ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL LAZIO E DELLA TOSCANA M. ALEANDRI

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 120 del 24/3/2021

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli anni 2021-2023

Proposta di deliberazione n. 4/QUA del 11/03/2021

UOC Qualità e Sicurezza

L'Estensore DOTT.SSA SILVANA GUZZO Silvana Guzzo

Il Responsabile del procedimento DOTT.SSA SILVANA GUZZO Silvana Guzzo

Il Dirigente DOTT.SSA SILVANA GUZZO Silvana Guzzo

Visto di regolarità contabile..... **n. di prenot.** .....

Parere del Direttore Amministrativo ☒ Favorevole ☐ Non favorevole
Dott. Manuel Festuccia

Parere del Direttore Sanitario ☒ Favorevole ☐ Non favorevole
Dott. Andrea Leto .....

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Ugo Della Marta

IL RESPONSABILE DELLA UNITA' OPERATIVA COMPLESSA QUALITA' E SICUREZZA (RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA)

Dott.ssa Silvana Guzzo

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli anni 2021-2023

VISTO

- gli Articoli da 318 a 322 del Codice Penale Italiano;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (G.U. n. 265 del 13 novembre 2012) e ss.mm.ii;
- il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (titolo così sostituito dall'art. 1, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016) (G.U. n. 80 del 5 aprile 2013) e ss.mm.ii;
- il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (G.U. 8 giugno 2016, n. 132) e ss.mm.ii;
- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)
- il Codice degli appalti (decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii);
- le Delibere ANAC inerenti le materie in oggetto

PRESO ATTO

- della Deliberazione n. 271 del 21/05/2018 con oggetto: Nomina del Responsabile della

prevenzione della corruzione e della trasparenza

- della Delibera n. 646 del 29/11/2018: Regolamento per l'Ordinamento Interno dei Servizi dell'Istituto – Integrazione dell'elenco degli incarichi dirigenziali e graduatorie dei singoli incarichi
- della Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019

PROPONE

- di approvare il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 (ALLEGATO 1)

- di approvare l'elenco obblighi di pubblicazione per la trasparenza (ALLEGATO 2)

- di pubblicare il Piano in oggetto permanentemente sul sito web dell'Istituto nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza.

- di assegnare e/o confermare le responsabilità indicare nel testo del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023

Unità Operativa Complessa Qualità e Sicurezza
(Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)
Dott.ssa Silvana Guzzo

IL DIRETTORE GENERALE

Oggetto: Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli anni 2021-2023

VISTA la proposta di deliberazione avanzata del dirigente della Unità Operativa Complessa Qualità e Sicurezza Dott.ssa Silvana Guzzo n. 4/QUA del 11/03/2021 avente ad oggetto: "Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli anni 2021-2023";

SENTITI il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario che hanno espresso parere favorevole alla adozione del presente provvedimento;

RITENUTO di doverla approvare così come proposta,

DELIBERA

- di approvare il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 (ALLEGATO 1)

- di approvare l'elenco obblighi di pubblicazione per la trasparenza (ALLEGATO 2)

- di pubblicare il Piano in oggetto permanentemente sul sito web dell'Istituto nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza.

- di assegnare e/o confermare le responsabilità indicare nel testo del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Ugo Della Marta)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che detiene, elabora e pubblica il dato
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/trasparenza-delle-pa/scadenzario-nuovi-obblighi-amministrativi http://www.magellanopa.it/bussola
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	=====
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	=====
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		=====

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che detiene, elabora e pubblica il dato
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che detiene, elabora e pubblica il dato
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che detiene, elabora e pubblica il dato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Struttura che detiene, elabora e pubblica il dato**
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che detiene, elabora e pubblica il dato
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	=====
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	=====
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che detiene, elabora e pubblica il dato
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che detiene, elabora e pubblica il dato
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che detiene, elabora e pubblica il dato
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che detiene, elabora e pubblica il dato
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Struttura che detiene, elabora e pubblica il dato**
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che detiene, elabora e pubblica il dato
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	=====
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	L'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e Toscana non rientra nelle Amministrazioni individuate nella tabella A del D.P.R. N. 108 del 23 aprile 2004

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che detiene, elabora e pubblica il dato
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che detiene, elabora e pubblica il dato
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che detiene, elabora e pubblica il dato
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	DIREZIONE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che detiene, elabora e pubblica il dato
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	====
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e Toscana, attualmente, non si trova nelle condizioni previste dagli Arrtt. 20, c. 3 e 22, c. 1 lett. a), c. 2 e 3 d.lgs. n. 33/2013
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che detiene, elabora e pubblica il dato
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e Toscana, attualmente, non si trova nelle condizioni previste dagli Arrtt. 20, c. 3 e 22, c. 2 e 3 d.lgs. n. 33/2013 e Art. 20, c. 3 d.lgs. n. 39/2014
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che detiene, elabora e pubblica il dato
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASSOCIAZIONE ISTITUTI ZOOPROFILATTICI SPERIMENTALI (A.I.Z.S) A partire dal triennio 2017 - 2019, essendo l'AIZS, ente di diritto privato soggetto a controllo pubblico con un bilancio inferiore ad euro 500.000,00, ai sensi dell'art. 1, comma 2-bis, della Legge 190/2012 e dell'art. 2-bis, comma 2, del d.lgs n. 33/2013, non è soggetta alle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste per le P.A.
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che detiene, elabora e pubblica il dato
Attività e procedimenti	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	====
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Struttura che detiene, elabora e pubblica il dato**
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che detiene, elabora e pubblica il dato
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	====
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	====

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che detiene, elabora e pubblica il dato
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	====
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	====
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		====
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	UNITA' OPERATIVA ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI, UNITA' OPERATIVA TECNICO-PATRIMONIALE E INGEGNERIA CLINICA, UNITA' OPERATIVA FORMAZIONE
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	UNITA' OPERATIVA ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI, UNITA' OPERATIVA TECNICO-PATRIMONIALE E INGEGNERIA CLINICA, UNITA' OPERATIVA FORMAZIONE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che detiene, elabora e pubblica il dato
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	UNITA' OPERATIVA ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI, UNITA' OPERATIVA TECNICO-PATRIMONIALE E INGEGNERIA CLINICA, UNITA' OPERATIVA FORMAZIONE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	UNITA' OPERATIVA ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI, UNITA' OPERATIVA TECNICO-PATRIMONIALE E INGEGNERIA CLINICA, UNITA' OPERATIVA FORMAZIONE
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	UNITA' OPERATIVA ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI, UNITA' OPERATIVA TECNICO-PATRIMONIALE E INGEGNERIA CLINICA, UNITA' OPERATIVA FORMAZIONE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	UNITA' OPERATIVA ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI, UNITA' OPERATIVA TECNICO-PATRIMONIALE E INGEGNERIA CLINICA, UNITA' OPERATIVA FORMAZIONE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che detiene, elabora e pubblica il dato
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	UNITA' OPERATIVA ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI, UNITA' OPERATIVA TECNICO-PATRIMONIALE E INGEGNERIA CLINICA, UNITA' OPERATIVA FORMAZIONE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	UNITA' OPERATIVA ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI, UNITA' OPERATIVA TECNICO-PATRIMONIALE E INGEGNERIA CLINICA, UNITA' OPERATIVA FORMAZIONE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	UNITA' OPERATIVA ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI, UNITA' OPERATIVA TECNICO-PATRIMONIALE E INGEGNERIA CLINICA, UNITA' OPERATIVA FORMAZIONE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	UNITA' OPERATIVA ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI, UNITA' OPERATIVA TECNICO-PATRIMONIALE E INGEGNERIA CLINICA, UNITA' OPERATIVA FORMAZIONE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che detiene, elabora e pubblica il dato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	UNITA' OPERATIVA ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI, UNITA' OPERATIVA TECNICO-PATRIMONIALE E INGEGNERIA CLINICA, UNITA' OPERATIVA FORMAZIONE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	UNITA' OPERATIVA ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI, UNITA' OPERATIVA TECNICO-PATRIMONIALE E INGEGNERIA CLINICA, UNITA' OPERATIVA FORMAZIONE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	UNITA' OPERATIVA ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI, UNITA' OPERATIVA TECNICO-PATRIMONIALE E INGEGNERIA CLINICA, UNITA' OPERATIVA FORMAZIONE
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	UNITA' OPERATIVA ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI, UNITA' OPERATIVA TECNICO-PATRIMONIALE E INGEGNERIA CLINICA, UNITA' OPERATIVA FORMAZIONE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	UNITA' OPERATIVA ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI, UNITA' OPERATIVA TECNICO-PATRIMONIALE E INGEGNERIA CLINICA, UNITA' OPERATIVA FORMAZIONE
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che detiene, elabora e pubblica il dato
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	L'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e Toscana non svolge l'attività prevista dagli artt. 26 e 27 del d.lgs 33/2013.
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA ECONOMICO-FINANZIARIA
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA ECONOMICO-FINANZIARIA

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che detiene, elabora e pubblica il dato
Bilanci		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA ECONOMICO-FINANZIARIA
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA ECONOMICO-FINANZIARIA
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA ECONOMICO-FINANZIARIA
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA TECNICO-PATRIMONIALE E INGEGNERIA CLINICA,
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA TECNICO-PATRIMONIALE E INGEGNERIA CLINICA,
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	DIREZIONE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	DIREZIONE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che detiene, elabora e pubblica il dato
Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	DIREZIONE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA ECONOMICO-FINANZIARIA
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE OPERATIVA ACCETTAZIONE E SERVIZI INTERDISCIPLINARI
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Direzione Generale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Direzione Generale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direzione Generale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA ECONOMICO-FINANZIARIA
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	====

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che detiene, elabora e pubblica il dato
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	QUALITA' E SICUREZZA
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	====
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	UNITA' OPERATIVA ECONOMICO-FINANZIARIA
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA ECONOMICO-FINANZIARIA
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA ECONOMICO-FINANZIARIA
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA ECONOMICO-FINANZIARIA
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA ECONOMICO-FINANZIARIA

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che detiene, elabora e pubblica il dato
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA TECNICO-PATRIMONIALE E INGEGNERIA CLINICA,
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA TECNICO-PATRIMONIALE E INGEGNERIA CLINICA,
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA TECNICO-PATRIMONIALE E INGEGNERIA CLINICA
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' OPERATIVA TECNICO-PATRIMONIALE E INGEGNERIA CLINICA
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e Toscana non si trova nelle condizioni previste dall'art. 39, c. 2 del d.lgs 33/2013.
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che detiene, elabora e pubblica il dato
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e Toscana non si trova nelle condizioni previste dall'art. 40, c. 2 del d.lgs 33/2013.
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	L'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e Toscana non si trova nelle condizioni previste dall'art. 41, c. 4 del d.lgs 33/2013.
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che detiene, elabora e pubblica il dato
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura che detiene, elabora e pubblica il dato
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	UNITA' OPERATIVA TECNICO-PATRIMONIALE E INGEGNERIA CLINICA
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	UNITA' OPERATIVA TECNICO-PATRIMONIALE E INGEGNERIA CLINICA
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	UNITA' OPERATIVA TECNICO-PATRIMONIALE E INGEGNERIA CLINICA
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Direzione Generale

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

Allegato 2

PIANO TRIENNALE
DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
(Legge n. 190/2012 – D. Lgs. n. 33/2013)

Per il triennio 2021/2023

Roma- Via Appia Nuova, 1411, - 00178- Tel. 06/79099.1 – Fax. 06/79340724 – www.izslt.it – info@izslt.it
Posta certificata: izslt@legalmail.it
P.IVA 00887091007 – C.F. 00422420588 – Codice Univoco UFJCBG

SOMMARIO

SOMMARIO 2
INTRODUZIONE 2
1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE 3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI 3
3. TERMINI E DEFINIZIONI 10
4. CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE 10
5. LEADERSHIP 44
6. PIANIFICAZIONE 48
7. SUPPORTO 68
8. ATTIVITA' OPERATIVE 79
9. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI 81
10. MIGLIORAMENTO 82

INTRODUZIONE

I capitoli del presente piano rispecchiano quelli della UNI ISO 37001 2016: Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione – Requisiti e guida all'utilizzo.

Con Legge 6 novembre 2012 n. 190 pubblicata in Gazzetta Ufficiale in data 13 novembre 2012, n. 263 ed entrata in vigore in data 28 novembre 2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione". La citata Legge, oltre ad introdurre preziosi strumenti per la prevenzione della corruzione, ha previsto l'adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPCT) e dei successivi aggiornamenti annuali da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Con Delibera 11 settembre 2013 n. 72 la allora Commissione Indipendente per la Valutazione Trasparenza e Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), oggi Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ha approvato e pubblicato il primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2013), successivamente aggiornato nel 2015 con Determinazione ANAC 28 ottobre 2015 n. 12 (PNA 2015) e nel 2016 con Delibera ANAC 3 agosto 2016 n. 831 (Aggiornamento PNA 2016).

In particolare, con l'aggiornamento 2016, l'ANAC si è allineata alle rilevanti modifiche legislative intervenute, con particolare riferimento al Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito D. Lgs. n. 97/2016) e il Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 "Codice dei contratti pubblici".

Successivamente il Consiglio dell'Autorità Anticorruzione, con Delibera 22 novembre 2017 n.

1208, ha approvato l'aggiornamento 2017 al PNA e ha pubblicato sul proprio sito web l'aggiornamento 2018 al PNA (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018).
In data 13 novembre 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato la Deliberazione n. 1064 che ha l'obiettivo di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.
Il nuovo testo del PNA 2019 è comprensivo di tre allegati:

- 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;
- 2 – Rotazione "ordinaria" del personale;
- 3 – Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del RPCT.

Il presente documento rappresenta il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana M. Aleandri (IZSLT) per il triennio 2021-2023 sulla base dei riferimenti normativi sopra richiamati.

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente PTPCT è lo strumento attraverso il quale vengono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione e il contrasto della corruzione ed è quindi un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare (in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici), dei responsabili per l'implementazione di ciascuna misura e dei tempi stabiliti. Scopo del Piano è individuare ed aggiornare le iniziative necessarie, nonché gli adeguati assetti organizzativi e gestionali, per prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi e di malfunzionamento negli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione nell'esercizio delle attività.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

La normativa di riferimento si articola in un duplice livello:

1) Il livello statale

- Legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

- D.P.R. n. 445/2000 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- Legge 23 dicembre 1996 n. 662 “Misure di razionalizzazione della finanza pubblica”;
- D. Lgs. n. 165/2001 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “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”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.s. m.m. i.i. “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.P.C.M. 16 gennaio 2013 “Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 e n. 2 del 19 luglio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.s. m.m. i.i. “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione”;
- D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, comma 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001”;
- Delibera CIVIT-ANAC n. 50/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
- Delibera CIVIT-ANAC n. 72 del 11 settembre 2013 “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Delibera CIVIT-ANAC 75/2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001)”;
- D.L. 24 aprile 2014, n. 66, convertito con modificazioni dalla Legge 23 giugno 2014, n. 89 “Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale”;

- D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC;
- "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani Triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei codici di comportamento", approvato dall'ANAC il 9 settembre 2014;
- D.P.C.M. 22 settembre 2014 "Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni";
- Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)";
- Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- Legge 124/2015, art. 7 lett. d) "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- Deliberazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili";

- Deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, co. 2 del d.lgs. 33/2013”;
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D .Lgs. 33/2013 come modificato dal D .Lgs. 97/2016”;
- Deliberazione ANAC n. 241 del 8 marzo 2017 “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del D .Lgs. 33/2013” e successiva Deliberazione ANAC n. 382 del 12 aprile 2017 “Sospensione dell’efficacia della Delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all’applicazione dell’art. 14, co. 1 lett. c) ed f) del D .Lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN”;
- Deliberazione ANAC n. 329 del 29 marzo 2017 “Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D .Lgs. 14 marzo 2013, n. 33”;
- Deliberazione ANAC n. 330 del 29 marzo 2017 “Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione”;
- Deliberazione ANAC n. 358 del 29 marzo 2017 “Linee Guida per l’adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”;
- Circolare Funzione Pubblica n. 2 del 30 maggio 2017 “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”;
- Delibera ANAC n. 641 del 14 giugno 2019 “Modifica ed integrazione della delibera n. 241 del 8 marzo 2017 “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del D .Lgs. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali” come modificato dall’art. 13 del D .Lgs. 97/2016 relativamente all’assemblea dei sindaci e al consiglio provinciale”;
- Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 “Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;

- Deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 “Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- Regolamento ANAC del 7 dicembre 2018 per l’esercizio della funzione consultiva svolta dall’ANAC ai sensi della L. 190/2012, e dei relativi decreti attuativi e ai sensi del D .Lgs. n. 50/2016, al di fuori dei casi di cui all’art. 211 del Decreto stesso;
- Regolamento UE 679/2016 (GDPR) entrato in vigore il 25 maggio 2018;
- D .Lgs. n. 101/2018, contenente le modifiche al D .Lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy) entrato in vigore il 19 settembre 2018;
- Circolare n. 2/2019 del 28 giugno 2019 “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (FOIA) adottata al Ministro per la pubblica Amministrazione”;
- Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D .Lgs. n. 165/2001”;
- Delibera ANAC n. 494 del 5 giugno 2019 “Linee guida per l’individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”;
- Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019 “Integrazioni e modifiche della Delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l’applicazione dell’art. 14, comma 1-bis e 1-ter del D .Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019”;
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 “Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”;
- Delibera ANAC n. 1126 del 4 dicembre 2019 “Rinvio alla data del 1 marzo 2020 dell’avvio dell’attività di vigilanza dell’ANAC sull’applicazione dell’art. 14, co. 1, lett. f) del D .Lgs. 33/2013 con riferimento ai dirigenti delle amministrazioni regionali e degli enti dipendenti e sospensione dell’efficacia della Delibera ANAC n. 586/2019 limitatamente all’applicazione dell’art. 14, co. 1 lett. f) del D .Lgs. 33/2013 ai dirigenti sanitari titolari di struttura complessa;
- D.L. 30 dicembre 2019, n. 162 “Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica”, art. 1, comma 7.

2) Il livello aziendale

I documenti precedenti al 2016 sono riportati sul sito istituzionale al seguente indirizzo:

http://www.izslt.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/corruzione-2/

- Deliberazione del Direttore Generale n. 502 del 07 dicembre 2016 "Individuazione delle figure di supporto al responsabile della prevenzione della corruzione, individuazione dei responsabili della trasmissione e delle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati, disposizioni in ordine alle misure volte ad assicurare una posizione di indipendenza dall'organo di indirizzo e all'attribuzione di un punteggio aggiuntivo della retribuzione di posizione";
- Deliberazione del Direttore Generale n. 463 del 21 novembre 2016 "Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza";
- Deliberazione del Direttore Generale n. 204 del 29 aprile 2016 "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018. Approvazione e pubblicazione";
- Deliberazione del Direttore Generale n. 121 del 04 marzo 2016 "D .Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 ad oggetto: "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." Approvazione regolamento del "Sistema di gestione delle performance";
- Deliberazione del Direttore Generale n. 61 del 29 gennaio 2016 "Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2016 – 2018";
- Deliberazione del Direttore Generale n. 302 del 15 giugno 2017 "Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza";
- Deliberazione del Direttore Generale n. 57 del 31 gennaio 2017 "Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli anni 2017 – 2019";
- Deliberazione del Direttore Generale n. 409 del 24 luglio 2018 "Incarico collaborazione professionale Dott. Stefano Saccares in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 271 del 21 maggio 2018 "Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza";
- Deliberazione del Direttore Generale n. 48 del 31 gennaio 2018 "Formazione del personale dell'Istituto sui temi dell'etica, della legalità, della prevenzione della corruzione e della trasparenza";

- Deliberazione del Direttore Generale n. 42 del 30 gennaio 2018 “Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli anni 2018 – 2020”;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 67 del 31 gennaio 2019 “Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli anni 2019-2021”.
- Deliberazione del Direttore Generale n. 50 del 30 gennaio 2020 “Integrazione del Regolamento disciplinare per il personale del Comparto (approvato con Delibera n. 55/2014) e del Regolamento disciplinare per il personale dirigenziale del SSN (approvato con Delibera n. 56/2014) in ottemperanza alle disposizioni del Piano triennale della prevenzione, della corruzione e della trasparenza 2020 – 2022”;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 48 del 30 gennaio 2020 “Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli anni 2020-2022”.

3) **Normativa del sistema integrato**

- UNI ISO 37001 2016: “Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione – Requisiti e guida all’utilizzo”;
- UNI CEI EN ISO/IEC 17025: “Requisiti generali per la competenza dei laboratori di prova e di taratura”;
- UNI EN ISO 9001:2015: “Sistemi di Gestione per La Qualità – Requisiti”;
- UNI ISO 21001:2019: “Organizzazioni di istruzione e formazione - Sistemi di gestione per le organizzazioni di istruzione e formazione - Requisiti e raccomandazioni per la loro applicazione”;
- UNI EN ISO 9000:2015: “Sistemi di Gestione per La Qualità – Fondamenti e Terminologia”;
- UNI EN ISO 9004:2018: “Sistemi di gestione per la Qualità – Linee Guida per il Miglioramento delle prestazioni”;
- UNI EN ISO 19011:2018: “Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione”;
- UNI EN ISO 31000:2018: “Risk Management – Principi e linee guida”;
- D. Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii.

Sono documenti collegati al presente Piano:

- il sistema di misurazione e valutazione delle performance (Deliberazione n. 37 del 28 gennaio 2021);
- il codice etico e di comportamento dei dipendenti dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana M. Aleandri;
- il patto di integrità che interessa tutti gli operatori economici che concorrono alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture ed eseguono contratti in qualità di soggetto appaltatore o concessionario e che è richiamato nei bandi di gara e negli inviti;
- la procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità "whistleblowing policy";
- tutti i documenti del sistema di gestione.

Tutte le disposizioni, i provvedimenti interni, gli atti, le procedure e i regolamenti aziendali che disciplinano gli ambiti di attività esposti a rischio

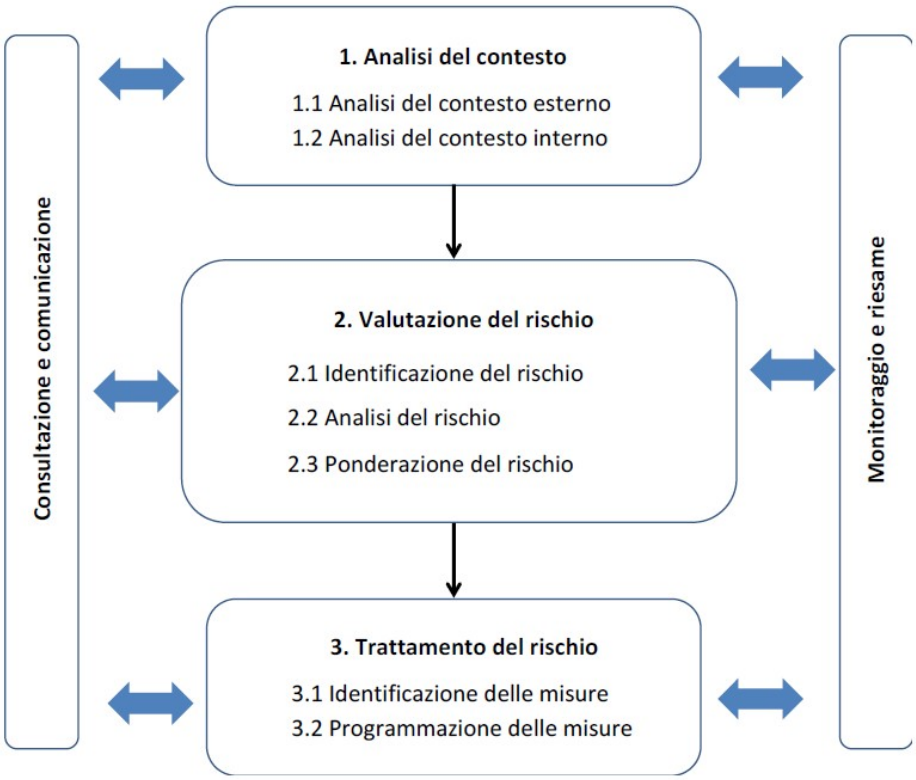
3. TERMINI E DEFINIZIONI

Il Piano accoglie il concetto di corruzione come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, dei poteri a lui affidati al fine di ottenere vantaggi privati.
Tale concetto coincide anche con la "maladministration" che, come riportato al punto 2.1. della Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, "viene intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari".
Per i termini e le definizioni si fa riferimento alla norma UNI ISO 37001.

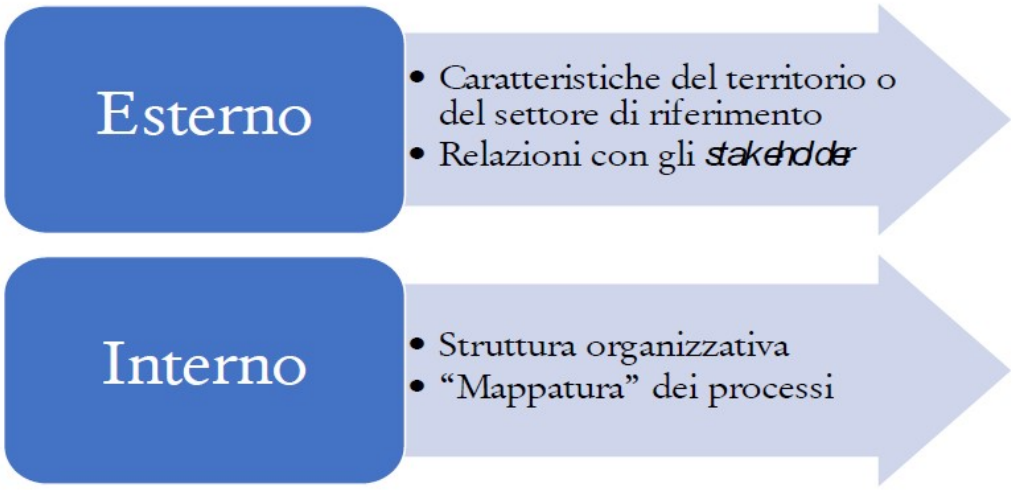
4. CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica di miglioramento, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.
Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi rappresentate nella sottostante

figura:



La norma ISO 31000 individua, come prima fase del processo di gestione del rischio, la definizione del contesto interno ed esterno, al fine di comprendere le caratteristiche dell'ambiente in cui l'organizzazione opera:



4.1 COMPRENDERE L'ORGANIZZAZIONE E IL SUO CONTESTO

4.1.1 CONTESTO INTERNO

a) Il contesto interno dipende dalla Struttura Organizzativa.

L'Istituto è un Ente sanitario di Diritto Pubblico. La Ragione sociale (Sede Legale) è:

Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana M. Aleandri
Part. IVA: 00887091007
Cod. Fisc.: 00422420588 Codice univoco: UFJCBG
Via Appia Nuova, 1411
00178 Roma (Capannelle)
E-mail: webmaster@izslt.it
http://www.izslt.it
Tel. +3906790991
Fax. +390679340724
Posta certificata: izslt@legalmail.it

Le prove vengono eseguite, oltre che presso la Sede di Roma, anche presso le seguenti Sedi:

Laboratorio presso il Centro Carni di Roma

Viale Palmiro Togliatti, 1280
00155 Roma
Tel. 06671071205
PEC: alimenti@pec.izslt.it

Laboratorio di Tor Vergata

Viale Montpellier, 1 edificio H
00133 Roma
Tel. 06 72596047
PEC: alimenti@pec.izslt.it

Unità Territoriale Toscana Nord

Sede di Pisa
S.S. dell'Abetone e del Brennero, 4
56123 Pisa
Tel. 050 553563
PEC: pisa@pec.izslt.it

Unità Territoriale Toscana Centro

Sede di Firenze
Via di Castelpulci, 43
San Martino alla Palma
50018 Firenze
Tel. 055 7311323
PEC: firenze@pec.izslt.it
Presso la Sede di Firenze è presente il Laboratorio Chimica e Tossicologia afferente alla UOC Chimica di Roma (PEC chimico@pec.izslt.it)

Sede di Arezzo
Via U. della Faggiola
52100 Arezzo

Tel. 0575 22263
PEC: arezzo@pec.izstl.it

Unità Territoriale Toscana Sud

Sede di Grosseto
Viale Europa, 30
58100 Grosseto
Tel. 0564 456249
PEC: grosseto@pec.izslt.it

Sede di Siena
Viale Toselli, 12
53100 Siena
Tel. 0577 41352
PEC: siena@pec.izslt.it

Unità Territoriale Lazio Nord

Sede di Viterbo
Strada Terme
01100 Viterbo
Tel. 0761 250147
PEC: viterbo@pec.izslt.it

Sede di Rieti
Via Tancia, 21
02100 Rieti
Tel. 0746 201599
PEC: rieti@pec.izslt.it

Unità Territoriale Lazio Nord

Sede di Latina

Strada Congiunte Destre snc
04100 Latina
Tel. 0773 489218
PEC: latina@pec.izslt.it

Alla Sede di Latina è collegato il punto di Accettazione di Frosinone, sito in Viale Mazzini 102 presso i locali della ex sede dell'Anatomia Patologica del Vecchio Ospedale.

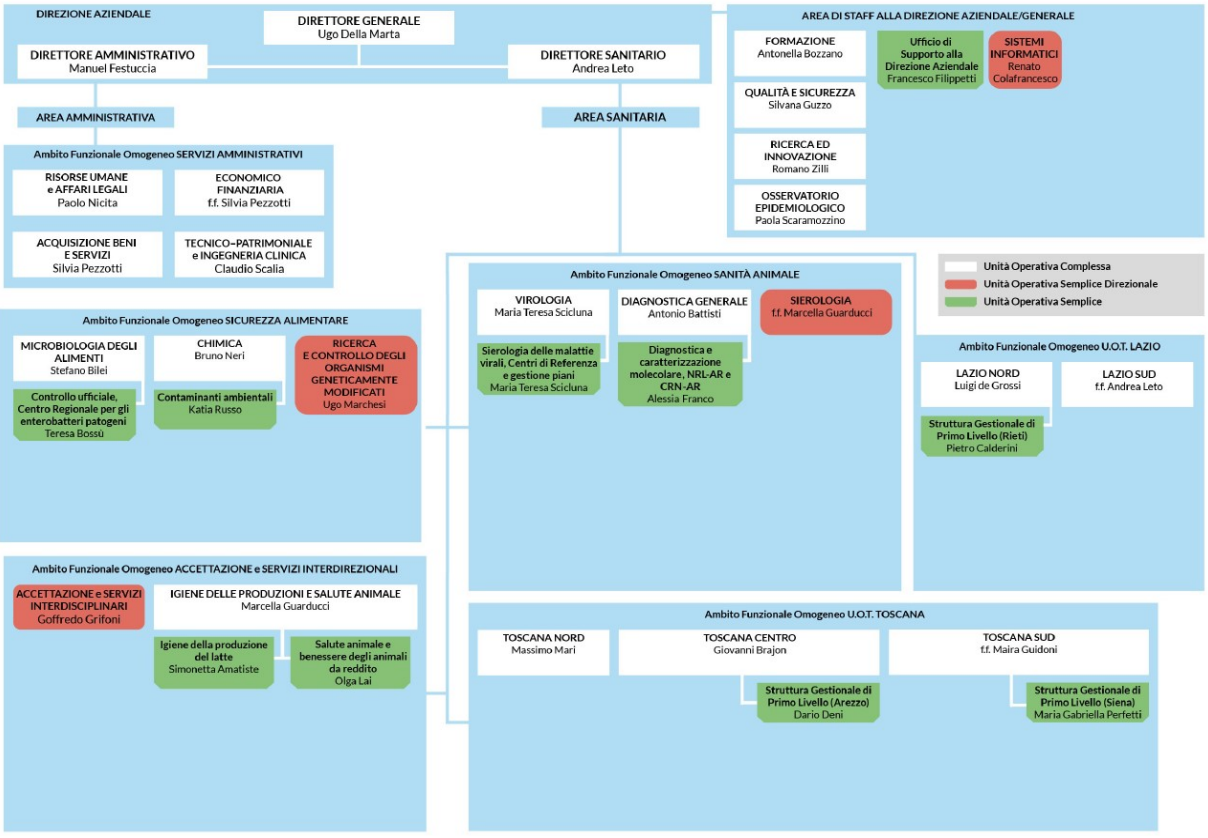
La struttura organizzativa, i compiti e le funzioni della Direzione aziendale e delle altre figure di responsabilità rispecchiano la Deliberazione n. 281 del 29 luglio 2020 "Regolamento per l'Ordinamento Interno dei Servizi dell'Istituto" - testo coordinato con le successive modifiche ed integrazioni.
In attuazione al D. Lgs. 106/2012 e alle rispettive leggi regionali di recepimento, con Decreto del Presidente della Regione Lazio 12 maggio 2016, n. T00108, il Dott. Ugo Della Marta è nominato Direttore Generale dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana; con Delibera n. 294 del 20 giugno 2016 viene sancita la nomina, l'assunzione dell'incarico e l'insediamento nelle funzioni di gestione dell'ente. Nel 2019 è stato confermato come da Deliberazione n. 392 del 19 giugno 2019 "Presa d'atto nomina del direttore Generale dell'istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana M. Aleandri".

Il Direttore Generale è coadiuvato dal Dott. Andrea Leto (Delibera di nomina n. 295 del 22 giugno 2016 e Delibera di conferma n. 396 del 25 giugno 2019), in qualità di Direttore Sanitario, e dal Dott. Manuel Festuccia (Delibera di nomina n. 501 del 07 agosto 2019) come Direttore Amministrativo.

Gli Organi dell'Istituto sono:	DIRETTORE GENERALE: Dott. Ugo Della Marta
Coadiuvano il Direttore Generale:	DIRETTORE SANITARIO: Dott. Andrea Leto DIRETTORE AMMINISTRATIVO: Dott. Manuel Festuccia
Consiglio di Amministrazione	PRESIDENTE: Dott. Enrico Loretti CONSIGLIERE: Prof. Camillo Riccioni

	CONSIGLIERE: Dott. Claudio D'Amario
Collegio dei Revisori dei conti	PRESIDENTE: Dott. Agostino Galdi COMPONENTE: Dott.ssa Antonella Sacchetti COMPONENTE: Dott. Matteo Francario
Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	COORDINATORE: Dott. Michele Tancredi Loiudice COMPONENTE: Dott.ssa Adelia Mazzi COMPONENTE: Dott. Massimo Tarantino

I responsabili dei centri di responsabilità sono indicati nell'Organigramma di seguito riportato.



Come nel Servizio sanitario nazionale, così anche nel nostro Istituto le risorse umane rappresentano il capitale primario: molteplici i profili professionali coinvolti ed alto è il livello di specializzazione. Si rappresenta di seguito la situazione del personale al dal 2015 al 2021:

	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Tempo indeterminato	**349**	**356**	**378**	**380**	**411**	**421**
Tempo determinato	**50**	**53**	**29**	**102**	**13**	**99**
TOTALE	**399**	409	407	**482**	**424**	**520**

Alla data odierna il personale è così suddiviso:

Comparto	315
Dirigenza medico veterinaria	68
Dirigenza amministrativa professionale e tecnica	14
Dirigenza sanitaria	25
Borsista	49
Tirocinanti	4
Ricercatori	45

Fonte: Direzione Gestione Risorse Umane e Affari Legali (al 1 febbraio 2021)

b) Campi di attività

L'istituto opera nei seguenti campi di attività:

1. batteriologia degli alimenti destinati all'alimentazione umana ed animale;
2. chimica degli alimenti destinati all'alimentazione umana ed animale;
3. igiene del latte;
4. sierologia;
5. virologia;
6. batteriologia;
7. anatomo-patologia;
8. isto-patologia;
9. parassitologia ed entomologia
10. biologia molecolare ed immunobiochimica;
11. produzione biofarmacologica;
12. tossicologia;
13. ricerca radionuclidi;
14. ricerca residui su alimenti, secreti ed escreti animali;
15. prove chimico-cliniche;
16. ricerca applicata e sperimentale;
17. formazione;
18. ogni altra attività prevista dal Decreto Legislativo 30 giugno 1993 n. 270 e ss .mm. ii.

Di seguito viene rappresentata l'attività analitica complessiva degli ultimi sei anni:

PERIODO	2015	2016	2017	2018	2019	2020
gennaio	96.663	82.307	75.952	84.326	87.472	78.484
febbraio	113.348	109.660	110.719	89.711	99.052	110.438
marzo	145.845	134.780	134.868	118.924	117.270	64.346
aprile	142.026	131.736	106.789	113.768	115.148	65.079
maggio	138.624	153.367	135.580	143.387	133.099	111.664
giugno	121.092	131.949	114.956	107.917	109.331	120.740
luglio	114.562	104.349	98.381	100.428	97.187	109.983
agosto	77.575	78.591	71.639	78.191	70.696	77.586
settembre	111.742	111.432	95.413	89.220	84.974	109.583
ottobre	132.762	112.864	120.593	115.842	119.840	118.867
novembre	126.423	108.015	119.134	104.760	96.708	130.870
dicembre	122.587	105.394	92.760	94.276	92.955	89.070
Totale:	**1.443.249**	**1.364.444**	**1.276.784**	**1.240.750**	**1.223.732**	**1.186.710**

Fonte UOC Osservatorio

c) Bilancio economico

La Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 14 aprile 2020 definisce e dettaglia l'adozione del bilancio annuale economico di previsione per l'anno 2020 e del bilancio di previsione pluriennale 2020-2022.

d) Dotazioni

L'Istituto è dotato delle apparecchiature necessarie per consentire di ottenere l'accuratezza e/o l'incertezza di misura richieste per fornire risultati validi per le prove oggetto della sua attività; esso, inoltre, è dotato di campioni di riferimento per la taratura delle apparecchiature.
Generalmente, le apparecchiature ed i campioni di riferimento sono di proprietà dell'Istituto. Nei rarissimi casi in cui le apparecchiature utilizzate per prove accreditate non sono di proprietà dell'Istituto, esse sono cedute in utilizzo esclusivo al laboratorio, che ha piena disponibilità dell'apparecchiatura e della relativa documentazione.

In Istituto è stata predisposta una procedura al fine di gestire i beni mobili inventariabili in maniera univoca, dalla programmazione degli acquisti, all'alienazione e allo smaltimento. La procedura si applica ai cespiti e descrive responsabilità e modalità operative per:

- l'acquisto dei beni inventariabili tramite iter documentati, attuati nel rispetto delle normative vigenti;
- il collaudo delle apparecchiature sanitarie;
- la verifica di conformità per i cespiti diversi dalle apparecchiature sanitarie;
- la gestione del registro dei cespiti dell'Istituto;
- la gestione delle apparecchiature in visione;
- la cessione, l'alienazione e lo smaltimento dei cespiti.

Tutte le informazioni relative alle apparecchiature sanitarie/attrezzature critiche, compreso l'elenco, sono rintracciabili all'interno del programma "Cespiti" (SICeS).

e) Accreditamento e certificazione

L'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana M. Aleandri ha organizzato la gestione di molte delle sue attività istituzionali secondo i principi della qualità, accreditandosi secondo la della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025 "Requisiti generali per la competenza dei laboratori di prova e di taratura". Dal 1998 è accreditato da ACCREDIA (Ente Unico nazionale di accreditamento designato dal governo italiano) che è un Ente Terzo che attesta la garanzia d'imparzialità e competenza tecnica dei laboratori ad eseguire specifiche prove o determinati tipi di prova nella conformità della normativa di riferimento.
La Direzione considera la Qualità una vera e propria strategia competitiva e parte della missione aziendale, inserendola come uno degli obiettivi principali da perseguire.
Sul sito http://www.izslt.it sono disponibili gli elenchi delle prove accreditate suddivisi per sede e sezioni. In quest'area è possibile visionare le Banche Dati dei nostri Laboratori accreditati da ACCREDIA.
Le prove eseguite in regime di autocontrollo in base alla Legge Regione Toscana n. 9 del 9 marzo 2006 e al D.G.R n. 366 del 2 settembre 2011 della Regione Lazio non sono affidate a laboratori terzi.

La Struttura Formazione è certificata secondo la ISO 9001 e la ISO 21009. L'ambito di certificazione è "Progettazione ed erogazione di attività formative ed informative specialistiche e manageriali negli ambiti della sanità e del benessere animale e della sicurezza alimentare".

f) Gruppi di lavoro

Nell'ambito dell'attività della riorganizzazione dell'Istituto sono stati costituiti dei gruppi di lavoro per la riorganizzazione di servizi tra i quali, ad esempio, quello della riorganizzazione dell'area chimica iniziata nel 2017 e conclusa a fine 2019.

I due progetti fondamentali fanno capo ai due filoni:

- HUB e SPOKE (Deliberazione n. 301 del 23 maggio 2019 "Gestione e coordinamento delle attività di diagnostica attraverso il sistema a matrice "HUB e SPOKE" ed organizzazione della funzione Sviluppo ed Innovazione");
- Accettazione ed attività correlate: sviluppo della qualità dei servizi nell'interesse dell'utenza (Deliberazione n. 425 del 28 giugno 2019 "Progetto di sviluppo dei servizi di accettazione dell'Istituto").

4.1.2 CONTESTO ESTERNO

Il contesto esterno dipende dalle caratteristiche del territorio o settore di riferimento e dalle relazioni con gli stakeholder.

A. CARATTERISTICHE DEL TERRITORIO/SETTORE DI RIFERIMENTO

L'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana M. Aleandri è un ente sanitario dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia amministrativa, gestionale e tecnica.

Esso opera nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale, come strumento tecnico-scientifico dello Stato, della Regione Lazio e della Regione Toscana e appartiene alla rete Istituti Zooprofilattici Sperimentali (II.ZZ.SS.).

Gli Istituti Zooprofilattici Sperimentali (II.ZZ.SS.) operano di concerto con il Ministero della salute e a stretto contatto con i servizi veterinari regionali e delle Asl e assicurano al Servizio Sanitario Nazionale attività di diagnostica di campo e di laboratorio, di sorveglianza epidemiologica, di ricerca e formazione nelle aree della sanità e del benessere animale, delle zoonosi, malattie trasmissibili dagli animali all'uomo, e della sicurezza alimentare, nel rispetto degli standard di qualità e di prevenzione stabiliti dall'Unione Europea.

I fattori esterni che influenzano l'andamento delle attività dell'Istituto sono elencati nella tabella sotto riportata:

VOCI	FATTORI ESTERNI
Quadro normativo	Es. Normativa internazionale, nazionale e comunitaria
Prodotto/mercato	Es. Presenza di requisiti cogenti, presenza di competitors, riconoscimento del brand e delle aspettative del cliente
Fattori ambientali	Es. Condizioni ambientali, disponibilità e costo delle materie prime ed energia Emergenze
Fattori economici e politici	Es. Presenza di competitors e le loro politiche commerciali, solvibilità clienti, termini di pagamento fornitori, rischio valuta, stabilità politica Strategie politiche ed economiche
Risorse umane	Es. Legale, ambito cogente

	Relazioni contrattuali con i clienti e con i fornitori, relazioni e aspettative delle parti interessate, rapporti con gli enti regolatori, relazioni sindacali, associazioni di categoria
Infrastrutture	Es. Trasporto beni e persone Scientifico- tecnologico
Fattori culturali e sociali	Culturali e Sociali Fattori che influenzano il contesto lavorativo Rapporti con la collettività e riscontri

Di seguito si analizzano alcuni di essi ritenendoli interessanti per l'Istituto:

1) l'emergenza Covid-19 come fattore emergente di corruzione in Italia

L'emergenza Covid-19 sta richiedendo estremi sforzi alle strutture del Sistema Sanitario Nazionale con procedure in alcuni casi accelerate.

Gli appalti, i contratti pubblici, l'approvvigionamento nei sistemi sanitari è una delle attività più colpite dalla corruzione. Con la necessità di nuove forniture di dispositivi medici, DPI ed apparecchiature il sistema è esposto a una serie di nuovi rischi, legati alla riduzione dei tempi, alla concentrazione di poteri decisionali, ecc… Procedure contrattuali aperte e rese trasparenti (attraverso il sito istituzionale), il whistleblowing e la presenza di un sistema di gestione sono in grado di mitigare il rischio di corruzione.

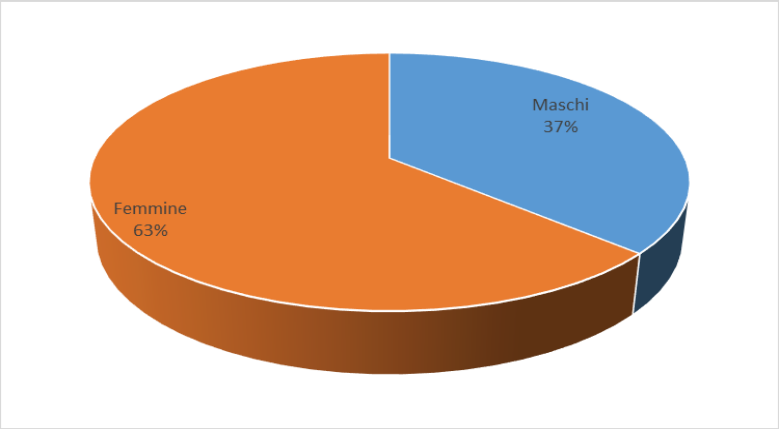
La gestione e la distribuzione di materiali e dispositivi clinici di protezione, in tempi normali, non sono particolarmente a rischio di corruzione. In questo periodo di emergenza il consumo di beni come mascherine, occhiali protettivi e gel disinfettante è aumentato incredibilmente così come il rischio di appropriazioni indebite o occasioni per trarne profitto. La presenza di procedure del sistema integrato, la presenza di un magazzino centralizzato ove stoccare e poi da dove distribuire il materiale minimizzano il rischio di corruzione.

Con l'opportunità del lavoro agile, i dipendenti statali potrebbero approfittarsene per stare a casa a fare poco o nulla. Infatti, mentre prima bisognava comunque attestare una presenza con il badge in ufficio, adesso sono attuati metodi alternativi per giustificare l'orario di lavoro. Sono misure per mitigare il rischio: l'elaborazione di un regolamento/procedura per le modalità di gestione del lavoro agile, la verifica periodica del lavoro effettivamente svolto dal dipendente, la programmazione dell'attività lavorativa fondata su una maggior responsabilizzazione dei dipendenti, che consenta la definizione degli obiettivi e dei risultati da raggiungere; formazione in

remoto dei dipendenti (con l'emergenza Covid-19 le abitudini dei lavoratori sono cambiate anche in termini di formazione).

2) Demografia e società

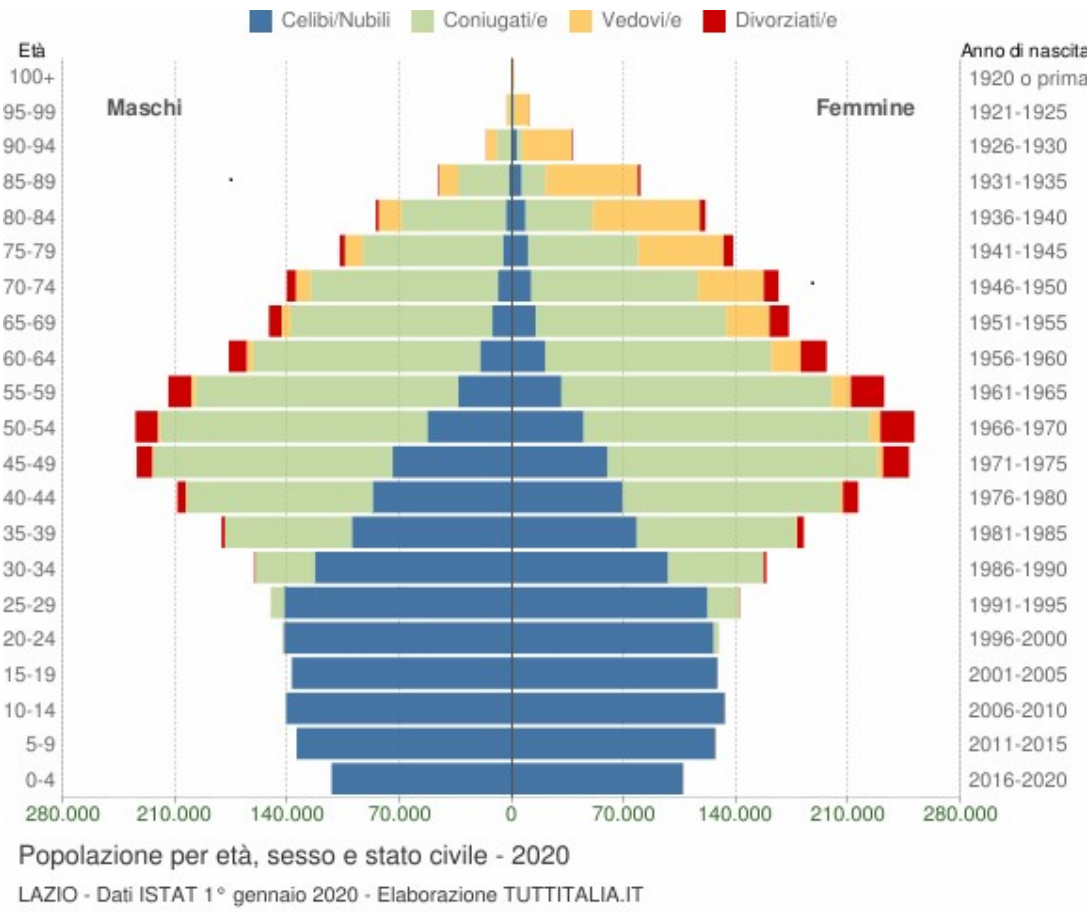
La letteratura evidenzia una propensione minore da parte delle donne a essere coinvolte in fenomeni corruttivi. Sembra esistere, quindi, una relazione negativa tra il genere femminile e la corruzione (Transparency International 2016, Breen et al. 2017).
Di seguito si riporta la percentuale di maschi e femmine in Istituto:



Una relazione positiva viene evidenziata tra età e corruzione (all'aumento dell'età aumenta anche la propensione al coinvolgimento in pratiche corruttive) (Torgler e Valev 2006), mentre all'aumento del livello di educazione si ipotizza corrispondere una diminuzione del livello di corruzione di un determinato territorio (Hakhverdian e Mayne 2012).
Di seguito si riportano i dati demografici delle due regioni su cui insiste l'Istituto:

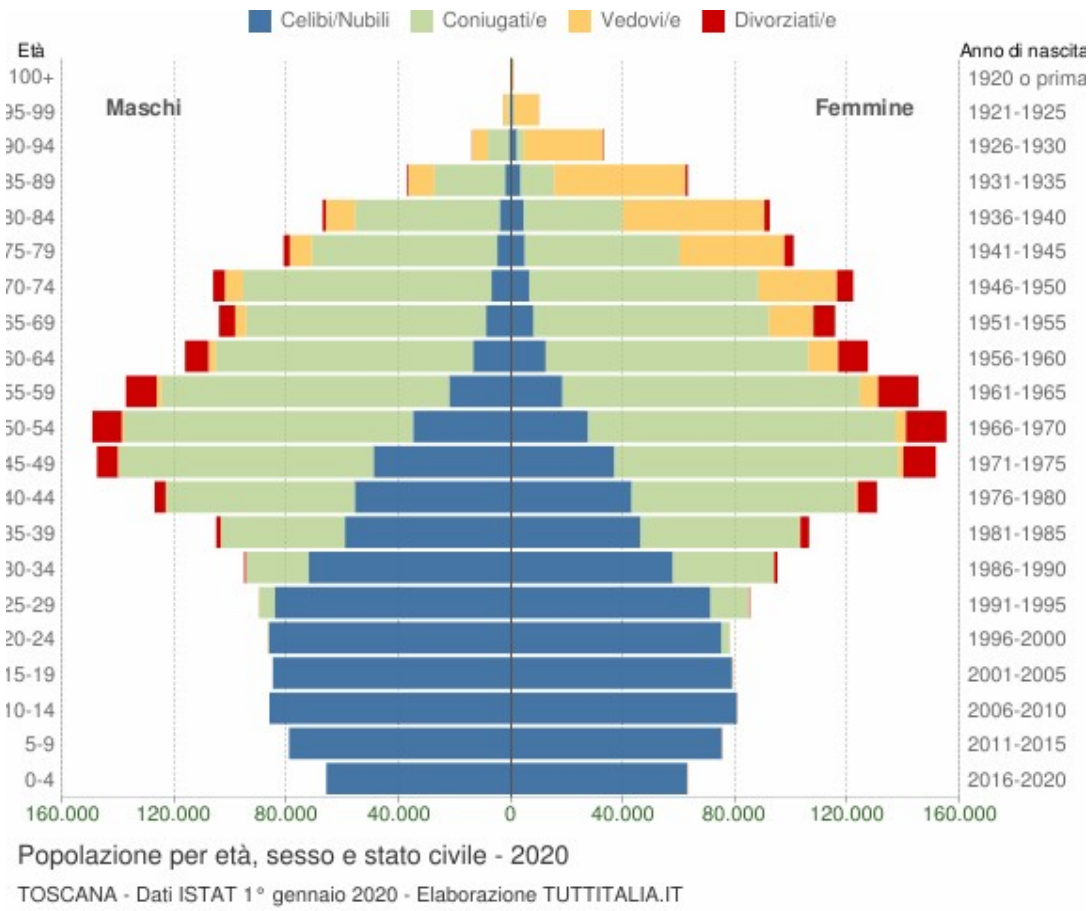
LAZIO

Maschi	Femmine	totali
2779181	2976519	5755700



TOSCANA

Maschi	Femmine	totali
1784318	1908237	3692555



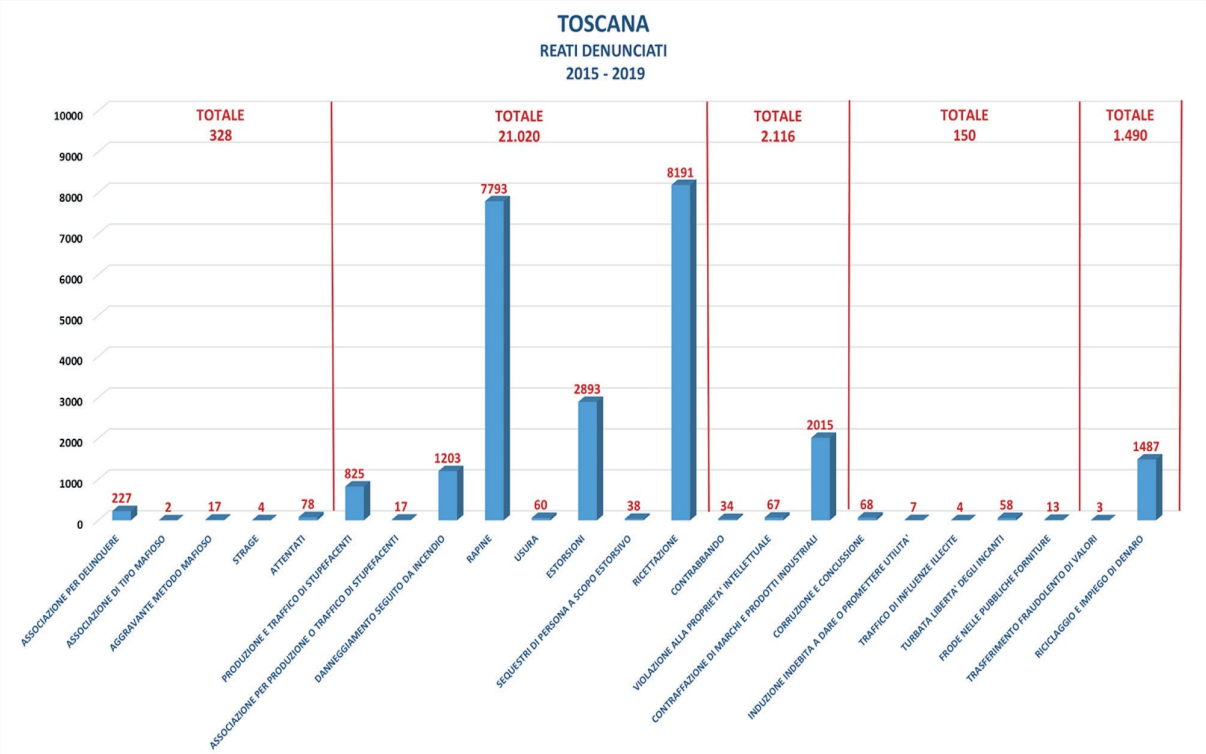
3) Criminalità

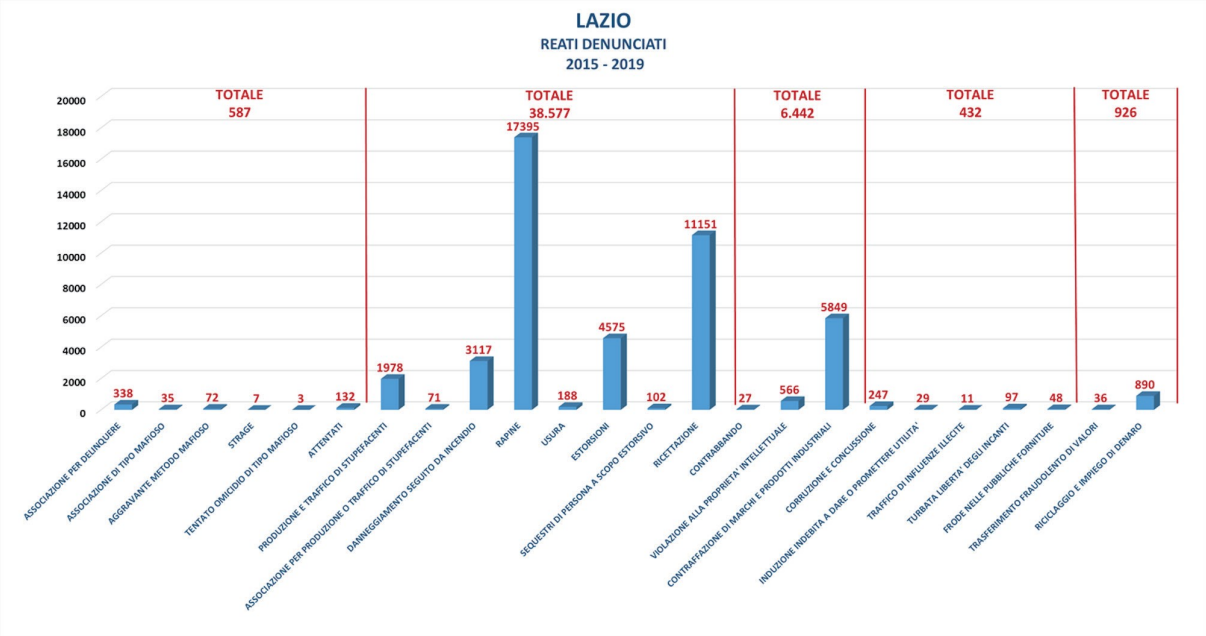
L'alto tasso di criminalità di un determinato territorio è indicatore di un'alta propensione a delinquere da parte dei cittadini che può portare ad una generalizzata accettazione di comportamenti devianti e non conformi alle norme.

Nella predisposizione del piano e delle misure da adottare in relazione al contesto esterno si è tenuto conto:

a) del rapporto Ecomafia 2020 di Legambiente. Tra i reati ambientali il Lazio e la Toscana non rientrano tra quelli maggiormente coinvolti. Campania, Puglia, Sicilia e Calabria le regioni dove si commettono più reati ambientali. La Lombardia colleziona più arresti per reati ambientali. Boom degli illeciti nel ciclo del cemento (11.484) che superano quelli contestati nel ciclo di rifiuti (9.527). Impennata anche dei reati contro la fauna (8.088) e quelli connessi agli incendi boschivi con 3.916 illeciti (+92,5% rispetto al 2018). Resta diffusa la piaga dell'abusivismo edilizio con 20 mila nuove costruzioni.

b) Della relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (Articolo 109 del codice di cui al D. Lgs. 6 settembre 2011, n.159), presentata dal Ministro dell'interno (LAMORGESE), di seguito sono evidenziati i reati denunciati nelle regioni Lazio e Toscana negli anni 2015-2019.



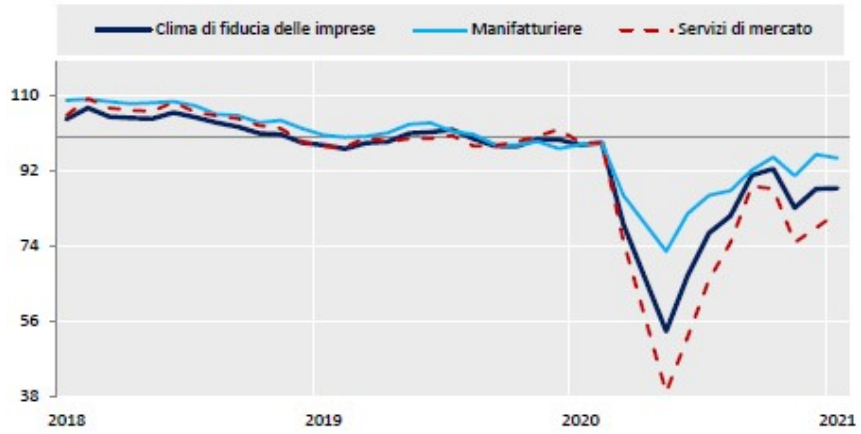


In tale relazione è presente un apposito capitolo in relazione all'emergenza Covid-19 in cui si fa una disamina dei possibili punti critici nei vari settori e in relazione al piano dell'economia legale. Nel settore sanitario la massiccia immissione sul mercato di dispositivi sanitari e di protezione individuale, in molti casi considerati "infetti" dopo l'utilizzo in ambienti a rischio, pone un problema di smaltimento di rifiuti speciali, settore notoriamente d'interesse della criminalità organizzata. Sono prevedibili, pertanto, importanti investimenti criminali nelle società operanti nel "ciclo della sanità", siano esse coinvolte nella produzione di dispositivi medici (mascherine, respiratori, ecc), nella distribuzione (a partire dalle farmacie, in più occasioni cadute nelle mire delle cosche), nella sanificazione ambientale e nello smaltimento dei rifiuti speciali, prodotti in maniera più consistente a seguito dell'emergenza. Non va, infine, trascurato il fenomeno della contraffazione dei prodotti sanitari e dei farmaci. Il settore degli appalti pubblici, fondamentale per il rilancio dell'economia nazionale, vedrà investimenti che riguarderanno auspicabilmente tutto il territorio nazionale, fino al livello comunale. Le organizzazioni criminali potrebbero, pertanto, sfruttare i nuovi canali di finanziamento e i fondi che verranno appostati per la realizzazione e il potenziamento di opere e infrastrutture, anche digitali: la rete viaria, le opere di contenimento del rischio idro-geologico, le reti di collegamento telematico, le opere necessarie per una generale riconversione alla green economy e tutto il c.d. "ciclo del cemento".

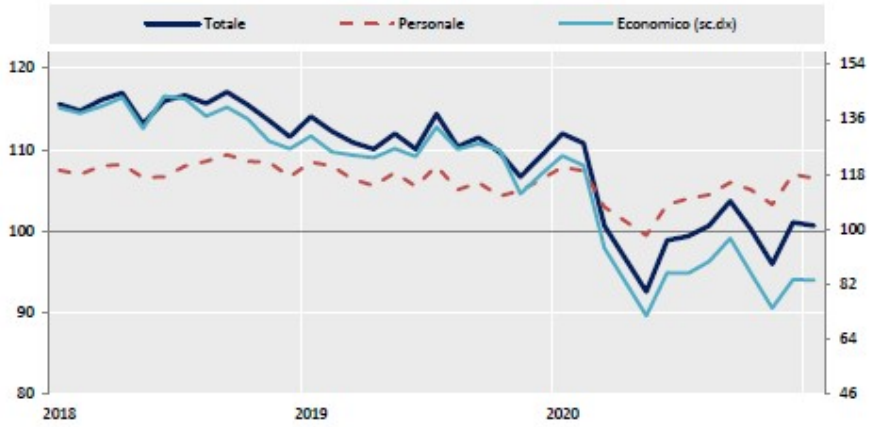
c) Della relazione ISTAT Doc. XXVII, n. 18: Proposta di "Piano nazionale di ripresa e resilienza". Audizione del Presidente dell'Istituto nazionale di statistica Prof. Gian Carlo Blangiardo. V Commissione (Bilancio, tesoro e programmazione) Camera dei Deputati Roma, 29 gennaio 2021. In tale rapporto viene presentato un quadro su:

1. l'indice della produzione industriale e l'indice nelle costruzioni:

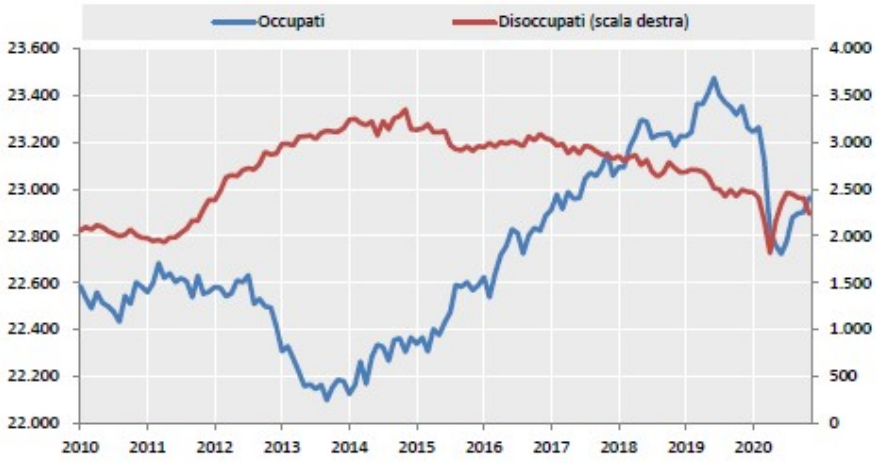
2. clima di fiducia delle imprese:



3. clima di fiducia dei consumatori:



4. Andamento del mercato del lavoro



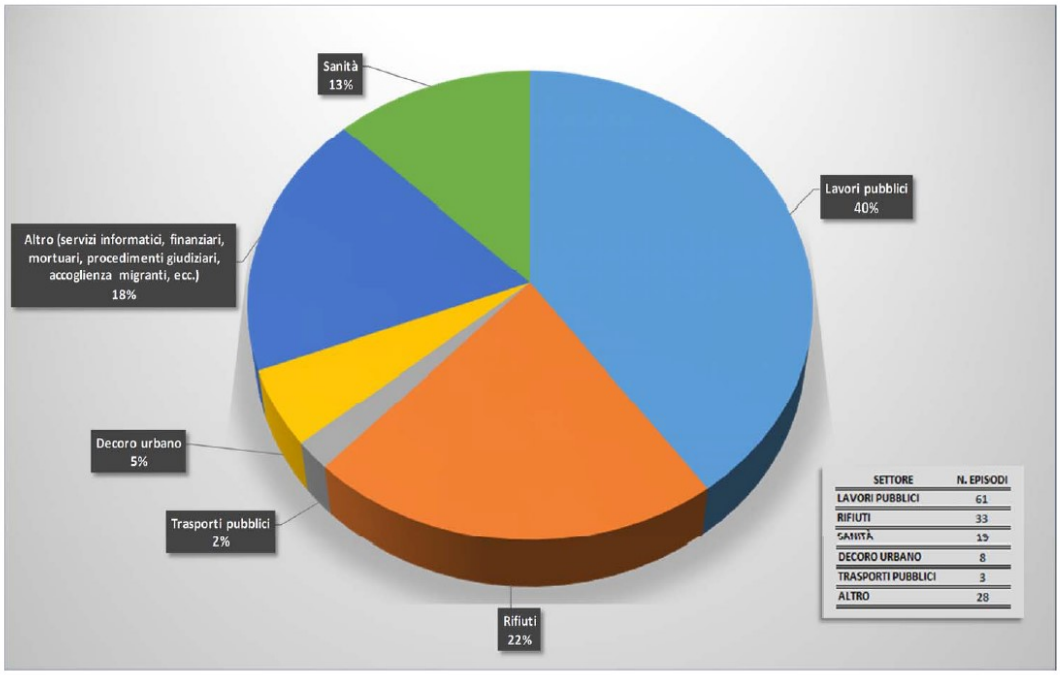
5. - ogni altro input per delineare gli obiettivi strategici e le linee di intervento che l'Italia intende adottare ai fini dell'utilizzo delle risorse messe a disposizione nell'ambito del programma Next Generation EU.

d) Del Rapporto ANAC del 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare".

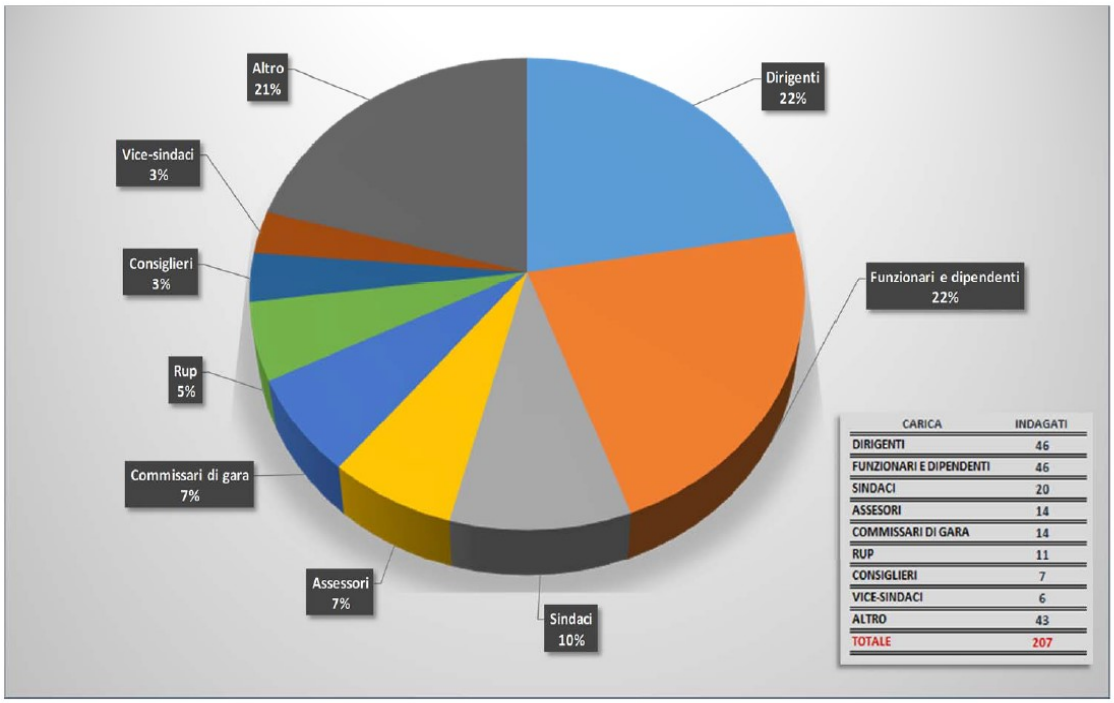
Quest'ultimo rapporto riporta un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti. I fenomeni corruttivi nel triennio sono stati:

- 29 in tutto il Nord;
- 28 episodi in Sicilia;
- 22 nel Lazio;
- 20 in Campania;
- 16 in Puglia;
- 14 in Calabria.

Il 74% delle vicende ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici e il restante 26% in ambiti di vario tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc…). Il settore più a rischio è legato ai lavori pubblici, seguono quello dei rifiuti, quello sanitario (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di lavanolo e pulizia). Dal rapporto emerge la necessità di rafforzare i controlli. Dal grafico sotto riportato si evincono i settori più colpiti:

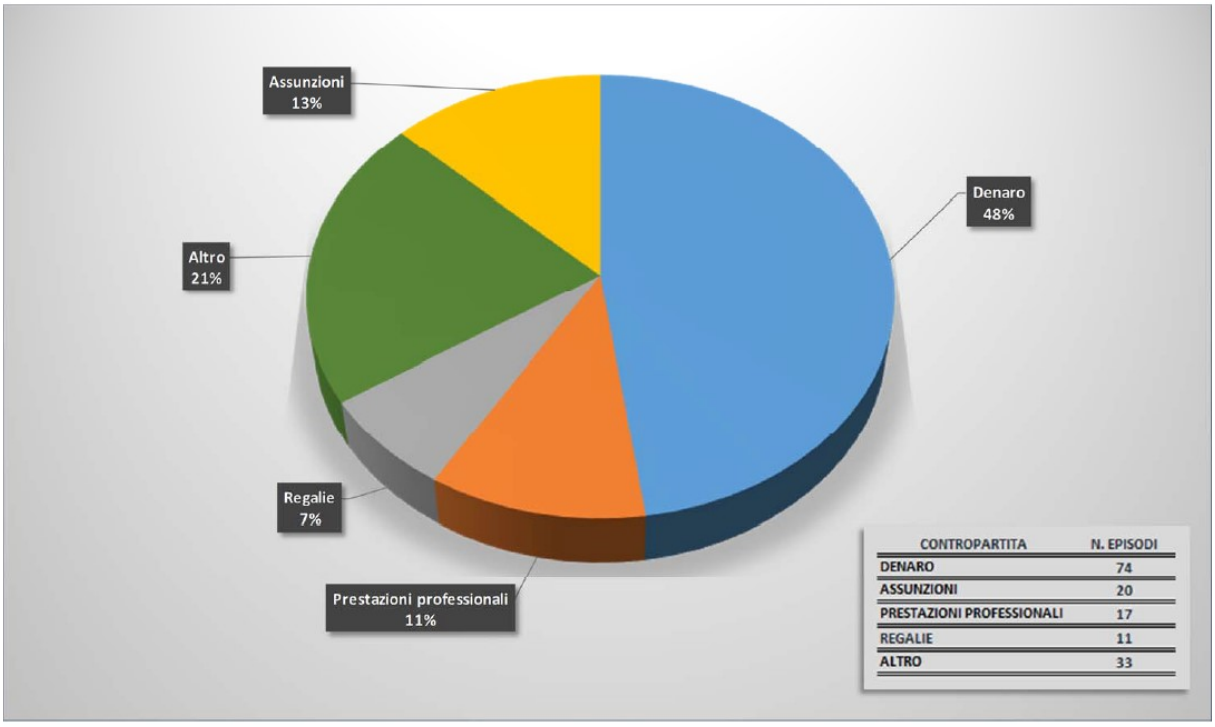


Dal grafico sotto riportato si evince la tipologia degli indagati:



CARICA	INDAGATI
DIRIGENTI	46
FUNZIONARI E DIPENDENTI	46
SINDACI	20
ASSESORI	14
COMMISSARI DI GARA	14
RUP	11
CONSIGLIERI	7
VICE-SINDACI	6
ALTRO	43
TOTALE	207

Il grafico seguente evidenzia le contropartite nei fenomeni di corruzione:



4.2 COMPRENDERE LE ESIGENZE E LE ASPETTATIVE DEGLI STAKEHOLDER

4.2.1 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS; PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT; AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il presente Piano è approvato attraverso un coinvolgimento attivo della Direzione aziendale, che ne visiona in anticipo la bozza. Esso contiene obiettivi strategici condivisi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

È aggiornato ogni qual volta intervengono mutamenti significativi nell'organizzazione dell'Istituto oppure intervengono modifiche normative; è inoltre aggiornato, con cadenza annuale. Esso entra in vigore dalla data di approvazione della delibera che lo adotta.

La bozza del piano viene condivisa con gli stakeholder.

Le parti interessate sono rappresentate da tutti coloro che direttamente o indirettamente sono influenzati o influenzano la vita dell'Istituto. Nella seguente tabella sono indicate le parti interessate in funzione del contesto interno e del contesto esterno dell'Istituto.

PARTI INTERESSATE (STAKEHOLDER)			
CONTESTO	CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	ASPETTATIVE
Esterno	Istituzioni, enti, clienti	Agenzia delle entrate Corte dei conti Anac Banche e istituti finanziari Assicurazioni Ministero della Salute Regione Lazio Regione Toscana Dipartimenti sanitari ASL Altri enti locali e territoriali INAIL Facoltà di medicina veterinaria ed altre facoltà Enti di ricerca nazionali ed internazionali Uffici periferici del Ministero della Salute Ministero delle Politiche Agricole Ministero della Ricerca Scientifica Altri Ministeri Autorità di pubblica sicurezza Associazioni allevatori e/o produttori zootecnici Trasformatori singoli e associati Altri Istituti Zooprofilattici Sperimentali Enti, associazioni, aziende singole e associate, organizzazioni pubbliche e private che operano nel settore della Sanità Associazioni animaliste ed ambientaliste Associazioni dei consumatori Regioni, Province, Comuni e Comunità Montane Camere di Commercio Unione Europea Altri Ministeri Paesi terzi Cittadini Liberi professionisti	Rispetto della normativa vigente e della carta dei servizi Soddisfacimento delle esigenze rilevate
Esterno	Fornitori	Fornitori di beni e servizi	Rispetto della normativa vigente Puntualità dei pagamenti Snellezza amministrativa Interfaccia semplice con la struttura
Interno	Organizzazione dell'Istituto	Collegio dei revisori, Consiglio di amministrazione, OIV, Direzione aziendale, dipendenti, collaboratori	Rispetto della normativa vigente Benessere lavorativo
Interno	Soci	Soci	

Quando la bozza del piano è pronta è resa disponibile agli stekeholder attraverso il sito istituzionale predisponendo il seguente avviso:

"AVVISO: "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza PTPCT 2021-2023" Presentazione di contributi o di suggerimenti.

Al via le Consultazioni degli stakeholders per l'aggiornamento del "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza PTPCT 2021-2023" dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana M. Aleandri.
Presentazione di contributi o di suggerimenti.
L'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana M. Aleandri, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), dovrà approvare entro il 31 marzo 2021 l'aggiornamento del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2021-2023".
Al fine di favorire il più ampio coinvolgimento di cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, si invitano i soggetti interessati a presentare eventuali proposte e osservazioni di modifica ed integrazione a tale documento, entro il 10 marzo 2021, all'indirizzo di posta elettronica: silvana.guzzo@izslt.it indicando nell'oggetto della e-mail: 'AGGIORNAMENTO PTPCT 2021 – 2023'. In sede di emissione del nuovo Piano, l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana M. Aleandri prenderà in carico i contributi pervenuti.

Il Piano è inviato in consultazione anche alla Direzione Aziendale, all'OIV, ai Responsabili di Centri di Responsabilità ed ai referenti della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza; nel 2021 è presentato durante la giornata della Trasparenza (26 febbraio 2021).

Nel 2021 è stato predisposto apposito "Questionario della Trasparenza" disponibile al seguente link:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfmSZ3Jozk3HXGjcFT3a6HTZLGEdGUy_Lvhy8LhVQEbuaEjnA/viewform?usp=sf_link
Tale informazione è disponibile sul sito intranet dell'Istituto e il link è stato inviato inoltre via mail agli stakeholder interni.

Sul sito intranet dell'Istituto è inoltre presente la seguente area: "Ascoltiamo il cliente"; in tale sezione è possibile segnalare eventuali reclami, complimenti o semplicemente il suo grado di soddisfazione dei servizi erogati dall'Istituto. Tali attività sono descritte in apposite procedure gestionali del sistema integrato:

- PG QUA 020: Soddisfazione del cliente. La procedura descrive responsabilità e modalità operative per misurare il livello di soddisfazione del cliente finalizzate a individuare eventuali

carenze e spunti di miglioramento e si applica alla gestione delle attività finalizzate ad un monitoraggio attivo della valutazione del grado di qualità percepita. La norma di riferimento è la UNI 11098: 2003 Linea guida per la rilevazione della soddisfazione del cliente e per la misurazione degli indicatori del relativo processo;

- PG QUA 009: Ascolto del cliente. Reclami, suggerimenti, complimenti. La procedura descrive responsabilità e modalità operative di raccolta dei reclami, suggerimenti e complimenti allo scopo di: offrire un servizio al cliente in linea con le proprie aspettative, rilevare e rispondere a situazioni disagio o insoddisfazione espressa dal cliente, migliorare la soddisfazione del cliente dando seguito alla voce dei clienti per fidelizzarli ed avviare azioni di miglioramento. La norma di riferimento è la ISO 10002: 2018 "Quality management — Customer satisfaction — Guidelines for complaints handling in organizations".

4.3 DETERMINARE IL CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il campo di applicazione è sovrapponibile a quello della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss. mm. ii.

Il presente Piano si applica a tutti i dipendenti e collaboratori dell'IZSLT; i responsabili di centro di responsabilità sono tenuti a notificare il presente Piano ai rispettivi dipendenti e collaboratori.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento di riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi; la pianificazione, mediante il PTPC è il mezzo per la gestione del rischio.

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

Il fine che si prefigge l'Amministrazione è quello di prevenire, nell'ambito della materia disciplinata dalla citata normativa, il fenomeno della corruzione.

Pertanto, con l'adozione del presente Piano si intende fornire un adeguato strumento di strategia e programmazione per:

- ridurre le opportunità di porre in essere episodi corruttivi;
- favorire l'emersione di casi di corruzione;
- contribuire a creare sempre più un clima sfavorevole alla corruzione e una cultura dell'integrità.

Il presente Piano contiene, in applicazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, l'analisi delle

aree di rischio, la mappatura dei processi e l'individuazione dei livelli di rischio, indica l'adozione di misure di prevenzione in atto e l'adozione di misure ulteriori prevedendone i tempi di attuazione nonché i sistemi di monitoraggio. Evidenzia inoltre i meccanismi di informazione, formazione e controllo idonei a prevenire e contrastare tale rischio.
In seguito alla modifica introdotta del D. Lgs. 97/2016, il presente Piano contiene un'apposita Sezione denominata "Sezione Trasparenza" con l'indicazione degli adempimenti previsti e le rispettive responsabilità attribuite.

4.4 SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) è uno strumento di programmazione che viene adottato annualmente e si inserisce tra gli strumenti di Programmazione dell'Istituto e si pone in stretta correlazione, dal 2014, con il Piano della Performance adottato ai sensi del D. Lgs. 150/2009 e con il Sistema di Gestione integrato dell'Istituto; infatti nel piano della performance sono contenuti anche gli obiettivi legati anche alla prevenzione della corruzione e della trasparenza. Inoltre tale piano è interconnesso al Sistema di Gestione Integrato dell'Istituto.
L'Istituto adotta lo stesso sistema di gestire per i processi legati alla:

- sicurezza in base al D. Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii.
- accreditamento delle prove secondo la UNI CEI EN ISO/IEC 17025: "Requisiti generali per la competenza dei laboratori di prova e di taratura";
- certificazione della formazione secondo la ISO 9001 e la ISO 21009: 2018;
- corruzione secondo la UNI ISO 37001: 2016.

La UNI CEI EN ISO/IEC 17025: Requisiti generali per la competenza dei laboratori di prova e di taratura riporta un'enfasi, già dall'abstract, sull'imparzialità e sulle azioni che si possono adottare per minimizzare il suo rischio. I principi su cui si basa la UNI CEI EN ISO IEC 17025: 2018 "Requisiti generali per la competenza dei laboratori di prove e taratura" sono: l'analisi del rischio, l'imparzialità, la riservatezza. Tali principi sono alla base anche del presente piano.

Nei Piani della Performance 2017, 2018 e 2019 era previsto fra gli obiettivi lo "Sviluppo di un progetto di integrazione tra i sistemi anticorruzione/trasparenza e sistema qualità", attuando, di fatto, il fondamentale raccordo fra il sistema di trasparenza ed anticorruzione ed il sistema di

controlli interni (Controllo di gestione, Struttura Tecnica Permanente, OIV, verifiche ispettive interne).

Tale integrazione si è concretizzata a fine 2018 con la Delibera n. 5 del 19 novembre 2018 del CDA che approva la Deliberazione n. 606 del 12 novembre 2018 con oggetto: "Regolamento per l'Organizzazione dei Servizi dell'Istituto – proposta al CDA di modificazione concernente la qualificazione della U.O. Qualità e provvedimenti conseguenti", in cui di fatto le attività di Qualità/Sicurezza/Biosicurezza si integrano con le attività di Anticorruzione e Trasparenza.

4.5 VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

4.5.1 MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è stata effettuata in due momenti diversi:

- una prima mappatura è stata effettuata nell'ambito della prevenzione della corruzione; si riportano di seguito i processi individuati (metodologia utilizzata fino al 2020):

ELENCO PROCESSI	
Il seguente elenco contiene le AREE COMUNI (Macro processi) ed obbligatorie stabilite dal Piano Nazionale Anticorruzione, alle quali possono/devono essere aggiunte altre aree di rischio individuate dal Responsabile, in base alle caratteristiche e attività della propria Unità Operativa. La compilazione ordinata dell'elenco è condizione necessaria per poter effettuare, nel foglio "Valutazione Rischio" l'analisi di ogni Macro Processo, attraverso la scelta, dal menu a tendina della colonna "Macro Processi" dell'area richiesta.	
Cod Processo	*Descrizione Processo*
01	Reclutamento
02	Progressioni di carriera
03	Conferimento di incarichi di collaborazione
04	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
05	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
06	Requisiti di qualificazione
07	Requisiti di aggiudicazione
08	Valutazione delle offerte
09	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
10	Procedure negoziate
11	Affidamenti diretti
12	Revoca del bando
13	Redazione del cronoprogramma
14	Varianti in corso di esecuzione del contratto
15	Subappalto
16	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

17	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno
18	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
19	Provvedimenti amministrativi vincolati nel anno e a contenuto vincolato
20	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
21	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
22	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto
23	Analisi dei campioni di laboratorio
24	Accettazione campione
25	Svolgimento prova
26	Validazione e refertazione prova
27	Reclutamento e selezione personale
28	Acquisto materiali di consumo e strumentazione
29	Esecuzione di analisi nell'interesse del privato
30	Gestione del Contenzioso

Ciascuna struttura ha poi aggiunto i processi specifici anche in funzione delle nuove attività e/o competenze acquisite con la nuova riorganizzazione ed ha provveduto a compilare le mappe del rischio per il 2020.

Per ogni processo bisognava stabilire i seguenti indici di Probabilità:

A. PROBABILITA'					
Discrezionalità	**Rilevanza esterna**	**Complessità del processo**	**Valore economico**	**Frazionabilità del processo**	**Controlli**
D.1	**D.2**	**D.3**	**D.4**	**D.5**	**D.6**
"il processo è discrezionale?"	*"il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?"*	*"qual è l'impatto economico del processo?"*	*"Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?"*	*"il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? (es. pluralità di affidamenti ridotti)"*	*"Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?"*

e il seguente impatto:

B. IMPATTO			
Impatto organizzativo	**Impatto economico**	**Impatto reputazionale**	**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**
D.7	**D.8**	**D.9**	**D.10**
"Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenze della P.A.) nell'ambito della singola P.A, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?"	*"Nel corso degli ultimi 5anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della P.A. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimentodel danno nei confronti della P.A. di riferimento per la medesima tipologia di evento e di tipologie analoghe?"*	*"Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo eento o eventi analoghi?"*	*"a quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa*

In funzione delle risposte possibili si produce un grafico che posiziona il processo in un'area a rischio oppure no a seconda se il processo in quella data struttura si posiziona nell'area verde, gialla o rossa:

MATRICE del RISCHIO		Probabilità				
		Improbabile	Poco Probabile	Probabile	Molto Probabile	Altamente probabile
Impatto		1	2	3	4	5
Superiore	5					
Serio	4					
Soglia	3					
Minore	2					
Margine	1					

- una seconda mappatura è stata effettuata nell'ambito del sistema integrato. Tale metodologia utilizzata già a partire dal 2020 sarà l'unica utilizzata nel 2021.

La metodologia è descritta nella procedura gestionale PG QUA 010 "Linea guida per la stesura del riesame della qualità e la gestione dei rischi e delle opportunità".
L'analisi dei rischi e delle opportunità deve essere mirata a:

Imparzialità[1];

Competenza[2];

Funzionamento coerente[3]

e ad evitare che ci sia, nei processi individuati, eventuale perdita di integrità, perdita di riservatezza e/o che nei processi legati alle prove ci sia il rischio di inficiare le prove.

La valutazione del rischio è fatta dai Responsabili dei centri di centri di responsabilità secondo le modalità da essi individuate e più consone ai processi gestiti all'interno della struttura. Tale valutazione del rischio con le misure per la limitazione dello stesso è trasmessa alla struttura Qualità e Sicurezza contestualmente al riesame della qualità.

La metodologia prevede l'utilizzo della formula R= P x D che esprime il valore di rischio4 come prodotto tra i due fattori P e D dove P è la probabilità che si verifichi l'evento dannoso preso in esame e D è il danno massimo ipotizzabile che lo stesso evento può causare (o impatto). Di seguito si riporta lo schema utilizzato:

RAPPORTO PROBABILITA'/RISCHIO	Lieve 1	Medio 2	Grave 3	Gravissimo 4
Improbabile 1	Basso 1	Basso 2	Moderato 3	Moderato 4
Poco Probabile 2	Basso 2	Moderato 4	Moderato 6	Elevato 8
Probabile 3	Moderato 3	Moderato 6	Elevato 9	Elevato 12
Altamente probabile 4	Moderato 4	Elevato 8	Elevato 12	Elevato 16

In base al rischio si procede nel seguente modo:

Valore ottenuto per R	Livello	Azioni da	Tempi

1 Imparzialità: presenza di obiettività (UNI CEI EN ISO IEC 17025:2018 punto 3.1). Agire con obiettività vuol dire che i conflitti di interesse sono risolti in modo da non influenzare negativamente le attività di laboratorio. Gli elementi che concorrono a sostenere comportamenti imparziali sono: indipendenza, mancanza di pregiudizi, neutralità, equità, parità, etc..

2 Competenza: capacità di applicare conoscenze e abilità per conseguire i risultati attesi (ISO 9000 - 3.10.4).

3 Funzionamento coerente: la coerenza del funzionamento di un laboratorio di prova è da ricercare nell'adeguatezza delle politiche definite ed attuate con riferimento al soddisfacimento delle esigenze ed alle aspettative dei propri clienti.

4 Rischio: ciò che rende incerto il raggiungimento di un obiettivo

		intraprendere	
8-16	Elevato	Azioni in breve tempo	Entro tre mesi
3-6	Moderato	Azioni nel medio-breve termine	Entro sei mesi
1-2	Basso	Eventuali azioni di miglioramento	Entro un anno

- si riporta di seguito la mappatura dei processi nell'ambito del sistema integrato nel 2020:

MACROPROCESSO	OBIETTIVO (SPECIFICARE SE IL RISCHIO INDIVIDUATO E' RELATIVO ALLA EVENTUALE PERDITA DI INTEGRITA' (CORRUZIONE), PERDITA DI RISERVATEZZA E/O CHE PUO' PORTARE AD INFICIARE IL RISULTATO DELLA PROVA	PROCESSO	EVENTUALE SOTTOPROCESSO
GESTIONE DEL CLIENTE		GESTIONE SITO WEB	
		GESTIONE PIANI ISTITUZIONALI	
		GESTIONE CARTA DEI SERVIZI	
		GESTIONE PRESTAZIONI OCCASIONALI	
		GESTIONE CONVENZIONI	
		MONITORAGGIO EROGAZIONE PRESTAZIONI	
GESTIONE DEL PROCESSO ANALITICO		GESTIONE CAMPIONAMENTO	Sopralluogo
			Campionamento
			Esecuzione analisi in campo
		TRASPORTO	Diretto
			A mezzo corriere
			Ritiro campioni (campionamento eseguito dal cliente)
		ACCETTAZIONE CAMPIONI	
		ESECUZIONE ANALISI ALL'ESTERNO	
		ESECUZIONE ANALISI	Preparazione del campione
			Gestione sessione analitica

			Elaborazione e verifica dei dati
		PRESENTAZIONE DEI RISULTATI	Emissione del rapporto di prova
			Correzione rapporto di prova
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE		GESTIONE DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE	GESTIONE DEL MODELLO DELLE COMPETENZE
		GESTIONE SELEZIONE, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEL PERSONALE	GESTIONE DELLE COMPETENZE
			GESTIONE SELEZIONE DEL PERSONALE
			GESTIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE
			GESTIONE DELLA INFORMAZIONE DEL PERSONALE
		GESTIONE QUALIFICHE DEL PERSONALE	
GESTIONE DELLE DOTAZIONI		GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE	Selezione e scelta apparecchiature
			Messa in servizio apparecchiature
			Taratura apparecchiature
			Verifiche intermedie dello stato di taratura
			Conferma metrologica apparecchiature
			Manutenzione apparecchiature
			Messa fuori servizio apparecchiature
		GESTIONE DEI MATERIALI DI RIFERIMENTO, REAGENTI E ALTRI MATERIALI DI CONSUMO	Nuova richiesta e presa in carico
			Riqualificazione reagenti e/o materiali

			di riferimento
			Segregazione e smaltimento
GESTIONE DELLA LOGISTICA E DELLE INFRASTRUTTURE		GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO	Gestione offerte da fornitori
			Gestione ordini a fornitori
			Gestione dei fabbisogni previsionali
			Gestione albo fornitori
			Gestione magazzino
		GESTIONE LOGISTICA	Gestione infrastrutture e servizi generali
			Gestione automezzi ed autisti
			Gestione dei rifiuti
VERIFICA E VALIDAZIONE DEI METODI		PROGETTAZIONE E SVILUPPO DEI METODI DI PROVA INTERNI	Sviluppo e studio di fattibilità
			Validazione dei metodi di prova
		VERIFICA PRESTAZIONI DI PROVA NORMATI	
		ANALISI PRESTAZIONI METODI DI PROVA	Riesame validazione metodi interni
			Analisi prestazioni metodi interni
SISTEMA DI GESTIONE ED INFORMATICO		GESTIONE DEI DOCUMENTI	Gestione documenti esterni
			Gestione documenti interni
		GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI	
		GESTIONE SISTEMA INFORMATICO	Gestione configurazione sito web
			Configurazione, perimetro e sicurezza del sistema informatico
			Gestione dei software
			Gestione data base
			Gestione profilo utente
			Assistenza e manutenzione hardware e software
MIGLIORAMENTO E PIANIFICAZIONE		GESTIONE PROCESSO DI AUDIT	GESTIONE PROGRAMMA DI AUDIT
			GESTIONE DEGLI

			AUDIT INTERNI AI FORNITORI
			GESTIONE AUDIT DI SECONDA E TERZA PARTE
		GESTIONE RECLAMI, NON CONFORMITA' E AZIONI CORRETTIVE	GESTIONE DEI RECLAMI
			GESTIONE DELLE NON CONFORMITA'
			GESTIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE
		GESTIONE PIANI DI SVILUPPO, MINITORAGGIO E MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI	RIESAME PERIODICO CON LA DIREZIONE
			GESTIONE PIANNO ANNUALE ATTIVITA'
			AZIONI PER LA GESTIONE DEI RISCHI ED OPPORTUNITA'
ULTERIORI MACRO PROCESSI INDIVIDUATI DALLA STRUTTURA			

5. LEADERSHIP

5.1. LEADERSHIP E IMPEGNO. FIGURE COINVOLTE NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E NELLA TRASPARENZA.

Le figure coinvolte nell'implementazione del Piano Triennale sono:

- **il Direttore Generale, coadiuvato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo:**

che designa il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile della trasparenza e adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- **il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:**

che coordina tutte le attività legate alla prevenzione della corruzione e trasparenza, redige il presente documento, controlla il coordinamento del documento con il Ciclo della performance, cura il processo di gestione del rischio;

- **tutti i dirigenti per l'area di competenza:**
  - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dei Referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D. Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ii.);
  - partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione della corruzione;
  - applicano le misure di prevenzione e gli obblighi di pubblicazione indicati nel PTPC;
  - vigilano e assicurano l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013) e del Codice Etico e di comportamento dei dipendenti dell'Istituto segnalando le ipotesi di violazione;
  - adottano le misure gestionali, quali l'avvio del procedimento disciplinare, la sospensione e la rotazione del personale e osservano le misure contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione (artt. 16 e 55 bis D. Lgs. n. 165/2001);
  - rispettano le prescrizioni del D. Lgs. n. 39/2013 in materia di cause di inconferibilità e incompatibilità;
  - attivano le procedure previste dalla normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, come previsto dall'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012;
  - individuano il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità, in quanto chiamati ad operare nei settori nei quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
  - segnalano eventuali modifiche, rispetto al presente Piano, nella individuazione delle attività e processi nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione o eventuali mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente tali da richiedere una modifica del Piano;
  - segnalano tempestivamente al RPCT eventuali criticità rilevate nelle rispettive strutture in merito all'assolvimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico nonché qualsiasi altra informazione utile per il conseguimento delle finalità di cui al presente Piano;
  - verificano l'effettiva rotazione degli incarichi nelle aree di attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione.

- **Ufficio di Disciplina**

- L'Ufficio di Disciplina svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 D. Lgs. n. 165/2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione all'aggiornamento del Codice di Comportamento.

- **tutti i dipendenti dell'Istituto:**
  - partecipano al processo di gestione del rischio;
  - osservano le misure contenute nel presente Piano e nel Codice di Comportamento;
  - segnalano casi di illecito e di conflitto di interessi attraverso, anche, la procedura del whistleblowing;
  - partecipano alla formazione finalizzata alla prevenzione della corruzione

- **collaboratori a qualsiasi titolo dell'Istituto**

  Le disposizioni del presente Piano trovano applicazione anche nei confronti di tutti gli altri soggetti che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti di collaborazione con l'Istituto. Essi osservano le misure contenute nel PTPC e segnalano le eventuali situazioni di illecito.

- **tutti i referenti per l'area di competenza:**
  - che rappresentano il collegamento tra il responsabile della prevenzione della corruzione e l'ambiente interno dell'Istituto. Sono, pertanto, portatori di proposte, supporto alle strutture e/o aree di competenza, esperti della realtà in cui si svolge l'attività dell'istituto

5.2. POLITICA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

La politica aziendale del sistema di gestione rappresenta l'impegno dell'Istituto nei confronti dei principi e dei requisiti sanciti dalla norma vigente rispetto alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Uno dei fattori chiave è svolgere tutte le attività con lealtà, correttezza, trasparenza, onestà e integrità, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle linee guida di riferimento in materia di responsabilità sociale.

La presente politica si applica a tutti i dipendenti e collaboratori dell'Istituto. Per favorire il raggiungimento degli obiettivi di tale politica la Direzione si impegna a non generare incertezza

organizzativa, etica e nelle relazioni, attraverso:

- una chiara definizione dei propri processi;
- una univoca identificazione dei ruoli e delle funzioni;
- un trasparente sistema di deleghe;
- un lineare sistema di regole, valori, procedure e prassi suggerite dall'esperienza, per favorire il processo decisionale all'interno dell'organizzazione;
- un capillare sistema di approvvigionamento di beni e servizi che escluda fornitori e forniture fraudolente attraverso azioni di monitoraggio periodico per la loro qualificazione;
- un adeguato sistema di controlli interni rivolto al comportamento di tutti i propri dipendenti;
- un adeguato sistema di controlli esterni rivolto ai processi di tutti i fornitori e collaboratori.

Di fatto tale politica individua e agisce alfine di prevenire comportamenti rischiosi quali:

- Mancanza/carenza di regole che governano il processo
- Legislazione insufficiente
- Eccessiva discrezionalità
- Troppe regole che governano il processo in modo non chiaro
- Assenza/carenza di efficienti meccanismi di controllo
- Monopolio delle conoscenze e delle competenze (concentramento in pochi soggetti)
- Carenza di competenze
- Monopolio di potere
- Mancanza di trasparenza
- Mancanza di controllo civico (sistemi di segnalazione interni ed esterni)
- Confidenza del contesto
- Mancanza di sistemi informatici (informatizzazione del procedimento)
- Scarsa deterrenza sanzionatoria rispetto a regole etiche/morali
- Mancanza di collegialità delle azioni/scelte
- Complessità del processo
- Basso livello di standardizzazione di criteri e procedure
- Conflitto di interessi
- Valore economico
- Interessi personali
- Scarsa responsabilizzazione

- Carente definizione dei ruoli

6. PIANIFICAZIONE

6.1 AZIONI PER AFFRONTARE RISCHI E OPPORTUNITÀ

La mappatura dei processi, le azioni per affrontare i rischi e le opportunità sono riviste annualmente in occasione del riesame del sistema integrato.

La metodologia utilizzata nel 2020 ha portato alle seguenti azioni per mitigare il rischio (laddove il processo è stato ritenuto critico):

UOC DIREZIONE TECNICO PATRIMONIALE

Macro Processo	Azioni intraprese
Attività della UO Tecnico-Patrimoniale e Ingegneria Clinica	Stante la profonda carenza di organico, l'attività svolta da vari dipendenti non trova possibili intercambiabilità o rotazioni. Si è ovviato all'avvicendamento con una interruzione della linea di completamento gestionale, coinvolgendo in quasi tutte le attività di liquidazione, una consequenziale interrelazione di valutazione. Non ci sono pertanto cicli chiusi per gestione, ma una sequenziale valutazione gestionale
Requisiti di qualificazione	E' presente ed attivo c/o questo Istituto un elenco fornitori informatizzato attraverso il quale gli operatori economici possono iscriversi e conseguentemente essere inviati alla procedure di gara (Delibera n° 583 del 5 dicembre 17)
Affidamento diretto	Vengono lavorati tramite una interruzione della linea di completamento gestionale
Procedure negoziate	Le procedure vengono gestite nel rispetto del Codice dei Contratti Pubblici e delle Linee Guida ANAC
Requisiti di aggiudicazione	I requisiti di aggiudicazione rispettano gli artt. 80 e segg. del Codice dei Contratti Pubblici e le Linee Guida ANAC
Valutazione delle offerte	Le valutazioni per le gare telematiche vengono effettuate nel rispetto dell'art. 40 del Codice dei Contratti Pubblici
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	L'oggetto dell'affidamento è sempre approvato dalla Direzione Aziendale
Subappalto	E' stato autorizzato il subappalto esclusivamente nei limiti dell'art. 105 del Codice dei Contratti Pubblici

UOC DIREZIONE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

Macro Processo	Azioni intraprese
Acquisti con fondo economale	Su indicazione del Collegio dei Revisori dei Conti, per ogni ciclo di acquisto, il dirigente richiedente firma la presa in carico del bene acquisito.
Procedure negoziate	Le procedure vengono espletate nel pieno rispetto delle Linee Guida ANAC n. 8.
Affidamenti diretti	Per le procedure di affidamento diretto, l'Istituto utilizza principalmente il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, al fine di ridurre i rischi corruttivi.
Requisiti di qualificazione	Presso l'Istituto è attivo un elenco dei fornitori permanente che permette agli operatori economici di iscriversi ed essere invitati alle procedure di gara sotto soglia comunitaria.
Requisiti di aggiudicazione	I requisiti di aggiudicazione sono verificati nel rispetto degli artt. 80 e segg. del Codice dei Contratti Pubblici e delle Linee Guida ANAC n. 4.
Valutazione delle offerte	La valutazione delle offerte viene effettuata esclusivamente in modalità telematica a partire dal 18 ottobre 2018, nel rispetto dell'art. 40 del Codice dei Contratti Pubblici.
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Tutte le procedure per l'affidamento di somme di denaro o altra utilità a soggetti esterni sono svolte nel rispetto dei vincoli di legge, dando esecuzione all'art. 12 della L. 241/1990.
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	L'oggetto delle procedure di affidamento è sempre approvato dalla Direzione Aziendale e, per la strumentazione, dalla Commissione per la Programmazione degli Acquisti.
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	La verifica dell'anomalia delle offerte viene gestita in automatico sia su Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione che sul sistema di gestione telematica Maggioli.
Revoca del bando	Non risultano nell' ultimo anno bandi revocati.
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutte le varianti autorizzate nell'ultimo anno sono state approvate con delibera e regolarmente trasmesse all'ANAC ed al SITARL.
Subappalto	Il subappalto è stato autorizzato nei limiti di cui all'art. 105 del Codice dei Contratti Pubblici e le ditte sono state regolarmente verificate.
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Non risultano procedure di risoluzione.
Gestione di scorte di magazzino	Sono state pubblicate le IL PRO 005 per la gestione delle scorte minime, che saranno in uso dal 1° gennaio 2020, data di avvio del nuovo sistema di gestione del magazzino denominato EUSIS.

UOC DIREZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Macro Processo	Azioni intraprese

pagamento fatture	E' stato acquisito un nuovo sistema di gestione contabile denominato EUSIS che consentirà di mappare con maggiore accuratezza il ciclo di liquidazione delle fatture.

UOC QUALITA' E SICUREZZA

Macro Processo	Azioni intraprese
Gestione dei rifiuti	Emissione di apposita procedura gestionale GESTIONE E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI E DEI SOTTOPRODOTTI DI ORIGINE ANIMALE (SOA). La procedura definisce le responsabilità e le modalità operative per la gestione e lo smaltimento dei rifiuti e dei Sottoprodotti di origine animale (SOA) prodotti dall'Istituto nell'ambito delle sue attività, in armonia a quanto previsto dalle vigenti leggi in materia ambientale. La procedura pertanto ha lo scopo di fornire le indicazioni necessarie affinché i rifiuti vengano recuperati o smaltiti senza pericolo per la salute dell'uomo e senza usare procedimenti o metodi che potrebbero recare pregiudizio all'ambiente. La procedura si applica alla gestione dei: 1. i rifiuti prodotti presso l'Istituto ai sensi del D. Lgs. 152/2006 2. i sottoprodotti di origine animale (SOA) prodotti presso l'Istituto ai sensi del regolamento CE n. 1069/2009

OSSERVATORIO

Macro Processo	Azioni intraprese
Programmazione piani di sorveglianza regionali o locali	Di solito è richiesta solo la numerosità degli allevamenti e si lascia la discrezionalità alle Asl della scelta, oppure, quando è richiesto individuare i singoli allevamenti oggetto della sorveglianza, si procede con criteri di randomizzazione o in base ad una valutazione del rischio.
Rendicontazione economica dei piani cofinanziati per conto della regione Lazio	Sono state impostate delle procedure automatiche secondo criteri concordati con la direzione. Non c'è discrezionalità.
Supporto alla direzione per rendicontazione tecnica (controllo gestione)	Sono state impostate delle procedure automatiche secondo criteri concordati con la direzione. Non c'è discrezionalità.
Proposte di intervento sanitario	Spesso le proposte sono su base territoriale e non specifiche

	dell'azienda. I pareri richiesti dalle Regioni, su specifici interventi aziendali sono gestiti secondo criteri di valutazione del rischio, condotti con imparzialità, professionalità e competenze tecniche.
Gestione informazioni personali e sensibili derivanti da attività istituzionale	Il prodotto finale non contiene mai dati sensibili. I dati sensibili sono visibili soltanto da chi gestisce i database in maniera riservata.
Rendicontazione tecnico sanitaria dei piani di Sorveglianza	Le rendicontazione e i report presentano dati aggregati che non riportano dati sensibili ne suggeriscono azioni mirate a singole aziende o individui.
Gestione sistema informativo dei laboratori (SIL)	Si opera sempre con riservatezza, garantita dai sistemi di accesso che prevedono credenziali create ad hoc per specifici utilizzi.
Cooperazione Internazionale	Le attività di collaborazione internazionale si riferiscono a vasti territori e non a livello di azienda zootecnica. Sono condotti secondo criteri di valutazione del rischio e gestiti con imparzialità, professionalità e competenze tecniche.
Supporto alla Regione Lazio per coordinamento attività servizi veterinari	Su richiesta, anche per vie informali, si rilasciano pareri ed interpretazioni normative, utili all' attività dei servizi veterinari locali. Le comunicazioni sono fatte senza rilasciare dati sensibili, se non quelli strettamente necessari all'erogazione del supporto.

FORMAZIONE

Macro Processo	**Azioni intraprese**
Conferimento di incarichi di collaborazione	La definizione del capitolato per la selezione viene sviluppata da almeno un'altra persona oltre il dirigente e la selezione viene fatta in via preliminare dalla Direzione Acquisizione Beni e Servizi e successivamente dal Dirigente FOD, con il responsabile organizzativo del corso
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Nel caso di formazione i criteri di scelta sono riportati in apposita procedura gestionale (PG FOD 006) Nel caso della biblioteca/centro di documentazione al momento non si ha alcun documento in cui si descrivono i criteri della scelta dello strumento/istituto per l'affidamento. E' in programma la elaborazione di un documento che, sotto forma di check list e di criteri, indirizza la scelta dello strumento/istituto per l'affidamento

Inoltre:

- nell'ambito del gruppo di lavoro HUB e SPOKE (Deliberazione n. 301 del 23 maggio 2019 "Gestione e coordinamento delle attività di diagnostica attraverso il sistema a matrice "HUB e SPOKE" ed organizzazione della funzione Sviluppo ed Innovazione") si è provveduto a separare l'attività laboratoristica resa ai privati (campioni in autocontrollo) da quella istituzionale (campioni ufficiali) nelle Sedi della Regione Toscana e si sta procedendo per le sedi della Regione Lazio;

- nell'ambito del gruppo di lavoro "Accettazione ed attività correlate: sviluppo della qualità dei servizi nell'interesse dell'utenza" (Deliberazione n. 425 del 28 giugno 2019 "Progetto di sviluppo dei servizi di accettazione dell'Istituto") si sta lavorando per l'anonimato dei campioni.

Le attività analitiche a favore dei privati sono svolte prevalentemente presso la UOC Microbiologia degli Alimenti dove viene conferita anche la maggior parte dei campioni accettati presso le UOT Laziali.
Tali attività sono svolte in locali dedicati e con personale dirigente e del comparto diverso da quello che si occupa dell'attività nell'ambito del controllo ufficiale.
L'attività di autocontrollo in Istituto è al momento sotto valutazione da parte della Direzione Aziendale per la sua riorganizzazione.
Attualmente in Toscana è la UOT Toscana Nord a svolgere tale attività per tutta la regione, in edifici diversi e con personale che risponde al medesimo responsabile.
Nel Lazio è in previsione lo spostamento di tutte le attività eseguite in regione a favore dei privati in un'unica struttura complessa diversa da quella che svolge l'attività nell'ambito del controllo ufficiale.
Per quanto riguarda l'anonimato del campione l'Istituto è in procinto di deliberare in materia.

Strumenti utili per mitigare il rischio sono i seguenti:

IL WHISTLEBLOWING

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA), approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013, al paragrafo 3.1.11 prevede che le amministrazioni siano tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001.
La disciplina è stata integrata dal D.L. 24 giugno 2014, n. 90 ("Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari"), convertito nella Legge 11 agosto 2014, n. 114, nel quale si precisa che l'ANAC è chiamata a gestire, oltre alle segnalazioni provenienti dai propri dipendenti per fatti illeciti avvenuti all'interno della propria struttura, anche le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni possono indirizzarle ai sensi dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001.

L'ANAC, con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", ha fornito alle amministrazioni coinvolte un modello procedurale per la gestione delle segnalazioni che tiene conto dell'esigenza di tutelare il dipendente che le invia e, alla base di questi principi, le amministrazioni possono adottare il modello proposto sulla base delle proprie esigenze.
In data 30 novembre 2017 è stata approvata la Legge n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".
L'Istituto ha provveduto a predisporre e a pubblicare sul sito la procedura di segnalazione degli illeciti da parte del dipendente (Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione - Whistleblowing policy).
Scopo della procedura è quello di essere uno strumento di guida per descrivere l'iter della denuncia da parte del "segnalante", individuando e rimuovendo i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni.
In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla procedura è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative relativamente a:

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

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico. In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

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

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

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza del Servizio Personale. Le segnalazioni devono riguardare situazioni in cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e quelle che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su sospetti o voci in quanto i fatti avvenuti e l'autore degli stessi devono essere altamente probabili.
Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

a. generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'istituto;
b. la data e/o il periodo in ci si è verificato il fatto;
c. una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
d. il luogo in cui sono stati commessi i fatti;
e. se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
f. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
g. l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
h. ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Nel corso dell'anno 2018 è stata attivata una casella di posta elettronica whistleblowing@izslt.it a cui mandare le segnalazioni. Ad oggi a tale casella di posta, a cui accede il RPCT, non sono pervenute segnalazioni.

LA CARTA DEI SERVIZI

Sul sito dell'Istituto è disponibile la Carta dei Servizi on-line che è un patto tra l'Istituto Zooprofilattico del Lazio e Toscana (IZSLT) ed i cittadini/utenti. È un documento di impegno con il quale l'IZSLT assume una serie di obblighi nei confronti dei propri utenti riguardo i servizi che intende erogare, le modalità e gli standard qualitativi e quantitativi offerti, al fine di monitorare e migliorare la qualità del servizio. La carta dei servizi, redatta in forma digitale in modo che ogni cliente possa avere le informazioni sempre aggiornate, in tempo reale, scaricandole direttamente dal sito internet www.izslt.it, è organizzata nei seguenti capitoli:

Presentazione dell'Istituto

- La Mission
- Le Sedi
- L'Organizzazione
- I Contatti
- Il Codice Etico
- Il Sistema Qualità
- La Formazione
- La Biblioteca
- La Ricerca
- Centri di Referenza Nazionali
- Altri Centri Specialistici

Prove di laboratorio

- Prove accreditate
- Modalità di prelievo, conservazione e conferimento dei campioni
- Modulistica
- Tempi di risposta
- Tariffe
- Vaccini stabulogeni

Tutela dei Cittadini

- Tutela, verifica e trasparenza
- Soddisfazione del cliente e reclami
- Accesso Civico

ACCESSO CIVICO

Con il D. Lgs. 97 del 25 maggio 2016 diventa ufficialmente legge dello Stato il Freedom of Information Act (FOIA) che prevede che tutti i cittadini possano richiedere documenti e atti della Pubblicazione Amministrazione.

Tra la documentazione che il cittadino può richiedere, fanno eccezione le documentazioni considerate sensibili, secondo uno specifico iter per il quale verrà comunque data risposta ai cittadini che ne faranno richiesta.

In precedenza tale diritto veniva tutelato attraverso l'istituto del diritto d'accesso previsto dal D. Lgs. 241/1990 che prevedeva la possibilità di richiedere alla P.A. i documenti nel caso non fossero pubblicati sul sito. L'accesso civico delineato dalla riforma del 2016 si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, compresi i dati e i documenti per i quali non è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La modulistica e il regolamento per l'accesso civico è disponibile sul sito al seguente indirizzo: http://www.izslt.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/corruzione/

All'indirizzo sopra riportato è presente anche il registro degli accessi.

DICHIARAZIONE PUBBLICA DI INTERESSE

Ogni anno i dirigenti (a tempo indeterminato e determinato) compilano/aggiornano, sul sito dell'Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali (AGENAS), la modulistica per dichiarazione pubblica di interessi da parte dei professionisti del servizio sanitario.

Tale attività dal 1 gennaio 2021 è sospesa. L'applicativo per la compilazione della dichiarazione pubblica di interessi da parte dei professionisti del servizio sanitario è accessibile per la sola consultazione delle dichiarazioni inserite nelle annualità precedenti.

PRESENZA IN SERVIZIO, GESTIONE DELLE MISSIONI

La gestione delle presenze è assicurata da un sistema informatizzato (INAZ); attraverso tale programma i Responsabili di Struttura possono visualizzare le presenze dei propri collaboratori. La

Direzione attuale tiene particolarmente alla gestione di tale attività come si evince anche dalla comunicazione con prot. 0007300/17 del 6 settembre 2017.
Per quanto riguarda le missioni, nel 2017 è stata pubblicata la Deliberazione n. 436 del 19 settembre 2017 "Approvazione del "Regolamento del trattamento di missione del personale dipendente a tempo indeterminato ed assimilato dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana – M. Aleandri".
Tale Deliberazione è stata trasmessa ai Responsabili e a tutto il personale con comunicazione con prot. 0008886/17; inoltre è stata recepita, con la relativa modulistica, come procedura del Sistema di Gestione.

CODICE DI COMPORTAMENTO, CODICE DISCIPLINARE E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Nell'area dell'amministrazione trasparente è possibile reperire la seguente documentazione:

- il Codice disciplinare Dirigenza;
- il Codice disciplinare;
- il Codice di comportamento aziendale.

Presso l'Istituto è presente un Ufficio di Disciplina nominato con Delibera n. 423/2017 e modificato con Delibere n. 410/2018 e 628/2018. L'Ufficio è così costituito:

Presidente: Direttore Sanitario o Direttore Amministrativo a seconda del ruolo rivestito dal dipendente che ha commesso infrazione del Codice di Disciplina;
Componenti: Dott.ssa Antonella Italia Bozzano e Dott.ssa Marcella Guarducci;
Componente supplente: Dott. Romano Zilli;
Segretario: Dott. Guerrino Gambetti.

Si rammenta che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 stabilisce il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (Legge 190/2012, art. 1, co. 14). I dirigenti hanno l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del D. Lgs. 165/2013.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (L 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44 della L. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.
Il RCPT indica alla Direzione Aziendale, ai dirigenti preposti e all'Ufficio di Disciplina i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

Nell'Allegato 2 della Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 è riportato che sono suggerite, in combinazione o in alternativa alla rotazione, misure quali quella della articolazione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni") con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.
Tale prerogativa è attuata in Istituto, ancor più nell'ambito di un sistema di gestione integrato, tenendo conto dei vincoli alla rotazione:

a) Vincoli soggettivi.
L'Istituto adotta misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente. Si fa riferimento a titolo esemplificativo ai diritti sindacali, alla Legge 5 febbraio 1992 n. 1042 (tra gli altri il permesso di assistere un familiare con disabilità) e al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 1513 (congedo parentale). Il processo di riorganizzazione in atto tiene conto di tali spostamenti ed è stata condivisa preventivamente con le Organizzazioni sindacali.

b) Vincoli oggettivi.
La rotazione è correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Come evidenziato da ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Inoltre si tiene conto della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche

tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento (es. laureato in Giurisprudenza, Architettura, ecc..); infatti, in alcuni casi, è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo (es. Biologo, Veterinario, ecc). Si tiene comunque conto delle categorie professionali omogenee qualora non si possa invocare il concetto di infungibilità e soprattutto, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Per evitare di rendere alcune figure infungibili l'Istituto predispone un apposito piano formativo molto variegato, con corsi trasversali e accessibili a più categorie professionali.

Infatti la formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Inoltre, attraverso la documentazione del sistema di gestione integrato, è previsto l'addestramento (con relativo affiancamento) e il mantenimento della qualifica del personale di tutte le strutture. Per ultimo si cerca di rendere le informazioni il più possibili documentate (come prevede la UNI CEI EN ISO IEC 17025) e all'interno del circuito della documentazione del sistema integrato. Laddove non è possibile la rotazione si rafforzano le misure di trasparenza, una migliore definizione dei ruoli ed eventualmente una frammentazione del processo con la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Nel 2018 sono state adottate misure per minimizzare i rischi nell'ambito dell'attribuzione degli incarichi, nelle nomine e nei concorsi. Inoltre tra la fine del 2018 e l'inizio del 2019 è iniziato il nuovo piano di riorganizzazione aziendale che prevede dei cambiamenti all'interno della struttura dell'Istituto. Parte delle funzioni dirigenziali apicali sono state messe a concorso mentre alcune, dopo valutazione positiva da parte dei Collegi Tecnici, sono state riconfermate. I Responsabili UOC e UOSD, a fine 2019, hanno firmato tutti apposito contratto individuale della durata di 5 anni alla fine del quale può essere prevista l'eventuale rotazione funzionale. Ogni Responsabile annualmente è verificato attraverso il ciclo della performance. Di fatto nell'ultimo biennio si sta effettuando in Istituto un turnover generazionale per le posizioni apicali che supera il principio della rotazione.

La rotazione è favorita anche dalla mobilità interna, nelle commissioni di gara e nelle commissioni esaminatrici in ambito concorsuale, negli stessi uffici mediante rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità.

Ogni anno ciascun responsabile di Centro di Responsabilità revisiona l'Elenco del Personale al fine anche di effettuare apposita rotazione in caso di attività a rischio.
Il RCPT monitora e verifica l'attuazione delle rotazioni e il loro coordinamento con le misure di formazione.
Nella relazione annuale il RPCT espone il livello di attuazione delle misure di rotazione e delle relative misure di formazione, motivando gli eventuali scostamenti tra misure pianificate e realizzate.

DICHIARAZIONI SULLA INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI

Il D. Lgs. 39/2013, all'art. 15 stabilisce:

"Art. 15. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico".
1. Il responsabile del piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato «responsabile», cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto.
2. Il responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.
3. Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile, comunque motivato, è comunicato all'Autorità nazionale anticorruzione che, entro trenta giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace".

L'ANAC ha predisposto con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 le linee guida per definire il ruolo e le funzioni del responsabile della prevenzione della corruzione nella verifica delle inconferibilità e incompatibilità dei titolari di incarichi.

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali (oggetto di preventiva autorizzazione o di sola comunicazione) conferiti da altri enti privati o pubblici, può realizzare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, che possono compromettere il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.
Gli eventuali incarichi istituzionali, le docenze, le consulenze esterne, la partecipazione a commissioni di gara e di concorso, la partecipazione ad associazioni esterne che operano in ambito sanitario e ogni altro rapporto con l'esterno sono verificati al fine di individuare situazioni, potenziali o reali, di conflitto di interessi. Ciò anche al fine di garantire il rispetto dei principi di esclusività del dipendente pubblico ed il buon andamento della pubblica amministrazione nonché di garantire la verifica dell'insussistenza di incompatibilità organizzativa e la vigilanza sul divieto di cumulo degli impieghi.
Tali incarichi sono segnalati nel sito nell'area dedicata alla trasparenza.

ANTIRICICLAGGIO

Con la Deliberazione n. 271 del 21 maggio 2018 è stato deciso di confermare il responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione e dell'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) individuato con Delibera n. 203 del 28 aprile 2016 nella persona dell'Architetto Claudio Scalia.
Le regole sull'antiriciclaggio sono previste nella modulistica per la dichiarazione sostitutiva attestante il possesso dei requisiti per l'iscrizione all'elenco dei fornitori (dichiarazione a corredo della documentazione di gara).

CONTROLLO SU ENTI DI DIRITTO PRIVATO (SOCIETÀ, ASSOCIAZIONI, FONDAZIONI) PARTECIPATE O CONTROLLATE DA P.A.

L'Istituto fa parte dell'Associazione di scopo denominata "Associazione Istituti Zooprofilattici Sperimentali" di seguito "AIZS", costituita in data 17 febbraio 2011, con sede legale nel Comune di Brescia, via Antonio Bianchi n. 9, presso la sede dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna (IZSLER).
L'AIZS ha durata indeterminata e non ha scopo di lucro in quanto ha la finalità di promuovere lo sviluppo del sistema qualità negli Istituti Zooprofilattici Sperimentali e di rappresentare le esigenze e gli interessi degli Istituti stessi in seno all'Ente di Accreditamento ACCREDIA.

L'Associazione non può svolgere attività diverse da quelle sopra indicate a eccezione di quelle a loro strettamente connesse o di quelle accessorie a quelle statutarie, poiché integrative delle stesse; dette attività possono essere svolte solo a favore degli associati e a condizione che non siano in contrasto con quanto disposto dagli enti cogerenti.

Essendo l'AIZS un ente di diritto privato soggetto a controllo pubblico con un bilancio inferiore ad euro 500.000,00, ai sensi dell'art. 1, comma 2-bis, della Legge 190/2012 e dell'art. 2-bis, del D. Lgs. 33/2017, dal 2017 non è soggetta alle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste per le pubbliche amministrazioni. Pertanto, per il triennio 2018-2020 non sarà approvato il PTPC e non saranno aggiornate le pubblicazioni previste in materia di trasparenza, così come comunicato dal RPCT dell'Associazione con nota prot. 830 del 18 gennaio 2017.

PROGETTO DI CONFRONTO DELLE PERFOMANCE CON ALTRI II.ZZ.SS.

È attivo in Istituto il progetto "Percorsi di miglioramento e valutazione della performance negli Istituti Zooprofilattici Sperimentali" con il Laboratorio Management e Sanità dell'Istituto di Management della Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa.

L'attuale progetto ha una durata triennale e coinvolge gli Istituti Zooprofilattici Sperimentali di Lazio-Toscana, Piemonte-Liguria-Valle D'Aosta, Umbria-Marche".

La prima esperienza risale al 2008, quando l'Istituto si è confrontato con l'IZS Umbria e Marche. Nel 2010 l'iniziativa si è allargata ad altri Istituti Zooprofilattici Sperimentali, potenziando il confronto e l'impostazione di percorsi di miglioramento.

L' obiettivo generale del piano triennale è quello di disegnare strumenti che possano supportare il miglioramento della performance aziendali attraverso l'adattamento di tecniche manageriali già in uso per altri servizi pubblici.

Ad una iniziale misurazione delle performance dei tre istituti in alcune aree di attività scelte, si è associata l'individuazione di percorsi di miglioramento attraverso il confronto tra le tre diverse realtà, con la finalità di valorizzare al termine del processo le buone pratiche in essere e di svilupparne di nuove.

Le aree sottoposte ad analisi sono: Formazione, Ricerca, Servizi di supporto amministrativo, Chimica e controlli frontalieri, Sanità animale e Sicurezza alimentare. In tale ambito è previsto anche un confronto sugli stakeholder.

Il confronto dell'attività con enti simili al nostro può essere considerata come un'attività di prevenzione alla corruzione.

LE ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO (PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS)

La Legge n. 190/2012 ha aggiunto all'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001, un nuovo comma 16 ter, con cui è stato disciplinato il pantouflage o revolving doors, consistente in un caso particolare di conflitto di interessi che viene in evidenza non durante il periodo di servizio ma successivamente ad esso, in relazione alla formazione di particolari situazioni di vantaggio costruite dal dipendente a scopo di arricchimento personale.

Stabilisce la norma: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (...)".

La norma vuole quindi ostacolare la precostituzione, durante il periodo di servizio, da parte dei dipendenti pubblici, di situazioni di vantaggio personale consistenti nella possibilità di influenzare, mediante l'esercizio anomalo di un potere negoziale, rapporti patrimoniali a beneficio di soggetti privati dai quali potrebbero ottenere, in cambio, un lavoro ovvero un'altra utilità dopo la cessazione dal servizio.

Se potenzialmente la norma si indirizza a tutti i dipendenti dell'Istituto, destinatari privilegiati sono indubbiamente i dirigenti, nonché tutti i funzionari, che, nei diversi ruoli svolti nell'Ente, assumono direttamente la responsabilità di provvedimenti e che, comunque, con i loro atti, sono in grado di intervenire influenzando in modo determinante la conclusione dei procedimenti di competenza dei propri uffici.

Per la violazione delle disposizioni previste dal novellato articolo 53, trovano applicazione le disposizioni di cui al comma 8, ultimo periodo: "i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16 ter, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati".

L'ANAC, a seguito della richiesta di un parere sull'applicazione del suddetto principio anche a quei casi in cui il dipendente pur non avendo concretamente ed effettivamente esercitato poteri autoritativi o negoziali (nel senso sopra descritto) ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, ha approvato il seguente orientamento: "Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri

autoritativi o negoziali per conto della P.A., ma anche ai dipendenti che, pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri, sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

Nella dichiarazione a corredo della documentazione delle gare è previsto il seguente punto:

ll) ai sensi dell'art. 53, c. 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ii. come introdotto dall'art. 1 della L. 190/2012 [si dichiara] di non aver assunto alle proprie dipendenze personale già dipendente della stazione appaltante che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stazione appaltante medesima nei tre anni antecedenti la data di pubblicazione della gara.

TRASPARENZA E ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

A partire dal 2017, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità trova una specifica sezione nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e vi è uno stretto collegamento tra Piano Anticorruzione e Piano delle Performance tramite la promozione della trasparenza quale obiettivo strategico per la performance organizzativa e individuale.

In istituto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione coincide con il Responsabile della Trasparenza.

Sul sito intranet dell'Istituto è presente l'area "Amministrazione trasparente" dove sono pubblicati tutti gli atti previsti nell'allegato 1 "Elenco degli obblighi di pubblicazione". Tale allegato prevede anche il responsabile della pubblicazione. Tale elenco è riesaminato contestualmente alla revisione del Piano triennale.

L'Istituto si impegna a pubblicare i dati, rispettando le disposizioni comunitarie e nazionali in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Ci si impegna, pertanto, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti, sensibili o giudiziari che non siano indispensabili alle finalità di trasparenza della pubblicazione e a non diffondere dati personali in mancanza di idonei presupposti normativi. Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso alle informazioni previste dalla normativa vigente nonché quelli relativi alla diffusione dei dati sensibili (l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale).

In riferimento alla privacy, con Delibera n. 272 del 21 maggio 2018 è stato designato il Dott. Renato Colafrancesco quale data protection officer (responsabile della protezione dei dati personali) ai sensi dell`art. 37 del Regolamento UE 2016/679.
Con la Delibera n. 623 del 22 novembre 2018 è stato approvato il documento relativo al trattamento dei dati personali ai fini degli "Adempimenti di Privacy ai sensi del Regolamento UE 2016/679". Tale documento riporta tutti gli adempimenti in materia di Privacy ai sensi del Regolamento UE 2016/679, l'analisi dei rischi e le misure di prevenzione. L'analisi dei possibili rischi che gravano sui dati è stata effettuata rispetto ai seguenti criteri:

- analisi degli eventi che possono generare rischi di distruzione, di integrità, e riservatezza dei dati;
- analisi dei rischi legati al trattamento dei dati rispetto ai diversi strumenti usati;
- individuazione delle misure per la minimizzazione e prevenzione dei rischi individuati.

Le Stazioni Appaltanti (SA) per adempiere all'obbligo di pubblicazione dei dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 1 co. 32 della Legge 190/2012, conforme alle disposizioni di cui alla Deliberazione n. 39 del 2 gennaio 2016, devono:

- Trasmettere all'Autorità, entro il 31 gennaio di ogni anno, solo mediante Posta Elettronica Certificata all'indirizzo comunicazioni@pec.anticorruzione.it, un messaggio di PEC attestante l'avvenuto adempimento. Tale messaggio PEC deve riportare obbligatoriamente, nell'apposito modulo PDF (si deve utilizzare esclusivamente la versione del modulo aggiornata al 15 gennaio 2016), il codice fiscale della Stazione Appaltante e l'URL di pubblicazione del file XML per l'anno in corso. I messaggi PEC ricevuti attraverso canali diversi dalla PEC dedicata comunicazioni@pec.anticorruzione.it, compresi quelli ricevuti attraverso la casella protocollo@pec.anticorruzione.it, non saranno considerati validi ai fini dell'assolvimento degli obblighi previsti dalla norma e non saranno elaborate. Inoltre, si ricorda che l'indirizzo PEC comunicazioni@pec.anticorruzione.it dovrà essere utilizzato esclusivamente per gli adempimenti di cui all'art.1 comma 32 della Legge 190/2012.
- Pubblicare sul proprio sito web istituzionale le informazioni di cui all'articolo 4 della Deliberazione n. 39 del 2 gennaio 2016 secondo la struttura e le modalità definite dall'Autorità (vedi specifiche tecniche aggiornate per la pubblicazione dei dati in file XML).

Da parte di ANAC sono effettuati annualmente tentativi di accesso automatizzato alle URL comunicate dalle Amministrazioni per l'acquisizione dei file XML pubblicati. A riguardo, si consiglia di verificare che tutti i file pubblicati siano accessibili e rispettino le specifiche tecniche definite dall'Autorità. Il dettaglio dell'esito dell'ultimo tentativo di accesso automatizzato alle URL è consultabile attraverso il link presente nel campo 'Identificativo messaggio PEC' oppure 'Esito accesso' della tabella disponibile al seguente link https://dati.anticorruzione.it/#/l190.

Le modifiche normative che si sono succedute nel tempo hanno mantenuto inalterato il compito affidato agli OIV di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g del D. Lgs. 150/2009) (cfr. Parte III § 4.4. "L'attestazione OIV sulla trasparenza"). Detta attività continua a rivestire particolare importanza per l'ANAC che, nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri di controllo e di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, definisce annualmente le modalità per la predisposizione dell'attestazione. Tale attestazione va pubblicata, da parte del RPCT, entro il 30 aprile.

6.2 OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANIFICAZIONE PER IL LORO RAGGIUNGIMENTO

Gli strumenti che l'Istituto ha individuato e di cui si avvale per il raggiungimento degli obiettivi legati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza sono molteplici; i principali sono:

- adozione di una politica per la qualità divulgata a tutto il personale e agli stakeholder;
- ciclo delle performance e raggiungimento degli obiettivi del sistema integrato;
- analisi risultati delle verifiche ispettive interne ed esterne;
- verifica dell'efficacia della formazione e addestramento del personale;
- verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle azioni correttive;
- verifica della soddisfazione del cliente;
- verifica dell'ascolto del cliente (reclami, suggerimenti, complimenti);
- analisi del contesto interno ed esterno;
- valutazione del rischio;
- riesame della qualità.

Di seguito si riporta il cronoprogramma del triennio 2021-2022-2023:

- **CRONOPROGRAMMA 2021-2022-2023**

Attività	Entro il… (data che può variare in funzione di eventuali direttive ANAC)
Proposta per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e presentazione all'OIV; divulgazione agli stakeholder e Approvazione, da parte della Direzione Aziendale, del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Entro il 31 gennaio di ogni anno. Per il 2021 entro il 31 marzo
Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione sul sito web aziendale nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione". I PTPCT e le loro modifiche devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti	Non oltre un mese dall'adozione
Divulgazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle articolazioni aziendali (RCPT)	Entro 30 gg dalla sua adozione
Relazione annuale (RCPT)	Entro il 31 gennaio di ogni anno o data diversa comunicata dall'ANAC Per il 2021 entro il 31 marzo
Tutti i Responsabili di Centro di Responsabilità devono inviare alla Struttura Qualità e Sicurezza per la pubblicazione nell'area intranet dell'Istituto i documenti di registrazione del Sistema di gestione integrato (ex documento organizzativo) aggiornati compresa l'attestazione di conoscenza e responsabilità	Entro il 30 settembre di ogni anno
Formazione	Da prevedere un corso di formazione, per coloro i quali non l'hanno fatta negli anni precedenti, nel piano di formazione aziendale del 2022
Redazione del Riesame del sistema di gestione integrato da parte dei tutti i Responsabili di centri di responsabilità in collaborazione con i referenti per la qualità e i referenti per la prevenzione della corruzione e trasparenza e il RPCT. Tale documento comprende anche la mappatura dei processi e la valutazione dei rischi	Annualmente
Strutture indicate nell'Elenco degli obblighi di pubblicazione (Trasparenza): rispetto degli adempimenti e tempi previsti nell'elenco obblighi di	Scadenze diversificate

pubblicazione	
Responsabile della privacy/Sistemi informatici: Relazione annuale al RPCT sulla attuazione del regolamento della privacy	Entro il 31 dicembre di ciascun anno
Tutte le strutture, Ufficio per i procedimenti disciplinari e Risorse Umane e affari Legali: relazione sulle 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
Tutte le strutture che ricevono ACCESSI AGLI ATTI: comunicazione al RCPT ai fini anche dell'aggiornamento dell'elenco degli accessi agli atti	Cadenza mensile ove sussistano
Aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti da parte del RASA	Entro il 31 gennaio di ciascun anno
Tutti i Dirigenti di tutte strutture con Centri di responsabilità: Dichiarazione pubblica di interessi, in funzione delle indicazioni dell'AGENAS, aggiornamento della relativa modulistica	Entro il 31 dicembre di ciascun anno
Monitoraggio della gestione del processo del rischio da parte del RCPT attraverso le verifiche ispettive interne come da Programma Annuale delle Verifiche ispettive Interne	Entro il 31 dicembre di ciascun anno
Giornata della trasparenza	Febbraio 2021

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 (PTPC) è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.
La Direzione Aziendale avrà il compito di dare maggior incisività ad ogni misura intrapresa atta a raggiungere lo scopo prefissato.

7. SUPPORTO

7.1 RISORSE

La Direzione Aziendale ha nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la Dott.ssa Silvana Guzzo con Deliberazione del Direttore Generale n. 271 del 21 maggio 2018. A supporto sono definite le seguenti responsabilità:

- la Dott.ssa Alessandra Tardiola, dipendente dell'Istituto, quale figura di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la parte della Trasparenza con il compito di monitorare periodicamente l'aggiornamento degli obblighi a

pubblicare da parte dei responsabili in conformità a quanto riportato in Amministrazione Trasparente segnalando tempestivamente al RPCT le criticità riscontrate;

- Carlo De Palma, dipendente dell'Istituto, quale figura di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la parte della Prevenzione della Corruzione con il compito di monitorare periodicamente le aree a rischio Generale individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione e successivi aggiornamenti;
- l'Architetto Claudio Scalia come responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione e dell'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) individuato con Delibera n. 203 del 28 aprile 2016;
- il Dott. Paolo Nicita responsabile per la trasmissione e pubblicazione dei dati inerenti:
    - incarichi di collaborazione;
    - concorsi e selezioni;
    - consulenti
    - borse di studio e collaborazioni;
    - dati relativi al personale e curriculum vitae dei dirigenti in formato europeo.
- il Dott. Francesco Filippetti come responsabile per la trasmissione e pubblicazione dei dati inerenti a:
    - i provvedimenti degli organi di indirizzo politico e di gestione e i provvedimenti dei dirigenti;
    - le norme regolamentari inerenti le modalità di formazione dei procedimenti amministrativi;
    - articolazione degli uffici;
    - enti controllati.
- la Dott.ssa Silvia Pezzotti come responsabile per la trasmissione e pubblicazione dei dati inerenti a:
    - bandi di gara e contratti di acquisizione di beni e servizi;
    - bilanci;
    - pagamenti all'amministrazione;
    - performance.
- l'Arch. Claudio Scalia come responsabile per la trasmissione e pubblicazione dei dati inerenti a:
    - bandi di gara e contratti per la realizzazione di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria;

- notizie sui beni immobili e gestione del patrimonio;
- opere pubbliche;
- enti controllati.

- la Dott.ssa Antonella Bozzano come responsabile per la trasmissione e pubblicazione dei dati inerenti a:
  - incarichi docenze.
- il Dott. Romano Zilli come responsabile per la trasmissione e pubblicazione dei dati inerenti a:
  - progetti di ricerca.
- il Dott. Goffredo Grifoni come responsabile per la trasmissione e pubblicazione dei dati inerenti a:
  - tariffario, carta dei servizi e tempi di risposta.

I referenti della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza delle UOC/UOSD sono:

STRUTTURA	NOMINATIVO
SUPPORTO ALLA DIREZIONE AZIENDALE	FRANCESCO FILIPPETTI
FORMAZIONE	ALESSANDRA DI EGIDIO
OSSERVATORIO EPIDEMIOLOGICO	SARA SIMEONI
RICERCA ED INNOVAZIONE	EDA MARIA FLORES
SISTEMI INFORMATICI	ANTONIO LANZI
COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO NEI PAESI EXTRAEUROPEI	GIANCARLO FERRARI
RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI	PAOLO NICITA
ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	SILVIA PEZZOTTI
ECONOMICO-FINANZIARIA	FEDERICA NONNI
TECNICO PATRIMONIALE E INGEGNERIA CLINICA	EMANULA FABRIZI
MICROBIOLOGIA DEGLI ALIMENTI	TATIANA BOGDANOVA
DIAGNOSTICA GENERALE	ALESSIA FRANCO
VIROLOGIA	IDA RICCI
SIEROLOGIA	FABRIZIO GAMBERALE
ACCETTAZIONE E SERVIZI INTERDISCILINARI	GOFFREDO GRIFONI
IGIENE DELLE PRODUZIONI E SALUTE ANIMALE	GILBERTO GIANGOLINI, LAVINIA ALFIERI
TOSCANA NORD	GIULIANA TERRACCIANO
TOSCANA CENTRO	FRANCO CORRIAS
TOSCANA SUD	ZIAD MEZHER, RITA LORENZINI
LAZIO NORD	ANTONINO BARONE, GIULIA ROSA
LAZIO SUD	TIZIANA ZOTTOLA
CHIMICA	DANIELA TRIOLONE
RICERCA E CONTROLLO DEGLI ORGANISMI	DANIELA VERGINELLI

GENETICAMENTE MODIFICATI	
AS VALUTAZIONE DEI PRODOTTI FITOSANITARI E BIOCIDI	ALESSANDRO UBALDI

7.2 COMPETENZA

A. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (RPCT)

Il RPCT in Istituto:

- predispone e propone il PTPCT alla Direzione Aziendale;
- verifica l'attuazione del PTPCT, attraverso anche le verifiche ispettive interne, e propone eventuali modifiche (ad esempio in seguito a modifiche organizzative o il verificarsi di fenomeni corruttivi tali da mettere in discussione la mappatura e la misurazione del rischio già effettuata);
- vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- è il punto di riferimento fondamentale interno all'istituto per la Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- in funzione del D. Lgs. 97/2016 assume anche la funzione di Responsabile della Trasparenza; nel predisporre il PTPCT, il RPCT deve, quindi, occuparsi anche della programmazione delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza elaborando una apposita sezione del Piano. Spetta, inoltre, al RPCT il compito di svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente assicurando anche che sia rispettata la "qualità" dei dati. A ciò consegue il potere di segnalare gli inadempimenti rilevati, in relazione alla gravità, all'OIV, alla Direzione Aziendale, ad ANAC o all'Ufficio di disciplina;
- ha l'obbligo di segnalare alla Direzione Aziendale e all'OIV le disfunzioni relative all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione;
- redige la Relazione annuale per la Direzione Aziendale;
- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- si relaziona con l'OIV fornendo le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- trasmette all'OIV la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta in merito all'attività di verifica sulla trasparenza;

- si relaziona con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679, in caso di accesso civico generalizzato;
- è tenuto a registrarsi e accreditarsi direttamente nell'apposita piattaforma dell'ANAC a disposizione sul sito internet di ANAC (dal 1 luglio 2019), secondo quanto indicato nella sezione Servizi - registrazione e profilazione utenti del sito internet di ANAC;
- è tenuto a collaborare con l'ANAC in caso di comunicazione di avvio del procedimento di vigilanza. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento. In questa fase, il RPCT è tenuto a collaborare attivamente con l'Autorità e a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile, utile ad ANAC per svolgere la propria attività. Il RPCT è uno dei soggetti cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento. Il RPCT è tenuto a riscontrare la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento, fornendo innanzitutto notizie sul risultato dell'attività di controllo svolta sulla corretta attuazione, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione;
- è destinatario delle segnalazioni in relazione a eventuali fenomeni di corruzione;
- segnalare alla Direzione Aziendale e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- è destinatario delle istanze di accesso civico "semplice", finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati prevista normativamente. Sussistendone i presupposti, entro il termine di trenta giorni, avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e di comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il RPCT segnala all'ufficio di disciplina, alla Direzione Aziendale e all'OIV i casi in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui sia stata riscontrata la mancata pubblicazione; con riferimento all'accesso civico generalizzato, il RPCT riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta. La decisione deve intervenire, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Laddove l'accesso generalizzato sia stato negato o differito per

motivi attinenti la protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali;
- gestisce le segnalazioni, secondo la Legge 30 novembre 2017, n. 179 che ha modificato l'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 «Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti» c.d. whistleblower. Il RPCT, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute" da ritenersi obbligatoria in base al co. 6 dell'art. 54-bis. Sui poteri del RPCT con riferimento alle segnalazioni di whistleblowing, l'ANAC sta predisponendo apposite Linee guida;
- vigila sul rispetto della normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- sollecita, in materia di Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e contrasto al riciclaggio al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'AUSA, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati;
- propone la predisposizione dei corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

L'incarico di RPCT si configura come "aggiuntivo" rispetto ad altri incarichi. Dall'espletamento dell'incarico di RPCT non può derivare l'attribuzione di alcun compenso aggiuntivo, fatto salvo il solo riconoscimento, laddove sia configurabile, di eventuali retribuzioni di risultato legate all'effettivo conseguimento di precisi obiettivi di performance predeterminati.

La Direzione Aziendale:

- assicura che il RPCT possa esercitare il proprio ruolo con autonomia, indipendenza, imparzialità ed effettività, al riparo da possibili ritorsioni;
- valuta che il RPCT abbia una condotta integerrima, sia in sede di nomina sia per la permanenza in carica;
- assicura un supporto operativo al RCPT, avvalendosi anche di altre strutture;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

I Responsabili UOC e UOSD sono tenuti a collaborare con il RPCT sia in sede di mappatura dei processi, sia in fase di stesura del PTPCT. Essi concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio.

Il RCPT dell'Istituto è socio dell'Associazione Italiana per l'Integrità della Salute (AIIS). L'associazione è apartitica, non ha scopo di lucro e svolge attività di promozione e utilità sociale.
I temi di cui si occupa l'associazione sono quelli legati alla prevenzione della corruzione, della trasparenza, dei sistemi di controllo interni, dell'internal auditing, della gestione del rischio integrata all'interno del sistema della salute.

Ferma restando la concentrazione in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, delle iniziative di responsabilità per l'implementazione dell'intera politica di prevenzione della corruzione nell'ambito dell'Istituto, per garantire che lo stesso sia il destinatario di un flusso informativo costante, i Responsabili dei Centri di responsabilità e i referenti concorrono a svolgere il ruolo di impulso per l'esecuzione dei compiti affidati dalla legge al Responsabile.
Gli obblighi di informazione nei confronti del RPCT sono assicurati anche ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. n. 165/2001 che disciplina le funzioni dei dirigenti di livello dirigenziale generale, prevedendo che gli stessi concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti, forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
Nella definizione della strategia di prevenzione, assume pertanto un ruolo fondamentale la tempestiva e completa trasmissione al RPCT di tutti gli elementi, dati e informazioni che gli consentono di avere contezza di eventi o fattori sintomatici di potenziali situazioni patologiche e di definire le conseguenti misure correttive per rafforzare il sistema di prevenzione.
A tal fine, i Responsabili dei Centri di responsabilità e i referenti per la prevenzione della corruzione e trasparenza, devono curare la tempestiva trasmissione al RPCT di tutte le informazioni utili alla sua attività, tra cui ad esempio:
- sentenze, provvedimenti, notizie, richieste dell'autorità giudiziaria o degli organi di polizia giudiziaria o di qualsiasi autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o di procedimenti nei confronti del personale dipendente o operante presso l'Istituto per fatti di natura corruttiva o altri illeciti che possono configurare responsabilità disciplinare e/o erariale;

- atti di contestazione di illeciti disciplinari e relativi provvedimento di applicazione della sanzione o di archiviazione e relative motivazioni;
- esiti di verifiche interne o di organismi esterni dalle quali emergano irregolarità, omissioni o illegittimità nello svolgimento delle attività istituzionali;
- richieste di chiarimenti e rilievi della Corte dei Conti;
- segnalazioni da parte dei dipendenti, collaboratori a qualsiasi titolo, utenti e cittadini relative a fatti di natura corruttiva o altri illeciti che possono configurare responsabilità disciplinare e/o erariale o comunque rilevanti ai fini della valutazione del rischio corruttivo;
- segnalazioni /denunce alla Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica da parte dell'Istituto nei confronti del personale dipendente o comunque operante presso l'Istituto;
- ogni altra informazione concernente i contenziosi amministrativi, civili, inclusi quelli in materia di lavoro, definitivi o pendenti, in cui l'Istituto sia parte ricorrente/attorea o parte resistente/convenuta, con i motivi posti a fondamento della do0manda, sintomatici di possibili aspetti patologici dell'azione amministrativa;
- informazioni sulla gestione del personale con riferimento al conflitto di interesse potenziale o effettivo nei rapporti con soggetti esterni che hanno relazioni con l'Istituto;
- verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi da parte della Struttura Gestione Risorse Umane e Affari legali;
- informazioni su procedimenti disciplinari e segnalazioni di violazioni del Codice di Comportamento;
- segnalazioni da parte di soggetti interni o esterni inerenti ipotesi di reato.

B. REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

In considerazione dell'impegnativo e delicato compito di raccordo con tutte le strutture aziendali si è ritenuto necessario assicurare l'apporto di un gruppo di lavoro che affianchi il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, operando in stretto collegamento, soprattutto per l'applicazione del Piano e il suo continuo aggiornamento ed integrazione.
Tutto ciò considerato anche, come previsto dall'art. 1, co. 7, della L. 190/2012, che la Direzione Aziendale ha voluto assicurare al RPCT poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, disponendo anche le eventuali modifiche organizzative a ciò necessarie.
A tal fine, su indicazione dei Responsabili di Struttura Complessa in Istituto, nel 2014, sono stati nominati i referenti del gruppo di lavoro di prevenzione della corruzione.

Il ruolo di tali referenti è fondamentale per un efficace svolgimento dei compiti del RPCT. Infatti, fermo restando il regime delle responsabilità in capo al RPCT, essi possono svolgere una costante attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sull'attuazione delle misure.
I referenti hanno compiti di coordinamento e raccordo al fine di facilitare il meccanismo di comunicazione-informazione, tra il Responsabile della prevenzione e le varie strutture aziendali interessate all'applicazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo.
L'azione dei referenti è subordinata alle indicazioni del Responsabile che resta il riferimento aziendale.
I referenti sono tenuti a relazionare al responsabile e segnalare tempestivamente fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata ovvero di contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza.
Tutti i Responsabili delle Strutture Complesse e delle Strutture Semplici di staff sono tenuti a fornire il necessario apporto al Responsabile anticorruzione e ai Referenti delle aree definite; infatti nell'esplicazione delle attività il Responsabile dell'anticorruzione dovrà essere affiancato sia dai Referenti che dai Dirigenti ai quali sono affidati poteri di controllo e attribuiti obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione.

7.2.2 PROCESSO DI ASSUNZIONE

Nel Sistema di gestione integrato è previsto che ciascun dipendente firmi un apposito modulo "Attestazione di conoscenza e responsabilità" che soddisfa anche la norma UNI CEI EN ISO IEC 17025 (requisito della norma al punto 4.1 Imparzialità; 4.2 Riservatezza). Con tale attestazione i dipendenti dichiarano:

- di aver preso visione dell'Elenco del personale di struttura e di conoscere le responsabilità e i compiti che all'interno di tali documenti sono stati loro attribuiti;
- di tenere conto del rispetto dell'imparzialità e alla tutela della riservatezza delle informazioni e al rispetto del contenuto della seguente documentazione:
    a. Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza in vigore
    b. Codice disciplinare della categoria di appartenenza (Dirigenza o comparto)
    c. Codice di comportamento aziendale
- di tenere conto della normativa sulla protezione dei dati (alla sezione PRIVACY del sito www.izslt.it);

- di tenere conto che è vietato al personale di comunicare, a qualsiasi scopo ed a qualsiasi persona, informazioni o dati tecnici e statistici raccolti ed elaborati dall'Istituto, informazioni relative ai clienti (compresi eventuali reclami), ecc…;
- di tenere conto che documentazione del sistema di gestione Qualità e Sicurezza è pubblicata sul sito intranet dell'istituto a cui a può accedere solo il personale attraverso una password riservata.

7.3 CONSAPEVOLEZZA E FORMAZIONE

L'Istituto in questi ultimi anni ha utilizzato in modo particolare lo strumento della formazione al fine di contrastare il fenomeno della corruzione. a tal fine ha predisposto un corso di formazione on line per tutti i dipendenti in tema di anticorruzione.
Nel 2018 è stato acquistato un corso di formazione di base on-line "Piano Formativo Anticorruzione 2017-2018" per tutto il personale dell'Istituto. La partecipazione a tale corso rientrava negli obiettivi di struttura per il 2018.
Si è data l'opportunità, nel 2019, di completare tale formazione a chi non aveva potuto usufruirne nel 2018. Il corso base si articolava in:
- cinque moduli video con persona slide e docente che spiega,
- una durata complessiva di circa 2 ore,
- termina con un esame finale, il cui superamento è propedeutico all'ottenimento dell'attestato finale.
Il test finale veniva messo a disposizione solo dopo la frequenza dell'intero corso.
La seconda sezione – Formazione specialistica facoltativa – ha invece l'obiettivo di approfondire alcune tematiche affrontate nel corso base.
Il Piano formativo per il 2020 ha previsto (Deliberazione n. 11 del 10 gennaio 2020 con oggetto "Piano Formativo dell'IZS Lazio e Toscana anni 2020-2021") un corso di aggiornamento per i referenti (a cui hanno partecipato anche altre figure) suddiviso in tre edizioni (I Edizione 16 settembre 2020, II Edizione 23 settembre 2020, III Edizione 30 settembre 2020).
Nel 2021 è prevista la giornata sulla trasparenza e nel 2022 un corso di formazione per coloro i quali non l'hanno fatta negli anni precedenti.
I nuovi assunti durante l'addestramento nell'ambito delle attività della struttura Qualità e Sicurezza vengono informati anche sul sistema di gestione integrato e sulle attività correlate alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

7.4 COMUNICAZIONE

La Direzione Aziendale assicura che in Istituto siano messi in atto idonei processi di comunicazione/informazione finalizzati a garantire consapevolezza, motivazione e coinvolgimento del personale. Attraverso attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo il Sistema Integrato si ottiene l'efficacia della comunicazione e si incoraggia il ritorno di informazioni del personale come mezzo per il suo coinvolgimento nel perseguimento degli obiettivi della qualità.
Le modalità di comunicazione/informazione comprendono:

- comunicazioni e riunioni a cura della direzione e/o responsabili;
- mezzi audiovisivi ed elettronici, come la posta elettronica, siti web, piattaforme per videoconferenze (il processo di comunicazione attraverso il sito web è descritta nella PG FOD 007: Gestione dei contenuti del portale internet dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana M. Aleandri);
- istituzione di gruppi di lavoro;
- notiziari e periodici aziendali;
- discussione del Ciclo della Performance del Direttore Generale con i responsabili di struttura complessa;
- condivisione del Ciclo della Performance dei responsabili di struttura complessa con il personale della propria struttura;
- riesame del Sistema di gestione integrato.

7.5 INFORMAZIONI DOCUMENTATE

I documenti principali di riferimento utilizzati per l'implementazione del sistema di gestione sono i documenti di registrazione e documenti di definizione. I documenti di definizione sono i seguenti:

- Il presente Piano;
- Procedure Gestionali (PG)
- Istruzioni
- Deliberazioni e Determine
- Ecc……

I documenti di registrazione sono i seguenti:

- Modulistica per la mappatura dei processi e la valutazione dei rischi;
- Schede di addestramento e attestati di formazione;
- Ecc…….

Tutti i documenti del sistema di gestione integrato sono gestiti come previsto nella PG QUA 005: Gestione dei documenti (creazione, aggiornamento, controllo delle informazioni documentate).

8. ATTIVITA' OPERATIVE

La gestione del rischio e delle opportunità consta delle seguenti fasi:

1. Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure di prevenzione

L'analisi dei rischi e delle opportunità è una valutazione sistematica applicata a tutti i fattori individuati dall'Istituto al fine di attuare delle azioni mirate a minimizzare gli effetti negativi e massimizzare le opportunità. Essa viene fatta entro il 31 marzo di ogni anno. In Istituto è stata effettuata:

- La mappatura della struttura organizzativa (Organigramma);
- La mappatura dei software gestionali e del trattamento dei dati (Deliberazione 623/2018 Trattamento dei dati) (Riservatezza);
- La mappatura dei processi nell'ambito della prevenzione della corruzione e trasparenza (Integrità);
- La mappatura e l'analisi del rischio dei processi secondo la ISO 9001: 2015 per l'attività della formazione;
- La mappatura dei processi nell'ambito dell'applicazione della UNI CEI EN ISO IEC 17025: 2018.

Contestualmente alla mappatura viene fatta la valutazione del rischio e sono individuate le misure di prevenzione.

2. Controllo operativo e valutazione

Il controllo operativo viene fatto attraverso:

- il monitoraggio della valutazione dei rischi da parte dei Responsabili UOC/UOSD;
- le verifiche ispettive interne;
- la verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle azioni correttive;
- il riesame del sistema integrato;
- ciclo delle performance e verifica del raggiungimento degli obiettivi del sistema integrato;
- verifica dell'efficacia della formazione e dell'addestramento del personale;
- attraverso gli input degli stakeholder;
- la relazione annuale del RCPT.

Il RPCT è tenuto ad elaborare, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della Legge 190/2012, una relazione annuale da trasmettere all'OIV e alla Direzione Aziendale, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei PTPCT. Sulle modalità di redazione della relazione l'Autorità fornisce annualmente indicazioni e ha messo a disposizione uno schema di Relazione pubblicato sul sito.
In virtù della previsione secondo cui i PTPCT devono essere trasmessi ad ANAC (art. 1, co. 8, L. 190/2012), l'Autorità, in collaborazione con l'Università Tor Vergata di Roma e l'Università della Campania "Luigi Vanvitelli", ha sviluppato una piattaforma, online sul sito istituzionale di ANAC dal 1 luglio 2019, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione. Al momento il progetto ha carattere sperimentale. Nella prima fase si è valutato di delimitare l'operatività della piattaforma sperimentale unicamente alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, del D. Lgs. 165/2001, agli enti pubblici economici, agli ordini professionali e alle società in controllo pubblico (cfr. Allegato 1, box 15 - La Piattaforma di acquisizione dei PTPCT).
Per utilizzare la piattaforma i RPCT sono tenuti alla registrazione e all'accreditamento secondo quanto indicato nella sezione Servizi - registrazione e profilazione utenti - del sito internet di ANAC. Essi potranno così usufruire dell'accesso alla piattaforma per le rilevazioni delle informazioni relative ai Piani e per redigere la relazione annuale. La registrazione consente anche di accedere al forum dei RPCT (che l'Autorità renderà disponibile a breve).
La piattaforma permetterà all'Autorità di condurre analisi qualitative dei dati grazie alla sistematica e organizzata raccolta delle informazioni e, dunque, di poter rilevare le criticità dei PTPCT e migliorare, di conseguenza, la sua attività di supporto alle amministrazioni. La compilazione dei campi della piattaforma permetterà, invece, ai RPCT:

- di avere una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione del PTPCT;
- monitorare nel tempo i progressi del proprio PTPCT;
- conoscere, in caso di successione nell'incarico di RPCT, gli sviluppi passati del PTPCT;
- effettuare il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT;
- produrre la relazione annuale.

Dalla relazione deve emergere una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure contenute nel PTPCT. In particolare il RPCT è chiamato a relazionare sul monitoraggio delle misure generali e specifiche individuate nel PTPCT.
La relazione costituisce, dunque, un importante strumento di monitoraggio in grado di evidenziare l'attuazione del PTPCT, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento che si possono trarre dalla relazione, devono guidare nella elaborazione del successivo PTPCT.
D'altra parte, la relazione costituisce anche uno strumento indispensabile per la valutazione da parte degli organi di indirizzo politico dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite con il PTPCT e per l'elaborazione, da parte loro, degli obiettivi strategici.
La relazione annuale dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) deve essere predisposta entro il 31 gennaio di ogni anno (per il 2021 entro il 31/03/2021).

9. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

9.1 MONITORAGGIO, MISURAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE

Tali attività sono effettuate dai Responsabili UOC/UOSD nei tempi previsti dalla mappatura dei processi e dalla valutazione del rischio e, comunque, almeno una volta l'anno in occasione del riesame.

9.2. AUDIT INTERNO

La procedura gestionale del sistema integrato è la PG QUA 007 "Gestione delle verifiche ispettive interne". Esse sono effettuate secondo la linea guida UNI EN ISO 19011: 2018 "Linea guida per audit di sistemi di gestione" allo scopo di verificare:

- l’applicazione e l’efficacia del Sistema di Qualità integrato;
- la conformità delle attività svolte ai requisiti del Sistema di Qualità integrato, della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025 e/o della ISO 9001, dei documenti ACCREDIA, documenti della certificazione, normativa cogente, deliberazioni della Direzione Aziendale, ciclo della performance, piano della prevenzione della corruzione e trasparenza, ecc…;
- adeguatezza documentale alle reali esigenze;
- applicazione/rispetto dei documenti del Sistema di Qualità integrato;
- correttezza e completezza delle registrazioni (evidenze oggettive);
- verifica azioni per processi/aree già oggetto di audit;
- trattamento (rimozione) di eventuali non conformità emerse;
- verifica attuazione ed efficacia delle azioni correttive chiuse;
- corretta gestione delle eventuali azioni correttive ancora aperte;
- verifica di azioni previste dalle delibere aziendali.

All’inizio di ogni anno viene redatto il programma annuale delle verifiche ispettive interne che è opportunamente deliberato. Il programma prevede almeno una verifica ispettiva interna per ogni centro di responsabilità. Per ogni verifica è redatto il piano di verifica e il rapporto di verifica.

9.3. RIESAME DI DIREZIONE

In Istituto ogni Responsabile di Centro di responsabilità deve redigere ed inviare al Responsabile della Qualità e Sicurezza il proprio riesame che è il principale documento utilizzato per il Riesame della Direzione.
Il Riesame della Direzione è effettuato dal Responsabile della Qualità e Sicurezza con la Direzione Aziendale.
Gli input e gli output del riesame sono quelli definiti dalla norma di riferimento.

10. MIGLIORAMENTO

10.1 NON CONFORMITÀ E AZIONE CORRETTIVA

La gestione delle azioni correttive per eliminare una o più cause di non conformità e per prevenirne la ripetizione, avviene attraverso un programma informatico (SINC).

In seguito è necessario verificare sia l'efficacia dell'attuazione delle azioni programmate che la verifica dell'efficacia delle azioni svolte e, se necessario, aggiornare i rischi e le opportunità e apportare modifiche al sistema di gestione.
Le azioni correttive sono uno degli elementi di input del Riesame della Direzione.
Per la gestione delle non conformità e delle relative azioni correttive nell'ambito di tale piano si fa riferimento alla procedura gestionale del sistema integrato: PG QUA 006 "Gestione dei rilievi. Non conformità, osservazioni, commenti".

10.2 Miglioramento continuo

Il monitoraggio e la verifica dello stato di avanzamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), dell'adeguatezza e dell'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione avviene attraverso:

a) il ciclo della performance;

Le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del presente Piano sono prese in carico nel Piano della Performance.
L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.
Così l'art. 1, co. 8 della L. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.
Il legame, inoltre, è rafforzato dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del D. Lgs. 33/2013 in cui si prevede, in primo luogo, che l'OIV ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori; in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati sempre dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance - sia organizzativa, sia individuale - del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.
È dunque necessario un coordinamento tra il PTPCT e il ciclo della Performance.
Il RPCT tiene conto dei risultati emersi nella Relazione delle performance, al fine di:

- effettuare un’analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati gli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare le misure correttive, in coordinamento con i dirigenti, in base alle attività che svolgono ai sensi dell’art. 16, co.1, lett. l-bis), l-ter), l-quater), D. Lgs. 165/2001 e con i referenti del responsabile della corruzione;
- inserire misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il PTPCT.

b) gli incontri con l’OIV;

c) le verifiche ispettive interne

d) il riesame della qualità della Direzione

PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata ai sensi della L.69/2009 e successive modificazioni ed integrazioni in data 24/3/2024

IL FUNZIONARIO INCARICATO