattaforma informatica E-procurement; Applicazione normativa sugli appalti pubblici di cui al D.lgs. n. 36/2023	RPCT; OdV231	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici (eventuali)	Annuale	Verifica diretta relativa alla pubblicazione e all'inserimento nella Decisione a contrarre delle motivazioni in ordine alla scelta della procedura; utilizzo di documenti standard conformi alle normative e ai bandi-tipo ANAC; previsione di Patto di integrità da far sottoscrivere ai concorrenti	Corretta gestione degli adempimenti – attuazione delle misure	A (100%)
	Selezione dei contraenti	Bando di gara, pubblicazione e comunicazioni connesse all'indizione gara; gestione dei chiarimenti, rettifiche, sopralluoghi, proroghe dei termini	RAC	Ricostruibilità processo autorizzatorio (accountability); segregazione/separazione dei compiti e/o funzioni; tracciabilità di ogni operazione; Applicazione di: "Regolamento dei lavori, servizi e forniture di valore inferiore alle soglie comunitarie ex art. 48 D.lgs. n. 36/2023 - settori ordinari"; Regolamento per la costituzione e gestione dell'Albo degli Operatori Economici qualificati "Albo Fornitori"; Regolamento per la nomina, la composizione ed il funzionamento delle commissioni giudicatrici di gara; Informatizzazione dei processi di acquisto di beni, servizi, lavori, attraverso la Piattaforma di e-procurement Appalti&Contratti; Applicazione normativa sugli appalti pubblici di cui al D.lgs. n. 36/2023	RPCT; OdV231	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici (eventuali)	Annuale	Verifica diretta su eventuali anomalie: 1) frequenti richieste di chiarimento da parte dei concorrenti; 2) frequenti rettifiche per errata corrette /o assenza di documenti; 3) frequenti comunicazioni di proroga dei termini di presentazione delle offerte	Corretta gestione degli adempimenti – attuazione delle misure; correzione anomalie	A (100%)
	Valutazione documentazione amministrativa	RUP assistito dal Seggio di gara	RPCT; OdV231	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici (eventuali)	Annuale	Verifica diretta su: verbalizzazioni del Seggio di gara	Corretta gestione degli adempimenti – attuazione delle misure	A (100%)		
Nomina Commissione giudicatrice	DG	RPCT; OdV231	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici (eventuali)	Annuale	Verifica diretta attraverso la pubblicazione dei dati e informazioni nella sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" di "Società trasparente" e la Piattaforma di E-Procurement "A&C": atto di nomina composizione Commissione con figure tecniche e professionali diversificate per competenza; rilascio da parte dei componenti della Commissione delle dichiarazioni sul conflitto di interessi secondo il modello aziendale e corrette pubblicazioni	Corretta gestione degli adempimenti – attuazione delle misure	A (100%)			

		Valutazione offerta tecnica ed economica	Commissione giudicatrice		RPCT; OdV231	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici (eventuali)	Annuale	Verifica su: monitoraggio tempi di lavoro della Commissione giudicatrice; verbalizzazione delle decisioni relative all'attribuzione dei punteggi di qualità con motivazione; formule di aggiudicazione conformi ai criteri elaborati dalla giurisprudenza e alla indicazioni fornite da ANAC (per beni e servizi)	Corretta gestione degli adempimenti – attuazione delle misure	A (100%)
		Verifica di anomalia delle offerte	RUP		RPCT; OdV231	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici (eventuali)	Annuale	Verifiche su: supporto del servizio Contratti e Appalti di RUP per la valutazione dell'anomalia; valutazione effettuata dalla Commissione giudicatrice; verbalizzazione del procedimento di valutazione delle offerte anomale e di verifica della congruità dell'offerta che dia dettagliatamente conto delle motivazioni a sostegno della scelta	Corretta gestione degli adempimenti – attuazione delle misure	A (100%)
		Controlli pre aggiudicazione/pre stipula	RAP		RPCT; OdV231	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici (eventuali)	Annuale	Verifiche dirette tracciate su Piattaforma E-procurement "A&C"	Corretta gestione degli adempimenti – attuazione delle misure	A (100%)
		Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni	RAP		RPCT; OdV231	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici (eventuali)	Annuale	Controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice	Corretta gestione degli adempimenti – attuazione delle misure	A (100%)
		Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	RUP		RPCT; OdV231	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici (eventuali)	Annuale	Informativa annuale sul monitoraggio dei tempi	Corretta gestione degli adempimenti – attuazione delle misure	A (100%)
		Annullamento della gara / Revoca del Bando	RUP		RPCT; OdV231	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici (eventuali)	Annuale	Controllo (a campione) nella documentazione di gara circa il rispetto dell'obbligo di motivazione in ordine alla legittimità, opportunità, convenienza del provvedimento di revoca	Corretta gestione degli adempimenti – attuazione delle misure	A (100%)
		Stipula del contratto	DG; Dirigenti muniti di deleghe		RPCT; OdV231	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici (eventuali)	Annuale	Monitoraggio tempi; controllo (a campione) su conformità Contratto con Capitolato e offerta tecnica dell'aggiudicatario	Corretta gestione degli adempimenti – attuazione delle misure	A (100%)
	Esecuzione	Individuazione del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) o del Direttore Lavori (DL) (o sostituzione)	RUP	Ricostruibilità processo autorizzatorio (accountability); segregazione/separazione dei compiti e/o funzioni; tracciabilità di ogni operazione; Applicazione di: "Regolamento dei lavori, servizi e forniture di valore inferiore alle soglie comunitarie ex art. 48 D.lgs. n. 36/2023 - settori ordinari"; Regolamento per la costituzione e gestione dell'Albo degli Operatori Economici qualificati "Albo Fornitori"; Regolamento per la nomina, la composizione ed il funzionamento delle commissioni giudicatrici di gara; Informatizzazione dei processi di acquisto di beni, servizi, lavori, attraverso la Piattaforma di E-procurement Appalti&Contratti; Applicazione normativa sugli appalti pubblici di cui al D.lgs. n. 36/2023; Informatizzazione fase di esecuzione: Piattaforma A&C Esecuzione	RPCT; OdV231	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici (eventuali)	Annuale	Indicazione/conferma del DEC/DL nominato; verifica del rilascio delle dichiarazioni relative al conflitto di interesse	Corretta gestione degli adempimenti – attuazione delle misure	A (100%)
		Ammissione delle varianti contrattuali	RUP		RPCT; OdV231	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici (eventuali)	Annuale	Verifica su: varianti autorizzate con provvedimento adeguatamente motivato in ordine al riscontro delle fattispecie normative; verifica trasmissione delle varianti all'ANAC	Corretta gestione degli adempimenti – attuazione delle misure	A (100%)
		Autorizzazione al subappalto	RUP		RPCT; OdV231	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici (eventuali)	Annuale	Verifica presenza dei controlli preventivi previsti dal Codice ai fini del rilascio autorizzazioni al subappalto	Corretta gestione degli adempimenti – attuazione delle misure	A (100%)
		Verifiche in corso di esecuzione	DEC; DL		RPCT; OdV231	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici (eventuali)	Annuale	Verbalizzazione dei controlli e verifiche; Verifica applicazione di eventuali penali a seguito di non conformità riscontrate nell'esecuzione del contratto	Corretta gestione degli adempimenti – attuazione delle misure	A (100%)
		Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza	DEC; DL		RPCT; OdV231	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici (eventuali)	Annuale	Verifica esecuzione di controlli periodici sulla corretta attuazione del PSC/POS a cura del coordinatore della sicurezza in esecuzione; verifica applicazione misure previste dal DUVRI in riferimento alla procedura aziendale sui rischi di interferenza	Corretta gestione degli adempimenti – attuazione delle misure	A (100%)
		Apposizione di riserve	RUP		RPCT; OdV231	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici (eventuali)	Annuale	Verifica applicazione Codice in materia; verifica eventuali anomalie: 1) apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi	Corretta gestione degli adempimenti – attuazione delle misure; correzione anomalie	A (100%)
		Gestione delle controversie	RUP		RPCT; OdV231	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici (eventuali)	Annuale	Verifiche dirette nei documenti di gara del foro competente alla gestione delle controversie con verifica clausola di esclusione del ricorso ad arbitrati per favorire l'esecutore	Corretta gestione degli adempimenti – attuazione delle misure	A (100%)
		Verifica pagamenti in corso di esecuzione	DEC; DL		RPCT; OdV231	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici (eventuali)	Annuale	Verifica (a campione) approvazione stati di avanzamento lavori e stati avanzamento servizi tramite evidenze documentali	Corretta gestione degli adempimenti – attuazione delle misure	A (100%)
SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Selezione e assunzione del personale	Tutte le attività descritte nell'All. 3 del PTPCT, nel "Regolamento per l'assunzione del personale" e sinteticamente descritte nel § 4.2.3 del PTPCT	DG; RS; Responsabile Affari del Personale (RAP)	Ricostruibilità processo autorizzatorio (accountability); Segregazione/separazione dei compiti e/o funzioni; Tracciabilità di ogni operazione; Applicazione: "Regolamento per l'assunzione del personale"; Protocollo "Assunzione e gestione del personale" del MOGC231; Codice Etico e di Comportamento; "Regolamento per l'assunzione del personale"; Ordine di servizio del Direttore Generale (policy 30.07.21)	RPCT; OdV231	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici (eventuali)	Annuale	Verifica diretta relativa alla pubblicazione dei dati e informazioni nella sotto-sezione "Selezione del Personale" di "Società trasparente"; Informativa riepilogativa trimestrale delle nuove assunzioni del periodo con l'indicazione del servizio di destinazione, della tipologia del contratto, delle trasformazioni fatte incluse le cessazioni; verifica eventuali anomalie o irregolarità	Corretta gestione degli adempimenti – attuazione delle misure; correzione anomalie	A (100%)
	Valutazione del personale	Tutte le attività descritte nell'All. 3 del PTPCT, nel "Regolamento per l'assunzione del personale" e sinteticamente descritte nel § 4.2.3 del PTPCT	DG	Ricostruibilità processo autorizzatorio (accountability); Segregazione/separazione dei compiti e/o funzioni; Tracciabilità di ogni operazione; Accordi sindacali in materia di Premio di risultato	RPCT; OdV231	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici (eventuali)	Annuale	Verifica diretta relativa alla pubblicazione dei dati e informazioni nella sotto-sezione "Performance" di "Società trasparente"; Informativa riepilogativa a cura del RAP dei premi, incentivi e avanzamenti di carriera assegnati, del sistema premiante e del grado di raggiungimento; verifica eventuali anomalie o irregolarità	Corretta gestione degli adempimenti – attuazione delle misure; correzione anomalie	A (100%)

GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, LIBERALITÀ E SPESE DI RAPPRESENTANZA	Gestione delle sponsorizzazioni, liberalità e spese di rappresentanza	Tutte le attività descritte nell'All. 4 del PTPCT e sinteticamente descritte nel § 4.2.4 del PTPCT	DG; RS individuato quale Responsabile della Procedura (SRP)	Ricostruibilità processo autorizzatorio (accountability); Segregazione/separazione dei compiti e/o funzioni; Tracciabilità di ogni operazione	RPCT; OdV231	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici (eventuali)	Annuale	Verifica diretta relativa alla pubblicazione dei dati e informazioni nella sotto-sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" di "Società trasparente"; informativa riepilogativa dei progetti e/o attività oggetto di sponsorizzazioni, spese di rappresentanza istituzionale ed erogazioni liberali; verifica eventuali anomalie o irregolarità	Corretta gestione degli adempimenti – attuazione delle misure; correzione anomalie	A (100%)
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Gestione contenziosi giudiziari e stragiudiziali	Tutte le attività descritte nell'All. 5 del PTPCT, nel "Regolamento per la disciplina degli incarichi ad esperti esterni" e sinteticamente descritte nel § 4.2.5 del PTPCT	DG; RS; Responsabile Affari Legali (RAL)	Ricostruibilità processo autorizzatorio (accountability); Segregazione/separazione dei compiti e/o funzioni; Tracciabilità di ogni operazione; Applicazione: "Regolamento per la disciplina degli incarichi ad esperti esterni"; Procedura interna controllo Revisore Legale "Gestione dei crediti scaduti non saldati"	RPCT; OdV231	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici (eventuali)	Annuale	Elenco contenziosi attivi e passivi avviati e quelli conclusi transattivamente con indicazione dell'oggetto, del valore e del nominativo dell'eventuale professionista esterno incaricato; Verifica diretta relativa alla pubblicazione dei dati e informazioni nella sotto-sezione "Consulenti e collaboratori" di "Società trasparente"; verifica eventuali anomalie o irregolarità	Corretta gestione degli adempimenti – attuazione delle misure; correzione anomalie	A (100%)
INCARICHI ESPERTI ESTERNI	Affidamenti incarichi ad esperti esterni	Tutte le attività descritte nell'All. 6 del PTPCT e nel "Regolamento per la disciplina degli incarichi ad esperti esterni"	DG; Responsabili di Servizio (RS)	Ricostruibilità processo autorizzatorio (accountability); Segregazione/separazione dei compiti e/o funzioni; Tracciabilità di ogni operazione; Applicazione: "Regolamento per la disciplina degli incarichi ad esperti esterni"	RPCT; OdV231	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici (eventuali)	Annuale	Verifica diretta relativa alla pubblicazione dei dati e informazioni nella sotto-sezione "Consulenti e collaboratori" di "Società trasparente"; Informativa riepilogativa degli incarichi conferiti con relative evidenze documenti ai fini della verifica dell'applicazione del Regolamento; Verifica del rilascio delle dichiarazioni relative al conflitto di interesse; verifica eventuali anomalie o irregolarità	Corretta gestione degli adempimenti – attuazione delle misure; correzione anomalie	A (100%)
GESTIONE DEI CESPITI	Gestione beni immobili	Incontri propedeutici alla formalizzazione dei contratti di locazione con soggetti terzi; Verifica preliminare sulla controparte volta a rilevare l'esistenza di possibili criticità (a titolo esemplificativo e non esaustivo: la rilevazione dei conflitti di interessi); definizione delle condizioni economiche contrattuali attraverso criteri verificabili basati su valori di mercato; predisposizione e stipula del contratto di locazione	DG; Responsabile Affari Legali (RAL)	Ricostruibilità processo autorizzatorio (accountability); Segregazione/separazione dei compiti e/o funzioni; Tracciabilità di ogni operazione;	RPCT; OdV231	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici (eventuali)	Annuale	Verifica diretta relativa alla pubblicazione dei dati e informazioni nella sotto-sezione "Beni immobili e gestione del patrimonio" di "Società trasparente"; Informativa riepilogativa dei nuovi contratti di locazione del periodo inclusi quelli cessati; verifica eventuali anomalie o irregolarità	Corretta gestione degli adempimenti – attuazione delle misure; correzione anomalie	A (100%)
	Gestione degli asset aziendali	Gestione degli asset e tenuta inventario; Assegnazione asset a personale	Responsabile Servizi Tecnici (RST)	Ricostruibilità processo autorizzatorio (accountability); Segregazione/separazione dei compiti e/o funzioni; Tracciabilità di ogni operazione; Applicazione: Protocollo MOCG "Reati informatici" e circolari interne relative alla gestione dei mezzi informatici; Codice Etico e di Comportamento	RPCT; OdV231	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici (eventuali)	Annuale	Informativa riepilogativa dell'inventariazione degli asset e dei soggetti assegnatari; revisione dei protocolli/circolari in materia (ad evento) ; verifica eventuali anomalie o irregolarità	Corretta gestione degli adempimenti – attuazione delle misure; correzione anomalie	A (100%)
GESTIONE DELLA TESORERIA E DEI CREDITI	Gestione conti correnti, incassi e pagamenti	Tutte le attività descritte nell'All. 8 del PTPCT e sinteticamente descritte nel § 4.2.8 del PTPCT	Responsabile Servizi Amministrativi (SA); RAL	Tracciabilità di ogni operazione; Procedura interna controllo Revisore Legale "Gestione dei crediti scaduti non saldati"	RPCT; OdV231	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici (eventuali)	Annuale	Informativa relativa alle anomalie riscontrate nella fase di incasso e pagamento con indicazione delle azioni intraprese	Corretta gestione degli adempimenti – attuazione delle misure; correzione anomalie	A (100%)
	Gestione crediti	Tutte le attività descritte nell'All. 8 del PTPCT e sinteticamente descritte nel § 4.2.8 del PTPCT	RSA; RAL	Tracciabilità di ogni operazione; Procedura interna controllo Revisore Legale "Gestione dei crediti scaduti non saldati"	RPCT; OdV231	Acquisizione di informazioni ed evidenze documentali; Audit periodici (eventuali)	Annuale	Informativa riepilogativa dei crediti scaduti e di quelli in contenzioso; verifica eventuali anomalie o irregolarità	Corretta gestione degli adempimenti – attuazione delle misure; correzione anomalie	A (100%)