

ALLEGATO 1 AL PTPCT 2024-2026

PI.SA.MO. S.r.l.: pianificazione delle misure di prevenzione e dei controlli

In adempimento alle previsioni delle Misure anticorruzione, le misure generali e specifiche saranno monitorate secondo quanto previsto nella tabella seguente:

MISURA DA MONITORARE	RESPON SABILE DEL MONITO RAGGIO	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	ATTIVITA' DA SVOLGERE IN CONCRETO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Misure per procedimenti penali in corso o conclusi	RPCT	A seguito della ricezione della comunicazione dell'evento da parte dell'interessato	Verifica diretta al momento della comunicazione dell'evento	/	N. verifiche / N. di casi annui segnalati per procedimenti penali in corso = 100%
Misure per la gestione del conflitto di interesse – rivolto a tutti i responsabili	RPCT	Annuale	Audit diretto ai Responsabili – verifica autocertificazione assenza conflitto di interessi	Richiedere via email al Responsabile di riferimento copia delle autocertificazioni sottoscritte	Numero di autocertificazioni verificate rispetto al totale del personale obbligato = 100%
Misure per la gestione del conflitto di interesse – contratti pubblici	RPCT	Annuale	Audit diretto al Responsabile Ufficio gare e contratti – verifica autocertificazione assenza conflitto di interessi	Richiedere via email al Responsabile di riferimento copia delle autocertificazioni sottoscritte (quella del RUP e quelle rilasciate dai commissari di gara nel caso di commissioni)	Numero di autocertificazioni verificate rispetto al totale del personale obbligato = 100%
Misure per la gestione del conflitto di interesse – selezione del personale	RPCT	Annuale (nel caso di selezioni indette e svolte nel corso dell'esercizio)	Audit diretto al Responsabile human resources (DG) – verifica autocertificazione assenza conflitto di interessi	Richiedere via email al Responsabile di riferimento copia delle autocertificazioni sottoscritte dai commissari nel caso di selezioni pubbliche	Numero di autocertificazioni verificate rispetto al totale del personale obbligato = 100%

MISURA DA MONITORARE	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	ATTIVITA' DA SVOLGERE IN CONCRETO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Misure per la gestione del conflitto di interesse – verifica del titolare effettivo	RPCT	Annuale	Audit rivolto al Responsabile Ufficio gare e acquisti	Verifica che il RUP si sia accertato dell'indicazione, da parte degli operatori economici (operanti in forma non individuale) in visura camerale del titolare effettivo.	N. annuo di operazioni verificate a campione /totale operazioni di acquisto risultanti da elenco CIG riferite a operatori non individuali = 10%
Flussi informativi		Trimestrale	Esame trimestrale dei flussi informativi	Eventuali attività da svolgere a seconda di quello che emerge dai flussi informativi	Verifica invio di 4 flussi trimestrali da parte di ciascuno degli obbligati
Le misure di trasparenza	RPCT	Cadenza prevista nel Programma per la trasparenza e l'integrità	Audit diretto sul sito internet, sezione "Società trasparente" – check up annuali + attestazione OIV sulla trasparenza	Dare atto del check up completo fatto dal consulente e dei controlli effettuati ai fini dell'attestazione	Svolgimento 1 check up completo e 1 check up ai fini dell'attestazione
Il codice etico e di comportamento	RPCT	Annuale	Audit diretto al Responsabile human resources (DG) – verifica pubblicazione codice etico in sezione trasparente, verifica invio informativa e accettazione al personale dipendente	Verifica che tutto il personale in forza abbia ricevuto copia del Codice etico e abbia sottoscritto la sua accettazione. Partirei da elenco dipendenti in forza e sua spunta per la verifica.	Verifica che il 100% del personale abbia ricevuto l'informativa e verifica avvenuta pubblicazione codice etico sul sito

MISURA DA MONITORARE	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	ATTIVITA' DA SVOLGERE IN CONCRETO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Il sistema disciplinare	RPCT	Annuale	Responsabile human resources (DG)	Richiedere elenco sanzioni comminate	N. di sanzioni disciplinari irrogate in un anno / N. di sanzioni applicate (con multe, sospensioni, ecc)
Il whistleblowing	RPCT	A seguito della ricezione della segnalazione	Verifica diretta al momento della ricezione della segnalazione	Applicazione regolamento interno.	N. di segnalazioni istruite sul totale delle segnalazioni ricevute = 100%
	RPCT	Annuale	Test su Piattaforma whistleblowing	Test su Piattaforma whistleblowing	Esito test sul whistleblowing positivo
La formazione e la comunicazione	RPCT	Annuale	Verifica diretta post svolgimento della formazione	Verifica diretta post svolgimento della formazione (Corso prevenzione della corruzione ai responsabili 1 ora)	% annua di attività formative erogate rispetto a quelle programmate = 100%
Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	RPCT	Annuale	Audit diretto sul sito internet, sezione "Società trasparente" per accertarsi della presenza delle autocertificazioni rilasciate da Amministratori/Procuratori/Dirigenti)	Verifica sito	% annua di dichiarazioni rilasciate rispetto al n. dei soggetti obbligati = 100%

MISURA DA MONITORARE	RESPON SABILE DEL MONITO RAGGIO	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	ATTIVITA' DA SVOLGERE IN CONCRETO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici	RPCT	Annuale	Audit diretto al Direttore per accertarsi della sottoscrizione delle clausole	• Verifica autocertificazioni rilasciate dai partecipanti in graduatoria. • Verifica inserimento, negli atti di assunzione del personale, di clausole che prevedono specificatamente il divieto di <i>pantouflage</i>;	Verifica che il 100% del personale neo assunto abbia firmato le autocertificazioni - con l'impegno al divieto di <i>pantouflage</i> pregresso all'assunzione e successivo alla cessazione del contratto = 100% - Verifica che i bandi di selezione del personale contengano la specifica causa ostativa: 100% - Verifica che le candidature del personale contengano la dichiarazione di non incorrere nel divieto di <i>pantouflage</i> rispetto al campione esaminato del 10% = 100% - Verifica che i contratti per le assunzioni o nomine di dirigenti ovvero di soggetti, anche non dirigenti, cui siano affidati incarichi di funzione dirigenziale contengano l'assenza di situazioni in contrasto con il divieto di

MISURA DA MONITORARE	RESPON SABILE DEL MONITO RAGGIO	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	ATTIVITA' DA SVOLGERE IN CONCRETO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
					pantouflage (periodo antecedente la nomina) e l'impegno al divieto di pantouflage (periodo successivo alla cessazione) = 100%
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici	RPCT	Annuale	Audit diretto al Direttore per accertarsi della sottoscrizione delle clausole	verifica inserimento, nei contratti o nelle lettere di incarico di amministratori/Dirigenti e consulenti, di una dichiarazione con cui viene attestata l'assenza della condizione ostativa sopra menzionata per l'incarico professionale;	Verifica che il 100% dei consulenti selezionati (pari a 5) abbia firmato le autocertificazioni che attestano l'assenza di situazioni in contrasto con il divieto di pantouflage (periodo antecedente la nomina) - Verifica che gli amministratori nominati abbiano firmato l'impegno al divieto di pantouflage pregresso all'assunzione della carica e successivo alla cessazione dalla carica = 100%
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	RPCT	Annuale	Audit diretto al Direttore	Richiedere via email copia delle richieste di autorizzazione e relativa concessione per lo	% annua delle verifiche svolte sugli incarichi extra istituzionali autorizzati = 100%

MISURA DA MONITORARE	RESPON SABILE DEL MONITO RAGGIO	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	ATTIVITA' DA SVOLGERE IN CONCRETO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
				svolgimento di incarichi extra istituzionali .	
Verifica sui rimborsi spesa	RPCT	Annuale	Acquisizione dal Resp. Amministrativo delle note spese e dei giustificativi delle spese rimborsate a dipendenti e amministratori	Effettuare il controllo dei giustificativi e dell'inerenza delle spese attraverso audit della procedura.	% note spese verificate sul totale=100%
Obbligo di acquisire una relazione scritta da parte del consulente che descriva l'attività svolta, prima di effettuare il pagamento. Nel caso in cui la consulenza produca degli output documentali (ad. es. parere scritto) sarà sufficiente acquisire questi ultimi	RPCT	Annuale	Acquisizione dal Resp. Amministrativo degli output delle attività libero professionali acquisite dalla società e in mancanza di una relazione del consulente	Acquisizione dal Resp. Amministrativo degli output delle attività libero professionali acquisite dalla società e in mancanza di una relazione del consulente	N. annuo di relazioni/output sul totale di consulenze controllate = 100%
Obbligo di applicare il regolamento acquisti per importi	RPCT	Annuale	Audit rivolto al Responsabile Ufficio gare e acquisti	Applicazione su di una check list elaborata sulla base del regolamento acquisti per	N. annuo di operazioni verificate a campione /totale

MISURA DA MONITORARE	RESPON SABILE DEL MONITO RAGGIO	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	ATTIVITA' DA SVOLGERE IN CONCRETO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
sottosoglia comunitaria				accertarsi del rispetto delle disposizioni sulla verifica dei requisiti degli operatori economici (compresa tracciabilità e regolarità contributiva), della procedura prevista, dell'esistenza della determina e dei requisiti della stessa.	operazioni di acquisto risultanti da elenco CIG = 10%

L'attuazione degli obiettivi per la prevenzione della corruzione sarà monitorata secondo quanto pianificato nella tabella seguente.

MISURA DA INTRODURRE/AGGIORNARE	RESPON SABILE DELLE ATTIVITA'	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	ATTIVITA' DA SVOLGERE IN CONCRETO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Implementare per la gestione delle risorse finanziarie	Responsabile amm.vo	Annuale	Verifica documentale RPCT	Verifica contenuti e approvazione	Approvazione SI/NO
Verificare le modalità di gestione delle richieste di riesame	Responsabile Front Office	Annuale	Verifica documentale RPCT	Verifica contenuti e approvazione	Approvazione SI/NO

in autotutela delle multe al fine di decidere se implementare una procedura o meno.					
Procedura gestione attività di front office	Responsabile Front Office	Annuale	Verifica documentale RPCT	Verifica contenuti e approvazione	Approvazione SI/NO