



Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA**

**2017/2019**

## INDICE

### PREMESSA

Definizione di corruzione

Scopo del Piano triennale di prevenzione della corruzione

### ART. 1 IL QUADRO NORMATIVO- LA L.190/2012

1.1 Il Livello statale

Ulteriori strumenti normativi di riferimento

1.2 Il livello locale

### ART. 2 OBIETTIVI E AZIONI DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### ART. 3 RESPONSABILE PER PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, REFERENTI E INDIVIDUAZIONE COMMISSIONE A SUPPORTO

### ART. 4 COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### ART. 5 IL MODELLO DELL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLE LAZIO E TOSCANA

### ART. 6 I SETTORI E LE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE

6/A Le aree di rischio e la valutazione del rischio

6/B Analisi del contesto

6/B a) Analisi del contesto esterno

6/B b) Analisi del contesto interno

6/B c) Mappatura dei processi - “aree generali”

6/B d) Mappatura dei processi –“ aree di rischio specifiche”

### ART. 7 MISURE OBBLIGATORIE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO

7/A Misure di formazione idonee a prevenire il rischio di corruzione

7/B Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni

7/C Misure di controllo inconferibilità ed incompatibilità incarichi (D.Lgs 8 aprile 2013 n.39)

7/D Misure per il monitoraggio rapporti fra l'Istituto e i soggetti con i quali intercorrono rapporti aventi rilevanza economica

7/E Rotazione incarichi

7/F Acquisizione informazioni Direzione Gestione Risorse Umane

7/G Gestione delle risorse umane e procedure di gara

7/H Codice etico

7/I Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti ( whistleblower)

### ART. 8 ULTERIORI MISURE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO

### ART. 9 MISURE TRASVERSALI PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO

9/A Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

9/B Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni (D.Lgs n.33 14 marzo 2013)

9/C Informatizzazione dei processi e accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

ART. 10 COMPITI DEI DIPENDENTI, RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIRIGENTI

10/A Conoscenza del Piano, dovere di astensione e facoltà di proposta

ART. 11 COMPITI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

ART. 12 RESPONSABILITÀ E ALTRE SANZIONI

12/A Responsabilità del dipendente pubblico e funzioni in materia di anticorruzione e trasparenza

12/B Le esclusioni da funzioni specifiche e il recesso nei contratti di appalto

ART.13 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ART.14 COORDINAMENTO TRA IL P.T.P.C. E PIANO SULLA PERFORMANCE (ART. 10 DEL D.LGS. N. 150 DEL 2009),

ART.15 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

ART. 16 MONITORAGGIO E VIGILANZA ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATO

ART. 17 RELAZIONE ANNUALE

ART. 18 AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART. 19 IL PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ

ART. 20 RECEPIMENTO DINAMICO DELLA L. 190/2012

## **PREMESSA**

Il presente documento costituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Regioni Lazio e Toscana (di seguito Istituto), in attuazione della L. 190 del 6 novembre 2012 (di seguito L. 190/2012) avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", della Deliberazione CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013 relativa all'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, della Determinazione ANAC n. 12/15 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA2016).

## **DEFINIZIONE DI CORRUZIONE**

Il Piano accoglie il concetto di corruzione in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, dei poteri a lui affidati al fine di ottenere vantaggi privati.

Tale concetto coincide anche con la "maladministration" che, come riportato al punto 2.1. della Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, "viene intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari".

Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e di quella disciplinata dall'art.2635 del c.c. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A. disciplinati dal Libro secondo, secondo, Titolo II, Capo I e II del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

## **SCOPO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il presente Piano ha lo scopo di individuare tutte le misure atte a prevenire ogni possibile episodio corruttivo all'interno dei propri uffici.

Identificare i "trainer" di questa attività di prevenzione, a cui spetterà il compito di monitorare i processi più delicati e a rischio di eventuali comportamenti illeciti mediante il coinvolgimento dei singoli Dirigenti e utilizzando gli strumenti previsti dal presente Piano.

La Direzione Aziendale avrà il compito di dare maggior incisività ad ogni misura intrapresa atta a raggiungere lo scopo prefissato.

Il fine che si prefigge l'Amministrazione è quello di prevenire, nell'ambito della materia disciplinata dalla citata normativa, il fenomeno dell'illegalità consistente nello sviamento di potere per fini illeciti mediante la strumentalizzazione oggettiva e soggettiva dell'ufficio pubblico con l'aggiramento fraudolento delle norme e più in generale delle funzioni di interesse pubblico.

Pertanto, con l'adozione del presente Piano si intende fornire un adeguato strumento di strategia e programmazione da condividere e veicolare necessariamente a tutti i dipendenti per prevenire e contrastare ogni tipo di corruzione.

Nel Piano sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione a livello aziendale, e non si configura come un'attività compiuta, con un termine di completamento finale,

bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione ai feedback ottenuti dalla loro applicazione, all'evoluzione organizzativa. Il presente documento intende inoltre garantire il raccordo tra le finalità della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013 sulla trasparenza.

## ART. 1 IL QUADRO NORMATIVO

### 1.1 Il Livello statale

- ✓ Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- ✓ Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33: “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”. Il Decreto, nel rispetto dei principi e criteri direttivi dei commi 35 e 36 art.1 L. 190, definisce il principio generale di trasparenza, come: *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche” (art. 1, c. 1)*. Nel dispositivo legislativo viene definita l’adozione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità come sezione del Piano di prevenzione della corruzione che deve indicare le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza e gli obiettivi collegati con il Piano della performance.
- ✓ Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfirmità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, comma 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”.
- ✓ il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 concernente: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Il Codice stabilisce l’obbligo di “assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico”.
- ✓ Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- ✓ Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 denominato "Testo unico sulla privacy".
- ✓ Legge n. 116 del 3 agosto 2009 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale ed al codice di procedura penale".
- ✓ Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".
- ✓ Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 denominato "Testo unico sulla privacy".
- ✓ Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

### Ulteriori strumenti normativi di riferimento

- ✓ Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la

predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione.

- ✓ Delibera CIVIT n. 72/2013 dell'11 settembre 2013 relativa all'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.
- ✓ Articoli da 318 a 322 del Codice Penale Italiano
- ✓ Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".
- ✓ Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"

## 1.2 Il livello locale

- ✓ DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 340 del 23/07/2013, con la quale è stato individuato il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Istituto, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012.
- ✓ DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE 615 del 23/12/2013, con la quale è stato individuato il Responsabile della Trasparenza dell'Istituto ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 33/2013.
- ✓ DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE 40 del 31/01/2014, con la quale è stato approvato Piano triennale di prevenzione della corruzione, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Codice di comportamento aziendale e il Piano della performance 2014-2016.
- ✓ DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE 49 del 30/01/2015 con la quale è stato approvato il Piano triennale della prevenzione della corruzione 2015/2017.
- ✓ DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE con la quale è stato approvato il Piano triennale della prevenzione della corruzione 2016/2018.
- ✓ DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE 463 del 21.11.2016 con la quale è stato nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Istituto

## **Art. 2 OBIETTIVI E AZIONI DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Piano della prevenzione della corruzione risponde alle seguenti esigenze:

- a) La valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.  
L'art. 1, comma 16 della legge 190/2012, menziona le seguenti " aree di rischio obbligatorie":

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

La determinazione ANAC n.12/2015 individua le seguenti “aree generali” con alto livello di probabilità di eventi rischiosi:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso

Il PNA 2016, fermo restando quanto indicato nelle Determinazione ANAC n. 12, fornisce ulteriori, specifiche indicazioni relative:

- processo degli acquisti;
  - conferimento degli incarichi, valutazione o revoca o conferma degli stessi;
- b) definizione delle procedure per l'effettuazione di analisi, di valutazioni, di proposte, con i dirigenti e il personale addetto alle aree a più elevato rischio;
- c) monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- d) rilevazione e adozione delle misure di contrasto rispetto a rischi identificati quali:
- d1) introduzione/sviluppo delle forme di controllo interno dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
  - d2) meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - d3) valutazione della possibilità di garantire adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, attraverso la definizione di regolamenti, protocolli operativi e attività proceduralizzate per tutti i processi aziendali considerati a maggior rischio con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
- e) predisposizione di regolamentazione su modalità/garanzie da porre in essere in relazione a segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, comma 51 L. 190/2012, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- f) obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- g) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i

dipendenti dell' amministrazione;

h) l'adozione di misure che diano garanzie per:

- ✓ la definizione e il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 L. 190/2012;
- ✓ l'attivazione delle procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri di comportamento, tra cui dovrà rientrare il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- ✓ la diffusione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, commi 49 e 50 L. 190/2012, e comma 16-ter dell'articolo 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato, regole definite ulteriormente con il D.Lgs. 39 dell'8 aprile 2013;
- ✓ la diffusione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, come modificate dal comma 42 L.190/2012;
- ✓ la verifica della realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità come disciplinata il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", ivi comprese l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (come articolazione dello stesso Piano triennale di prevenzione della corruzione), l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;

i) la realizzazione, anche in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione, ai dirigenti amministrativi competenti e ai dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;

j) l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance;

k) definizione delle modalità delle forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione verrà aggiornato con cadenza annuale e, comunque, ogni qual volta intervegano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.

In ogni aggiornamento/revisione saranno sempre tenuti in considerazione i seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

### **ART. 3 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, REFERENTI E INDIVIDUAZIONE COMMISSIONE A SUPPORTO**

La Circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.) sottolinea il delicato compito organizzativo e di raccordo che svolge il Responsabile; a tal proposito sollecita le Amministrazioni ad

assicurare adeguato supporto attraverso assegnazione di risorse umane, strumentali e finanziarie nei limiti della disponibilità di bilancio.

In considerazione dell'impegnativo e delicato compito di raccordo con tutte le strutture aziendali si è ritenuto necessario assicurare l'apporto di un gruppo di lavoro che affianchi il Responsabile della prevenzione della corruzione, operando in stretto collegamento, soprattutto per l'applicazione del Piano e il suo continuo aggiornamento ed integrazione.

A tal fine, sono stati nominati nel 2014, su indicazione dei Responsabili di Struttura Complessa, i referenti del gruppo di lavoro di prevenzione della corruzione. Nell'anno 2015 i referenti individuati l'anno precedente non sono cambiati. Nella Determinazione n. 12/2015 dell'ANAC la previsione di referenti viene ritenuta utile in organizzazioni complesse quali i Ministeri, mentre tale soluzione viene ritenuta non opportuna nelle strutture meno complesse. Tenuto conto della articolazione di questo Istituto in una sede centrale e di nove sedi distaccate si è ritenuto opportuno mantenere i referenti già nominati.

I referenti hanno compiti di coordinamento e raccordo al fine di facilitare il meccanismo di comunicazione-informazione, tra il Responsabile della prevenzione e le varie strutture aziendali interessate all'applicazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo.

L'azione dei Referenti è subordinata alle indicazioni del Responsabile che resta il riferimento aziendale.

I referenti sono tenuti a relazionare al responsabile e segnalare tempestivamente fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata ovvero di contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza.

Tutti i Responsabili delle Strutture Complesse e delle Strutture Semplici di staff sono tenuti a fornire il necessario apporto al Responsabile anticorruzione e ai Referenti delle aree definite; infatti nell'esplicazione delle attività il Responsabile dell'anticorruzione dovrà essere affiancato sia dai Referenti che dai Dirigenti ai quali sono affidati poteri di controllo e attribuiti obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione.

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

Nel rispetto della più recente normativa di modifica della Legge 190/2012, l'Istituto, con deliberazione n. del.. ha attribuito 1 RPC anche le funzioni di Responsabile della trasparenza (RT), prevedendo due figure di supporto al fine di consentire un efficace espletamento dei compiti del RPCT.

#### **ART. 4 COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti compiti:

- elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- trasmissione del Piano, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente del sito internet dell'Istituto ([www.izslt.it](http://www.izslt.it));
- individuazione, su proposta dei Responsabili delle strutture complesse e delle strutture semplici di staff, del personale da inserire nei programmi di formazione, in percorsi di formazione sui temi della legalità e dell'etica e temi dell'anticorruzione (comma 9 dell'art. 1 dello L. 190/2012). Tale operazione seguirà la tempistica stabilita dalla struttura della Formazione;

- verifica dell'efficace attuazione del Piano e sua idoneità;
- proposte di modifiche in caso di mutamenti dell'organizzazione e in caso di accertate violazioni da inviare alla Direzione Generale entro il 31 dicembre di ogni anno;
- presentazione, d'intesa con i Dirigenti dei Servizi in cui maggiormente è elevato il rischio di fenomeni corruttivi, di una proposta dei criteri da utilizzarsi per la rotazione del personale adibito a compiti particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili.
- verifica, con riferimento ai lavori pubblici e alle forniture dei beni e servizi, congiuntamente ai dirigenti del settore, della programmazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016;
- presentazione al Direttore Generale, entro il 15 dicembre di ogni anno della relazione rendiconto di attuazione del Piano dell'anno di riferimento, basata sui rendiconti presentati dai responsabili di strutture complesse e di strutture semplici di staff, sui risultati realizzati in esecuzione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (lett. c del comma 9 della L. 190/2012); la relazione approvata dal Direttore Generale, salvo richiesta di integrazioni, sarà pubblicata sul sito internet aziendale ([www.izslt.it](http://www.izslt.it)) e contestualmente inviata all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per le attività di valutazione dei dirigenti.

I compiti identificati di fatto si inseriscono nella più specifica attività di gestione del rischio di corruzione.

Tutti i Dirigenti hanno la responsabilità di effettuare la valutazione del rischio di corruzione dei processi gestiti, di definire, tramite i Responsabili delle strutture complesse e in accordo col Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le azioni di miglioramento da intraprendere per la prevenzione della corruzione. Hanno inoltre la responsabilità di vigilare sui comportamenti degli addetti del Servizio di competenza e rispondono a quanto previsto dal Dlgs 165/2001.

Le responsabilità del responsabile della prevenzione della corruzione sono:

- responsabilità dirigenziale per il caso di mancata predisposizione del Piano e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti (art. 1, comma 8, legge 190/2012);
- una più generale forma di responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa qualora si verifici all'interno dell'amministrazione un reato di corruzione accertato con sentenza di condanna definitiva, salvo che il responsabile provi di avere osservato tutte le prescrizioni di legge
- responsabilità dirigenziale in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano (art. 1, comma 14, legge 190/2012)

## **ART. 5 II MODELLO DELL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLE REGIONI LAZIO E TOSCANA**

Il modello che l'Istituto ha individuato per l'elaborazione del piano prevede il diretto coinvolgimento dei dirigenti/responsabili delle strutture ed è il seguente:

- l'individuazione delle attività, dei processi e delle aree a rischio;
- l'ipotesi di proposte/soluzioni da parte dei responsabili/dirigenti delle varie strutture;

- la valutazione del rischio, verificata dalla direzione e suddivisa in 5 livelli:
  - **scarso:** minimo rischio che si verifichi un'azione corruttiva;
  - **moderato:** medio rischio che si verifichi un'azione corruttiva;
  - **rilevante:** significativo rischio che si verifichi un'azione corruttiva;
  - **elevato:** elevato rischio che si verifichi un'azione corruttiva;
  - **critico:** alto rischio che si verifichi un'azione corruttiva.
- la programmazione di iniziative di formazione ed individuazione del personale coinvolto;
- l'individuazione dei responsabili e del termine per l'attuazione delle misure;
- la definizione, l'aggiornamento e il monitoraggio del P.T.P.C. (da parte della Direzione Aziendale).

## **ART. 6 I SETTORI E LE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE**

### **ART. 6/A LE AREE DI RISCHIO E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

L'Istituto, anche durante l'anno 2016, ha proceduto alla mappatura dei processi al fine di individuare le aree esposte a rischio di corruzione e alla valutazione del rischio. Il metodo seguito, lo stesso già adottato nel 2014 e nel 2015, può essere così riassunto:

- ✓ analisi delle attività lavorative presenti nelle varie strutture attraverso:
  - l'individuazione delle attività, dei processi e delle aree a rischio;
  - l'ipotesi di proposte/soluzioni da parte dei responsabili/dirigenti delle varie strutture;
- ✓ valutazione del rischio, verificata dalla direzione e suddivisa in 5 livelli:
  - scarso: minimo rischio che si verifichi un'azione corruttiva
  - moderato: medio rischio che si verifichi un'azione corruttiva
  - rilevante: significativo rischio che si verifichi un'azione corruttiva
  - elevato: elevato rischio che si verifichi un'azione corruttiva
  - critico: alto rischio che si verifichi un'azione corruttiva
- ✓ invio ai responsabili di struttura della richiesta di revisione e aggiornamento dell'analisi del rischio eseguita lo scorso anno;

Successivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha ordinato il materiale pervenuto, ha raggruppato i rischi per attività simili ed ha assegnato una valutazione su ogni attività a rischio di corruzione. Sono state individuate misure tese a contrastare il rischio corruttivo individuato. Le misure individuate sono state tradotte in azioni e ed interventi inseriti nel crono - programma allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017- 2019.

La Direzione Generale al fine di ottenere la diffusione della cultura tesa alla promozione dell'etica e della legalità, ha operato il collegamento dei principali adempimenti previsti nel citato crono - programma con il ciclo della performances per l'anno 2017.

Già durante l'anno 2015, l'Istituto ha proceduto ad un' analisi più puntuale delle "aree generali" con alto livello di probabilità di eventi rischiosi individuate dalla Determinazione n. 12/2015 dell'ANAC.

Il metodo seguito è stato il seguente:

- ✓ unitamente ai Responsabili delle strutture coinvolte si è proceduto all'analisi e alla valutazione del rischio delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi, di conferimento incarichi dirigenziali di struttura complessa, di conferimento di incarichi a soggetti esterni e la procedura di pagamento delle fatture seguendo i principi generali e le indicazioni metodologiche contenute

nella suddetta determinazione;

- ✓ dall'esame delle misure attuabili per contrastare il rischio individuate nella Determinazione n. 12/15 sono state individuate le misure già adottate dall'Istituto e quelle da adottare;
- ✓ le misure da adottare sono state inserite nel crono programma degli adempimenti allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016 – 2018 e nel ciclo della performance come obiettivi per le Strutture medesime.
- ✓ durante l'anno 2016, i Dirigenti delle Strutture coinvolte hanno introdotto le misure di contrasto individuate;
- ✓ controllo del RPC

Durante l'anno 2016, a seguito della pubblicazione da parte dell'ANAC, del PNA 2016 dove, nell'approfondimento dedicato alla Sanità, sono presenti un insieme di misure che hanno lo scopo di favorire una maggiore capacità di contrasto da parte degli Enti del SSN dei fenomeni corruttivi, si sono svolti incontri singoli tra il RPC e i Responsabili delle Strutture cui afferiscono le procedure per effettuare una dettagliata mappatura dei processi, identificazione degli eventi rischiosi e delle misure idonee a prevenire i rischi individuati.

## **ART. 6/B ANALISI DEL CONTESTO**

### **a) Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno\_è stata elaborata attraverso l'utilizzo di dati oggettivi e soggettivi disponibili.

L'obiettivo dell'analisi è di valutare l'incidenza del fenomeno corruttivo, favorire l'analisi e la valutazione del rischio e il monitoraggio dell'efficacia del sistema di prevenzione dell'Istituto.

L'Istituto Zooprofilattico sperimentale delle Regioni Lazio e Toscana è un ente sanitario dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia amministrativa, gestionale e tecnica.

Esso opera nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale, come strumento tecnico scientifico dello Stato, delle Regioni Lazio e Toscana ed assicura agli enti cogenerenti, ai dipartimenti di prevenzione ed ai servizi veterinari delle rispettive aziende sanitarie locali le prestazioni e la collaborazione tecnico scientifica necessarie all'espletamento delle funzioni in materia di igiene e sanità veterinaria sicurezza alimentare e nutrizione.

Esso svolge istituzionalmente attività di accertamento dello stato sanitario degli animali e di salubrità dei prodotti sia di origine animale che vegetale non trasformati nonché di ricerca scientifica sperimentale veterinaria.

L'Istituto Sperimentale Lazio e Toscana "Mariano Aleandri" appartiene alla rete degli Istituti Zooprofilattici Sperimentali (II.ZZ.SS.), uno strumento tecnico scientifico con il quale il Servizio Sanitario Nazionale assicura la sorveglianza epidemiologica, la ricerca sperimentale, la formazione degli operatori, l'attività di laboratorio e la diagnostica, oltre al controllo ufficiale degli alimenti.

In Italia gli Istituti Zooprofilattici sono dieci: essi formano una struttura sanitaria integrata che assicura una rete di servizi per garantire la sicurezza alimentare e il benessere animale al fine di salvaguardare la salute dell'uomo. La funzione di raccordo e coordinamento delle attività degli Istituti Zooprofilattici Sperimentali è svolta dal Dipartimento della Sanità Pubblica Veterinaria, della Sicurezza Alimentare e degli Organi Collegiali per la tutela della salute del Ministero della Salute, che in collaborazione con il Comitato di supporto strategico, nominato con DM 29.01.2013, svolge attività di supporto strategico e organizzativo all'azione degli Istituti.

Ogni Istituto estende la sua competenza da una a massimo tre regioni. L'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle regioni Lazio e Toscana "Mariano Aleandri" comprende le regioni Lazio e

Toscana. Per rispondere alle esigenze del territorio e per effettuare una sapiente attività di epidemiosorveglianza, l'Istituto che ha la sede a Roma, si avvale di una rete di sezioni diagnostiche periferiche. Le sezioni territoriali del Lazio sono ubicate a Latina, Rieti e Viterbo, le sedi territoriali della Toscana sono ubicate ad Arezzo, Firenze, Grosseto, Pisa e Siena.

#### **b) Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto organizzativo interno è utile ad evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità connesso alla dimensione organizzativa dell'Istituto.

L'**organizzazione**, il funzionamento ed i principali compiti svolti dall'Istituto sono stabiliti dal Decreto Legislativo n. 270/1993, dal DM 190/1994 e dal Decreto Legislativo 106/2012 e dalle leggi regionali n.42 del 25.07.14 della Regione Toscana e n.14 del 29.12.14 della Regione Lazio. Ai sensi della citata normativa, nazionale e regionale, sulla gestione dell'Istituto, sono organi:

- Il Consiglio di Amministrazione con compiti di indirizzo, coordinamento e di verifica dell'attività dell'Istituto;
- Il Direttore Generale con funzioni di rappresentanza legale, gestione generale e direzione dell'attività scientifica: nello svolgimento di tale attività è coadiuvato da un direttore amministrativo e da un direttore sanitario;
- Il Collegio dei Revisori con compiti di verifica della regolarità amministrativa e contabile.

L'articolazione organizzativa interna prevede una organizzazione in strutture alle quali è attribuita la responsabilità di gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie. Le strutture fanno capo ad Aree, intendendosi per tali l'aggregazione di strutture operative omogenee poste sotto il diretto coordinamento di uno dei direttori (generale, sanitario e amministrativo).

Le tipologie di strutture presenti in Istituto sono:

- Strutture complesse: articolazioni interne di Aree cui è sempre preposto un dirigente responsabile con relativo incarico;
- Strutture semplici: articolazioni interne di strutture complesse o di Aree. Alla struttura semplice può essere preposto un dirigente responsabile con relativo incarico il quale dipende gerarchicamente dal Direttore di struttura complessa o di area;

La **mission** dell'Istituto è operare per il miglioramento della salute pubblica e per il progresso sociale ed economico della collettività svolgendo attività di controllo e ricerca nell'ambito della sicurezza alimentare e del benessere animale. Gli obiettivi principali del mandato istituzionale sono:

- garantire servizi diagnostici specializzati su animali;
- effettuare controlli analitici su alimenti;
- effettuare diagnosi per il controllo ufficiale di allevamenti e prodotti alimentari;
- realizzare piani di sorveglianza epidemiologica, controllo ed eradicazione per prevenire la diffusione di malattie;
- attività di ricerca e cioè svolgere progetti di ricerca scientifica negli ambiti della veterinaria e della sicurezza alimentare;
- comunicazione e formazione:
  - a) progettare attività di formazione per gli operatori del settore veterinario ed alimentare
  - b) realizzare attività di comunicazione scientifica, in particolare riguardo i rischi sanitari legati al contatto con gli animali ed al consumo degli alimenti
- promuovere il benessere animale all'interno del mondo produttivo, della ricerca scientifica biomedica e della società in generale.

L'Istituto, fermo restando l'assolvimento dei compiti istituzionali, può erogare a terzi prestazioni a titolo oneroso, stipulando convenzioni per la fornitura di prestazioni a enti, associazioni, organizzazioni pubbliche o private.

Vi rientrano sia le prestazioni sanitarie rese ad aziende sanitarie pubbliche ed a altri soggetti pubblici sia le prestazioni sanitarie rese ai privati.

L'Istituto ha organizzato la gestione di tutte le sue attività istituzionali secondo i principi della **qualità**, soprattutto della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025 *Requisiti generali per la competenza dei laboratori di prova e di taratura*.

Il settore formazione dell'Istituto si ispira alla norma ISO 9001:2008 UNI EN ISO 9001:2008 *Sistemi di gestione per la qualità*. *Requisiti* secondo la quale è certificato dal Cermet, ente terzo di certificazione. L'Istituto considera la Qualità una vera e propria strategia competitiva e parte della missione aziendale, inserendola come uno degli obiettivi principali da perseguire, come si evidenzia nella Politica della Qualità riportata nel Manuale della qualità dell'Istituto. La qualità all'interno dell'Istituto, si traduce in un miglioramento continuo dei servizi resi in relazione alle esigenze del cliente e contemporaneamente nella riduzione dei costi, al fine di soddisfare i requisiti previsti dalla legislazione nazionale e comunitaria. L'Istituto è accreditato dal 1998 da ACCREDIA (ente terzo dotato di mutuo riconoscimento internazionale) secondo la norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025 *Requisiti generali per la competenza dei laboratori di prova e taratura*.

Gli **interlocutori** o **stakeholders** interessati all'attività dell'Istituto sono riconducibili a tre categorie:

- soggetti pubblici;
- soggetti privati;
- collettività

Tra i soggetti pubblici si possono individuare:

- Unione Europea ( Commissione europea, Autorità europea per la sicurezza alimentare – ESFRA, Laboratorio comunitario di riferimento per l'influenza aviaria);
- OIE;
- FAO;
- Centri di referenza comunitaria e di paesi esteri;
- Ministero della Salute ( Comitato di Supporto Strategico, Uffici Veterinari adempimenti degli Obblighi Veterinari – UVAC; Istituto Superiore di Sanità; Posti Ispezioni Frontiera – PIF);
- Ministero delle Politiche Agricole e Forestali;
- Regioni cogherenti ( Regione Lazio e Regione Toscana);
- Provincie
- Comuni
- Università
- Ordini Professionali ( veterinari, biologi e chimici);
- Enti di accreditamento
- Rete nazionale degli II.ZZ.SS.
- Aziende Sanitarie Locali

Tra i soggetti privati si possono individuare:

- Operatori nel settore alimentare ( es: allevatori, macelli, ristorazione pubblica, ristorazione collettiva, stabilimenti di lavorazione di alimenti di origine vegetale)
- Professionisti del settore alimentare

c) **Mappatura dei processi** – “aree di rischio generali”

Durante l'anno 2016 si è lavorato con tutti i Responsabili di Struttura Complessa delle Strutture Sanitarie, coadiuvati dai rispettivi referenti alla prevenzione della corruzione, al fine di approfondire la mappa dei procedimenti ritenuti a rischio di corruzione, di valutare il rischio identificando gli eventi rischiosi e di verificare se le misure già individuate l'anno precedente risultassero idonee allo scopo.

A tal fine è stata utilizzata una scheda che contiene per ogni processo individuato:

- ✓ la suddivisione in fasi/azioni
- ✓ la rilevazione del rischio macro che incide sul processo
- ✓ la ricerca dei comportamenti attivabili che fanno emergere il comportamento a rischio
- ✓ l'individuazione del contesto in cui può emergere il comportamento (fuori o dentro l'azienda)
- ✓ l'individuazione dei fattori abilitanti, ovvero quei fattori che diventano delle opportunità su cui si possono legare certi comportamenti rischiosi
- ✓ la valutazione del rischio in base all'allegato n. 5 – P.N.A./2013
- ✓ l'individuazione delle misure obbligatorie
- ✓ ulteriori misure attivate
- ✓ ulteriori misure da attivare
- ✓ controllo dell'efficienza delle misure
- ✓ monitoraggio del rischio

Nel 2017 si continuerà l'analisi sulle strutture sanitarie con tutti i Responsabili di Struttura Complessa delle strutture sanitarie medesime. Il ciclo di lavoro sarà strutturato nelle seguenti fasi:

- ✓ mappatura dei processi
- ✓ valutazione del rischio
- ✓ gestione del rischio
- ✓ monitoraggio del rischio

Con i Dirigenti Responsabili delle Strutture dell'area tecnico amministrativa, durante l'anno 2016, è continuata l'attività di mappatura dei processi che le recenti disposizioni considerano, per il servizio sanitario, tra le aree “a rischio generali”.

In particolare, a seguito della pubblicazione del PNA 2016, si è proceduto con il Responsabile della Direzione Acquisizione Beni e Servizi e del Responsabile della Direzione Tecnica mappatura delle procedure degli appalti.

In primo luogo sono state adottate le misure individuate nel PTPC 2016-2018 e poi alla verifica delle ulteriori specifiche indicazioni relative al processo degli acquisti fornite dal PNA 2016.

Inoltre, a seguito dell'emanazione del decreto Legislativo n. 50/2016 le due Direzioni sono state impegnate all'applicazione della normativa contenuta del suddetto decreto sia in materia di prevenzione della corruzione che in materia di trasparenza ( art. 29 Decreto 50/2016).

A seguito dell'approfondito esame delle suddette indicazioni riportate nel PNA sono state individuate le suddette ulteriori misure da adottare nel corso del 2017:

**Misure di trasparenza**

All'interno degli atti dell'appalto (delibera a contrarre, contratto, atto di proroga, atto di rinnovo, atto di variante) debbono essere riportati il seguente set minimo di dati. La presenza dei medesimi negli atti di

gara verrà controllata dal RPC e dai Revisori dei Conti.

Set di dati minimo all'interno degli atti relativi agli appalti

- ✓ presenza o meno dell'oggetto dell'appalto negli atti di programmazione, con indicazione dell'identificativo dell'atto di programmazione;
- ✓ oggetto e natura dell'appalto (lavori/servizi/forniture/misto con esplicitazione della prevalenza; in caso di contratto di global service comprensivo di diversi servizi, indicazione analitica dei diversi servizi, evidenziando eventuali beni e/o servizi ad esclusivo utilizzo della Direzione generale aziendale);
- ✓ procedura di scelta del contraente e relativi riferimenti normativi (aperta/ristretta/competitiva con negoziazione/negoziata senza previa pubblicazione del bando/procedura sotto soglia);
- ✓ importo dell'appalto, con specificazione anche dei costi derivanti dal ciclo di vita dell'appalto (ad es. per materiali connessi all'utilizzo e/o per manutenzioni);
- ✓ termini temporali dell'appalto: durata dell'esigenza da soddisfare con l'appalto (permanente/una tantum), durata prevista dell'appalto, se disponibili, decorrenza e termine dell'appalto;
- ✓ RUP e, quando nominati, direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione e commissione di collaudo; - CIG e (se presente) CUP.

Quale misura di trasparenza, presso il sito dell'Istituto AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE dovranno essere pubblicati, oltre i dati di cui all'at. 29 del Decreto Legislativo 50 del 2016 i seguenti dati:

Set di dati oggetto di pubblicazione:

- ✓ presenza o meno dell'oggetto dell'appalto negli atti di programmazione, con indicazione dell'identificativo dell'atto di programmazione;
- ✓ fase della procedura di aggiudicazione o di esecuzione del contratto (indizione/aggiudicazione/affidamento/proroga del contratto/rinnovo del contratto ecc./risoluzione) nonché motivazioni di eventuali proroghe, rinnovi, affidamenti in via diretta o in via d'urgenza;
- ✓ indicazione dell'operatore economico affidatario del medesimo appalto immediatamente precedente a quello oggetto della procedura di selezione;
- ✓ RUP e, quando nominati, direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione e commissione di collaudo;
- ✓ CIG e (se presente) CUP;
- ✓ resoconto economico e gestionale dell'appalto, incluso l'ammontare delle

Per elevare il livello di trasparenza, nelle varie fasi del procedimento, vengono previsti i seguenti obblighi di pubblicazione

1. **Programmazione**

Nella fase di progettazione della gara, debbono essere pubblicate le seguenti informazioni:

- criteri per gestire le varie forme di consultazione preliminare di mercato con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo la rendicontazione sintetica degli incontri (anche di quelli eventualmente aperti al pubblico);
- elenco dei soggetti abilitati a svolgere la funzione di responsabili del procedimento di gara, con relativi curricula (nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza);
- per le centrali di committenza, pubblicazione periodica dello stato di avanzamento dei lavori per

la realizzazione delle iniziative programmate, inclusa la previsione della conclusione del procedimento;

- criteri univoci per: le procedure finalizzate all'accertamento delle condizioni di cui all'art. 63, co. 2, lett. b) del d.lgs. 50/2016 (per il caso di esclusive dichiarate o di infungibilità tecnica);
- la scelta degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate sotto soglia (indagini di mercato o elenco fornitori).

## **2. Istituzione commissioni di gara**

Nella fase di istituzione delle commissioni di gara le seguenti informazioni:

- tempestiva pubblicazione dei nominativi e dei curricula dei commissari selezionati, in conformità a quanto previsto all'art. 29 del d.lgs. 50/2016;
- la modalità di scelta dei commissari, in caso di nomina da parte della stazione appaltante di componenti interni alla stessa;
- modalità con cui procedere al sorteggio in caso di nomina di componenti esterni ai sensi dell'art. 77 del d.lgs. 50/2016;
- calendario delle sedute di gara.

## **3. Aggiudicazione del contratto**

- Nella fase di aggiudicazione e stipula del contratto è opportuno che sia effettuato il monitoraggio del tempo intercorrente tra l'aggiudicazione e la data di stipula del contratto.

## **4. Esecuzione del contratto**

Nella fase di esecuzione del contratto debbono essere pubblicate le seguenti informazioni:

- provvedimenti di adozione di varianti, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, con riferimento a quelle per il cui valore vi è altresì obbligo di comunicazione all'ANAC;
- eventuali variazioni contrattuali rispetto alle indicazioni fornite dalle centrali di committenza con obbligo di segnalazione a queste ultime.

### **Ulteriori misure da adottare**

**Regolamento** in cui vengono disciplinate:

- modalità di conduzione delle indagini di mercato, eventualmente distinte per fasce di importo;
- le modalità di costituzione dell'elenco fornitori, eventualmente distinti per categorie e fasce di importo;
- i criteri di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta a seguito di indagine di mercato o attingendo dall'elenco dei fornitori propri o da quelli presenti nel mercato elettronico delle P.A. o altri strumenti similari gestiti dalle centrali di committenza di riferimento

### **Albo fornitori in modalità digitale**

Costituzione di elenchi a seguito avviso pubblico nel quale è rappresentata la volontà di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare.

L'avviso deve essere reso conoscibile mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti".

## **Area di rischio incarichi e nomine**

L'analisi delle fasi della procedura di conferimento incarichi dirigenziali di struttura complessa è stata effettuata con la collaborazione del dirigente della Struttura Complessa Gestione Risorse Umane. Tenuto conto dell'analisi della procedura con l'esame dei processi rilevati, i possibili eventi rischiosi, le misure adottate e quelle da adottare condotta nel 2015, nel 2016 sono state realizzate le misure individuate e, nel contempo è stata condotta l'analisi della procedura in vista delle ulteriori misure previste dal PNA 2016.

Le misure di prevenzioni ritenute da adottare dal 2017 sono misure tese a rafforzare il livello di trasparenza tenuto conto che in questo contesto eventuali rischi possono configurarsi nell'uso non trasparente e non adeguatamente motivato dell'esercizio discrezionale di scelta.

### **Misure di trasparenza**

#### **Incarico di direzione di struttura complessa**

- a) avvio di procedura selettiva attraverso avviso/bando pubblico in cui siano esplicitati i requisiti previsti dalla normativa vigente nazionale ed eventualmente regionale;
- b) costituzione della commissione selezionatrice;
- c) predeterminazione dei criteri di selezione;
- d) esplicitazione, negli atti relativi al procedimento di nomina, della motivazione sottesa alla scelta in relazione ai requisiti di partecipazione e ai criteri di selezione di cui ai rispettivi punti a) e c);
- e) pubblicazione degli atti del procedimento.

#### **Incarico di direzione di struttura semplice**

- a) verifica, all'interno degli atti del procedimento, della conformità dello stesso alle previsioni dell'atto aziendale ed agli indirizzi di programmazione regionale;
- b) pubblicazione delle unità operative semplici per le quali va conferito l'incarico;
- c) avvio di procedura selettiva attraverso avviso/bando pubblico in cui siano stati esplicitati i requisiti soggettivi degli aspiranti;
- d) costituzione della commissione selezionatrice;
- e) predeterminazione dei criteri di selezione;
- f) misure di trasparenza, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, della rosa degli idonei;
- g) esplicitazione, negli atti relativi al procedimento di nomina, della motivazione sottesa alla scelta in relazione ai requisiti di partecipazione e ai criteri di selezione di cui ai rispettivi punti a) e c);
- h) esplicitazione della motivazione alla base della scelta della durata dell'incarico più o meno lunga all'interno del minimo/massimo previsto;
- i) pubblicazione degli atti del procedimento.

## **Area di rischio gestione del campione**

Dalle relazioni dei singoli dirigenti e dagli incontri che si sono svolti durante l'anno è emerso che il rispetto della normativa inerente il sistema di certificazione della qualità limita fortemente comportamenti non conformi alle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione poiché la citata normativa impone la parcellizzazione delle fasi delle singole procedure di attività prevedendo l'affidamento di ciascuna di esse a personale diverso, inoltre, sempre il rispetto di tale normativa garantisce una completa tracciabilità delle fasi inerenti la gestione del campione riducendo al minimo il rischio che si verificano eventi illeciti.

### *a) Misure adottate*

Le strutture sanitarie hanno provveduto ad emettere Istruzioni di Lavoro (IL) tese a individuare le modalità di controllo e monitoraggio della corretta applicazione della normativa inerente il sistema qualità prevedendo espressamente la comunicazione al RPC di situazioni a rischio corruttivo eventualmente evidenziate.

Nel contempo si sono svolte, durante l'anno, riunioni tra i dirigenti sanitari e il responsabile della struttura di informatica per individuare una procedura informatica a sostegno delle suddette procedure in grado di rafforzare la garanzia dell'anonimato del campione.

### *a) Misure adottate*

Predisposizione e realizzazione della procedura informatica a sostegno delle suddette procedure in grado di rafforzare la garanzia dell'anonimato del campione,

### *b) Misure da adottare*

Utilizzare la procedura informatica a sostegno delle suddette procedure in grado di rafforzare la garanzia dell'anonimato del campione.

## **ART. 7 MISURE OBBLIGATORIE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO**

### **7/A MISURE DI FORMAZIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

L'Istituto, dopo aver operato la formazione dei Dirigenti di Struttura Complessa e del Responsabile della Prevenzione della corruzione durante l'anno 2014, predispone il Piano annuale di formazione sui temi della prevenzione della corruzione dei restanti dipendenti.

La formazione, durante l'anno 2015, ha risentito delle scarse risorse a disposizione dell'Ente. Pertanto si è proceduto ad una formazione dei referenti della prevenzione della corruzione da parte del RPC, e alla organizzazione di due giornate formative – informative condotte insieme al responsabile per la trasparenza e rivolte a tutto il personale.

Nell'anno 2016, a seguito della pubblicazione del PNA 2016, si è proceduto ad una formazione specifica del RPC sulle maggiori novità apportate dal Piano Nazionale. Una specifica formazione sulle misure di prevenzione da intraprendere nel campo degli appalti, anche a seguito della emanazione del Decreto Legislativo 50/16 è stata operata nei confronti del Responsabile della Struttura Complessa Acquisizione Beni e Servizi e del Responsabile della Struttura Complessa Direzione Tecnica.

È stata organizzata una giornata formativa/informativa sui temi della prevenzione e della corruzione e della trasparenza rivolta a tutti i dirigenti.

Per l'anno 2017, per quanto riguarda la formazione, si prevede:

- una formazione rivolta a tutto il personale tesa ad informare sull'entrata in vigore delle disposizioni relative alla Trasparenza e all'Anticorruzione nella Pubblica Amministrazione, con approfondimenti sui temi dell'etica e della legalità, sulla necessità di adozione di misure di prevenzione e di trasparenza;
- una specifica rivolta ai dirigenti delle strutture cui afferiscono le fasi dei procedimenti che, ai sensi della Determinazione n. 12/2015 dell'ANAC, sono ricompresi nelle "aree generali" con alto rischio di probabilità di eventi rischiosi.

Il riconoscimento e l'attuazione delle finalità in materia di formazione sono assicurati attraverso la presenza nell'Istituto della struttura preposta alla formazione.

## 7/B MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni si incentrano sugli strumenti di seguito specificati:

a) La **pubblicazione**, nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito internet, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

b) la **pubblicazione** sull'albo online degli atti deliberativi aziendali ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" e secondo le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" del Garante Privacy (Deliberazione n. 88 del 2 marzo 2011);

c) **Sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità** che fanno parte integrante e sostanziale del presente Piano di prevenzione della corruzione:

- 1 individuazione dei criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti e selezione degli stessi con modalità di avviso;
- 2 trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale pubblicate sul sito dell'Istituto ;
- 3 carta dei servizi pubblicata sul sito aziendale;
- 4 codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed estensione, per quanto compatibili, degli obblighi di condotta a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione;
- 5 tempestività, rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi nonché i lavori pubblici, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006;
- 6 rotazione dei dipendenti che svolgano la propria attività in settori particolarmente esposti alla corruzione; l'applicazione del principio è meglio trattata nel paragrafo 7/E;

d) il **riferimento/richiamo al codice di comportamento dei dipendenti pubblici** e alle regole di legalità del presente Piano di prevenzione della corruzione, riferite a forniture di beni, servizi

o realizzazione di lavori, deve essere introdotto, a pena di esclusione (art. 1 comma 17 L. 190/2012), nella lex specialis di gara;

- e) la **comunicazione al cittadino, del responsabile del procedimento**, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, dell'indirizzo di posta elettronica e del sito web aziendale. Durante l'anno 2015 tutte le strutture amministrative hanno lavorato alla redazione di un documento contenente i suddetti dati riferiti ai procedimenti amministrativi di propria competenza che verrà pubblicato sul sito dell'Istituto.
- f) **obbligo per il Dirigente di informare**, secondo la specificità del comportamento rilevato, l'autorità competente (ad es., in caso di illecito disciplinare l'ufficio disciplinare; in caso di reati l'autorità di polizia o giudiziaria) ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

### **7/C MISURE DI CONTROLLO INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' INCARICHI (D.Lgs 8 aprile 2013 n.39)**

Il **D.Lgs 8 aprile 2013 n.39** definisce l'“**inconferibilità**” come la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni o esterni a coloro che:

- abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale anche con sentenza non passata in giudicato;
- che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione; che siano stati componenti di organo di indirizzo politico.

Si definisce, inoltre, “**incompatibilità**” l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico.

La delibera n. 58 del 15 luglio 2013 della CIVIT (Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche - ora A.N.A.C.): “Parere sull'interpretazione e sull'applicazione della D.Lgs. n. 39/2013 nel settore sanitario”, prevede che le norme si applicano a tutti i Direttori di Distretto, i Direttori di Dipartimento e di Presidio Ospedaliero, ai Direttori di struttura complessa, di Struttura a valenza dipartimentale e struttura semplice, ove vengano ravvisati da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, elementi di affinità con le strutture sopra richiamate.

L'art. 20 del d. Lgs. 39/2013 prevede che all'atto del conferimento di nuovo incarico l'interessato presenti una dichiarazione di non sussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità. Tale dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia del contratto (art. 20, c. 4).

#### *a) misure adottate*

- presso la Direzione Gestione Risorse Umane, sono state raccolte tutte le dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità dei dirigenti titolari di incarico.

#### *b) misure da adottare*

- richiedere l'elenco degli incarichi ricoperti e delle eventuali condanne subite per reati contro la pubblica amministrazione;
- effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità.

## **7/D MISURE PER IL MONITORAGGIO RAPPORTI FRA L'ISTITUTO E I SOGGETTI CON I QUALI INTERCORRONO RAPPORTI AVENTI RILEVANZA ECONOMICA**

I responsabili delle strutture interessate monitorano i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione o di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e dipendenti dell'amministrazione.

I responsabili delle strutture interessate, sottoporranno ai dipendenti, agli utenti, ai collaboratori esterni, ai fornitori e ditte appaltatrici, apposita dichiarazione sottoscritta di assenza di conflitto di interesse. In caso di conflitto di interesse, saranno attivate le procedure previste dalla normativa vigente in materia.

I responsabili presentano ogni anno al responsabile del Piano un report con i relativi dati sugli esiti di tale monitoraggio, fatta salva la comunicazione immediata in caso di emersione di profili di incompatibilità per i propri dipendenti.

### *a) misure adottate*

- nei verbali di gara i componenti delle commissioni o gli incaricati per le verifiche dichiarano di astenersi in caso di conflitto di interesse, nel rispetto dell'art.1, comma 41, della Legge 190/12.

Dichiarano altresì eventuale incompatibilità, nel rispetto delle disposizioni di legge attualmente vigenti in materia.

- i membri delle commissioni di gara o gli incaricati per la valutazione delle offerte compilano un'autocertificazione, dichiarando i sensi del disposto di cui al Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165, art 35 bis, comma1, lettera c) di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I, del Titolo II, del Libro Secondo del C.P.
- In caso di gare di rilevanza comunitaria è specificato nella documentazione che, ai sensi dell'art 6-bis alla legge 241/90 rubricato "Conflitto di interessi" il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

## **7/E ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Nell'ambito del PNA 2016 la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione, c.d. rotazione ordinaria, è stata inserita dalla legge 190/2012 come una delle misure organizzative generali ad efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.

### **a) rotazione del personale del comparto**

1. Uffici da sottoporre a rotazione:

- Direzione Acquisizione Beni e Servizi: rotazione del personale componente delle commissioni di gara
- Direzione Tecnico Patrimoniale: rotazione del personale componente delle commissioni di gara
- Direzione Gestione Risorse Umane: rotazione del personale componente delle commissioni esaminatrici in ambito concorsuale

*b) misure da adottare*

- elaborazione di una procedura in cui vengono disciplinati meccanismi di rotazione/estrazione del personale componente di commissioni di gara e concorsuali
- elaborazione di una procedura in cui vengono disciplinati meccanismi di rotazione del personale sanitario che effettua sopralluoghi presso strutture esterne

**b) rotazione degli incarichi dirigenziali**

La Legge individua nella rotazione degli incarichi attribuiti ai dirigenti delle articolazioni aziendali maggiormente a rischio di corruzione, una misura utile ad evitare il consolidamento di posizioni di privilegio derivanti dalla gestione prolungata e diretta di attività e procedure.

Per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell'incarico, fatti salvi i casi previsti dall'art. 16, comma 1, lett. l quater D.lgs165/2001.

Presso l'Istituto le strutture che svolgono attività nelle aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi sono:

- Direzione Gestione Risorse Umane
- Direzione Tecnica e Patrimoniale
- Direzione Gestione Economico Finanziaria

La gestione delle tre citate strutture è affidata a dirigenti con incarichi apicali le cui specifiche competenze professionali e gestionali, data anche la peculiarità dell'attività svolta dall'Istituto, non risultano intercambiabili senza comportare l'inevitabile interruzione delle attività stesse.

La rotazione dei dirigenti e del personale presenta pertanto non indifferenti profili di delicatezza e complessità dal momento che si pone in contrasto con l'importante principio di continuità dell'azione amministrativa che impone la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività. Inoltre, la rotazione dei dirigenti risulta alquanto difficile per le figure infungibili e per quelle il cui spostamento provocherebbe problemi oggettivi di continuità e di buon funzionamento dei servizi.

Al fine di perseguire il giusto temperamento tra l'applicazione del principio della rotazione degli incarichi attribuiti a dirigenti e dipendenti e l'esigenza di evitare l'interruzione delle attività istituzionalmente erogate questo Istituto ha già adottato le seguenti misure e si propone di adottare le seguenti altre misure.

*b) misure da adottare*

- in occasione della imminente attuazione della riorganizzazione dell'Istituto dovrà tenersi conto del principio di rotazione sia con riferimento agli incarichi dirigenziali soprattutto dell'area sanitaria;

## **7/F ACQUISIZIONE INFORMAZIONI UFFICIO DISCIPLINARE E RISORSE UMANE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ai fini della mappatura del rischio e allo scopo di verificare settori e funzioni aziendali con maggiore esposizione al rischio di corruzione acquisirà le seguenti informazioni:

- segnalazioni di comportamenti, condotte illecite o comunque in violazione del codice di comportamento e disciplinare.
- segnalazioni dall'ufficio per l'autorizzazione delle attività extra istituzionali e vigilanza sulla inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi.

Fatto salvo quanto sopra indicato, ogni segnalazione (interna o esterna) di comportamenti/condotte illecite o comunque in violazione dei Codici di Comportamento e Disciplinare, dovrà essere fatta pervenire al Responsabile della prevenzione e corruzione che provvederà tempestivamente ad informare la Direzione Generale e, a seconda della gravità dei fatti, segnalerà alle Autorità/Uffici competenti per i successivi provvedimenti di competenza.

## **7/G GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E PROCEDURE DI GARA**

### **Gestione delle Risorse Umane**

Il direttore della Direzione Gestione Risorse Umane, entro il 31 ottobre di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

I dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (comma 17 dell'art. 1 della L. 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, il rispetto dinamico del presente obbligo.

### **Gestione delle procedure di gara**

In materia di appalti pubblici, questo Istituto attua già quanto previsto dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione in maniera puntuale. In particolare:

1. richiamo nella *lex specialis* e negli schemi di contratto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
2. astensione obbligatoria in caso di conflitto di interesse, a tenore del quale il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
3. applicazione delle nuove causa di incompatibilità dei membri delle commissioni di gara, per cui nella prima seduta di gara ciascun componente della commissione dichiara ai sensi del disposto di cui al Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, art. 35-bis, comma 1, lett. c), di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I, del Titolo II, del Libro Secondo del Codice Penale;
4. in materia di risoluzione del contratto, vengono ampliate le fattispecie che legittimano lo scioglimento del rapporto contrattuale per i delitti previsti dall'articolo 51, commi 3-bis e 3-quater, del codice di procedura penale, dagli articoli 314, primo comma, 316, 316-bis, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale”.

Vengono sanzionate in questo modo le sentenze passate in giudicato per i reati come l'associazione mafiosa, il contrabbando, il traffico di rifiuti, lo spaccio di stupefacenti e i delitti con finalità di terrorismo, oltre le sentenze per i reati contro "cosa pubblica", come il peculato, la malversazione ai danni dello Stato, la concussione;

5. consultazione delle *white list* ovvero degli elenchi di "fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori" al riparo da qualsiasi sospetto di infiltrazione mafiosa presenti presso le Prefetture di competenza per la verifica "antimafia";

6. nel rispetto dei commi 16 e 32 dell'art. 1, della Legge Anticorruzione, vengono pubblicati i dati relativi alle procedure di gara espletate e tali informazioni vengono rese note alla competente Autorità Nazionale Anticorruzione;

7. ai sensi del D.Lgs 33/13, art. 37, comma 1, questo ente adempie agli obblighi di pubblicità legale concernente i contratti pubblici di servizi e forniture;

8. ai sensi del D.Lgs 33/13, art. 37, comma 2, questo ente adempie agli obblighi di pubblicità concernenti le procedure di cui all'art. 57, comma 6, del D.Lgs 163/06.

## **7/H CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE**

Ai sensi del comma 44 art. 1 della Legge 190/2012 il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede che l'Istituto adotti un proprio codice di comportamento dei dipendenti che integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62.

Tale documento è già stato predisposto e pubblicizzato anche attraverso il sito istituzionale al fine di divulgarlo e di raccogliere suggerimenti e/o integrazioni. Il documento è stato adottato con delibera n. 40 del 31.01. 2014.

## **7/I TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITI ( whistleblower )**

L'Istituto ha provveduto a predisporre e a pubblicare sul sito la procedura di segnalazione degli illeciti da parte del dipendente.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

Scopo della procedura è quello di essere uno strumento di guida per descrivere la Piter della denuncia da parte del "segnalante", individuando e rimuovendo i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni.

In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla procedura è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative relativamente a:

- oggetto della segnalazione
- contenuti della segnalazione
- destinatari della segnalazione
- modalità di trasmissione delle segnalazioni
- forme di tutela che vengono offerte nel nostro ordinamento.

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Istituto;

suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Istituto

- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Istituto.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza del Servizio Personale e del Comitato Unico di Garanzia. Le segnalazioni devono riguardare situazioni in cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e quelle che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su sospetti o voci in quanto i fatti avvenuti e l'autore degli stessi devono essere altamente probabili.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'istituto;
- b) la data e/o il periodo in cui si è verificato il fatto;
- c) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- d) il luogo in cui sono stati commessi i fatti;
- e) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- f) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- g) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- h) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.
- i) L'Azienda mette a disposizione dei propri dipendenti e dei propri collaboratori a qualsiasi titolo un sistema informatizzato di ricezione e gestione delle segnalazioni di possibile illecito. Tale piattaforma permette di dialogare in modo anonimo.
- j) La segnalazione è automaticamente inoltrata al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Istituto.
- k) La segnalazione ricevuta sarà protocollata, in via riservata, classificata e fascicolata a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione che assegnerà alla pratica un numero progressivo annuale (che costituirà il "codice sostitutivo di identificazione").

- l) Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione al suddetto soggetto non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
- m) La segnalazione può essere presentata mediante l'inserimento delle informazioni nel sistema informatico all'uopo predisposto accessibile dalla Intranet dell'Istituto.

## **ART. 8 ULTERIORI MISURE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO**

Al fine di ridurre il rischio di corruzione, nel corso del triennio saranno predisposte ulteriori possibili procedure per la riduzione del rischio di corruzione individuate tra le seguenti:

- a) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000).
- b) Predisposizione del regolamento su i procedimenti, relativa pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" e adempimenti ai debiti informativi correlati.
- c) Nell'ambito delle strutture esistenti, individuazione di appositi uffici per curare il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media.
- d) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.
- e) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

## **ART. 9 MISURE TRASVERSALI PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO**

### **9/A MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

Durante l'anno 2015 si sono svolti numerosi incontri tra il RPC e i Dirigenti di Struttura Complessa unitamente ai rispettivi referenti per realizzare un documento che disciplini i vari procedimenti e i relativi tempi di conclusione.

Questa attività ha determinato un esame puntuale, presso ogni struttura, delle procedure di propria competenza e successivamente la conseguente fissazione dei termini di conclusione laddove non previsti da disposizioni normative vigenti o da regolamenti interni.

Ciascuna struttura ha redatto una tabella con indicato, accanto a ciascun procedimento, il termine iniziale, quello finale, l'eventuale riferimento normativo e il responsabile del procedimento. Le tabelle inerenti i procedimenti amministrativi verranno pubblicate in un unico documento, mentre quelle inerenti i procedimenti sanitari sono state trasmesse al gruppo di lavoro che si sta occupando della revisione della carta dei servizi per essere inserite nel documento revisionato.

Dall'anno 2017, ogni semestre i suddetti responsabili verificano il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e relazionano al Responsabile del Piano su:

- i dati relativi al numero dei procedimenti adottati;

- il numero dei procedimenti conclusi;
- numero dei procedimenti per i quali si registra un ritardo ed i motivi dello stesso;
- esiti dei procedimenti conclusi.

Il Responsabile del Piano è tenuto ad accertarsi del corretto svolgimento del monitoraggio e del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

## **9/B OBBLIGHI DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI (D.Lgs n.33 14 marzo 2013)**

La trasparenza costituisce una modalità efficace non soltanto nella prevenzione della corruzione ma anche quale strumento di dialogo con i cittadini e le imprese.

Tra le modifiche più rilevanti apportate dal Decreto Legislativo 97/2016 al Decreto Legislativo n. 33/2013 è la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT). L'obiettivo da perseguire è il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatoria e con il piano della performance.

L'art.10 del Decreto Legislativo 33/2013, così come modificato dal Decreto Legislativo 97/2016 prevede che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire l'individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati. La caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ogni fase relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

Si rimanda, pertanto, alla Sezione II Trasparenza e allo schema di cui all'allegato 1 in cui, per ciascun obbligo, sono stati individuati i soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione.

## **9/C INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI**

Al fine di consentire la tracciabilità dello sviluppo del processo, l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno con la conseguente diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza, l'azienda si impegna nel corso del triennio, dandone comunicazione al R.P.C.. a informatizzare il maggior numero di processi e a consentire l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti anche al fine del riutilizzo degli stessi (D.lgs. n. 82 del 2005).

L'Istituto ha già informatizzato i seguenti processi e attività:

- **sistema automatico di rilevazione presenze/assenze del personale:** tutto il personale utilizza l'applicativo presente nella rete intranet aziendale per la gestione delle presenze/assenze dal servizio (ferie, omesse timbrature, malattia, permessi) in luogo della modulistica cartacea. Ogni responsabile di Struttura Complessa, tramite il suddetto applicativo, può monitorare le presenze/assenze del personale afferente la propria struttura;
- **sistema automatico per la gestione delle trasferte:** per la gestione delle missioni (richieste e autorizzazioni) il personale utilizza l'applicativo gestione missioni presente nel portale del dipendente;
- **informatizzazione del portale del dipendente:** completa con cedolini, cartellini e cud;
- **informatizzazione ingresso/uscita del dipendente tramite sbarra di ingresso;**

- **informatizzazione raccolta ed elaborazione dati da inviare alla'ANAC ai sensi dell'art.1, comma 32 Legge 190/12**
- **iscrizione al Sistema Informatizzato Certificazione Antimafia:** al fine migliorare la tempistica inerente il rilascio delle comunicazioni antimafia da parte delle Prefetture
- **informatizzazione iter pagamento fatture ai fornitori:** fatturazione elettronica.

*Misure da adottare*

Al fine di consentire la tracciabilità degli accessi e delle modifiche apportate ai dati relativi ai sistemi informatici, verrà predisposta una procedura volta all'attribuzione delle credenziali di accesso ai sistemi medesimi univoche la cui titolarità sia riconducibile ad un utente individuato con atto formale.

## **ART. 10 COMPITI DEI DIPENDENTI, RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIRIGENTI**

I Dirigenti di Struttura e i Responsabili di Posizioni Organizzative collaborano attivamente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per l'applicazione del presente Piano. In particolare:

- curano l'applicazione di circolari, indirizzi, protocolli condivisi e ne monitorano il rispetto, segnalando eventuali criticità/anomalie;
- provvedono a evidenziare i processi amministrativi più a rischio di episodi corruttivi e a fissare idonei termini, ove possibile, per la conclusione dei procedimenti e li comunicano al Responsabile;
- adottano le misure disciplinari idonee a stigmatizzare comportamenti dei propri collaboratori non in linea con la correttezza amministrativa e, se rilevanti ai fini del presente Piano, lo segnalano al responsabile;
- organizzano periodicamente con i propri collaboratori riunioni di condivisione sui principi sottesi all'anticorruzione e ne inviano i verbali al Responsabile.

*a) Misure adottate*

- Tutti i responsabili di Struttura Complessa hanno trasmesso al RPC una relazione, nella quale, tra le altre informazioni, hanno verbalizzato le riunioni periodiche con i propri collaboratori sul tema della prevenzione della corruzione;
- durante l'anno 2016 non sono state comunicate al RPC e non sono state adottate misure disciplinari inerenti a comportamenti non in linea con la correttezza amministrativa;
- i responsabili di tutte le Strutture Complesse, come già detto più volte, hanno collaborato alla individuazione delle procedure a rischio di corruzione elaborando tabelle costruite a tal fine. Inoltre i Responsabili delle Strutture presso le quali si svolgono attività rientranti nelle procedure riconducibili alle aree generali e cioè con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, come anche questo già detto, hanno collaborato con il RPC alla mappatura dei processi di cui all'art.6/B punto c).

## **10/A CONOSCENZA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DOVERE DI ASTENSIONE E FACOLTÀ' DI PROPOSTA**

A) I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i dirigenti con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, assicurano la piena conoscenza, sia personale che per i propri

collaboratori, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e provvedono all'esecuzione;

B) i dipendenti di cui alla precedente lett. A), devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 1 comma 41 L. 190/2012);

C) per l'attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 2 del presente Piano, i Responsabili di Struttura Complessa, i Responsabili di Struttura Semplice di Staff e i referenti presentano entro il 31 ottobre 2016 e di ciascun anno successivo, proposte dettagliate per il successivo Piano triennale di prevenzione della corruzione e/o la sua revisione.

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del Responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del P.T.P.C. è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

## **ART. 11 COMPITI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

L'organismo indipendente di valutazione verifica la corretta applicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione. In tal senso, la corresponsione della retribuzione di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative, dei dirigenti e del Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

A tal fine il Decreto Legislativo n. 97/2016 prevede che l'OIV debba verificare la coerenza del PTPC con gli obiettivi di programmazione strategico – funzionali e con gli obiettivi di performance.

*misure da adottare:*

- sottoporre il PTPC alla verifica da parte dell'OIV della coerenza con gli obiettivi di performance.

## **ART. 12 RESPONSABILITÀ E ALTRE SANZIONI**

### **12/A RESPONSABILITÀ DEL DIPENDENTE PUBBLICO E FUNZIONI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano triennale di prevenzione della corruzione.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi (comma 33 dell'art. 1 della L. 190/2012).

Il mancato utilizzo, ove possibile, della posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante PEC e del dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

### **12/B LE ESCLUSIONI DA FUNZIONI SPECIFICHE E IL RECESSO NEI CONTRATTO DI APPALTO**

Ai sensi dell' art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 (come modificato dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012), coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o di selezione a pubblici impieghi;
- b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ai sensi dell'art. 135 del D.lgs. 163/2006, il responsabile del procedimento propone la risoluzione dell'appalto in caso di condanna irrevocabile dell'appaltatore per i delitti espressamente previsti, tra i quali quelli inerenti i reati contro lo pubblica amministrazione.

Le Commissioni preposte all'aggiudicazione degli appalti e i responsabili del procedimento devono procedere con la massima cura alla valutazione dei requisiti di partecipazione di cui all'art. 38 del D.lgs. 163/2006 e, tra questi, dei requisiti inerenti la condotta e i reati inerenti la condotta professionali e/o posti in essere contro la pubblica amministrazione.

### **ART.13 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165/2001, relativo alle misure per evitare potenziali conflitti di interesse e fenomeni di corruzione, vengono adottati le seguenti misure:

- nei contratti di assunzione del personale viene inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente interessato;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, dovrà essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- i soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente sono esclusi dalle procedure di affidamento;
- si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.lgs. n.165/2001.

## **ART.14 COORDINAMENTO TRA IL P.T.P.C. E PIANO SULLA PERFORMANCE (ART. 10 DEL D.LGS. N. 150 DEL 2009),**

La Direzione dell'Istituto provvederà ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.P.C.

Le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C. saranno inserite in forma di obiettivi nel Piano della Performance (P.P.) nel duplice versante della:

**performance organizzativa** (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:

- all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b), d.lgs. n. 150 del 2009);
- allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, lett. e), d.lgs. n. 150 del 2009);

**performance individuale** (ex art. 9, d.lgs. n. 150 del 2009), dove saranno inseriti:

- nel P.P. ex art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009, gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione, ai dirigenti apicali in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, commi 1, lett. l) bis, ter, quater, d.lgs. n. 165 del 2001; ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale;
- nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance ex art. 7 del d.lgs. n. 150 del 2009 gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione ed ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale non dirigente.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C. (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale) occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (art. 10, d.lgs. n. 150 del 2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, occorrerà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

A tal fine, gli adempimenti previsti nel presente piano e riportati per migliore consultazione nel crono programma, diventano obiettivi di budget per l'anno 2017.

## **ART.15 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE**

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, nel corso del triennio i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi saranno adottate le seguenti azioni:

- a) limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, al fine di sensibilizzare la cittadinanza e promuovere la cultura della legalità, sarà data efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi

impostata e attuata mediante il P.T.P.C. tramite il sito Web aziendale e/o tramite appositi incontri con i cittadini e le associazioni rappresentanti degli utenti.

Nel corso del triennio saranno predisposte soluzioni organizzative per l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione.

A tal fine l'azienda si avvarrà degli appositi uffici per l'interfaccia comunicativa interna/esterna.

- b) I cittadini e le associazioni di utenti potranno fornire indicazioni ai fini del miglioramento del P.T.P.C.. Il coinvolgimento avverrà attraverso incontri e/o via web anche mediante la somministrazione di questionari e la raccolta di contributi. L'esito delle consultazioni, se produrrà dei risultati, sarà pubblicato sul sito internet aziendale e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

## **ART. 16 MONITORAGGIO E VIGILANZA ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATO**

In virtù di quanto previsto dalla L. 190/2012 e dai relativi decreti attuativi (tra cui il D.Lgs. n. 33/2013 e il D.Lgs. n. 39/2013), dal PNA nonché dalle *“Linee guida per l'attuazione edella normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici?”* emanate con Determinazione ANAC n. 8 del 17.6.2015, le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni sono tenuti ad ottemperare alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e ad introdurre e a implementare adeguate misure organizzative e gestionali per ridurre il rischio di corruzione e illegalità. Qualora questi enti adottino già modelli organizzativi e di gestione del rischio sulla base del D.Lgs. n. 231/01 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal Decreto medesimo ma anche a quelli considerati nella Legge n. 190/12.

Gli enti di diritto privato in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. c) del D.Lgs. n. 39/2013, sono le *Gli enti di diritto privato in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. c) del D.Lgs. n. 39/2013, sono le “società e gli enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 del c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi”*. Trattasi di enti che hanno natura privatistica rispetto a quali sono riconosciuti in capo alle pubbliche amministrazioni poteri di controllo che complessivamente consentono di esercitare un potere di ingerenza sull'attività con carattere di continuità ovvero un'influenza dominante sulle decisioni dell'ente.

Con la succitata determinazione n. 8/2015 ANAC ha individuato alcuni indici, la cui ricorrenza nel caso concreto può considerarsi sintomatica della sussistenza di controllo pubblico, tra i quali si segnalano in via esemplificativa:

- la nomina dei componenti degli organi di indirizzo e/o direttivi e/o di controllo da parte dell'amministrazione;
- il prevalente o parziale finanziamento dell'attività istituzionale con i fondi pubblici o il riconoscimento

agli enti di diritto di percepire contributi pubblici.

Gli enti di diritto privato partecipati sono quegli enti di natura privatistica, diversi dalle società, non sottoposti a controllo pubblico, cioè quelli le cui decisioni e la cui attività non risultano soggette al controllo dell'amministrazione nelle forme e nei modi individuati all'art. 3.1 della determina ANAC 8/2015. Hanno un rilievo pubblico in quanto deputate a svolgere attività amministrative ovvero attività di interesse generale. All'amministrazione sono attribuiti poteri di vigilanza in ragione della natura pubblica dell'attività svolta.

Ai sensi dell'orientamento ANAC n. 24 del 23.9.2015, l'erogazione di somme a qualsiasi titolo da parte dell'Istituto in favore di enti di diritto privato sottoposti al proprio controllo o di società cui partecipi, è subordinato al tempestivo e completo adempimento, da parte dell'ente o della società, degli obblighi di comunicazione dei dati richiesti dall'amministrazione ai fini dell'assolvimento dei propri obblighi di pubblicazione a norma dell'art. 22 comma 1 del D.Lgs. n. 336/2013 e alla completa e tempestiva pubblicazione, nei siti web degli enti controllati e delle società partecipate, dei dati di cui agli artt. 14 e 15 del D.lgs. n. 33/2013 relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza.

Dall'ultima ricognizione effettuata per l'identificazione degli enti in questione è risultato che l'Istituto partecipa all'ente di diritto privato **Associazione Istituti Zooprofilattici Sperimentali**.

L'Associazione non ha scopo di lucro in quanto ha la finalità di promuovere lo sviluppo del sistema qualità negli Istituti Zooprofilattici Sperimentali e di rappresentare le esigenze e gli interessi degli Istituti stessi in seno all'Ente di Accreditamento ACCREDIA.

L'assemblea dell'AIQS, nella seduta del 25.1.2016 ha nominato il direttore amministrativo pro-tempore dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e ed Emilia Romagna Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza e l'integrità dell'Associazione.

Nella medesima seduta sono stati approvati il Programma triennale della trasparenza e l'integrità 2016-2018 e il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2016-2018 dell'Associazione.

I documenti e le informazioni in materia di trasparenza nonché quelle contenenti le misure di prevenzione della corruzione ex L. 190/12 e i loro aggiornamenti, inclusi il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e il PTPC 2016-2018 sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" dell'Istituto.

## **ART. 17 RELAZIONE ANNUALE**

Ai sensi dell'art. 1 c. 14 della l. n. 190 del 2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale alla Direzione quale rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C. La relazione dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Istituto, nella sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "altri contenuti – corruzione"

In attuazione delle disposizioni dell'ANAC il 15 gennaio 2016 è stata pubblicata la relazione anno 2016 compilando lo schema della scheda pubblicata sul sito dell'ANAC.

## **ART. 18 AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il presente Piano verrà aggiornato ogni qual volta intervengano mutamenti significativi

nell'organizzazione dell'Istituto. Sarà inoltre integrato dalle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall' ANAC nonché con il Piano Nazionale Anticorruzione; sarà inoltre aggiornato, con cadenza almeno annuale, con l'integrazione delle procedure previste per l'avanzamento delle misure previste.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Istituto entra in vigore dalla data di approvazione della delibera che lo adotta.

#### **ART. 19 IL PROGRAMMA DELLE ATTIVITA'**

Si individua il programma di lavoro, tenendo altresì conto che si è in attesa di una riorganizzazione aziendale che potrebbe comportare un impatto anche sulle attività.

#### **ART. 20 RECEPIMENTO DINAMICO DELLA L. 190/2012**

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012, secondo le successive modificazioni ed integrazione e la normativa nazionale o regionale di attuazione.

## CRONOPROGRAMMA

<b>SOGGETTI</b>	<b>COMPETENZE/ADEMPIMENTI</b>	<b>TERMINI</b>
Responsabile della prevenzione della corruzione	Proposta per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Entro il 3 dicembre di ogni anno
Direttore Generale	Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Entro il 31 gennaio di ogni anno
Responsabile della prevenzione della corruzione	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione sul sito web aziendale e trasmissione del Piano al Dipartimento funzione pubblica e alla Regione	Entro 30 gg. dall'adozione
Responsabile della prevenzione della corruzione	Divulgazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione alle articolazioni aziendali	Entro 30 gg. dalla sua adozione
Direzione, Responsabile della prevenzione della corruzione, Responsabili S.C., Responsabili S.S. di staff, Referenti Gruppo di lavoro	Revisione analisi sulle attività a rischio ed individuazione del grado di rischio connesso alle singole attività	Entro il 31 ottobre di ogni anno
Responsabili S.C., Responsabili S.S. di staff e Referenti Gruppo di lavoro	Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della proposta di modifica del Piano stesso	Entro il 31 ottobre di ogni anno
Responsabili S.C. Responsabili S.S. di staff	Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione di una relazione sulle procedure utilizzate e i controlli di regolarità e legittimità attivati, e sulle proposte di eventuali nuovi	Entro il 31 ottobre di ogni anno

	<p>interventi organizzativi per migliorare le prassi ai fini della prevenzione delle pratiche corruttive. La relazione comprenderà anche l'eventuale monitoraggio dei rapporti con i soggetti con i quali intercorrono rapporti a rilevanza economica</p>	
Referenti Gruppo di lavoro	<p>Segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione su fatti corruttivi tentati o reali all'interno dell'amministrazione e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata ovvero di contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza</p>	Entro il 31 ottobre di ogni anno
Responsabile della S.C. Risorse Umane	<p>Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione dei dati relativi alle posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione</p>	entro il 31 ottobre di ogni anno
Responsabile della prevenzione della corruzione	<p>Relazione annuale di attuazione del Piano e trasmissione al Direttore Generale, all'OIV e al Dipartimento per la funzione pubblica (art. 1 c. 14 della l. n. 190 del 2012), monitoraggio delle attività e della situazione e contestuale pubblicazione sul sito web aziendale</p>	Entro il 15 dicembre di ogni anno

Direzione Gestione Risorse Umane Direzione Acquisizione Beni e Servizi Direzione Patrimoniale	elaborazione di una procedura in cui vengono disciplinati meccanismi di rotazione/estrazione del personale componente di commissioni di gara e concorsuali	Entro il 30 giugno 2017
Dirigenti Strutture Sanitarie	Verifica delle condizioni per la possibilità della rotazione del personale sanitario che effettua sopralluoghi presso strutture esterne	Entro il 30 giugno 2017
Direzione Sanitaria e Direzione Amministrativa	elaborazione di una procedura in cui vengono disciplinati meccanismi di rotazione del personale sanitario che effettua sopralluoghi presso strutture esterne	Entro il 30 settembre 2017
Direzione Gestione Risorse Umane Direzione Acquisizione Beni e Servizi Direzione Tecnica e Patrimoniale	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000).	Entro il 30 settembre 2017
Uffici per i procedimenti disciplinari Risorse Umane	Acquisizione segnalazioni comportamenti, condotte illecite o comunque in violazione del codice di comportamento e disciplinare. Segnalazioni dall'ufficio risorse umane per	Cadenza mensile ove sussistano

	l'autorizzazione delle attività extra istituzionali e vigilanza sulla inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi.	
Direzione Acquisizione Beni e Servizi e Direzione Patrimoniale e Tecnica	<p>Regolamento in cui vengono disciplinate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modalità di conduzione delle indagini di mercato, eventualmente distinte per fasce di importo;</li> <li>- le modalità di costituzione dell'elenco fornitori, eventualmente distinti per categorie e fasce di importo;</li> <li>- i criteri di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta a seguito di indagine di mercato o attingendo dall'elenco dei fornitori propri o da quelli presenti nel mercato elettronico delle P.A. o altri strumenti similari gestiti dalle centrali di committenza di riferimento</li> </ul> <p><b><u>Albo fornitori in modalità digitale</u></b></p> <p>Costituzione di elenchi a seguito avviso pubblico nel quale è rappresentata la volontà di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare.</p> <p>L'avviso deve essere reso conoscibile mediante pubblicazione sul sito</p>	Entro il 30 giugno 2017

	dell'Istituto nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti".	
Direzione Gestione risorse Umane	controlli sui tempi di assegnazione di incarichi temporanei segnalando al RPC i casi in cui detti incarichi superino i tempi stabiliti dal CCNL	Tempestivo
Tutte le strutture sanitarie che effettuano esami di campioni	Utilizzare la procedura informatica in grado di rafforzare la garanzia dell'anonimato del campione.	Entro il 31/12/2017
Direzione Acquisizione Beni e Servizi e Direzione Patrimoniale e Tecnica	Pubblicazione sul sito regolamento scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;	Entro il 31/12/2017
Direzione Gestione risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- richiedere l'elenco degli incarichi ricoperti e delle eventuali condanne subite per reati contro la pubblica amministrazione;</li> <li>- effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità.</li> </ul>	Entro il 31/12/2017

<p>Direzione Acquisizione beni e servizi, Direzione Patrimoniale e Tecnica  Direzione Gestione Risorse Umane,  Direzione Economico Finanziaria</p>	<p>ogni semestre verifica del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e relazionano al Responsabile del Piano su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i dati relativi al numero dei procedimenti adottati;</li> <li>• il numero dei procedimenti conclusi;</li> <li>• numero dei procedimenti per i quali si registra un ritardo ed i motivi dello stesso;</li> <li>• esiti dei procedimenti conclusi.</li> </ul>	<p>Entro il 31 giugno e 31 dicembre di ogni anno</p>
<p>Responsabile formazione</p>	<p>Organizzazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- una formazione rivolta a tutto il personale tesa ad informare sull'entrata in vigore delle disposizioni relative alla Trasparenza e all'Anticorruzione nella Pubblica Amministrazione, con approfondimenti sui temi dell'etica e della legalità, sulla necessità di adozione di misure di prevenzione e di trasparenza;</li> <li>- una specifica rivolta ai dirigenti delle strutture cui afferiscono le fasi dei procedimenti che, ai sensi della Determinazione n. 12/2015 dell'ANAC, sono ricompresi nelle "aree generali" con alto rischio di probabilità di eventi rischiosi.</li> </ul>	<p>Entro il 31/12/2017</p>

Direzione Gestione Risorse Umane	Predisposizione e pubblicazione del regolamento dove sono individuati i criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti	Entro il 31/12/2017
Direzione Gestione risorse Umane e Direzione Economica Finanziaria	Predisposizione procedura volta all'attribuzione di credenziali di accesso univoche ai sistemi informatici	Entro il 31/12/2017

**SEZIONE II**  
**TRASPARENZA**  
**2017-2019**

**PREMESSE**

Il D.Lgs. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, di seguito “d.lgs. n. 97/2016”, ha apportato numerose modifiche alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Nell’ottica di realizzare la massima integrazione tra due fondamentali strumenti di programmazione, ovvero il Programma triennale della trasparenza e dell’integrità e il Piano Triennale di prevenzione della corruzione, come indicato nella delibera n. 831/2016 dell’ANAC sul PNA 2016 e come disposto all’art. 10 del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016, è inserita la sezione Trasparenza quale sezione del presente PTPC di cui diventa parte integrante.

Il documento in parola ha lo scopo di definire le modalità, gli strumenti e la tempistica che l’Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana “ M. Aleandri” intende adottare per favorire la trasparenza e l’integrità della propria azione amministrativa.

L’accezione di trasparenza alla quale si fa riferimento è quella definita dal novellato art. 1 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i di accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Elemento centrale della trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Istituto di determinate tipologie di dati ed informazioni previsti dal decreto medesimo. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. Attraverso la pubblicazione on-line dei dati, si permette agli stakeholders (portatori di interesse) di conoscere sia le azioni ed i comportamenti strategici adottati con il fine di sollecitare e agevolare la *partecipazione ed il coinvolgimento, sia l'andamento della performance ed il raggiungimento degli obiettivi espressi nel ciclo di gestione della performance. Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).*

La sezione “amministrazione trasparente” del sito web istituzionale: attuazione degli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016

In base a quanto disposto dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., tutte le informazioni da pubblicare ai sensi della normativa vigente vanno ricondotte in un'unica sezione chiamata “Amministrazione trasparente”.

Pertanto la sezione in precedenza denominata “Operazione trasparenza” (così come previsto dalla delibera CIVIT n. 105/2010) è stata dal 2013 sostituita con la nuova sezione “Amministrazione trasparente”.

La struttura della sezione “Amministrazione trasparente”, costruita secondo le specifiche disposizioni contenute nell'allegato al D.Lgs. n. 33/2013, nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50/2013 e nell'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310/2016 “*Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016*” è costantemente aggiornata e progressivamente integrata con i dati e le informazioni rese disponibili dagli uffici competenti .

## **PROCEDIMENTO DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA**

Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, gli obblighi di pubblicazione dei dati dell'amministrazione vengono rispettati tramite la sezione del sito web istituzionale denominata “*Amministrazione trasparente*”, secondo quanto disposto dal D.Lgs n. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. 97/2016, dalla delibera CIVIT n. 50/2013, allegato n. 1), e dalla delibera ANAC n. 1310/2016, allegato 1

Per ciascun obbligo di pubblicità è stato individuato, con deliberazione n. 502 del 07.12.2016, il relativo dirigente responsabile, identificato sulla base delle rispettive competenze. Ogni dirigente di struttura, individuato, è direttamente responsabile del contenuto e della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti di propria competenza e dell'aggiornamento degli stessi e risponderà direttamente per la mancata pubblicazione dei dati previsti dalla normativa in materia di trasparenza.

Ai dirigenti compete la responsabilità della produzione, pubblicazione e aggiornamento dei dati, atti e documenti, di propria competenza di cui all'allegato 1 del presente Piano e secondo le procedure organizzative di seguito definite. L'art. 43, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013 prevede infatti che *“ i dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici dell'ente, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

Per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi verrà attuato un processo di informatizzazione degli stessi mediante l'utilizzo di uno specifico strumento informatico per la gestione e pubblicazione dei dati.

Per dare conto dell'attualità delle informazioni pubblicate, in ogni pagina della sezione “Amministrazione trasparente” verrà indicata la relativa data di aggiornamento.

I dirigenti possono servirsi del supporto dei propri collaboratori per la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”. Laddove i dirigenti hanno individuato i collaboratori cui affidare la produzione e pubblicazione di alcuni dati, atti e documenti, nell'allegato n. 1 sono stati menzionati i nomi dei collaboratori medesimi.

L'attuazione del Programma e, in generale, degli obblighi di pubblicità in materia di trasparenza, dovranno essere oggetto di monitoraggio da parte dei dirigenti responsabili sui singoli adempimenti. Le modalità di gestione dei dati sono affidate ai dirigenti responsabili delle singole strutture di produzione; la correttezza, la completezza e l'aggiornamento delle informazioni rispostate sul sito è sempre affidata alla responsabilità di ciascun dirigente. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza farà i necessari controlli sullo stato di manutenzione del sito da parte dei diretti responsabili.

Nell'allegato1 sono stati individuati:

- il nome del soggetto responsabile e il nome del collaboratore ove individuato;
- il singolo obbligo di pubblicazione;
- il contenuto dell'obbligo;
- la frequenza degli aggiornamenti

I dirigenti delle strutture di competenza elencati nell'allegato 1 al presente Piano sono tenuti ad individuare, eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste e a pubblicare i dati, e rispondono della mancata pubblicazione dei dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

Il coordinamento ed il monitoraggio dei dati pubblicati è garantito dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

### **1. Misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza provvede ad organizzare incontri periodici con i dirigenti responsabili della trasmissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati e con i collaboratori che li coadiuvano. In tali incontri vengono, di volta in volta, individuate le più opportune misure organizzative da adottare allo scopo di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

### **2. Responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza**

L'elaborazione, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati, informazioni e documenti sono coordinati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nominato con delibera n. 463 del 21.11.2016.

Il Responsabile è coadiuvato dai Referenti della trasparenza e dai referenti della prevenzione della corruzione che operano anche secondo le modalità di raccordo e di coordinamento individuate nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione adottato dal Direttore generale.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sono affidati i seguenti compiti:

- monitorare sistematicamente la regolarità e tempestività dei flussi informativi, mediante il programma informatico per la gestione degli stessi, attraverso la navigazione nella sezione “Amministrazione trasparente” e tramite gli strumenti sopra indicati. Il monitoraggio è effettuato a campione sulla totalità degli obblighi di pubblicità. Qualora riscontri inadempienze e/o irregolarità di livello significativo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sollecita il Referente interessato a provvedere in merito, assegnando un termine non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni, salvo eccezioni debitamente motivate; in caso di mancato o incompleto riscontro alla richiesta di adempimento, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza provvede a segnalare la circostanza alla Direzione aziendale, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e/o agli ulteriori organismi che – a seconda delle circostanze – sono interessati;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico;

- riscontrare le specifiche richieste da parte dell'ANAC in materia di attuazione del principio di trasparenza;
- supportare l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), secondo le specifiche richieste ed ai fini dell'attività di verifica di sua competenza

All' Organismo Indipendente di Valutazione, compete il preciso compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità. Provvede altresì alle proprie verifiche secondo gli indirizzi formulati da ANAC; i relativi esiti sono quindi pubblicati sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web aziendale, nella sotto sezione – "Controlli e rilievi sull'amministrazione". In particolare, compete all'Organismo Indipendente di Valutazione redigere annualmente un'attestazione generale da trasmettere all'ANAC ed alla direzione aziendale (nonché da pubblicare sul sito web aziendale), ed effettuare eventuali attestazioni e verifiche mirate su particolari argomenti individuati dalla stessa ANAC.

### **3.Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

In ossequio a quanto disposto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. l'Istituto, con lo strumento dell'accesso civico, riconosce il cittadino come attore fondamentale della trasparenza, attribuendo ad esso un potere di controllo generalizzato sui dati, documenti e informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., e che abbiano omesso di rendere disponibili nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale.

Inoltre, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonchè di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha il diritto di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del predetto d.lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs 97/2016, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-*bis*. (*accesso civico generalizzato*)

L'esercizio del diritto di cui trattasi non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Nella sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente sottosezione altri contenuti/accesso civico” sono pubblicate le modalità da seguire per presentare le richieste di accesso civico, il modulo di richiesta da inviare al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

#### **4. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e misure ulteriori di trasparenza**

L'Istituto per la realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino, individua in materia di trasparenza i seguenti obiettivi strategici:

- a) assicurare all'utenza adeguata informazione dei servizi resi, rafforzando il rapporto fiduciario con i cittadini;
- b) assicurare sempre maggiori livelli di trasparenza della propria attività, incrementando altresì, gli strumenti di comunicazione ed interazione con i propri clienti e portatori di interessi, contribuendo allo sforzo richiesto a tutta la Pubblica Amministrazione nel rendere i suoi processi più comprensibili e vicini al cittadino.

Al fine di rafforzare ed elevare il livello di trasparenza, conformemente a quanto indicato nel PNA 2016, verranno perseguite, nel corso del triennio 2017-2019 le seguenti misure di implementazione della trasparenza:

##### **Area contratti pubblici –settore acquisti**

- adozione di criteri trasparenti per gestire le varie forme di consultazione preliminare di mercato con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, la rendicontazione sintetica degli incontri (anche di quelli eventualmente aperti al pubblico);
- pubblicazione di un Avviso in cui l'Istituto rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche;

- misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti professionali necessari;
- tempestiva pubblicazione dei nominativi e dei curricula dei commissari selezionati, in conformità a quanto previsto dall'art. 29 del d.lgs. 50/2016;
- pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara;
- provvedimenti di adozione di varianti, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, con riferimento a quelle per il cui valore vi è altresì l'obbligo di comunicazione all'ANAC.

### **Area incarichi e nomine–settore incarichi**

Relativamente agli incarichi dirigenziali di struttura complessa:

- Pubblicazione dei criteri di selezione dei membri della commissione

Relativamente Incarichi di direzione di struttura semplice

- pubblicazione delle unità operative semplici per le quali va conferito l'incarico (auspicabile che le funzioni delle UOS vengano qualificate negli atti di organizzazione in modo tale che i requisiti trovino nei citati atti la loro motivazione);
- avvio procedura selettiva con avviso/bando pubblico in cui siano esplicitati i requisiti soggettivi degli aspiranti;
- predeterminazione dei criteri di selezione;
- esplicitazione, negli atti relativi al procedimento di nomina, della motivazione sottesa alla scelta in relazione ai requisiti di partecipazione e ai criteri di selezione di cui ai rispettivi punti a) e c);
- pubblicazione degli atti del procedimento

Relativamente agli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 15 septies d. lgs 502/92

- esplicitazione in dettaglio e relativa pubblicazione della motivazione del ricorso alla suddetta procedura derogatoria, compresa la motivazione del mancato espletamento dei concorsi per il reclutamento ordinario e la motivazione alla base della durata dell'incarico
- esplicitazione, negli atti relativi al procedimento di nomina, della motivazione sottesa alla scelta in relazione ai requisiti professionali e ai criteri di selezione.

### **Sezione Provvedimenti amministrativi**

L'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013 è stato modificato dall'art. 22 del d.lgs. 97/2016 il quale ha abrogato le disposizioni dell'art. 23 che prevedevano la pubblicazione di autorizzazioni e concessioni, concorsi, prove selettive e progressioni di carriera. I medesimi obblighi permangono tuttavia, in quanto previsti dall'art. 1, co. 16 lett. a) della Legge n. 190/2012, non abrogato. Il d.lgs. 97/2016 ha anche abrogato la norma sul contenuto dell'obbligo di pubblicazione limitato ad un elenco con l'indicazione di elementi essenziali dei provvedimenti e degli atti istruttori.

### **5. Modalità di coinvolgimento degli *stakeholders***

Le attività dell'Istituto sono rivolte ad un elevato numero di "portatori di interesse", differenti in termini di aspettative, competenze e richieste. I soggetti portatori di interessi nei confronti dell'Istituto sono:

- Unione Europea, Ministeri, Regioni Lazio e Toscana che emanano le linee programmatiche e di indirizzo che l'Istituto è tenuto a seguire;
- amministrazioni pubbliche, altri IZZSS, Dipartimenti di prevenzione e Servizi veterinari delle Aziende Sanitarie Locali che si avvalgono della collaborazione tecnico - scientifica dell'Istituto necessaria all'espletamento delle funzioni in materia di igiene e sanità pubblica veterinaria, sicurezza alimentare e nutrizione;
- soggetti privati, quali organizzazioni e associazioni, direttamente interessati alle attività dell'Istituto e fruitori dei servizi resi;
- portatori dell'interesse collettivo al buon funzionamento dell'Istituto e quindi alla tutela della salubrità degli alimenti, della sanità e dell'igiene animale e delle produzioni zootecniche.

Tali portatori di interessi o *stakeholders*, in quanto soggetti che vengono a contatto con l'Istituto (in qualità di clienti, fornitori, dipendenti, cittadini), possono confidare direttamente o indirettamente su un continuo processo di coinvolgimento, che questo Istituto si impegna a realizzare e promuovere. Infatti, atteso che nella missione dell'Istituto rientra la tutela della salute ed il benessere degli animali e la vigilanza sulla

salubrità degli alimenti di origine animale e di origine vegetale non trasformati, il conseguimento di tale obiettivo non può che realizzarsi con l'apporto dei suoi interlocutori, pubblici e privati.

Il coinvolgimento sul Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza avverrà tramite il sito istituzionale, nonché tramite l'organizzazione, ad opera del Responsabile della Trasparenza, di iniziative che coinvolgeranno il personale dell'Istituto dedicato all'approfondimento e alla diffusione della tematica della trasparenza e dell'integrità.

## **6 Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Trasparenza, integrità e legalità sono concetti strettamente legati ed interdipendenti. La trasparenza è lo strumento basilare che, consentendo ai cittadini ed agli altri stakeholders di conoscere l'operato di un'amministrazione, favorisce la verifica di un'azione amministrativa improntata ai criteri di integrità e legalità.

### **6.1. Attività di comunicazione interna**

#### *Sito intranet aziendale*

Tramite questo strumento l'Istituto può comunicare con i dipendenti in modo diretto per fornire informazioni, strumenti di lavoro, condividere procedure. Infatti, a ciascuna struttura organizzativa è data la possibilità di gestire le richieste di prestazioni e di natura amministrativa nonché favorire la pubblicazione di documenti afferenti al proprio servizio.

#### *Incontri periodici con il personale*

La Direzione generale dell'Istituto, con cadenza annuale, organizza incontri con i dirigenti di ciascuna struttura complessa durante i quali vengono concordati gli obiettivi strategici aziendali e affrontate particolari tematiche inerenti all'organizzazione dell'Istituto e la gestione della risorsa umana.

#### *Incontri periodici di struttura*

Il dirigente di struttura organizza incontri periodici con il personale al fine di trasmettere e condividere le informazioni sugli obiettivi strategici generali e della struttura e su iniziative da attivare.

### **6.2. Attività di comunicazione esterna**

#### *Sito web aziendale*

Il sito web dell'Istituto, consultabile all'indirizzo [www.izslt.it](http://www.izslt.it) rappresenta lo strumento di comunicazione verso l'esterno di maggior impatto in termini di trasparenza ed integrità relativamente all'operato dell'Ente. Nel corso degli anni questo strumento ha guadagnato l'interesse di

numerosi visitatori (istituzioni, operatori sanitari, grande pubblico, operatori dell'informazione), che vi ricorrono, come punto di riferimento, per conoscere le attività istituzionali e per approfondire tematiche e problemi sanitari, in particolare durante le emergenze sanitarie. L'aggiornamento dei contenuti è continuo.

Nel 2017 è prevista la messa in linea del rinnovato portale che metterà in evidenza aspetti tecnico-scientifici e altri più specificamente informativi nel rispetto della normativa che regola l'usabilità e la navigabilità dei siti web della pubblica amministrazione.

#### *Utilizzo di strumenti di comunicazione digitale (posta elettronica e firma digitale)*

L'Istituzione della PEC (Posta elettronica certificata) ha il suo fondamento normativo nelle disposizioni adottate progressivamente dal legislatore con l'introduzione del Codice di Amministrazione Digitale ed è disciplinata, in particolare, dal D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. La PEC è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. E-mail inviate da account PEC ad altri account PEC hanno valore pari alla raccomandata con ricevuta di ritorno, come previsto dal Codice di Amministrazione Digitale. La casella di posta elettronica certificata dell'Istituto è [izslt@legalmail.it](mailto:izslt@legalmail.it). La PEC è stata attivata per ognuna delle Direzioni operative e per tutte le sezioni territoriali

#### *Organizzazione di eventi istituzionali*

L'immagine dell'Istituto è veicolata all'esterno anche attraverso eventi, organizzati a livello locale e nazionale sia a carattere istituzionale che scientifico. Ogni evento rappresenta una opportunità per diffondere notizie sulle attività dell'Istituto al grande pubblico o agli esperti di settore.

#### *Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza*

Saranno pianificate e organizzate iniziative destinate al personale dell'Istituto ed agli stakeholders per la presentazione e la condivisione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Tali momenti, denominati agli effetti del D.Lgs n. 33/2013 e della delibera CIVIT n. 105/2010 "Giornate della trasparenza", costituiranno la sede opportuna per illustrare i contenuti del programma e le informazioni pubblicate nel sito istituzionale. La partecipazione a queste iniziative consentirà il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'Istituto al fine di migliorare la qualità dei servizi e la condivisione dei principi che sono posti a base della normativa sulla trasparenza. Nell'ambito delle iniziative in parola saranno previste delle rilevazioni circa l'impatto comunicativo delle stesse. Il risultato che si attende è rendere "aperti" al cittadino tali strumenti di lavoro e, nel contempo, realizzare un momento interattivo, nel quale potersi confrontare, trarre spunti e considerazioni, al fine di migliorare e rendere ancora più puntuale il contenuto del programma.

### Area stampa

La grande attenzione dei media verso i temi scientifici e sanitari ha consentito all'Istituto di ottenere riconoscibilità sul territorio ed un posizionamento autorevole in ambito sia nazionale che internazionale. La gestione dei contatti con i media rappresenta una risorsa importante per la diffusione e la conoscenza delle attività svolte dall'Istituto, che consistono nella diffusione periodica di comunicati stampa, convocazione di conferenze stampa, produzioni audiovisive, gestione di interviste e partecipazione a programmi radio-televisivi, predisposizione di materiale informativo-fotografico ad uso stampa. La rassegna stampa e gli elenchi dei Comunicati Stampa prodotti sono disponibili sul sito web istituzionale nella sezione "Comunicazione".

Allegati:

Allegato n. 1 "Elenco degli obblighi di pubblicazione" (pubblicato in Amministrazione Trasparente "Elenco Obblighi di pubblicazione" delibera 1310 Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016

### ALLEGATO 1

nome del responsabile della pubblicazione	Aggiornamento	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
<b>Dr.ssa Alessandra Tardiola</b>	Annuale	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione Altri

			<u>contenuti/Anticorruzione)</u>
<b>Dr.ssa Alessandra Tardiola</b>	Tempestivo	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni
<b>Dr.ssa Alessandra Tardiola</b>	Tempestivo	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse
<b>Dr.ssa Alessandra Tardiola</b>	Tempestivo	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
<b>Dr.ssa Alessandra Tardiola</b>	Tempestivo	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione
<b>Dr.ssa Alessandra Tardiola</b>	Tempestivo	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento

<b>Dr. Francesco Filippetti</b>	Tempestivo	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013
<b>Dr.ssa Alessandra Tardiola</b>	Tempestivo	<p>Organi di indirizzo politico-amministrativo</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p> <p>Consiglio di Amministrazione</p> <p>O.I.V.</p> <p>Revisori dei Conti</p>	<p>Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze</p> <p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico e del mandato elettivo</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi ai compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazioni dei compensi spettanti</p>

			<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti nei pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge o il convivente entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente il proprio consenso)]</p>	
			<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi di persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, i dati dei dati sensibili)</p>	
			<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la campagna elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica del quale il candidato ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi che nell'anno superi 5.000 €)</p>	
			<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nel periodo precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge o il convivente entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente il proprio consenso)]</p>	

<b>Dr.ssa Alessandra Tardiola</b>	Tempestivo	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 – bis del dlgs n. 22/2013</p> <p>Direttore Generale Direttore Sanitario Direttore Amministrativo</p>	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo
<b>Dr.ssa Alessandra Tardiola</b>	Tempestivo	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 – bis del dlgs n. 22/2013</p> <p>Direttore Generale Direttore Sanitario Direttore Amministrativo</p>	Curriculum vitae
<b>Dr.ssa Alessandra Tardiola</b>	Tempestivo	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 – bis del dlgs n. 22/2013</p> <p>Direttore Generale Direttore Sanitario Direttore Amministrativo</p>	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
<b>Dr.ssa Alessandra Tardiola</b>	Tempestivo	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 – bis del dlgs n. 22/2013</p> <p>Direttore Generale Direttore Sanitario Direttore Amministrativo</p>	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

<b>Dr.ssa Alessandra Tardiola</b>	Tempestivo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 – bis del dlgs n. 22/2013  Direttore Generale Direttore Sanitario Direttore Amministrativo	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
<b>Dr. Francesco Filippetti</b>	Tempestivo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 – bis del dlgs n. 22/2013  Direttore Generale Direttore Sanitario Direttore Amministrativo	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
<b>Dr. Francesco Filippetti</b>	Nessuno ( va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 – bis del dlgs n. 22/2013  Direttore Generale Direttore Sanitario Direttore Amministrativo	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]
<b>Dr. Francesco Filippetti</b>	Entro 3 mesi dalla elezione,dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 – bis del dlgs n. 22/2013  Direttore Generale Direttore Sanitario Direttore Amministrativo	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)
<b>Dr. Francesco Filippetti</b>	Tempestivo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art.	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero

<b>Filippetti</b>		14, co. 1 – bis del dlgs n. 22/2013  Direttore Generale Direttore Sanitario Direttore Amministrativo	attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)
<b>Dr. Francesco Filippetti</b>	Annuale	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 – bis del dlgs n. 22/2013  Direttore Generale Direttore Sanitario Direttore Amministrativo	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]
<b>Dr. Francesco Filippetti</b>	nessuno	Cessati dall'incarico  (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico
<b>Dr. Francesco Filippetti</b>	nessuno	Cessati dall'incarico  (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae
<b>Dr. Francesco Filippetti</b>	nessuno	Cessati dall'incarico  (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
<b>Dr. Francesco Filippetti</b>	nessuno	Cessati dall'incarico  (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

		web)	
<b>Dr. Francesco Filippetti</b>	nessuno	Cessati dall'incarico  (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
<b>Dr. Francesco Filippetti</b>	nessuno	Cessati dall'incarico  (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
<b>Dr. Francesco Filippetti</b>	nessuno	Cessati dall'incarico  (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)
<b>Dr. Francesco Filippetti</b>	nessuno	Cessati dall'incarico  (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)

<b>Dr. Francesco Filippetti</b>	nessuno	Cessati dall'incarico  (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]
	Tempestivo	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica
<b>Dr. Francesco Filippetti</b>	nessuno	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici
<b>Dr.ssa Alessandra Tardiola</b>	Tempestivo	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e completezza dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe grafiche  Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici

	Tempestivo		

<b>nome del responsabile della pubblicazione</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Dr.ssa Alessandra Tardiola</b>	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo
<b>Dott. Guerrino Gambetti</b>	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti	Tempestivo

		percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	
<b>Dott. Guerrino Gambetti</b>	Consulenti e collaboratori	Per ciascun titolare di incarico:  1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo
<b>Dott. Guerrino Gambetti</b>	Consulenti e collaboratori	2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo
<b>Dott. Guerrino Gambetti</b>	Consulenti e collaboratori	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo
<b>Dott. Guerrino Gambetti</b>	Consulenti e collaboratori	Tablelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo

<b>Dott. Guerrino Gambetti</b>	Consulenti e collaboratori	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
<b>Dott. Guerrino Gambetti</b>	Consulenti e collaboratori	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
<b>Dr.ssa Alessandra Tardiola</b>	Direttore Generale Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo	Per ciascun titolare di incarico:  Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo
<b>Dr.ssa Alessandra Tardiola</b>	Direttore Generale Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo

<b>Dr.ssa Alessandra Tardiola</b>	Direttore Generale Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo
<b>Dr.ssa Alessandra Tardiola</b>	Direttore Generale Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo
<b>Dr.ssa Alessandra Tardiola</b>	Direttore Generale Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo
<b>Dr.ssa Alessandra Tardiola</b>	Direttore Generale Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo
<b>Dr.ssa Alessandra Tardiola</b>	Direttore Generale Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo
<b>Dr.ssa Alessandra Tardiola</b>	Direttore Generale Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società,	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

		con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	
<b>Dr.ssa Alessandra Tardiola</b>	Direttore Generale Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
<b>Dr.ssa Alessandra Tardiola</b>	Direttore Generale Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale

<b>Dr.ssa Alessandra Tardiola</b>	Direttore Generale Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo
<b>Dr.ssa Alessandra Tardiola</b>	Direttore Generale Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale
<b>Dr.ssa Alessandra Tardiola</b>	Direttore Generale Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale
<b>Dott. Paolo Nicita  Sig.ra Daniela Lampacrescia</b>	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente senza procedure pubbliche e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali.  ( da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:  Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo
<b>Dott. Paolo Nicita  Sig.ra Daniela</b>	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente senza procedure pubbliche e titolari di posizione	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo

<b>Lampacrescia</b>	pubbliche e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali.  ( da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		
<b>Dott. Paolo Nicita</b> <b>Sig.ra Daniela Lampacrescia</b>	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente senza procedure pubbliche e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali.  ( da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo
<b>Dott. Paolo Nicita</b> <b>Sig.ra Daniela Lampacrescia</b>	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente senza procedure pubbliche e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali.  ( da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo
<b>Dott. Paolo Nicita</b> <b>Sig.ra Daniela Lampacrescia</b>	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente senza procedure pubbliche e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali.	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo

<b>Lampacrescia</b>	pubbliche e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali.  ( da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		
<b>Dott. Paolo Nicita</b>  <b>Sig.ra Daniela Lampacrescia</b>	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente senza procedure pubbliche e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali.  ( da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo
<b>Dott. Paolo Nicita</b>  <b>Sig.ra Daniela Lampacrescia</b>	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente senza procedure pubbliche e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali.  ( da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

		al momento dell'assunzione dell'incarico]	
<b>Dott. Paolo Nicita</b> <b>Sig.ra Daniela Lampacrescia</b>	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente senza procedure pubbliche e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali.  ( da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)i	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
<b>Dott. Paolo Nicita</b> <b>Sig.ra Daniela Lampacrescia</b>	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente senza procedure pubbliche e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali.  ( da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
<b>Dott. Paolo Nicita</b> <b>Sig.ra Daniela Lampacrescia</b>	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente senza procedure pubbliche e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali.  ( da pubblicare in tabelle che distinguano le	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo

	seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		
<b>Dott. Paolo Nicita</b> <b>Sig.ra Daniela Lampacrescia</b>	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente senza procedure pubbliche e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali.  ( da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale
<b>Dott. Paolo Nicita</b> <b>Sig.ra Daniela Lampacrescia</b>	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente senza procedure pubbliche e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali.  ( da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale  ( non oltre il 30 marzo)
<b>Dott. Paolo Nicita</b> <b>Sig.ra Daniela Lampacrescia</b>	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente senza procedure pubbliche e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali.  ( da pubblicare in tabelle che distinguano le	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	tempestivo

	seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		
<b>Dott. Paolo Nicita</b> <b>Sig.ra Daniela Lampacrescia</b>	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente senza procedure pubbliche e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali.  ( da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ruolo dei dirigenti	Annuale
<b>Dott. Paolo Nicita</b> <b>Sig.ra Daniela Lampacrescia</b>	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
<b>Dott. Paolo Nicita</b> <b>Sig.ra Daniela Lampacrescia</b>	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Curriculum vitae	Annuale
<b>Dott. Paolo Nicita</b> <b>Sig.ra Daniela Lampacrescia</b>	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
<b>Dott. Paolo Nicita</b>	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno

<b>Sig.ra Daniela Lampacrescia</b>			
<b>Dott. Paolo Nicita</b> <b>Sig.ra Daniela Lampacrescia</b>	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
<b>Dott. Paolo Nicita</b> <b>Sig.ra Daniela Lampacrescia</b>	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
<b>Dott. Paolo Nicita</b> <b>Sig.ra Daniela Lampacrescia</b>	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
<b>Dott. Paolo Nicita</b> <b>Sig.ra Daniela</b>	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).

<b>Lampacrescia</b>		soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	
	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo
<b>Dott. Paolo Nicita</b> <b>Sig.ra Daniela Lampacrescia</b>	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo
<b>Dott. Paolo Nicita</b>  <b>Dott. Daniele Celli</b>	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e	Annuale

		aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	
<b>Sig. Mauro Fermante</b>	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale
<b>Dott. Paolo Nicita</b>  <b>Dott. Daniele celli</b>	Personale non a tempo indeterminato  (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale
<b>Sig. Mauro Fermante</b>	Costo del personale non a tempo indeterminato  (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo	Trimestrale

		politico	
<b>Sig. Mauro Fermante</b>	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale
<b>Dott. Paolo Nicita</b> <b>Dott.ssa Romina Di Carlo</b>	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo
<b>Dott. Paolo Nicita</b> <b>Dott. Daniele Celli</b>	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo
<b>Dott. Paolo Nicita</b> <b>Dott. Daniele Celli</b>	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo
<b>Sig. Mauro Fermante</b>	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la	Annuale

		Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	
<b>Dr.ssa Alessandra Tardiola</b>	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo
<b>Dott. Paolo Nicita</b>	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo
<b>Dott. Paolo Nicita</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
<b>Dott.ssa Isabella Nunziati</b>	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo
<b>Dott.ssa Isabella Nunziati</b>	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo
<b>Sig. Mauro Fermante</b>	Ammontare complessivo dei premi ( da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo
<b>Sig. Mauro Fermante</b>	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo

	( da pubblicare in tabelle)		
<b>Sig. Mauro Fermante</b>	Dati relativi ai premi ( da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo
<b>Sig. Mauro Fermante</b>	Dati relativi ai premi ( da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo
<b>Sig. Mauro Fermante</b>	Dati relativi ai premi ( da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo
Per i procedimenti proposti dalla Struttura di cui sono responsabili: <b>Dott. Paolo Nicita</b> - <b>Dott.ssa Silvia Pezzotti</b> - <b>Arch. Claudio Scalia</b> - <b>Dott.ssa Antonella Bozzano</b> - <b>Dott.ssa Silvana Guzzo</b> - <b>Dr.ssa Alessandra</b>	Tipologia di procedimento ( da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:  1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo

<b>Tardiola</b>			
<p>Per i procedimenti proposti dalla Struttura di cui sono responsabili:</p> <p><b>Dott. Paolo Nicita - Dott.ssa Silvia Pezzotti –Arch. Claudio Scalia – Dott.ssa Antonella Bozzano – Dott.ssa Silvana Guzzo . Dr. Francesco Filippetti</b></p>	<p>Tipologia di procedimento ( da pubblicare in tabelle)</p>	<p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Per i procedimenti proposti dalla Struttura di cui sono responsabili:</p> <p><b>Dott. Paolo Nicita - Dott.ssa Silvia Pezzotti – Arch. Claudio Scalia –</b></p>	<p>Tipologia di procedimento ( da pubblicare in tabelle)</p>	<p>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Tempestivo</p>

<p><b>Dott.ssa Antonella Bozzano – Dott.ssa Silvana Guzzo –. Dr. Francesco Filippetti</b></p>			
<p>Per i procedimenti proposti dalla Struttura di cui sono responsabili:</p> <p><b>Dott. Paolo Nicita - Dott.ssa Silvia Pezzotti – Arch. Claudio Scalia – Dott.ssa Antonella Bozzano – Dott.ssa Silvana Guzzo –. Dr. Francesco Filippetti</b></p>	<p>Tipologia di procedimento ( da pubblicare in tabelle)</p>	<p>4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Per i procedimenti proposti dalla Struttura di cui</p>	<p>Tipologia di procedimento ( da pubblicare in tabelle)</p>	<p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino</p>	<p>Tempestivo</p>

<p>sono responsabili:</p> <p><b>Dott. Paolo Nicita -</b>  <b>Dott.ssa Silvia Pezzotti -</b>  <b>Arch. Claudio Scalia -</b>  <b>Dott.ssa Antonella Bozzano -</b>  <b>Dott.ssa Silvana Guzzo -.</b>  <b>Dr. Francesco Filippetti</b></p>			
<p>Per i procedimenti proposti dalla Struttura di cui sono responsabili:</p> <p><b>Dott. Paolo Nicita -</b>  <b>Dott.ssa Silvia Pezzotti -</b>  <b>Arch. Claudio Scalia -</b>  <b>Dott.ssa Antonella Bozzano -</b>  <b>Dott.ssa</b></p>	<p>Tipologia di procedimento ( da pubblicare in tabelle)</p>	<p>6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p>	<p>Tempestivo</p>

<p><b>Silvana Guzzo</b> - <b>Dr.</b> <b>Francesco</b> <b>Filippetti</b></p>			
<p>Per i procedimenti proposti dalla Struttura di cui sono responsabili:</p> <p><b>Dott. Paolo Nicita</b> - <b>Dott.ssa Silvia Pezzotti</b> - <b>Arch. Claudio Scalia</b> - <b>Dott.ssa Antonella Bozzano</b> - <b>Dott.ssa Silvana Guzzo</b> - <b>Dr.</b> <b>Francesco</b> <b>Filippetti</b></p>	<p>Tipologia di procedimento ( da pubblicare in tabelle)</p>	<p>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Per i procedimenti proposti dalla Struttura di cui sono responsabili:</p>	<p>Tipologia di procedimento ( da pubblicare in tabelle)</p>	<p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua</p>	<p>Tempestivo</p>

<p>Dott. Paolo Nicita - Dott.ssa Silvia Pezzotti - Arch. Claudio Scalia - Dott.ssa Antonella Bozzano - Dott.ssa Silvana Guzzo - Dr. Francesco Filippetti</p>		<p>termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p>	
<p>Per i procedimenti proposti dalla Struttura di cui sono responsabili:  Dott. Paolo Nicita - Dott.ssa Silvia Pezzotti - Arch. Claudio Scalia - Dott.ssa Antonella Bozzano - Dott.ssa Silvana Guzzo - Dr.</p>	<p>Tipologia di procedimento ( da pubblicare in tabelle)</p>	<p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p>	<p>Tempestivo</p>

<b>Francesco Filippetti</b>			
Per i procedimenti proposti dalla Struttura di cui sono responsabili:  <b>Dott. Paolo Nicita - Dott.ssa Silvia Pezzotti - Arch. Claudio Scalia - Dott.ssa Antonella Bozzano - Dott.ssa Silvana Guzzo - Dr. Francesco Filippetti</b>	Tipologia di procedimento ( da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo
<b>Dott. Paolo Nicita - Dott.ssa Silvia</b>	Tipologia di procedimento ( da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo

<p> <b>Pezzotti</b> –  <b>Arch. Claudio</b>  <b>Scalia</b> –  <b>Dott.ssa</b>  <b>Antonella</b>  <b>Bozzano</b> –  <b>Dott.ssa</b>  <b>Silvana Guzzo</b>  –. <b>Dr.</b>  <b>Francesco</b>  <b>Filippetti</b> </p>			
<p> Per i procedimenti proposti dalla Struttura di cui sono responsabili:   <b>Dott. Paolo</b>  <b>Nicita</b> -  <b>Dott.ssa Silvia</b>  <b>Pezzotti</b> –  <b>Arch. Claudio</b>  <b>Scalia</b> –  <b>Dott.ssa</b>  <b>Antonella</b>  <b>Bozzano</b> –  <b>Dott.ssa</b>  <b>Silvana Guzzo</b>  –. <b>Dr.</b>  <b>Francesco</b>  <b>Filippetti</b> </p>	<p> Tipologia di procedimento  (da pubblicare in tabelle) </p>	<p> <b>Per i procedimenti ad istanza di parte</b>   1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni </p>	<p> Tempestivo </p>

<p>Per i procedimenti proposti dalla Struttura di cui sono responsabili:</p> <p><b>Dott. Paolo Nicita -</b>  <b>Dott.ssa Silvia Pezzotti -</b>  <b>Arch. Claudio Scalia -</b>  <b>Dott.ssa Antonella Bozzano -</b>  <b>Dott.ssa Silvana Guzzo -.</b>  <b>Dr. Francesco Filippetti</b></p>	<p>Tipologia di procedimento ( da pubblicare in tabelle)</p>	<p><b>Per i procedimenti ad istanza di parte</b></p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Ciascuno per le attività inerenti lo svolgimento di controlli sulle dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati, di competenza della propria Struttura:</p> <p><b>Dott. Paolo</b></p>	<p>Recapiti dell'ufficio responsabile</p>	<p>Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive</p>	<p>Tempestivo</p>

<p>Nicita - Dott.ssa Silvia Pezzotti - Arch. Claudio Scalia -. Dr. Francesco Filippetti</p>			
<p>Ciascuno per i provvedimenti proposti:  Arch. Claudio Scalia, Dott.ssa Silvia Pezzotti, Dott. Romano zilli, Dott.ssa Antonella Bozzano</p>	<p>Provvedimenti organi indirizzo politico</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>	<p>Semestrale</p>
<p>Ciascuno per i propri provvedimenti:  Arch. Claudio Scalia, Dott.ssa Silvia Pezzotti, Dott. Romano zilli, Dott.ssa Antonella Bozzano</p>	<p>Provvedimenti dirigenti amministrativi</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>	<p>Semestrale</p>

<b>Arch. Claudio Scalia, Dott.ssa Silvia Pezzotti</b>	Dati previsti dall'art. 1, comma 32, della Legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
<b>Arch. Claudio Scalia, Dott.ssa Silvia Pezzotti</b>		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
<b>Arch. Claudio Scalia, Dott.ssa Silvia Pezzotti</b>		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	annuale
<b>Arch. Claudio Scalia, Dott.ssa</b>	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori	tempestivo

<b>Silvia Pezzotti</b>	lavori, opere, servizi e forniture	pubblici e relativi aggiornamenti annuali	
<b>Arch. Claudio Scalia, Dott.ssa Silvia Pezzotti</b>	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.  Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Per ciascuna procedura:</b>  <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	tempestivo
<b>Arch. Claudio Scalia, Dott.ssa Silvia Pezzotti</b>	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.  Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	tempestivo
<b>Arch. Claudio Scalia, Dott.ssa Silvia Pezzotti</b>	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.  Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);	tempestivo

		<p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	
<p><b>Arch. Claudio Scalia, Dott.ssa Silvia Pezzotti</b></p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.</p> <p>Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su</p>	<p>tempestivo</p>

	50/2016	base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	
<b>Arch. Claudio Scalia, Dott.ssa Silvia Pezzotti</b>	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.  Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	tempestivo
<b>Arch. Claudio Scalia, Dott.ssa Silvia Pezzotti</b>	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.  Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	tempestivo
<b>Arch. Claudio Scalia, Dott.ssa</b>	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture,	<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di	tempestivo

<b>Silvia Pezzotti</b>	<p>lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.</p> <p>Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	<p>interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	
<b>Arch. Claudio Scalia, Dott.ssa Silvia Pezzotti</b>	<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p>	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	tempestivo
<b>Arch. Claudio Scalia, Dott.ssa Silvia Pezzotti</b>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	tempestivo
<b>Arch. Claudio Scalia, Dott.ssa Silvia Pezzotti</b>	<p>Contratti</p>	<p>Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti</p>	tempestivo
<b>Arch. Claudio Scalia, Dott.ssa Silvia Pezzotti</b>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	tempestivo

	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	tempestivo
Ciascuno per i provvedimenti di competenza della propria struttura <b>Arch. Claudio Scalia, Dott.ssa Silvia Pezzotti, Dott. Paolo Nicita, Dott. Romano Zilli, Dott.ssa Antonella Bozzano</b>	Atti di concessione ( da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  ( N.B. è fatto divieto di diffusione dei dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico – sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c.4 del dlgs n. 33/2013)	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	tempestivo
Ciascuno per i provvedimenti di competenza della propria struttura <b>Arch. Claudio Scalia, Dott.ssa Silvia Pezzotti</b>	Atti di concessione ( da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  ( N.B. è fatto divieto di diffusione dei dati da cui sia possibile ricavare informazioni	<b>Per ciascun atto:</b>  1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	tempestivo

<b>Silvia Pezzotti, Dott. Paolo Nicita, Dott. Romano Zilli, Dott.ssa Antonella Bozzano</b>	relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico – sociale degli interessati, come previsto dall’art. 26, c.4 del dlgs n. 33/2013)		
Ciascuno per i provvedimenti di competenza della propria struttura  <b>Arch. Claudio Scalia, Dott.ssa Silvia Pezzotti, Dott. Paolo Nicita, Dott. Romano Zilli, Dott.ssa Antonella Bozzano</b>	Atti di concessione  ( da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  ( N.B. è fatto divieto di diffusione dei dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico – sociale degli interessati, come previsto dall’art. 26, c.4 del dlgs n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	tempestivo
Ciascuno per i provvedimenti di competenza della propria struttura  <b>Arch. Claudio Scalia, Dott.ssa Silvia Pezzotti, Dott. Paolo Nicita, Dott. Romano Zilli, Dott.ssa Antonella Bozzano</b>	Atti di concessione  ( da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  ( N.B. è fatto divieto di diffusione dei dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico – sociale degli interessati, come previsto dall’art. 26, c.4 del dlgs n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	tempestivo

<b>Romano Zilli, Dott.ssa Antonella Bozzano</b>	dlgs n. 33/2013)		
Ciascuno per i provvedimenti di competenza della propria struttura  <b>Arch. Claudio Scalia, Dott.ssa Silvia Pezzotti, Dott. Paolo Nicita, Dott. Romano Zilli, Dott.ssa Antonella Bozzano</b>	Atti di concessione ( da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  ( N.B. è fatto divieto di diffusione dei dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico – sociale degli interessati, come previsto dall’art. 26, c.4 del dlgs n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	tempestivo
Ciascuno per i provvedimenti di competenza della propria struttura  <b>Arch. Claudio Scalia, Dott.ssa Silvia Pezzotti, Dott. Paolo Nicita, Dott. Romano Zilli, Dott.ssa Antonella</b>	Atti di concessione ( da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  ( N.B. è fatto divieto di diffusione dei dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico – sociale degli interessati, come previsto dall’art. 26, c.4 del dlgs n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	tempestivo

<b>Bozzano</b>			
Ciascuno per i provvedimenti di competenza della propria struttura <b>Arch. Claudio Scalia, Dott.ssa Silvia Pezzotti, Dott. Paolo Nicita, Dott. Romano Zilli, Dott.ssa Antonella Bozzano</b>	Atti di concessione ( da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  ( N.B. è fatto divieto di diffusione dei dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico – sociale degli interessati, come previsto dall’art. 26, c.4 del dlgs n. 33/2013)	6) <i>link</i> al progetto selezionato	tempestivo
Ciascuno per i provvedimenti di competenza della propria struttura <b>Arch. Claudio Scalia, Dott.ssa Silvia Pezzotti, Dott. Paolo Nicita, Dott. Romano Zilli, Dott.ssa Antonella Bozzano</b>	Atti di concessione ( da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  ( N.B. è fatto divieto di diffusione dei dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico – sociale degli interessati, come previsto dall’art. 26, c.4 del dlgs n. 33/2013)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	tempestivo
Ciascuno per i provvedimenti	Atti di concessione	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di	tempestivo

di competenza della propria struttura <b>Arch. Claudio Scalia, Dott.ssa Silvia Pezzotti, Dott. Paolo Nicita, Dott. Romano Zilli, Dott.ssa Antonella Bozzano</b>	( da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) ( N.B. è fatto divieto di diffusione dei dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico – sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c.4 del dlgs n. 33/2013)	concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	
<b>Dott.ssa Anna Petti</b>	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	tempestivo
<b>Dott.ssa Anna Petti</b>	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	tempestivo
<b>Dott.ssa Anna Petti</b>	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni	tempestivo

		grafiche	
<b>Dott.ssa Anna Petti</b>	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	tempestivo
<b>Dott.ssa Anna Petti</b>	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	tempestivo
<b>Arch. Claudio Scalia</b>	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	tempestivo
<b>Dott.ssa Anna Petti</b>	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	tempestivo

<b>Anna Petti</b>	Atti OIV	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
<b>Dott.ssa Isabella Nunziati</b>	Atti OIV	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
<b>Anna Petti</b>	Atti OIV	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
<b>Anna Petti</b>	Atti OIV	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo
<b>Dott.ssa Anna Petti</b>	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo

<b>Dott. Francesco Filippetti</b>	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo
<b>Dott.ssa Silvana Guzzo</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo
<b>Dr. Francesco Filippetti</b>	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
<b>Dr. Francesco Filippetti</b>	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
<b>Dr. Francesco Filippetti</b>	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
<b>Dott.ssa Daniela Di Marcello</b>	Costi contabilizzati ( da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale
<b>Dott.ssa Daniela Di</b>	Tempi di risposta delle determinazioni analitiche (da pubblicare in tabelle)	Tempi di risposta delle determinazioni analitiche (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo

<b>Daniela Di Marcello</b>	analitiche (da pubblicare in tabelle)	analitiche (da pubblicare in tabelle)	
<b>Dott.ssa Silvana Guzzo</b>	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
<b>Dott.ssa Anna Petti</b>	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
<b>Dott.ssa Anna Petti</b>	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
<b>Dott.ssa Anna Petti</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale

<b>Dott.ssa Anna Petti</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	trimestrale
<b>Dott.ssa Anna Petti</b>	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale
<b>Dott.ssa Anna Petti</b>	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo
<b>Arch. Claudio Scalia</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs.	Tempestivo

		n. 228/2011, (per i Ministeri)	
<b>Arch. Claudio Scalia</b>	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  ( da pubblicare in tabelle, sulla basedello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo
<b>Arch. Claudio Scalia</b>	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  ( da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo
<b>Arch. Claudio Scalia</b>	Interventi straordinari o di emergenza ( da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo
<b>Arch. Claudio Scalia</b>	Interventi straordinari o di emergenza ( da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo

<b>Arch. Claudio Scalia</b>	Interventi straordinari o di emergenza ( da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo
<b>Dott.ssa Anna Petti</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	annuale
<b>Dott.ssa Anna Petti</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
<b>Dott.ssa Anna Petti</b>	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
<b>Dott.ssa Anna Petti</b>	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	annuale
<b>Dott.ssa Anna Petti</b>	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
<b>Dott.ssa Anna Petti</b>	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo

<b>Dott.ssa Anna Petti</b>	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
<b>Dott.ssa Anna Petti</b>	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
<b>Dott. Guerrino Gambetti</b>	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	semestrale
<b>Dott.ssa Paola Scaramozzino</b>	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti	tempestivo

		da AGID	
<b>Dott.ssa Paola Scaramozzino</b>	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	annuale
<b>Dott.ssa Paola Scaramozzino</b>	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	annuale
<b>Dott.ssa Paola Scaramozzino</b>	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	
<b>Dr.ssa Anna Petti</b>  <b>Dr.ssa Alessandra Tardiola</b>  <b>Dr. Francesco Filippetti</b>	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	

