

**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO
SPERIMENTALE
DEL LAZIO E DELLA TOSCANA M. ALEANDRI**

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 61 del 29/01/2016

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2016 - 2018

La presente deliberazione si compone di n.pagine

Proposta di deliberazione n. del

Direzione/Ufficio di staff Responsabile della Prevenzione della Corruzione

L' Estensore

Il Responsabile del procedimento

Il Dirigente

Parere del Direttore Amministrativo

Favorevole Non favorevole

F.to Dott. Antonio Cirillo

Parere del Direttore Sanitario

Favorevole Non favorevole

F.to Dott. Remo Rosati.....

IL DIRETTORE GENERALE F.F.
F.to (Dott. Remo Rosati)

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(Dott.ssa Anna Petti)

Vista la Legge 6 novembre 2012, n. 190 “ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

Vista la Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015

Vista la delibera del Direttore Generale f.f. n. 340 del 23 luglio 2013 con la quale è stato individuato il Responsabile della prevenzione della corruzione dell’Istituto, ai sensi dell’art.1, comma 7, della Legge 190/2012;

Vista la Deliberazione del Direttore Generale f.f. n. 40 del 31 gennaio 2014, con la quale è stato approvato, unitamente al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, il Codice di comportamento e il Piano della performance 2014 – 2016, il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 – 2016;

Vista la Deliberazione del Direttore Generale 49 del 30/01/2015 con la quale è stato approvato il Piano triennale della prevenzione della corruzione 2015/2017

Tenuto conto che, ai sensi dell’art.17 del Piano triennale di prevenzione della corruzione, il piano viene aggiornato ...”ogni qual volta intervengano mutamenti significativi nell’organizzazione dell’Istituto” e ...”sarà inoltre aggiornato, con cadenza almeno annuale, con l’integrazione delle procedure previste per l’avanzamento delle misure previste con cadenza almeno annuale”;

Che Durante l’anno 2015 si sono svolti numerosi incontri tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e i Dirigenti Responsabili delle Strutture complesse unitamente ai referenti della prevenzione della corruzione individuati per ciascuna struttura;

Che in occasione dei suddetti incontri ogni struttura (amministrative e sanitarie) ha effettuato un approfondimento dell’esame del rischio, tenendo conto delle schede di rilevazione del rischio e le misure di prevenzione già elaborate nel 2014;

Che al termine del lavoro, ciascuna struttura ha elaborato e trasmesso al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, unitamente alla scheda di rilevazione del rischio aggiornata, una relazione sulle procedure utilizzate e i controlli di regolarità e legittimità attivati e una valutazione del grado di efficacia delle misure adottate.

Che a seguito della emanazione da parte dell’ANAC della determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, il RPC si è reso conto della necessità di migliorare il processo di gestione del rischio;

Che, pertanto si è proceduto, unitamente ai responsabili delle strutture responsabili delle procedure relative alle aree generali con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, all’analisi e alla valutazione del rischio di alcune delle procedure riconducibili alle suddette aree seguendo i principi generali e le indicazioni metodologiche contenute nella suddetta determinazione;

Considerato che, a seguito del lavoro effettuato, si è provveduto a integrare il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione con la mappatura dei processi, la valutazione del rischio, l’individuazione delle misure idonee a prevenirlo e il crono programma delle attività da svolgere durante l’anno 2016;

Rilevata l'opportunità di approvare il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione anni 2016 – 2018 con le integrazioni citate;

PROPONE

- di approvare il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione anni 2016 – 2018, nel documento che viene allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
- di pubblicare il Piano in oggetto permanentemente sul sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
F.to (Dott.ssa Anna Petti)

IL DIRETTORE GENERALE

LETTA E VALUTATA la proposta di approvare il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione anni 2016 – 18

RITENUTO di doverla condividere così come proposta;

SENTITI il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo, i quali hanno espresso parere favorevole all'adozione del presente provvedimento,

DELIBERA

per i motivi espressi in narrativa, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

- di approvare il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione anni 2016 – 2018, nel documento che viene allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
- di pubblicare il Piano in oggetto permanentemente sul sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione.

IL DIRETTORE GENERALE F.F.
F.to (Dott. Remo Rosati)

PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata ai sensi della legge 69/2009 e successive modificazioni ed integrazioni in data .

IL FUNZIONARIO INCARICATO

F.to Sig.ra Eleonora Quagliarella

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2016/2018**

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, REFENTI 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 ATTIVITA'

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 e della Determinazione ANAC n. 12/15.

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.

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"

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

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

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

- 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 inconfiribilità 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 interverranno 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.

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);
- 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. Il Responsabile verifica l'effettiva rotazione degli incarichi. Tale analisi verrà effettuata entro il 31 dicembre 2015;
- 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. 163/2006;
- 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) 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)

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, già durante l'anno 2014, ha proceduto allo svolgimento della prima mappatura dei processi. Questa è stata effettuata a seguito della partecipazione di tutti i dirigenti di struttura complessa ad una formazione on the job in occasione della quale sono stati organizzati degli incontri con i responsabili di struttura complessa, riuniti in gruppi per area omogenea, durante i quali sono stati esaminati, con riferimento al rischio della corruzione, i processi delle attività svolte nelle strutture medesime. A seguito di questi incontri ciascun responsabile ha analizzato i processi caratterizzanti la propria Struttura individuando possibili attività a rischio corruzione utilizzando delle schede fornite dall'Istituto sulla base del modello predisposto dalla Funzione Pubblica.

Nelle medesime schede oltre ad individuare il possibile evento a rischio di corruzione è stata effettuata anche una valutazione del rischio medesimo ai sensi dell'art.5 del presente Piano.

Sono state individuate misure tese a contrastare il rischio corruttivo individuato. Le misure individuate sono state tradotte in azioni e interventi inseriti nel crono - programma allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015. Infine 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 2015.

Durante l'anno 2015 si sono svolti numerosi incontri tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e i Dirigenti Responsabili delle Strutture complesse unitamente ai referenti della prevenzione della corruzione individuati per ciascuna struttura.

In occasione dei suddetti incontri ogni struttura (amministrative e sanitarie) ha effettuato un approfondimento dell'esame del rischio, tenendo conto delle schede di rilevazione del rischio e le misure di prevenzione già elaborate nel 2014.

A termine del lavoro, ciascuna struttura ha elaborato e trasmesso al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, unitamente alla scheda di rilevazione del rischio aggiornata, una relazione sulle procedure utilizzate e i controlli di regolarità e legittimità attivati e una valutazione del grado di efficacia delle misure adottate.(allegate al presente atto).

In attuazione della Determinazione ANAC n. 12/2015 si sono svolti incontri singoli tra il RPC e i per effettuare una dettagliata mappatura dei processi, identificazione degli eventi rischiosi e delle misure idonee a prevenire i rischi individuati.

Oltre alle suddette aree di rischio, comuni a tutte le P.A. ed obbligatorie, sono state individuate le “ aree di rischio specifiche” legate allo svolgimento dell’attività tipica dell’Istituto.

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 appunto 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. e sedi territoriali della Toscana sono ubicate ad Arezzo, Firenze, Grosseto Pisa e Siena.

L’analisi del contesto esterno tiene conto dei dati disponibili in materia di sicurezza e legalità con un particolare cenno ai reati contro la pubblica amministrazione. Verrà effettuata una breve analisi sulla situazione territoriale di ogni singola regione di riferimento dell’attività dell’Istituto al fine di verificarne l’incidenza.

Regione Lazio

Il rapporto su “Profili e dinamiche della corruzione a Roma e nel Lazio” realizzato dall’Eures Ricerche Economiche e Sociali sui dati del ministero dell’interno ha evidenziato come tra il 2009 e il 2014 i principali reati contro la Pubblica Amministrazione (commessi da pubblici ufficiali) aumentano costantemente nel Lazio, con una crescita complessiva del 54,6% nell’intero periodo (+34,5% in Italia), passando da 262 a 40. Soltanto nell’anno 2013 nel Lazio l’aumento dei reati è stato pari al +15,1% (sono state 352 le denunce nel 2013). L’aumento complessivo dei reati contro la PA trova conferma anche in termini relativi, passando nel Lazio l’indice per 100.000 abitanti da 4,8 nel 2009 al 6,9 nel 2014 (da 4,8 a 6,3 in Italia). Tale crescita è dovuta al forte incremento rilevato nella provincia di Roma (265 reati nel 2014, in aumento dell’84% rispetto ai 144 del 2009 e del 20,5% rispetto ai 220 del 2013), mentre risulta più costante la presenza del fenomeno nell’insieme

delle altre provincie (con 130 reati denunciati nel 2014, 132 nel 2013 e 119 nel 2009).Tra il 2009 e il 2014 i reati di corruzione in senso stretto registrano a Roma una crescita del 422% (+262% a Roma, +205 % nel Lazio e + 181% in Italia).

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.

Nel 2014 i ricavi per prestazioni rese ad enti pubblici ammontano a Euro 463.792 Mentre i ricavi per prestazioni rese ai privati ammontano ad Euro 768.964.

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 cogereenti (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 2015 si è lavorato con tutti i Responsabili di Struttura complessa, 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, dopo numerosi incontri corali tra tutti i dirigenti e per gruppi omogenei sono state realizzate nuove schede di mappa del rischio allegate al presente piano.

A seguito della emanazione da parte dell'ANAC della determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, il RPC si è reso conto della necessità di migliorare il processo di gestione del rischio.

Pertanto si è proceduto, unitamente ai responsabili delle strutture coinvolte, all'analisi e alla valutazione del rischio delle procedure sotto riportate seguendo i principi generali e le indicazioni metodologiche

contenute nella suddetta determinazione.
Si riportano le risultanze del lavoro effettuato.

Area di rischio contratti pubblici

Fasi delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi

La seguente analisi è stata effettuata con la collaborazione del Responsabile della Struttura Complessa Acquisto Beni e Servizi.

1. Programmazione

a) Processi e procedimenti rilevati

La programmazione degli acquisti dei beni consumabili avviene nel rispetto della Procedura Gestionale PG PRO 001, rev. 10, "Acquisti materiali di consumo".

Tutte le strutture richiedenti vengono coinvolte in fase di programmazione.

L'U.O. Magazzino trasmette alle strutture complesse il modulo con i prodotti consumati da ciascuna struttura dal 30 giugno dell'anno precedente al 30 giugno dell'anno corrente.

I responsabili di struttura verificano entro il 30 novembre di ogni anno, la richiesta di approvvigionamento annuale del materiale di consumo formulata sulla base di un modulo, aggiungendo la previsione per l'anno successivo sulla base dei reali consumi dei prodotti. Nel modulo è altresì specificato il centro di costo, la commessa, il codice articolo interno, la descrizione dell'articolo, l'importo unitario del prodotto, l'importo totale dei consumi e l'eventuale richiesta di esecutore economico determinato oltre alla calendarizzazione di quei prodotti necessari per lo svolgimento della routine di laboratorio. Nel caso di prodotti non presenti nelle richieste precedenti, il dirigente ha la possibilità di inserirli nell'apposito campo presente nel modulo stesso, indicando centro di costo, commessa, descrizione articolo, quantità richiesta ed eventuale esecutore economico determinato e calendarizzazione.

Nel caso di prodotti esclusivi viene consegnato all'U.O. Magazzino l'apposito modulo "Richiesta di fornitura di materiale con esecutore determinato" (PG PRO 001/1) compilato integralmente in tutti i campi, firmato dal responsabile di struttura. Non vengono prese in considerazione richieste incomplete.

La Direzione Acquisizione Beni e Servizi, in collaborazione con la figura qualificata per la verifica della documentazione tecnica, può richiedere agli utilizzatori di prodotti da acquisire con esecutore economico determinato di produrre anche dettagliata relazione atta a giustificare tale tipologia di acquisto. Nella relazione tecnica il richiedente deve dichiarare l'unicità e l'esclusività del bene richiesto. In essa deve essere eventualmente evidenziata la infungibilità del bene, ossia la non equivalenza o la non intercambiabilità del bene stesso con altri prodotti.

Alla richiesta deve essere inoltre unita una certificazione della ditta comprovante l'esclusività della distribuzione del bene sul territorio italiano, qualora il bene stesso sia acquisito dall'unico distributore italiano del prodotto.

La programmazione degli acquisti dei beni inventariabili avviene nel rispetto della Procedura Gestionale PG PRO 004, rev. 8, "Acquisto di beni inventariabili".

I responsabili di struttura hanno la responsabilità di formulare le richieste dei beni di cui necessitano per lo svolgimento delle attività cui sono preposti, indicando dettagliatamente le caratteristiche e i requisiti tecnici che tali beni devono possedere, nonché eventuali clausole particolari relative alla fornitura richiesta. Essi devono indicare in maniera puntuale ed esaustiva le motivazioni che determinano l'acquisto e quelle che, eventualmente, motivano il ricorso ad un acquisto in esclusiva, secondo quanto espressamente previsto dalle norme vigenti.

Devono altresì determinare e specificare, in caso di gara con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i parametri di valutazione delle offerte e i relativi punteggi da attribuire.

Il richiedente deve altresì verificare che siano disponibili fondi in conto capitale.

La Direzione Aziendale ha la responsabilità di approvare in via definitiva e di autorizzare l'acquisto dei beni richiesti. Per l'acquisto di strumentazione informatica occorre altresì il parere del responsabile dell'Ufficio di Staff Osservatorio Epidemiologico.

Il responsabile della Direzione Tecnica e Patrimoniale ha la responsabilità di esprimere il parere di propria competenza relativo all'installazione dei beni richiesti, con riferimento ad eventuali modifiche strutturali e/o impiantistiche, tenuto conto del capitolato tecnico trasmessogli e della futura ubicazione dei beni.

E' responsabilità di ciascun richiedente effettuare richieste di acquisto per beni realmente necessari allo svolgimento delle attività.

E' inoltre responsabilità dei richiedenti verificare la possibilità di produrre un unico capitolato tecnico per beni richiesti da più strutture.

E' responsabilità della Direzione Acquisizione Beni e Servizi monitorare le richieste e bloccare l'acquisto in caso di mancanza di relazione del richiedente allegata al modulo di richiesta di acquisto per la stessa tipologia di bene.

Quando più richieste di acquisto di beni inventariabili aventi le stesse caratteristiche sono trasmesse alla Direzione Acquisizione Beni e Servizi, la Direzione, che raccoglie i documenti, e la figura qualificata per la verifica della documentazione tecnica provvedono a richiedere ai richiedenti la creazione di un unico capitolato tecnico al fine di uniformare le procedure di acquisto per lo stesso tipo di beni.

Qualora non fosse possibile effettuare tale procedura, la Direzione Acquisizione Beni e Servizi provvede a richiedere l'invio da parte dei richiedenti di una relazione atta a comprovare la necessità di effettuare differenti procedure di gara o lotti diversi nell'ambito della stessa gara per l'acquisto del bene richiesto.

La programmazione delle procedure di gara per l'acquisizione dei servizi è di competenza della Direzione Acquisizione Beni e Servizi per i servizi dalla stessa gestiti, in modo da evitare proroghe contrattuali o procedure d'urgenza.

b) Misure adottate

- a. Obbligo di programmazione e di motivazione per l'acquisto di beni consumabili secondo il disposto di cui alla PG PRO 001, rev. 10 sopra richiamata;
- b. Costante monitoraggio dei servizi gestiti dalla Direzione Acquisizione Beni e Servizi al fine di ridurre proroghe dei contratti in essere e procedere all'effettuazione di nuove procedure di gara;
- c. Delibera annuale di programmazione degli acquisti di beni e servizi, anche al fine di definire le procedure di scelta del contraente utilizzate per l'acquisizione di beni e servizi;
- d. Utilizzo delle convenzioni CONSIP per i servizi e le forniture presenti a sistema;
- e. Utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per assicurare la maggiore trasparenza delle procedure di gara gestite telematicamente;

c) Misure da adottare

- a. pubblicazione, sul sito dell'Istituto, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni;

2. Progettazione della gara

a) Procedimenti rilevati

Nella fase di progettazione delle procedure di gara viene assicurato il principio di concorrenzialità in una logica di rispetto delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento.

L'importo del valore stimato del contratto viene definito, ove possibile, in base alle somme liquidate per il servizio e la fornitura in essere.

In caso di acquisto di strumentazione scientifica o di beni consumabili per l'attività di laboratorio, vengono effettuate procedure negoziate adeguatamente motivate e scientificamente supportate.

Il personale in servizio presso la Direzione Acquisizione Beni e Servizi svolge le proprie mansioni nel pieno rispetto delle norme presenti nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al

DPR 62/13, nonché nel Codice di comportamento aziendale disponibile sul sito istituzionale adottato dall'ente con deliberazione del Direttore Generale e quindi evitando qualsiasi fuga di notizie sulle procedure di gara.

b) Misure adottate

In caso di gare di rilevanza comunitaria è specificato nella documentazione che, ai sensi dell'articolo 6-bis alla legge 241/1990 rubricato "Conflitto di interessi", il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i 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;

Adeguata motivazione nella determina a contrarre sia in ordine alla scelta della procedura adottata;

Adozione di bandi in conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC;

Rispetto delle norme anticorruzione;

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 eventuali 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 ai sensi del disposto di cui al Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, art. 35-bis, comma 1, lett.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.;

utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici;

c) Misure adottate con riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria

a. nell'ambito del Sistema Qualità sono previste Procedure Gestionali atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate;

b. utilizzo dell'Elenco dei Fornitori a cui si accede in modalità digitale per l'individuazione delle imprese da invitare a procedure di gara sotto soglia;

c. applicazione alle sedute di gara dei massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche ove non previsti nelle vigenti disposizioni di legge;

d. verifica puntuale da parte dell'ufficio della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture e di affidamento dei servizi;

e. le procedure interne prevedono, come criterio tendenziale, modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica oppure affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno cinque operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro;

f. viene effettuato l'avviso volontario per la trasparenza preventiva

3. Selezione del contraente

a) Misure adottate

a. possibilità di accedere alle procedure di cottimo fiduciario espletate in modalità cartacea anche in caso di mancato invito a presentare offerta da parte della stazione appaltante, qualora l'operatore economico abbia notizia dell'avvenuta indizione di una procedura di gara attraverso la pubblicità della stessa sul sito istituzionale;

b. individuazione del dipendente cui ricorrere in caso di accesso agli atti;

c. presenza presso l'ente di un sistema di protocollazione elettronica dei documenti in grado di registrare data ed orario di arrivo delle offerte;

d. indicazione nei verbali di gara delle aree di lavoro dove sono conservate le offerte e i documenti di gara;

e. individuazione dei componenti delle commissioni di gara o degli incaricati per le verifiche dei documenti escludendo il dipendente che ha formulato l'istanza di acquisto;

f. verifica dell'anomalia dell'offerta in sede di gara;

g. accessibilità online della documentazione di gara e delle informazioni complementari;

4) Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

a) Procedimenti rilevati

Nell'ultimo quinquennio nella fase di aggiudicazione e stipula del contratto non sono stati presentati ricorsi di fronte alle competenti autorità da parte di operatori economici.

Sono state altresì poco numerose procedure di accesso agli atti da parte di ditte partecipanti a procedure di gara.

5) Esecuzione del contratto

a) Misure adottate

- a. Rendicontazione periodica delle fasi di esecuzione del contratto alla competente ANAC.
- b. Applicazione di penali in caso di mancato rispetto degli accordi contrattuali.

6) Rendicontazione del contratto

a) Misure adottate

- a. Le modalità operative di gestione della fase di rendicontazione del contratto avvengono nel rispetto delle norme contenute nel DPR 207/10.
- b. I beni inventariabili sono assoggettati a collaudo tecnico da parte della Direzione Tecnica e Patrimoniale nel rispetto della Procedura Gestionale PG STS 002, rev. 1, che affida l'iter procedimentale a tre diverse Direzioni Amministrative (Direzione Tecnica e Patrimoniale, Direzione Acquisizione Beni e Servizi, Direzione Economico Finanziaria).
- c. I beni consumabili sono assoggettati a verifica da parte dell'UO Magazzino, nel rispetto della Istruzione di Lavoro IL PRO 004, rev. 0 "Istruzioni di lavoro per la gestione delle attività presso il magazzino dell'istituto" che individua prassi operative standardizzate per la verifica e la gestione del materiale in arrivo al Magazzino dell'ente. Ciò anche dando attuazione alla Procedura Gestionale PG PRO 005 rev. 12, "Gestione del magazzino".
- d. La verifica dei servizi viene effettuata nel rispetto delle Istruzioni di Lavoro IL PRO 001, rev. 5, "Istruzioni di lavoro per la verifica dei servizi".
- e. Rendicontazione trimestrale delle procedure di cottimo per acquisto di beni consumabili di importi inferiori ad € 20.000,00+IVA;
- f. Rendicontazione mensile delle procedure effettuate su portale CONSIP per importi inferiori ad € 20.000,00+IVA;
- g. Pubblicazione degli esiti di tutte le procedure di gara extra CONSIPsia per i beni inventariabili (anche di importo inferiore ad € 20.000,00+IVA) che per i beni consumabili di importi superiori ad € 20.000,00+IVA;

Area di rischio incarichi e nomine

Fasi della procedura di conferimento incarichi dirigenziali di struttura complessa

La seguente analisi è stata effettuata con la collaborazione del dirigente della Struttura Complessa Gestione Risorse Umane.

1. Programmazione

a) Processi rilevati

La programmazione dell'avvio di una procedura concorsuale prende in considerazione in primo luogo il documento di organizzazione interna dell'Istituto e la dotazione organica approvati dalle Regioni Lazio e Toscana.

Nella delibera di indizione della procedura selettiva, pubblicata sul sito dell'Istituto, viene argomentata la coerenza tra l'avvio della procedura e il documento di organizzazione, la dotazione organica e la sostenibilità economica finanziaria nel medio – lungo periodo.

b) Possibili eventi rischiosi

Mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirla tramite incarichi ad interim

c) *Indicatori.* Tempo di assegnazione di incarichi temporanei superiore a quello previsto dal CCNL

a) *Misure da adottare:* vincolare il tempo di assegnazione dell'incarico temporaneo a quello previsto dal CCNL e vigilare sui tempi di avvio delle procedure concorsuali. La Direzione Gestione del Personale deve effettuare i controlli sui tempi di assegnazione di incarichi temporanei segnalando al RPC i casi in cui detti incarichi superino i tempi stabiliti dal CCNL.

2. Definizione dei profili dei candidati

a) *Processi rilevati*

L'individuazione e la definizione dei profili professionali dei candidati viene riportata nella delibera di indizione e nel bando della procedura concorsuale. Questa viene ripresa dalla normativa vigente in materia.

b) *Possibili eventi rischiosi*

Individuazione del profilo professionale troppo generico potrebbe comportare l'uso distorto o improprio della discrezionalità da parte della commissione giudicatrice.

c) *Misure da adottare*

Nei prossimi bandi di procedure concorsuali verranno individuati i profili professionali in riferimento alla specifica struttura a cui l'incarico afferisce. L'individuazione del profilo deve essere connotata da elementi di specificità e concretezza.

3. Costituzione della commissione giudicatrice

a) *Processi rilevati*

Le qualifiche dei membri delle commissioni giudicatrici vengono definite dai contratti collettivi di lavoro. La selezione dei soggetti, con le qualifiche previste dalla normativa, attualmente presso questo Istituto, viene effettuata dalla Direzione Aziendale.

b) *Possibili eventi rischiosi*

Accordi tra i membri della commissione per l'attribuzione degli incarichi

c) *Misure da adottare*

Pubblicazione sul sito dell'Istituto di un avviso contenente i criteri di selezione dei membri delle commissioni giudicatrici. Acquisite le manifestazioni di interesse viene stilato un elenco contenente i nominativi di coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti, previa verifica di eventuali profili di incompatibilità e conflitto di interesse. I membri delle commissioni verranno scelti tra coloro che sono inseriti nell'elenco. Monitorare la loro rotazione e che non si potrà partecipare a più di quattro commissioni all'anno.

4. Valutazione dei candidati

a) *Processi rilevati*

Nel bando della procedura concorsuale vengono individuati i criteri di valutazione.

Procedura di conferimento di incarichi a soggetti esterni

L'Istituto a seguito il concreto riscontro della carenza di alcune figure professionali, ha proceduto al conferimento di incarichi a professionisti esterni all'organizzazione per l'attività di consulenza legale , patrocinio legale e recupero credito , per l'attività di consulenza fiscale, per l'assistenza connessa allo svolgimento di tutti gli adempimenti previsti dal decreto legislativo n.40 del 4/07/2000 e il decreto legislativo n. 35 del 27/01/2010 in materia di trasporto interno di merci pericolose, per l'assistenza alla valutazione del rischio dello stress lavorativo ai sensi del Decreto Legislativo n. 106/2009.

In via preliminare, l'Amministrazione ha accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili al suo interno. Le prestazioni, oggetto dei suddetti incarichi rivestono il carattere di prestazioni altamente qualificate e nelle delibere di affidamento degli medesimi, pubblicate sul sito, sono determinati durata, luogo oggetto e compenso.

a) *Misure da adottare*

Per l'attribuzione dei suddetti incarichi di consulenza a soggetti esterni ricorso alle procedure di selezione comparativa.

Area di rischio gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Fasi della procedura di pagamento delle fatture

a) *Processi rilevati*

Attività di pagamento delle fatture dei fornitori di beni e servizi

1. Fase propedeutica al pagamento

I dirigenti responsabili degli uffici autorizzati a ordinare la spesa, curano l'assolvimento di tutti gli obblighi di legge in materia di tracciabilità, pubblicità e trasparenza.

In particolare

- **in tema di tracciabilità** (Legge 136/2010):

A) curano la richiesta del Codice Identificativo Gara (CIG) ed, eventualmente, del CUP (Codice Unico di Progetto);

B) curano la richiesta e la ricezione da parte del fornitore dell'IBAN riferito al conto/i corrente dedicato/i, con l'indicazione dei soggetti autorizzati ad operare su detto/i conto/i.

- **in tema di pubblicità/trasparenza** (legge n. 190/2012; D.Lgs n. 33/2013):

A) curano la raccolta e l'organizzazione dei seguenti dati da pubblicare sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e da trasmettere all'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici (A.V.C.P.):

- il C.I.G. (e, eventualmente, il CUP)
- la struttura proponente (es: Direzione Acquisizione Beni e Servizi)
- l'oggetto dell'acquisizione
- l'aggiudicatario dei lavori/servizio/fornitura (ragione sociale, codice fiscale)
- le modalità di affidamento
- in caso di procedura aperta o negoziata, tutti i soggetti partecipanti o invitati (ragione sociale, codice fiscale)
- i tempi di esecuzione (inizio, fine)
- l'importo di aggiudicazione (IVA esclusa)
- eventuale importo erogato (IVA esclusa) nell'anno di riferimento

2. La liquidazione delle fatture

La fase della liquidazione delle fatture è di competenza del Responsabile del servizio che riceve il bene/servizio/lavoro.

Nel momento in cui viene perfezionato l'atto di autorizzazione alla spesa deve emettere l'ordine tramite la procedura del sistema informatico contabile AS400.

Successivamente al ricevimento del bene/servizio/lavoro, dopo aver preliminarmente verificato che il bene/servizio/lavoro sia corrispondente in termini quantitativi/qualitativi a quanto richiesto, deve evadere l'ordine precedentemente emesso.

3. Ricevimento fatture e registrazione in contabilità

La fase di ricevimento delle fatture e successiva registrazione del costo in contabilità è di competenza della Direzione Economico Finanziaria.

La Legge n. 244 del 24.12.07 ha introdotto l'obbligo di fatturazione elettronica nei confronti della pubblica amministrazione .

Le fatture elettroniche, a seguito dell'entrata in vigore della suddetta normativa vengono trasmesse dal fornitore all'Istituto attraverso il Sistema di interscambio (SdI) istituito dal Ministero dell'economia e delle finanze e da questo gestito.

La normativa impone alle pubbliche amministrazioni destinatarie di fatture elettroniche di individuare i propri uffici deputati alla ricezione di dette fatture a cui l'IPA (Indice delle Pubbliche amministrazioni) assegna un codice univoco e lo rende pubblico tramite il proprio sito.

Il codice univoco assegnato dall'IPA è uno dei dati da riportare obbligatoriamente nella fattura elettronica.

Presso l'Istituto il canale di comunicazione tra l'istituto e lo SdI è stato predisposto presso gli uffici della Direzione Economico Finanziaria che, pertanto è l'unica abilitata alla ricezione delle fatture elettroniche.

Le fasi inerenti la procedura di ricevimento delle fatture e registrazione in contabilità delle stesse sono le seguenti:

- ricezione fattura tramite il canale di comunicazione
- verifica accettabilità della fattura:
- a. in caso di verifica negativa viene emessa la notifica di rifiuto allo SdI che lo trasmette al fornitore
- b. in caso di verifica positiva viene emessa la nota di accettazione allo SdI che la trasmette al fornitore e la fattura viene automaticamente registrata in contabilità (AS400)

Successivamente la registrazione in contabilità della fattura viene effettuato il riscontro tra i dati della fattura e quelli dell'ordine emesso dalla struttura competente riportato sulla fattura medesima.

In caso in cui l'ordine riportato nella fattura non risulta evaso dalla struttura competente oppure di discrepanza tra i dati dell'ordine e quelli della fattura:

- viene bloccata la fattura già registrata in contabilità in modo tale da risultare non pagabile
- viene inoltrata, tramite mail, alla struttura competente con l'indicazione della assenza di ordine oppure della discrepanza tra dati dell'ordine e quelli della fattura.

La fattura rimane bloccata in attesa che la Struttura competente comunichi, via mail, l'evasione dell'ordine oppure le eventuali correzioni dell'ordine o faccia richiesta di emissione nota di credito a storno totale o parziale della fattura in questione.

Nel caso di acquisto di beni inventariabili, il pagamento della fattura è subordinato al ricevimento, presso la Direzione Gestione Risorse Umane, del certificato di collaudo positivo emesso dalla Direzione Tecnica e Patrimoniale.

In caso in cui l'ordine riportato in fattura risulta evaso dalla struttura competente, la fattura viene considerata pagabile.

4. Pagamento delle fatture

La fase di pagamento è di competenza della Direzione Economico Finanziaria.

I pagamenti avvengono tramite l'emissione dell'ordinativo di pagamento al Tesoriere dell'Istituto. Nell'ipotesi di pagamenti superiori per importi superiori a 10.000,00 Euro, Ufficio, prima di emettere l'ordinativo di pagamento, provvede ad interrogare il servizio Equitalia ai sensi di quanto disposto dall'art. 48 bis del DPR 602/73 e dal Decreto n. 40 del 18/01/2008 (che vieta di effettuare pagamenti superiori a Euro 10.000,00 a favore di creditori della P.A. morosi di somme iscritte a ruolo pari ad Euro 10.000,00 verso gli agenti della riscossione).

Laddove non si presenti una carenza di cassa, l'Istituto, tramite la Direzione Economica Finanziaria, paga tutte le fatture, considerate pagabili, entro 60 gg dalla data della fattura.

In caso di carenza di cassa che non permette il pagamento delle fatture nei termini di legge, i pagamenti vengono eseguiti nel rispetto della cronologia nell'invio delle fatture.

b) Misure adottate

- Procedura informatizzata della comunicazione dell'avvenuta verifica della prestazione tramite l'evasione dell'ordine. Pertanto risulta tracciato l'eventuale pagamento di una fattura senza che l'ordine sia stato evaso dalla struttura competente;
- Pagamento delle fatture di acquisto dei beni inventariabili solo dopo ricevimento attestazione collaudo positivo;
- Tracciabilità dei flussi tramite codice CIG;
- Rotazione del personale addetto ai pagamenti.

d. Mappatura dei processi – “aree di rischio specifiche”

All'interno di ogni struttura (amministrative e sanitarie) è stato effettuato un approfondimento dell'esame del rischio, tenendo conto delle schede di rilevazione del rischio e le misure di prevenzione già elaborate nel 2014.

Ciascuna struttura ha trasmesso al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, unitamente alla scheda di rilevazione del rischio aggiornata, una relazione sulle procedure utilizzate e i controlli di regolarità e legittimità attivati e una valutazione del grado di efficacia delle misure adottate.

Le schede e le relazioni vengono allegate al presente documento.

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.

b) Misure da adottare

Predisposizione e realizzazione della 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.

Per l'anno 2016 il RPC incaricherà la struttura preposta alla formazione la organizzazione di un corso per tutti i dipendenti sulle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

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

Per l'anno 2016, 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.

7/B I 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.

In particolare:

- 1 la pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web aziendale del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità e delle relative informazioni in esso previste (D.Lgs 33/2013);
- 2 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);

b) **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 ;
- 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;

c) il **riferimento/riciamo 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;

d) 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..

e) **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.

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 INCARICHI

La Legge individua nella rotazione degli incarichi, attribuiti ai dirigenti ed ai dipendenti 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.

a) misure adottate

- alternanza dei componenti delle commissioni di gara e di concorso e dei relativi segretari;
- rotazione del personale addetto ai pagamenti

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 sia con riferimento ad incarichi del personale di comparto (coordinamenti);

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 della nuova 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 iter 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 2016, 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.

Gli adempimenti degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 sono curati dal Responsabile della trasparenza cui compete la definizione delle misure, dei modi e le iniziative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

La **pubblicazione**, nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito web dell'Istituto, 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.

In particolare l'attuazione del principio di trasparenza è garantito mediante la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale delle seguenti informazioni:

- programma triennale per la trasparenza e l'integrità e delle relative informazioni in esso previste (D.Lgs 33/2013);
- bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- informazioni sui costi ai sensi comma 15 dell'art. 1 della L. 190/2012;
- informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole integrità indicate nel presente Piano al comma 17 art. 1 L. 190/2012);
- retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009).
- pubblicazione sull'albo pretorio 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).

Inoltre saranno pubblicati in ottemperanza all'art. 1 comma 16, della Legge 190/2013 come livello essenziale di trasparenza dell'attività amministrativa, la pubblicazione dei seguenti procedimenti:

- a) autorizzazioni;
- b) 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;
- c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

L'attuazione della trasparenza e la diffusione delle informazioni è descritta nel Programma Triennale della trasparenza e dell'integrità. Tale documento è già stato predisposto e pubblicizzato anche attraverso il sito istituzionale al fine di divulgarlo e di raccogliere suggerimenti e/o integrazioni.

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;

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 2015 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.

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 lo 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 2016.

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

Ai sensi della Determinazione n. 24 del 23.09.2015 dell'ANAC, l'erogazione di somme a qualsiasi titolo da parte di Enti pubblici 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 comunicazione norma dell'art.22 comma 1 del Decreto Legislativo 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 Decreto Legislativo n. 33/2013 relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza.

L'Istituto partecipa all' ente di diritto privato controllato: 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'AIZS, nella seduta del 25 gennaio 2016 ha nominato il direttore amministrativo pro – tempore dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e della 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 per la 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 Legge 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'IZSLT.

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 2015 è stata pubblicata la relazione anno 2015 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

SOGGETTI	COMPETENZE/ADEMPIMENTI	TERMINI
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 il 31 gennaio di ogni anno
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 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	Entro il 31 ottobre di ogni anno
Referenti Gruppo di lavoro	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	Entro il 31 ottobre di ogni anno
Responsabile della S.C. Risorse Umane	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	entro il 31 ottobre di ogni anno

	politico senza procedure pubbliche di selezione	
Responsabile della prevenzione della corruzione	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	Entro il 15 dicembre di ogni anno
Responsabile della trasparenza	Adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Entro il 31 dicembre di ogni anno
Direzione Generale Responsabile della prevenzione della corruzione Dirigenti competenti	Verifica delle condizioni per la possibilità della rotazione dei dipendenti che curano i procedimenti nei settori esposti alla corruzione previa definizione delle procedure di rotazione	Entro il 31 dicembre di ogni anno
Direzione Gestione Risorse Umane	Nei contratti di lavoro inserire 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;	
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).	
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 l'autorizzazione delle attività extra istituzionali e vigilanza sulla inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi.	Cadenza mensile ove sussistano

Direzione Acquisizione Beni e Servizi e Direzione Patrimoniale e Tecnica	pubblicazione, sul sito dell'Istituto, di report semestrali in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni	Entro il 31 giugno ed il 31 dicembre di ogni anno
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	
Osservatorio Epidemiologico insieme al Responsabile DO Accettazione	Predisposizione e realizzazione della procedura informatica a sostegno delle suddette procedure in grado di rafforzare la garanzia dell'anonimato del campione	Entro il 31/12/2016
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 31/12/2016
Direzione Gestione risorse umane	Pubblicazione sul sito del regolamento concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Entro il 31/12/2016
Direzione Acquisizione beni e servizi, Direzione Patrimoniale e Tecnica Direzione Gestione Risorse Umane, Direzione Economico Finanziaria	ogni semestre verifica del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e relazionano al Responsabile del Piano su: <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Entro il 31 giugno e 31 dicembre di ogni anno
Responsabile formazione	Organizzazione di: <ul style="list-style-type: none"> - 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 	Entro il 31/12/20156

	<p>trasparenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
Direzione Gestione Risorse Umane	Predisposizione e pubblicazione del regolamento dove sono individuati i criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti	Entro il 31/12/2016

