

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE**

**Anno 2014 – 2016**

## INDICE

### PREMESSA

- Definizione di corruzione
- Scopo del Piano triennale di prevenzione della corruzione

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

- 1.1 Il Livello statale
- Ulteriori strumenti normativi di riferimento
- 1.2 Il livello locale

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

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

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

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

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

- 6/A Le aree di rischio
- 6/B La valutazione del rischio

### 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

### 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 RELAZIONE ANNUALE

ART. 17 AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART. 18 IL PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ

ART. 19 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" e della Deliberazione CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013 relativa all'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.

## **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- LA L.190/2012**

### **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 inconfiribilità 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

## **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.

## **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. Il comma 16 della legge 190/2012, menziona le seguenti:
  - 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.
- b) definizione delle procedure per l'effettuazione di analisi, di valutazioni, di proposte, con i dirigenti e il personale addetto alle aree a più elevato rischio;
- c) monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- d) rilevazione e adozione delle misure di contrasto rispetto a rischi identificati quali:
  - d1) introduzione/sviluppo delle forme di controllo interno dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
  - d2) meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - d3) valutazione della possibilità di garantire adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, attraverso la definizione di regolamenti, protocolli operativi e attività proceduralizzate per tutti i processi aziendali considerati a maggior rischio con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
- e) predisposizione di regolamentazione su modalità/garanzie da porre in essere in relazione a segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, comma 51 L. 190/2012, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- f) obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- g) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell' amministrazione;
- h) l'adozione di misure che diano garanzie per:
  - ✓ la definizione e il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 L. 190/2012;

- ✓ l'attivazione delle procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri di comportamento, tra cui dovrà rientrare il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
  - ✓ la diffusione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, commi 49 e 50 L. 190/2012, e comma 16-ter dell'articolo 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato, regole definite ulteriormente con il D.Lgs. 39 dell'8 aprile 2013;
  - ✓ la diffusione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, come modificate dal comma 42 L.190/2012;
  - ✓ la verifica della realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità come disciplinata il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", ivi comprese l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (come articolazione dello stesso Piano triennale di prevenzione della corruzione), l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;
- i) la realizzazione, anche in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione, ai dirigenti amministrativi competenti e ai dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- j) l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance;
- k) definizione delle modalità delle forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione verrà aggiornato con cadenza annuale e, comunque, ogni qual volta 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 ritiene 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. I referenti avranno inoltre 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.

Entro il 15 maggio 2014 verranno individuate, all'interno dell'Istituto, le aree di attività all'interno delle quali verranno indicati i referenti del gruppo di lavoro di prevenzione della corruzione, che verranno nominati, entro tale data, dal Direttore Generale.

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](http://www.izslt.it));
- individuazione, su proposta dei Responsabili delle strutture complesse e delle strutture semplici di staff, del personale da inserire nei programmi di formazione, in percorsi di formazione sui temi della legalità e dell'etica e temi dell'anticorruzione (comma 9 dell'art. 1 dello L. 190/2012). Tale operazione seguirà la tempistica stabilita dalla struttura della Formazione;
- verifica dell'efficace attuazione del Piano e sua idoneità;
- proposte di modifiche in caso di mutamenti dell'organizzazione e in caso di accertate violazioni da inviare alla Direzione Generale entro il 31 dicembre di ogni anno;
- presentazione, d'intesa con i Dirigenti dei Servizi in cui maggiormente è elevato il rischio di fenomeni corruttivi, di una proposta dei criteri da utilizzarsi per la rotazione del personale adibito a compiti particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili. Il Responsabile verifica l'effettiva rotazione degli incarichi. Tale analisi verrà effettuata entro il 31 dicembre 2014;
- 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](http://www.izslt.it)) e contestualmente inviata all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per le attività di valutazione dei dirigenti.

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

corruzione.

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

Le responsabilità del responsabile della prevenzione della corruzione sono:

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

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

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

- o l'individuazione delle attività, dei processi e delle aree a rischio;
- o l'ipotesi di proposte/soluzioni da parte dei responsabili/dirigenti delle varie strutture;
- o 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.
- o la programmazione di iniziative di formazione ed individuazione del personale coinvolto;
- o l'individuazione dei responsabili e del termine per l'attuazione delle misure;
- o 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**

### **6/A LE AREE DI RISCHIO**

In piena analogia rispetto a quanto previsto dalla lettera a) dell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 per

L'individuazione delle attività a rischio, sono state raccolte le proposte dei Responsabili delle strutture complesse e delle strutture semplici di staff al fine di effettuare una mappatura dei processi più a rischio di episodi corruttivi e di programmare tutti gli accorgimenti necessari per prevenire tali episodi (es. formazione, ecc.).

Alle aree sopra richiamate, sono da aggiungere le aree a rischio individuate dalla legge 190/2012 allegato 2 – “Aree a rischio comuni e obbligatorie”:

**A) Area: acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

**B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

**C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

**D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

I rischi rilevati sono individuati con riferimento alla violazione dei reati presupposti per le responsabilità di cui al D.lgs. 231/2001 e con riferimento ai comportamenti di violazione dei principi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

**La tabella 1** allegata al presente Piano elenca le aree, le attività e i processi esposti di corruzione, individuati dai responsabili delle strutture complesse e dai responsabili delle strutture semplici di staff in

base alla specificità della materia, alle esigenze organizzative, il verificarsi di eventi significativi e l'evoluzione normativa di settore.

Partendo dal presupposto che il Piano deve essere uno strumento di lavoro dinamico, completo e, soprattutto, specifico per l'Istituto, si è programmato di eseguire l'analisi del rischio con l'ausilio, oltre che della Direzione, anche dei singoli Referenti del gruppo di lavoro.

Pertanto, l'attività di attribuzione del grado di rischio di corruzione dei processi individuati verrà effettuata entro il 31/07/2014 anche in considerazione del fatto che tale analisi potrebbe beneficiare di un lavoro di rete all'interno degli Istituti Zooprofilattici Sperimentali Italiani, soprattutto per quanto riguarda le caratteristiche simili.

## **6/B VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La valutazione del rischio segue i criteri stabiliti nell'allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Delibera CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013.

Per rischio si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Azienda, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

La valutazione del rischio si suddivide in:

- identificazione del rischio: consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi che devono essere inseriti nel "catalogo dei rischi".
- Analisi del rischio: consiste nella valutazione che il rischio si realizzi e delle sue conseguenze in termini di:
  - o probabilità, valutata sulla base di alcune caratteristiche del processo quali la discrezionalità, la rilevanza esterna, la complessità, il valore economico e la frazionabilità
  - o impatto, valutato in termini organizzativi, economici e reputazionali.

Il livello del rischio è il prodotto dei due valori.

- La ponderazione del rischio: il rischio è valutato sulla base della precedente analisi e del raffronto con altri rischi per definire le priorità di intervento.
- Trattamento del rischio: consiste nell'individuazione dei rischi da trattare prioritariamente e delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare e/o ridurre quei rischi.

Per effettuare la valutazione del rischio sono state prese in considerazione le tabelle 2 e 3 allegate al presente Piano

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

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

L'Istituto predispose il Piano annuale di formazione dei dipendenti.

Nell'ambito del Piano annuale sarà individuata, a decorrere dal 2014, la formazione per le attività a rischio di corruzione.

I responsabili, entro una data ogni anno stabilita, propongono i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell' art. 1 della legge 190/2012 e ogni anno (data da stabilire), propongono al Responsabile del Piano di prevenzione della corruzione, il Piano annuale di formazione della propria struttura, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano; la proposta deve contenere:

- ✓ le materie oggetto di formazione;

- ✓ i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- ✓ il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

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

Il programma formativo dovrà vertere sui temi dell'etica e della legalità di livello generale per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione (art. 1 commi 5,8,10,11 L.190/2012); di livello specifico rivolti al Responsabile della prevenzione e ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio.

Per l'anno 2014, per quanto riguarda la formazione, si prevede:

- una formazione, probabilmente in modalità e-learning, rivolta a tutto il personale al fine di informare sull'entrata in vigore delle disposizioni relative alla Trasparenza e all'Anticorruzione nella Pubblica Amministrazione;
- una formazione più mirata ai vari settori a rischio di corruzione; in particolare si dovranno affrontare le seguenti tematiche:
  - o trasparenza, integrità, anti corruzione e normative
  - o codice penale (reati contro la pubblica amministrazione)
  - o codici disciplinare e di comportamento dei pubblici dipendenti
  - o codice degli appalti
  - o normativa sui concorsi, sul conferimento incarichi e relative norme sulla incompatibilità e inconfiribilità degli stessi.

Si sta prendendo in considerazione la possibilità di erogare tale formazione a livello di Istituti Zooprofilattici presenti sul territorio nazionale al fine di rendere omogenee le attività simili, creare una rete tra istituti e lavorare con aziende aventi caratteristiche se non uguali, almeno simili.

## **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);

Si fa presente che i dati relativi ai procedimenti sono attualmente non pubblicati in quanto la Direzione ha intenzione di redigere nel corso del 2014 un regolamento sui procedimenti e, successivamente fornire e pubblicare i dati richiesti.

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;
  - 3 carta dei servizi pubblicata sul sito aziendale;
  - 4 codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al 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; la rotazione non si applica per le figure infungibili (sono dichiarate infungibili i profili professionali nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche e/o che, su verifica specifica, non trovano professionalità idonee in Istituto). Anche per le altre figure dirigenziali la Direzione verificherà l'effettiva possibilità di attuazione perché, in Istituto, sono presenti, soprattutto per quanto riguarda l'area tecnico – amministrativa, poche figure dirigenziali e con compiti altamente specialistici;
- c) il **riferimento/richiamo al codice di comportamento dei dipendenti pubblici** e alle regole di legalità del presente Piano di prevenzione della corruzione, riferite a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, deve essere introdotto, a pena di esclusione (art. 1 comma 17 L. 190/2012), nella lex specialis di gara;
- 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. Come evidenziato precedentemente tale adempimento verrà eseguito successivamente alla redazione del regolamento sui procedimenti;
- 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),

I Dirigenti preposti alla gestione degli incarichi dirigenziali dovranno acquisire, con le modalità ritenute più idonee, le dichiarazioni di cui sopra e informare il R.P.C., con cadenza trimestrale dell'acquisizione delle dichiarazioni e dei controlli effettuati circa la veridicità delle stesse, segnalando le eventuali irregolarità riscontrate

L'art. 15 del suddetto Decreto stabilisce che il Responsabile interessato contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgenza della situazione di inconferibilità o incompatibilità all'incarico e segnala agli Enti preposti i casi di possibile violazione.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione vigila, anche attraverso le disposizioni del Piano di prevenzione della corruzione, che siano rispettate le norme stabilite dal Decreto Legislativo n. 39/2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di natura dirigenziale.

#### **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.

I dirigenti, i responsabili di posizione organizzativa e i dipendenti partecipano agli iter di attuazione delle procedure per il monitoraggio, per la valutazione dei rischi e per l'individuazione dei processi.

#### **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.

In riferimento a tale punto si fa presente ciò che è stato riportato al punto 7/B – b) -6 del presente Piano.

## **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**

Il direttore della Direzione Gestione Risorse Umane, entro il 31 ottobre 2014 e, successivamente, entro il medesimo termine 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.

## **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 viene adottato congiuntamente al presente Piano e al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

## **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**

Allo stato attuale non è stato ancora adottato un Regolamento che disciplini i vari procedimenti e i relativi tempi di conclusione.

Nel momento in cui tale documento sarà concluso, i responsabili delle singole strutture aziendali fisseranno, sulla base della normativa vigente e sulla base dei regolamenti aziendali, i termini per la conclusione dei procedimenti; provvedendo a darne comunicazione tempestiva al Responsabile della prevenzione della corruzione. 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).

Successivamente, come già precisato nel suddetto Piano verranno inseriti i dati relativi ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

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. Il documento viene adottato congiuntamente al presente Piano e al Codice di Comportamento Aziendale.

## **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);

### **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.

## **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 2014 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 dovrà essere 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.

## **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 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 e trasmessa al Dipartimento per la funzione pubblica (D.F.P.) in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo, salvo ulteriori variazioni. Tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- rispetto dei termini dei procedimenti
- iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive
- sanzioni - numero e tipo di sanzioni irrogate

#### **ART. 17 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. 18 IL PROGRAMMA DELLE ATTIVITA'**

**Nella tabella 2** si individua il primo programma di lavoro, rinviando ad un successivo documento un'eventuale programmazione di maggior completezza, tenendo altresì conto che si è in attesa di una riorganizzazione aziendale che potrebbe comportare un impatto anche sulle attività.

#### **ART. 19 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.

TABELLA 1

STRUTTURA	Attività a rischio di corruzione	Proposte/soluzioni ipotizzate	Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione	Dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e da inserire nei programmi di formazione	Attività dei dipendenti nei confronti del responsabile del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Valutazione del rischio (scarso, moderato, rilevante, elevato, critico)  <b>da individuare entro il 31/07/2014</b>
Ufficio di Staff Biotecnologie	Rapportazione attività analitica	Stringenza del sistema qualità + frazionamento attività tra più dipendenti	Formazione sui contenuti della legge 190/2012	Responsabili / Dirigenti  Tecnici lab. Cat. D/Ds	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	
	Direzione operativa Controllo degli Alimenti	Attività analitica sugli alimenti	Redigere POS e PG  Frazionamento attività tra più operatori (tecnici e dirigenti) abilitati  Rendere anonimi i campioni ufficiali Visione dei verbali di accompagnamento solo al personale abilitato	Verifica a campione del responsabile sull'attività dei dipendenti e applicazione delle procedure  Formazione sui contenuti della legge 190/2012	Tutti gli operatori abilitati all'attività	Informativa sulle attività svolte  Segnalazione delle difformità

	Informare il cliente di un esito prima dell'emissione del RdP	Frazionamento attività tra più dipendenti;  nessuna risposta telefonica;				
<b>Direzione operativa Chimica</b>	Informare il cliente di un esito prima dell'emissione del RdP	Frazionamento attività tra più dipendenti;  nessuna risposta telefonica;	Verifica a campione del responsabile sull'attività dei dipendenti e applicazione delle procedure	Tutti i dipendenti della S.C. con accesso ai campioni e ai dati sul sistema informatico	Informativa sulle attività svolte  Segnalazione delle difformità	

	<p>Sostituzione dei controcampioni in caso di analisi di prima istanza positiva; in questo caso si segnala sarebbe necessario anche un coinvolgimento del Veterinario ASL</p>	<p>Frazionamento attività tra più dipendenti; Rispetto delle procedure scritte di gestione dei controcampioni; stoccaggio e gestione dei controcampioni da parte di personale non coinvolto nell'attività analitica</p> <p><i>difficilmente controllabile.</i></p>	<p>Formazione sui contenuti della legge 190/2012</p>			
	<p>Sostituzione di un campione durante il processo analitico con uno sicuramente negativo</p>	<p>Garantire il completo anonimato dei campioni per chi esegue le analisi (attività amministrativa scollegata dalla parte analitica, es. codice a barre)</p>				

<b>Direzione operativa Diagnostica Generale</b>	Attività analitica (nelle modalità operative, fase di lettura)	Frazionamento attività tra più dipendenti  Uso di POS e schede operative	Verifica e valutazione dei responsabili S.C. e S.S. con la collaborazione di posizionato di coordinamento e referenti qualità	Tutti i dipendenti	Informativa sulle attività svolte  Segnalazione delle difformità	
	Gestione e inserimento risultati esami	Modalità previste da SIL e controlli interni				
<b>Direzione operativa Produzioni Zootecniche</b>	Accettazione campioni	Redazione procedure scritte, controlli a campione	Verifica a campione del responsabile dell'attività dei dipendenti e applicazione delle procedure Formazione sui contenuti della legge 190/2012	Addetti accettazione	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	
	Processazione campioni	Esecuzione degli esami in cieco ovvero senza dati significativi		Tecnici di laboratorio		
	Gestione dati (ring test nazionale, prove interlaboratorio, ecc)	Redazione procedure scritte, controlli a campione		Tutti		
	Refertazione	Redazione procedure scritte, controlli a campione		Addetti refertazione		

<b>Direzione operativa Controllo dell'Igiene, Produzione e Trasformazione del latte - CRELDOC</b>	Accettazione campioni	Redazione procedure scritte, controlli campione a	Verifica a campione del responsabile dell'attività dei dipendenti e applicazione delle procedure Formazione sui contenuti della legge 190/2012	Addetti accettazione	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	
	Processazione campioni	Esecuzione degli esami in cieco ovvero senza dati significativi		Tecnici di laboratorio		
	Gestione dati (ring test nazionale, prove interlaboratorio, ecc)	Redazione procedure scritte, controlli campione a		Tutti		
	Refertazione	Redazione procedure scritte, controlli campione a		Addetti refertazione		
<b>Direzione operativa Sierologia</b>	Identificazione dei campioni sottoposti a prova	Gestione del campione in anonimato come previsto da Sistema qualità  Separazione area di esecuzione da area refertazione	Verifica a campione del Dirigente sulle attività della S.C.	Tutti	Informativa sulle attività svolte.  Segnalazione delle difformità	
	Comunicazione esiti esami a mezzo telefono	Divieto				

<b>Direzione operativa Diagnosi Malattie Virali e delle Leptosirosi</b>	Attività analitiche nelle varie fasi: gestione del campione, fase di prova, fase di lettura, inserimento risultati e validazione.	Frazionamento attività tra più dipendenti.  Uso di POS e schede operative.  Modalità previste da SIL per l'utilizzo del sistema a diversi livelli di responsabilità.  Controlli interni	Formazione del personale.  Verifiche a campione, da parte del Responsabile di SC e SS in collaborazione con referente Qualità e collaboratori professionali esperti.	Tutti i dipendenti dei settori	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	
<b>Ufficio di Staff Centro Studi per la Sicurezza Alimentare</b>	Non risultano attività a rischio segnalate dal responsabile					
<b>Ufficio di Staff Ricerca, Sviluppo e Cooperazione Internazionale</b>	Entro il 31/7/2014, si segnaleranno le attività a rischio					
<b>Ufficio di Staff Accettazione, Refertazione e Sportello dell'utente</b>	Entro il 31/7/2014, si segnaleranno le attività a rischio					

<b>Unità Operativa Sistema Informatico</b>	Non risultano attività a rischio segnalate dal responsabile					
--	---	--	--	--	--	--

<b>Sezione di Latina</b>	Gestione del campione: ricevimento e accettazione	Frazionamento attività tra più dipendenti	Verifica a campione del responsabile sull'attività dei dipendenti e applicazione delle procedure	Nessuno	Informativa sulle attività svolte	
	Gestione del campione: Processazione del campione e refertazione	Redigere procedure operative  Fare dei controlli a campione secondo PGS 20AQ020	Formazione sui contenuti della legge 190/2012		Segnalazione delle difformità	
	Accettazione campioni: prestazioni a pagamento maneggio denaro	1) Restringere il campo di affidamento attività  2) Applicazioni procedure  3) Controlli a campione	Formazione sui contenuti della legge 190/2012  Estensione dei pagamenti elettronici on line  Verifica a campione da parte della dirigenza	Operatori accettazione	Informativa sulle attività svolte  Segnalazione delle difformità	

	<p>Attività di laboratorio: Sostituzione campioni e variazioni esiti delle prove</p>	<p>1) Applicazioni procedure 2) controlli a campione 3) Gestione campioni in anonimato, ove possibile</p>	<p>Formazione sui contenuti della legge 190/2012 Verifica a campione da parte della dirigenza Rotazione degli operatori</p>	<p>Addetti alle prove</p>	<p>Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità</p>	
	<p>Acquisti in cassa economale Acquisti senza richiesta preventivi Acquisto di beni non pertinenti o presenti in magazzino</p>	<p>1) Applicazione regolamento cassa economale 2) controlli a campione e 3) verifica a magazzino</p>	<p>Formazione sui contenuti della legge 190/2012 Verifica a campione da parte della dirigenza</p>	<p>Addetti alla cassa economale</p>	<p>Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità</p>	
	<p>Richieste informazioni da ditte su gare in corso</p>	<p>Evitare contatti con ditte durante le fasi di istruttoria delle gare</p>	<p>Formazione sui contenuti della legge 190/2012 Verifica a campione da parte della dirigenza</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>	<p>Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità</p>	

<b>Sezione di Rieti</b>	Gestione del campione: ricevimento e accettazione	Frazionamento attività tra più dipendenti  Redigere procedure operative  Fare dei controlli a campione secondo PGS 20AQ020	Verifica a campione del responsabile sull'attività dei dipendenti e applicazione delle procedure  Formazione sui contenuti della legge 190/2012	Nessuno	Informativa sulle attività svolte  Segnalazione delle difformità	
	Gestione del campione: Processazione del campione e refertazione					
	Accettazione campioni: prestazioni a pagamento maneggio denaro	4) Restringere il campo di affidamento attività  5) Applicazioni procedure  6) Controlli a campione	Formazione sui contenuti della legge 190/2012  Estensione dei pagamenti elettronici on line  Verifica a campione da parte della dirigenza	Operatori accettazione	Informativa sulle attività svolte  Segnalazione delle difformità	

	<p>Attività di laboratorio: Sostituzione campioni e variazioni esiti delle prove</p>	<p>4) Applicazioni procedure 5) controlli a campione 6) Gestione campioni in anonimato, ove possibile</p>	<p>Formazione sui contenuti della legge 190/2012 Verifica a campione da parte della dirigenza Rotazione degli operatori</p>	<p>Addetti alle prove</p>	<p>Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità</p>	
	<p>Acquisti in cassa economale Acquisti senza richiesta preventivi Acquisto di beni non pertinenti o presenti in magazzino</p>	<p>4) Applicazione regolamento cassa economale 5) controlli a campione e 6) verifica a magazzino</p>	<p>Formazione sui contenuti della legge 190/2012 Verifica a campione da parte della dirigenza</p>	<p>Addetti alla cassa economale</p>	<p>Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità</p>	
	<p>Richieste informazioni da ditte su gare in corso</p>	<p>Evitare contatti con ditte durante le fasi di istruttoria delle gare</p>	<p>Formazione sui contenuti della legge 190/2012 Verifica a campione da parte della dirigenza</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>	<p>Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità</p>	

<b>Sezione di Viterbo</b>	Gestione del campione: ricevimento e accettazione	Frazionamento attività tra più dipendenti  Redigere procedure operative  Fare dei controlli a campione secondo PGS 20AQ020	Verifica a campione del responsabile sull'attività dei dipendenti e applicazione delle procedure  Formazione sui contenuti della legge 190/2012	Nessuno	Informativa sulle attività svolte  Segnalazione delle difformità	
	Gestione del campione: Processazione del campione e refertazione					
	Accettazione campioni: prestazioni a pagamento maneggio denaro	Restringere il campo di affidamento attività  Applicazioni procedure  Controlli campione a	Formazione sui contenuti della legge 190/2012  Estensione dei pagamenti elettronici on line  Verifica a campione da parte della dirigenza	Operatori accettazione	Informativa sulle attività svolte  Segnalazione delle difformità	

	<p>Attività di laboratorio: Sostituzione campioni e variazioni esiti delle prove</p>	<p>Applicazioni procedure Controlli campione a Gestione campioni anonimato, in ove possibile</p>	<p>Formazione sui contenuti della legge 190/2012 Verifica a campione da parte della dirigenza Rotazione degli operatori</p>	<p>Addetti alle prove</p>	<p>Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità</p>	
	<p>Acquisti in cassa economale Acquisti senza richiesta preventivi Acquisto di beni non pertinenti o presenti in magazzino</p>	<p>Applicazione regolamento cassa economale Controlli campione a Verifica a magazzino a</p>	<p>Formazione sui contenuti della legge 190/2012 Verifica a campione da parte della dirigenza</p>	<p>Addetti alla cassa economale</p>	<p>Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità</p>	
	<p>Richieste informazioni da ditte su gare in corso</p>	<p>Evitare contatti con ditte durante le fasi di istruttoria delle gare</p>	<p>Formazione sui contenuti della legge 190/2012 Verifica a campione da parte della dirigenza</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>	<p>Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità</p>	

<b>Sezione di Arezzo</b>	Gestione del campione: ricevimento e accettazione	Frazionamento attività tra più dipendenti  Redigere procedure operative  Fare dei controlli a campione secondo PGS 20AQ020	Verifica a campione del responsabile sull'attività dei dipendenti e applicazione delle procedure  Formazione sui contenuti della legge 190/2012	Nessuno	Informativa sulle attività svolte  Segnalazione delle difformità	
	Gestione del campione: Processazione del campione e refertazione					
	Accettazione campioni: prestazioni a pagamento maneggio denaro	Restringere il campo di affidamento attività  Applicazioni procedure  Controlli a campione	Formazione sui contenuti della legge 190/2012  Estensione dei pagamenti elettronici on line  Verifica a campione da parte della dirigenza	Operatori accettazione	Informativa sulle attività svolte  Segnalazione delle difformità	

	<p>Attività di laboratorio: Sostituzione campioni e variazioni esiti delle prove</p>	<p>Applicazioni procedure Controlli a campione Gestione campioni in anonimato, ove possibile</p>	<p>Formazione sui contenuti della legge 190/2012 Verifica a campione da parte della dirigenza Rotazione degli operatori</p>	<p>Addetti alle prove</p>	<p>Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità</p>	
	<p>Acquisti in cassa economale Acquisti senza richiesta preventivi Acquisto di beni non pertinenti o presenti in magazzino</p>	<p>Applicazione regolamento cassa economale Controlli a campione Verifica a magazzino</p>	<p>Formazione sui contenuti della legge 190/2012 Verifica a campione da parte della dirigenza</p>	<p>Addetti alla cassa economale</p>	<p>Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità</p>	
	<p>Richieste informazioni da ditte su gare in corso</p>	<p>Evitare contatti con ditte durante le fasi di istruttoria delle gare</p>	<p>Formazione sui contenuti della legge 190/2012 Verifica a campione da parte della dirigenza</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>	<p>Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità</p>	

<b>Sezione di Siena</b>	Gestione del campione: ricevimento e accettazione	Frazionamento attività tra più dipendenti  Redigere procedure operative  Fare dei controlli a campione secondo PGS 20AQ020	Verifica a campione del responsabile sull'attività dei dipendenti e applicazione delle procedure  Formazione sui contenuti della legge 190/2012	Nessuno	Informativa sulle attività svolte  Segnalazione delle difformità	
	Gestione del campione: Processazione del campione e refertazione					

	<p>Accettazione campioni: prestazioni a pagamento maneggio denaro</p>	<p>Restringere il campo di affidamento attività Applicazioni procedure Controlli a campione</p>	<p>Formazione sui contenuti della legge 190/2012 Estensione dei pagamenti elettronici on line Verifica a campione da parte della dirigenza</p>	<p>Operatori accettazione</p>	<p>Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità</p>	
	<p>Attività di laboratorio: Sostituzione campioni e variazioni esiti delle prove</p>	<p>Applicazioni procedure Controlli a campione Gestione campioni in anonimato, ove possibile</p>	<p>Formazione sui contenuti della legge 190/2012 Verifica a campione da parte della dirigenza Rotazione degli operatori</p>	<p>Addetti alle prove</p>	<p>Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità</p>	

	<p>Acquisti in cassa economale</p> <p>Acquisti senza richiesta preventivi</p> <p>Acquisto di beni non pertinenti o presenti in magazzino</p>	<p>Applicazione regolamento cassa economale</p> <p>Controlli a campione</p> <p>Verifica a magazzino</p>	<p>Formazione sui contenuti della legge 190/2012</p> <p>Verifica a campione da parte della dirigenza</p>	<p>Addetti alla cassa economale</p>	<p>Informativa sulle attività svolte</p> <p>Segnalazione delle difformità</p>	
	<p>Richieste informazioni da ditte su gare in corso</p>	<p>Evitare contatti con ditte durante le fasi di istruttoria delle gare</p>	<p>Formazione sui contenuti della legge 190/2012</p> <p>Verifica a campione da parte della dirigenza</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>	<p>Informativa sulle attività svolte</p> <p>Segnalazione delle difformità</p>	

<b>Sezione di Grosseto</b>	Gestione del campione: ricevimento e accettazione	Frazionamento attività tra più dipendenti  Redigere procedure operative  Fare dei controlli a campione secondo PGS 20AQ020	Verifica a campione del responsabile sull'attività dei dipendenti e applicazione delle procedure  Formazione sui contenuti della legge 190/2012	Nessuno	Informativa sulle attività svolte  Segnalazione delle difformità	
	Gestione del campione: Processazione del campione e refertazione					
	Accettazione campioni: prestazioni a pagamento maneggio denaro	Restringere il campo di affidamento attività  Applicazioni procedure  Controlli a campione	Formazione sui contenuti della legge 190/2012  Estensione dei pagamenti elettronici on line  Verifica a campione da parte della dirigenza	Operatori accettazione	Informativa sulle attività svolte  Segnalazione delle difformità	

	<p>Attività di laboratorio: Sostituzione campioni e variazioni esiti delle prove</p>	<p>Applicazioni procedure controlli a campione Gestione campioni in anonimato, ove possibile</p>	<p>Formazione sui contenuti della legge 190/2012 Verifica a campione da parte della dirigenza Rotazione degli operatori</p>	<p>Addetti alle prove</p>	<p>Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità</p>	
	<p>Acquisti in cassa economale Acquisti senza richiesta preventivi Acquisto di beni non pertinenti o presenti in magazzino</p>	<p>Applicazione regolamento cassa economale Controlli a campione Verifica a magazzino</p>	<p>Formazione sui contenuti della legge 190/2012 Verifica a campione da parte della dirigenza</p>	<p>Addetti alla cassa economale</p>	<p>Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità</p>	
	<p>Richieste informazioni da ditte su gare in corso</p>	<p>Evitare contatti con ditte durante le fasi di istruttoria delle gare</p>	<p>Formazione sui contenuti della legge 190/2012 Verifica a campione da parte della dirigenza</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>	<p>Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità</p>	

<b>Sezione di Pisa</b>	Gestione del campione: ricevimento e accettazione	Frazionamento attività tra più dipendenti  Redigere procedure operative  Fare dei controlli a campione secondo PGS 20AQ020	Verifica a campione del responsabile sull'attività dei dipendenti e applicazione delle procedure  Formazione sui contenuti della legge 190/2012	Nessuno	Informativa sulle attività svolte  Segnalazione delle difformità	
	Gestione del campione: Processazione del campione e refertazione					
	Accettazione campioni: prestazioni a pagamento maneggio denaro	Restringere il campo di affidamento attività  Applicazioni procedure  Controlli a campione	Formazione sui contenuti della legge 190/2012  Estensione dei pagamenti elettronici on line  Verifica a campione da parte della dirigenza	Operatori accettazione	Informativa sulle attività svolte  Segnalazione delle difformità	

	<p>Attività di laboratorio: Sostituzione campioni e variazioni esiti delle prove</p>	<p>Applicazioni procedure Controlli a campione Gestione campioni in anonimato, ove possibile</p>	<p>Formazione sui contenuti della legge 190/2012 Verifica a campione da parte della dirigenza Rotazione degli operatori</p>	<p>Addetti alle prove</p>	<p>Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità</p>	
	<p>Acquisti in cassa economale Acquisti senza richiesta preventivi Acquisto di beni non pertinenti o presenti in magazzino</p>	<p>Applicazione regolamento cassa economale Controlli a campione Verifica a magazzino</p>	<p>Formazione sui contenuti della legge 190/2012 Verifica a campione da parte della dirigenza</p>	<p>Addetti alla cassa economale</p>	<p>Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità</p>	
	<p>Richieste informazioni da ditte su gare in corso</p>	<p>Evitare contatti con ditte durante le fasi di istruttoria delle gare</p>	<p>Formazione sui contenuti della legge 190/2012 Verifica a campione da parte della dirigenza</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>	<p>Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità</p>	

<b>Sezione di Firenze</b>	Gestione del campione: ricevimento e accettazione	Frazionamento attività tra più dipendenti  Redigere procedure operative  Fare dei controlli a campione secondo PGS 20AQ020	Verifica a campione del responsabile sull'attività dei dipendenti e applicazione delle procedure  Formazione sui contenuti della legge 190/2012	Nessuno	Informativa sulle attività svolte  Segnalazione delle difformità	
	Gestione del campione: Processazione del campione e refertazione					
	Accettazione campioni: prestazioni a pagamento maneggio denaro	Restringere il campo di affidamento attività  Applicazioni procedure  Controlli a campione	Formazione sui contenuti della legge 190/2012  Estensione dei pagamenti elettronici on line  Verifica a campione da parte della dirigenza	Operatori accettazione	Informativa sulle attività svolte  Segnalazione delle difformità	

	<p>Attività di laboratorio: Sostituzione campioni e variazioni esiti delle prove</p>	<p>Applicazioni procedure Controlli a campione 7) Gestione campioni in anonimato, ove possibile</p>	<p>Formazione sui contenuti della legge 190/2012 Verifica a campione da parte della dirigenza Rotazione degli operatori</p>	<p>Addetti alle prove</p>	<p>Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità</p>	
	<p>Acquisti in cassa economale Acquisti senza richiesta preventivi Acquisto di beni non pertinenti o presenti in magazzino</p>	<p>Applicazione regolamento cassa economale Controlli a campione Verifica a magazzino</p>	<p>Formazione sui contenuti della legge 190/2012 Verifica a campione da parte della dirigenza</p>	<p>Addetti alla cassa economale</p>	<p>Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità</p>	
	<p>Richieste informazioni da ditte su gare in corso</p>	<p>Evitare contatti con ditte durante le fasi di istruttoria delle gare</p>	<p>Formazione sui contenuti della legge 190/2012 Verifica a campione da parte della dirigenza</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>	<p>Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità</p>	

<b>Direzione Gestione Risorse Umane</b>	Concorsi – Previdenza – Stipendi - Missioni	Frazionamento attività tra più dipendenti	Verifica a campione del responsabile sull'attività dei dipendenti e applicazione delle procedure	Tutti i dipendenti dei settori	Informativa sulle attività svolte	
		Redigere procedure scritte	Formazione sui contenuti della legge 190/2012		Segnalazione delle difficoltà	
		Fare dei controlli a campione				
		Verifica dichiarazioni compatibilità				
		Rotazione dei Commissari dei concorsi/selezioni				
<b>Direzione Acquisizione Beni e Servizi</b>	Procedure di scelta del contraente	Rispetto Regolamento aziendale per le spese in economia	Verifiche a campione del dirigente/referente S.S./U.O. sulle attività dei collaboratori.	Tutti	Informativa sulle attività svolte. Segnalazione difficoltà.	
		Utilizzo piattaforma MEPA per le categorie presenti				

		Preventiva determinazione a contrarre e verifica della procedura da parte del dirigente della S.C. e pubblicazione avviso di gara su profilo di committente per tutte le procedure di importo superiore a € 20.000,00				
		Per procedure di importo superiore a € 40.000,00, competenza ad U.O. Gare				
		In caso di acquisto in privata, validazione preventiva Commissione infungibilità				

	Esecuzione del contratto	Ove possibile e opportuno, nomina Direttore esecuzione diverso dal RUP e nomina Assistenti del Direttore esecuzione tra i destinatari della prestazione				
		Addetto alla liquidazione diverso dall'addetto all'acquisto				
	Procedure di scelta del contraente	Preventiva determinazione a contrarre e verifica della procedura da parte del dirigente della S.C. e pubblicazione avviso di gara su profilo di committente per tutte le procedure	Verifiche a campione del dirigente/referente S.S./U.O. sulle attività dei collaboratori  Verifiche a campione del dirigente S.C. sui controlli effettuati	Tutti	Informativa sulle attività svolte. Segnalazione difformità.	

		Apertura offerte da parte di commissione				
	Gestione prodotti	Verifiche periodiche giacenze	Verifiche a campione del referente qualità. Verifiche a campione del dirigente S.C. sui controlli effettuati	Tutti	Informativa sulle attività svolte. Segnalazione difformità.	
<b>Direzione Tecnica e Patrimoniale</b>	Procedure di scelta del contraente	Rispetto Regolamento aziendale per le spese in economia	Verifiche a campione del dirigente/referente S.S./U.O. sulle attività dei collaboratori	Tutti	Informativa sulle attività svolte. Segnalazione difformità.	
		Utilizzo piattaforma MEPA per le categorie presenti	Verifiche a campione del dirigente S.C. sui			

		Preventiva determinazione a contrarre e verifica della procedura da parte del dirigente della S.C. e pubblicazione avviso di gara su profilo di committente per tutte le procedure di importo superiore a € 20.000,00	dirigente S.C. sui controlli effettuati			
		Per procedure di importo superiore a € 40.000,00, competenza ad U.O. Gare	Verifiche a campione del dirigente S.C.			
		In caso di scelta in privata, validazione preventiva Commissione infungibilità	Verifiche a campione del dirigente/referente S.S./U.O. sulle attività dei collaboratori  Verifiche a			

	Esecuzione del contratto	Ove possibile e opportuno, nomina Direttore esecuzione diverso dal RUP e nomina Assistenti del Direttore esecuzione tra i destinatari della prestazione	campione del dirigente S.C. sui controlli effettuati			
<b>Unità Operativa Sistema Informatico</b>	Non risultano attività a rischio segnalate dal responsabile					
<b>Servizio di Prevenzione e Protezione</b>	Non risultano attività a rischio segnalate dal responsabile					

<b>Qualità Formazione</b>	- Affidamento progettazione e svolgimento attività formative	Verifica applicazione Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi, forniture dell'Istituto	Formazione sui contenuti della legge 190/2012	Personale addetto al contratto con fornitori e alla stesura degli atti amministrativi	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	
	Acquisizione riviste e banche dati a carattere scientifico	Verifica applicazione Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi, forniture dell'Istituto	Formazione sui contenuti della legge 190/2012	Personale addetto al contratto con fornitori e alla stesura degli atti amministrativi	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	
<b>S.C. Economico Finanziario</b>	Ciclo attivo e passivo Acquisiti con cassa Economale	Incompatibilità operatori Effettuazione controlli a campione Regolamento Cassa Economale	Verifica a campione del responsabile sull'attività dei dipendenti Applicazione Regolamento C.E. Formazione interna sui contenuti della legge 190/2012	Tutti i dipendenti coinvolti nel processo di ciclo attivo e passivo Gestore Cassa Economale	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	

**Tabella 2 CRONOPROGRAMMA**

<b>SOGGETTI</b>	<b>COMPETENZE/ADEMPIMENTI</b>	<b>TERMINI</b>
Responsabile della prevenzione della corruzione	Proposta per l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Entro il 31/12/2013
Responsabile della prevenzione della corruzione	Proposta per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Entro il 31/12 di ogni anno
Direttore Generale	Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Entro il 31/1/2014  Entro il 31/01 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
Direttore Generale su proposta RPC, DA, DS	Nomina dei Referenti del gruppo di lavoro della prevenzione della corruzione  Individuazione di un gruppo di lavoro per le attività di aggiornamento e/o modifica del Piano di prevenzione della corruzione	Entro 15/05/2014
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 31/07/2014
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	Entro il 31 ottobre di ogni anno

	adempimento agli obblighi di trasparenza	
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 politico senza procedure pubbliche di selezione	Entro il 31 ottobre 2014 e successivamente entro il 31 ottobre di ogni anno
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 2014
Responsabili S.C., Responsabili S.S. di staff e Responsabile Formazione	Proposta del Piano annuale di formazione della propria struttura al Responsabile della prevenzione della corruzione	Entro data da stabilire ogni anno
Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Responsabili S.C. e S.S. di staff e la struttura Formazione	Predisposizione, per quanto di competenza, del Piano annuale di formazione ed individuazione del personale da inserire nei percorsi formativi	Entro data da stabilire ogni anno
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 inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi.	Cadenza mensile ove sussistano