



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Anno 2015 – 2017

INDICE

PREMESSA

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

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

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

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

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

ART. 4 COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART. 5 II MODELLO DELL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL PIEMONTE, LIGURIA E VALLE D'AOSTA

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

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

ART. 7 MISURE OBBLIGATORIE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO

- 7/A Misure di formazione idonee a prevenire il rischio di corruzione
- 7/B Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni
- 7/C Misure di controllo inconferibilità ed incompatibilità incarichi (D.Lgs 8 aprile 2013 n.39)
- 7/D Misure per il monitoraggio rapporti fra l'Istituto e i soggetti con i quali intercorrono rapporti aventi rilevanza economica
- 7/E Rotazione incarichi
- 7/F Acquisizione informazioni Ufficio disciplinare, U.R.P. e S.C. Risorse
- 7/G Gestione delle risorse umane e procedure di gara
- 7/H Codice etico

ART. 8 ULTERIORI MISURE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO

ART. 9 MISURE TRASVERSALI PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO

- 9/A Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
- 9/B Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni (D.Lgs n.33 14 marzo 2013)
- 9/C Informatizzazione dei processi e accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

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

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

ART. 11 COMPITI DEGLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE

ART. 12 RESPONSABILITÀ E ALTRE SANZIONI

- 12/A Responsabilità del dipendente pubblico e funzioni in materia di anticorruzione e trasparenza
- 12/B Le esclusioni da funzioni specifiche e il recesso nei contratti di appalto

ART.13 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

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

ART. 16 RELAZIONE ANNUALE

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

ART. 18 IL PROGRAMMA DELLE ATTIVITA'

ART. 19 RECEPIMENTO DINAMICO DELLA L. 190/2012

PREMESSA

Il presente documento costituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta (di seguito Istituto), in attuazione della L. 190 del 6 novembre 2012 (di seguito L. 190/2012) avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e della Deliberazione CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013 relativa all'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.

DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

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

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

SCOPO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

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

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

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

Nel Piano sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione a livello aziendale, e non si configura come un'attività compiuta, con un termine di completamento finale, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione ai feedback ottenuti dalla loro applicazione, all'evoluzione organizzativa.

Il presente documento intende inoltre garantire il raccordo tra le finalità della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013 sulla trasparenza.

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

1.1 Il Livello statale

- ✓ Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" .
- ✓ Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33:"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il Decreto, nel rispetto dei principi e criteri direttivi dei commi 35 e 36 art.1 L. 190, definisce il principio generale di trasparenza, come: *"accessibilità totale delle informazioni*

concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1, c. 1).

Nel dispositivo legislativo viene definita l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità come sezione del Piano di prevenzione della corruzione che deve indicare le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza e gli obiettivi collegati con il Piano della performance.

- ✓ Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, comma 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190".
- ✓ il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 concernente: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Il Codice stabilisce l'obbligo di "assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico".
- ✓ Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- ✓ Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 denominato "Testo unico sulla privacy".
- ✓ Legge n. 116 del 3 agosto 2009 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale ed al codice di procedura penale".
- ✓ Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

Ulteriori strumenti normativi di riferimento

- ✓ Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione.
- ✓ Delibera CIVIT n. 72/2013 dell'11 settembre 2013 relativa all'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.
- ✓ Articoli da 318 a 322 del Codice Penale Italiano

1.2 Il livello locale

- ✓ DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 550 del 03/10/2013, con la quale è stato individuato il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Istituto, ai sensi dell'art. I, comma 7, della Legge n. 190/2012.
- ✓ DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE 445 del 09/08/2013, con la quale è stato individuato il Responsabile della Trasparenza dell'Istituto ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 33/2013.

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

Il Piano della prevenzione della corruzione risponde alle seguenti esigenze:

- a) La valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. Il comma 16 della legge 190/2012, menziona le seguenti:
 - autorizzazione o concessione;
 - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
 - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
- b) definizione delle procedure per l'effettuazione di analisi, di valutazioni, di proposte, con i dirigenti e il personale addetto alle aree a più elevato rischio;
- c) monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- d) rilevazione e adozione delle misure di contrasto rispetto a rischi identificati quali:
 - d1) introduzione/sviluppo delle forme di controllo interno dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
 - d2) meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - d3) valutazione della possibilità di garantire adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, attraverso la definizione di regolamenti, protocolli operativi e attività proceduralizzate per tutti i processi aziendali considerati a maggior rischio con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
- e) predisposizione di regolamentazione su modalità/garanzie da porre in essere in relazione a segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, comma 51 L. 190/2012, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- f) obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- g) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell' amministrazione;
- h) l'adozione di misure che diano garanzie per:
 - ✓ la definizione e il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 L. 190/2012;
 - ✓ l'attivazione delle procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri di comportamento, tra cui dovrà rientrare il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di

prevenzione della corruzione;

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

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

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

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

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

La Circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.) sottolinea il delicato compito organizzativo e di raccordo che svolge il Responsabile; a tal proposito sollecita le Amministrazioni ad assicurare adeguato supporto attraverso assegnazione di risorse umane, strumentali e finanziarie nei limiti della disponibilità di bilancio.

In considerazione dell'impegnativo e delicato compito di raccordo con tutte le strutture aziendali si è ritenuto necessario assicurare l'apporto di un gruppo di lavoro che affianchi il Responsabile della prevenzione della corruzione, operando in stretto collegamento, soprattutto per l'applicazione del Piano e il suo continuo aggiornamento ed integrazione. I referenti hanno inoltre compiti di coordinamento e raccordo al fine di facilitare il meccanismo di comunicazione-informazione, tra il Responsabile della prevenzione e le varie strutture aziendali interessate all'applicazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo.

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

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

Il Gruppo di Lavoro per la Prevenzione della Corruzione è stato istituito con Delibera del Direttore Generale f.f. n. 525 del 5.09.2014.

Sono stati individuati per tale compito:

- Dott. Bruno Osella, Direttore Amministrativo IZSTO e Responsabile della Prevenzione della Corruzione
- Dott. Massimo Vicario, Responsabile S.C. Tecnico, Logistica, Appalti
- Dott. Aldo Corgiat Loia, Responsabile S.C. Economico Finanziario
- Dott.ssa Laura Chiavacci, Responsabile S.C. Epidemiologia e Osservatorio Epidemiologico
- Dott. Cesarina Abete, Responsabile S.C. Controllo Chimico e Ambientale
- Dott.ssa Lucia Decastelli, Responsabile S.C. Controllo Alimenti e Igiene delle Produzioni
- Dott.ssa Maria Luisa Busso, Responsabile Struttura Tecnica per la Misurazione delle Performance

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

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

ART. 4 COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

- elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- trasmissione del Piano, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente del sito internet dell'Istituto (www.izsto.it);
- individuazione, su proposta dei Responsabili delle strutture complesse e delle strutture semplici di staff, del personale da inserire nei programmi di formazione, in percorsi di formazione sui temi della legalità e dell'etica e temi dell'anticorruzione (comma 9 dell'art. 1 dello L. 190/2012). Tale operazione seguirà la tempistica stabilita dalla struttura della Formazione;
- verifica dell'efficace attuazione del Piano e sua idoneità;
- proposte di modifiche in caso di mutamenti dell'organizzazione e in caso di accertate violazioni da inviare alla Direzione Generale entro il 31 dicembre di ogni anno;
- presentazione, d'intesa con i Dirigenti dei Servizi in cui maggiormente è elevato il rischio di fenomeni corruttivi, di una proposta dei criteri da utilizzarsi per la rotazione del personale adibito a compiti particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili. Il Responsabile verifica l'effettiva rotazione degli incarichi. Tale analisi verrà effettuata entro il 31 dicembre 2014;
- verifica, con riferimento ai lavori pubblici e alle forniture dei beni e servizi, congiuntamente ai dirigenti del settore, della programmazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006;
- presentazione al Direttore Generale, entro il 15 dicembre di ogni anno della relazione rendiconto di attuazione del Piano dell'anno di riferimento, basata sui rendiconti presentati dai responsabili di strutture complesse e di strutture semplici di staff, sui risultati realizzati in esecuzione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (lett. c del comma 9 della L. 190/2012); la relazione approvata dal

Direttore Generale, salvo richiesta di integrazioni, sarà pubblicata sul sito internet aziendale (www.izsto.it) e contestualmente inviata all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per le attività di valutazione dei dirigenti.

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

Le responsabilità del responsabile della prevenzione della corruzione sono:

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

ART. 5 II MODELLO DELL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL PIEMONTE, LIGURIA E VALLE D'AOSTA

Il modello che si è sviluppato per l'Istituto è quello che è stato descritto dal Sole 24 ore Sanità n. 31-32 di settembre 2013 sperimentato con successo in un'azienda ospedaliera della regione Lombardia.

Tale metodo ha previsto un'analisi delle attività lavorative presenti nelle varie strutture attraverso:

- o l'individuazione delle attività, dei processi e delle aree a rischio
- o l'ipotesi di proposte/soluzioni da parte dei responsabili/dirigenti delle varie strutture
- o la valutazione del rischio, verificata dalla direzione e suddivisa in 5 livelli:
 - **scarso**: minimo rischio che si verifichi un'azione corruttiva
 - **moderato**: medio rischio che si verifichi un'azione corruttiva
 - **rilevante**: significativo rischio che si verifichi un'azione corruttiva
 - **elevato**: elevato rischio che si verifichi un'azione corruttiva
 - **critico**: alto rischio che si verifichi un'azione corruttiva
- o nell'anno 2014 è stata inoltrata una richiesta ai responsabili di struttura per rivedere e aggiornare l'analisi del rischio precedentemente eseguita, anche alla luce della formazione in materia fornita agli stessi;
- o Tale lavoro è riportato nella tabella n. 1 del presente piano;
- o Successivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha ordinato il materiale pervenuto, ha raggruppato i rischi per attività simili ed ha assegnato una valutazione su ogni attività a rischio di corruzione, in base ai criteri individuati dalla normativa (allegato 5 P.N.A.)
 - o Valutazione delle probabilità: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo;

- Valutazione dell'impatto: impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, impatto organizzativo-economico e sull'immagine;
- Controlli
- Dall'analisi effettuata risultano maggiormente a rischio di corruzione i seguenti processi:
 - per l'area sanitaria: Percorso del campione: accettazione e gestione del campione (Tabella n. 2)
 - per l'area amministrativa: Affidamento incarichi di studio, ricerca o consulenza (Tabella n. 3).
- Considerato che i due processi coinvolgono tutte le strutture dell'istituto (sanitarie e amministrative), si procede, previa autorizzazione della Direzione Generale, ad individuare le stesse come oggetto di lavoro per la repressione della corruzione per l'anno 2015.
- Si individuano, pertanto, le varie fasi dei processi così come riportato nelle Tabelle n. 2 e n. 3 del presente piano.
- Le attività individuate nelle due tabelle saranno oggetto di obiettivi per il processo di budget per l'anno 2015

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

6/A LE AREE DI RISCHIO

In piena analogia rispetto a quanto previsto dalla lettera a) dell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 per l'individuazione delle attività a rischio, sono state raccolte le proposte dei Responsabili delle strutture complesse e delle strutture semplici di staff al fine di effettuare una mappatura dei processi più a rischio di episodi corruttivi e di programmare tutti gli accorgimenti necessari per prevenire tali episodi (es. formazione, ecc.).

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

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

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

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

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

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

6/B VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

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

La valutazione del rischio si suddivide in:

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

Il livello del rischio è il prodotto dei due valori.

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

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

ART. 7 MISURE OBBLIGATORIE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO

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

L'Istituto nel Piano annuale di formazione dei dipendenti ha programmato per l'anno 2014 una formazione specifica per i dipendenti in tema di trasparenza e anticorruzione.

A tal fine ha organizzato delle specifiche iniziative formative:

- una giornata di formazione in tema di trasparenza, riservata al gruppo di lavoro, in data 13.05.2014

- una giornata di formazione in tema di trasparenza, anticorruzione e codice di comportamento riservata ai dirigenti e responsabili, in data 4.07.2014
- una formazione FAD in tema di trasparenza, anticorruzione e codice di comportamento, rivolta a tutto il restante personale e già predisposta per i neo assunti.

Durante l'anno 2015, la formazione verrà quindi erogata al personale neo assunto o a coloro che durante l'anno 2014 erano assenti dal servizio.

Tutto il materiale dei corsi di formazione è stato pubblicato sulla intranet aziendale a disposizione di tutto il personale.

Inoltre, sempre sulla intranet aziendale, è stato inserito un video per facilitare e stimolare i dipendenti ad accedere alla pagina "Amministrazione Trasparente" del sito e verificarne i contenuti.

7/B I MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

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

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

- 1 la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e delle relative informazioni in esso previste (D.Lgs 33/2013);
- 2 pubblicazione sull'albo online degli atti deliberativi aziendali ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" e secondo le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" del Garante Privacy (Deliberazione n. 88 del 2 marzo 2011);

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

- 1 individuazione dei criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti e selezione degli stessi con modalità di avviso;
- 2 trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- 3 carta dei servizi pubblicata sul sito aziendale;
- 4 codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed estensione, per quanto compatibili, degli obblighi di condotta a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione;
- 5 tempestività, rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi nonché i lavori pubblici, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006;
- 6 rotazione dei dipendenti che svolgano la propria attività in settori particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili (sono dichiarate infungibili i profili professionali nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche e/o che, su verifica specifica, non trovano professionalità idonee in Istituto). Anche per le altre figure dirigenziali la Direzione verificherà l'effettiva possibilità di attuazione perché, in Istituto, sono presenti, soprattutto per quanto riguarda l'area tecnico – amministrativa, poche figure dirigenziali e con compiti altamente specialistici;

c) **il riferimento/richiamo al codice di comportamento dei dipendenti pubblici** e alle regole di legalità del presente Piano di prevenzione della corruzione, riferite a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, deve essere introdotto, a pena di esclusione (art. 1

comma 17 L. 190/2012), nella lex specialis di gara;

- d) la **comunicazione al cittadino, del responsabile del procedimento**, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, dell'indirizzo di posta elettronica e del sito web aziendale. Come evidenziato precedentemente tale adempimento verrà eseguito successivamente alla redazione del regolamento sui procedimenti;
- e) **obbligo per il Dirigente di informare**, secondo la specificità del comportamento rilevato, l'autorità competente (ad es., in caso di illecito disciplinare l'ufficio disciplinare; in caso di reati l'autorità di polizia o giudiziaria) ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I responsabili delle strutture interessate monitorano i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che

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

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

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

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

7/E ROTAZIONE INCARICHI

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

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

In riferimento a tale punto si fa presente ciò che è stato riportato al punto 7/B – b) -6 del presente Piano. Per il 2015 si intensificherà ulteriormente la rotazione dell'incarico di segretario nei concorsi/selezioni che avvengono all'interno dell'ente.

7/F ACQUISIZIONE INFORMAZIONI UFFICIO DISCIPLINARE, U.R.P. E RISORSE UMANE

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

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

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

7/G GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E PROCEDURE DI GARA

Il direttore della S.C. Risorse Umane, entro il 31 ottobre 2015 e, successivamente, entro il medesimo termine di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

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

7/H CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

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

Tale documento è già stato predisposto, pubblicizzato anche attraverso il sito istituzionale al fine di divulgarlo e di raccogliere suggerimenti e/o integrazioni e adottato con delibera del Direttore Generale f.f. n. 56 del 24.01.2014 congiuntamente al presente Piano e al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

ART. 8 ULTERIORI MISURE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO.

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

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

ART. 9 MISURE TRASVERSALI PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO

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

I responsabili delle singole strutture aziendali hanno fissato, sulla base della normativa vigente e sulla base dei regolamenti aziendali, i termini per la conclusione dei procedimenti e hanno provvedendo a darne comunicazione tempestiva al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ogni semestre i suddetti responsabili verificano il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e relazionano al Responsabile del Piano su:

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

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

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

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

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

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

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

- programma triennale per la trasparenza e l'integrità e delle relative informazioni in esso previste (D.Lgs 33/2013) con relativa documentazione sullo stato di attuazione;
- bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- informazioni sui costi ai sensi comma 15 dell'art. 1 della L. 190/2012;
- informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole integrità indicate nel presente Piano al comma 17 art. 1 L. 190/2012);
- retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009).
- pubblicazione sull'albo pretorio online degli atti deliberativi aziendali ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" e secondo le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" del Garante Privacy (Deliberazione n. 88 del 2 marzo 2011).
- Il regolamento sui procedimenti amministrativi, pubblicato nella pagina Amministrazione Trasparenza, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

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

- a) autorizzazioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

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

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

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

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

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

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

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

A) I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i dirigenti con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, assicurano la piena conoscenza, sia personale che per i propri collaboratori, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e provvedono all'esecuzione;

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

C) per l'attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 2 del presente Piano, i Responsabili di Struttura Complessa, i Responsabili di Struttura Semplice di Staff e i referenti presentano entro il 31 ottobre 2015 e di ciascun anno successivo, proposte dettagliate per il successivo Piano triennale di prevenzione della corruzione e/o la sua revisione.

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

ART. 11 COMPITI DEGLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE

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

ART. 12 RESPONSABILITÀ E ALTRE SANZIONI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 13 ATTIVITÀ' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente interessato;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, dovrà essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per

conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- i soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente sono esclusi dalle procedure di affidamento;
- si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.lgs. n.165/2001.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A tal fine l'azienda si avvarrà degli uffici per la relazione con il pubblico (U.R.P.), quale rete organizzativa che opera come interfaccia comunicativa interno/esterno.

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

ART. 16 RELAZIONE ANNUALE

Ai sensi dell'art. 1 c. 14 della l. n. 190 del 2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale alla Direzione quale rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C. La relazione dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Istituto e trasmessa al Dipartimento per la funzione pubblica (D.F.P.) in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo, salvo ulteriori variazioni. Tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- rispetto dei termini dei procedimenti
- iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive
- sanzioni - numero e tipo di sanzioni irrogate

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha pubblicato sulla pagina "Amministrazione Trasparente" la relazione 2014. Successivamente, a seguito dell'invio da parte dell'A.N.A.C. del format per la produzione di tale documento, ha compilato e pubblicato lo stesso nella sezione Altri Contenuti – Corruzione – Relazione del Responsabile della Corruzione.

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

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

Il Piano Nazionale Anticorruzione precisa che "L'organo di indirizzo politico dovrà poi adottare il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno (art. 1, comma 8, l. n. 190/2012), prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento". Pertanto, il suddetto piano sarà relativo al triennio 2015 – 2017.

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

ART. 18 IL PROGRAMMA DELLE ATTIVITA'

Nella tabella 4 si individua il primo programma di lavoro, rinviando ad un successivo documento un'eventuale programmazione di maggior completezza, tenendo altresì conto che si è in attesa di

una riorganizzazione aziendale che potrebbe comportare un impatto anche sulle attività.

ART. 19 RECEPIMENTO DINAMICO DELLA L. 190/2012

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

TABELLA N. 1
Denominazione
Rischio

Attività a rischio di corruzione	Proposte/soluzioni ipotizzate	Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione	Dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e da inserire nei programmi di formazione	Attività dei dipendenti nei confronti del responsabile del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Valutazione del rischio (scarso, moderato, rilevante, elevato, critico)	Denominazione Rischio
Rapportazione attività analitica	Stringenza del sistema qualità + frazionamento attività tra più dipendenti	Verifica a campione del responsabile sull'attività dei dipendenti e applicazione delle procedure Formazione sui contenuti della legge 190/2012	Tecnici lab. Cat. D/Ds	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	CRITICO	Analisi
Attività analitica sugli alimenti	Redigere POS e PGS Frazionamento attività tra più operatori (tecnici e dirigenti) abilitati Rendere anonimi i campioni ufficiali Visione dei verbali di accompagnamento solo al personale abilitato	Verifica a campione del responsabile sull'attività dei dipendenti e applicazione delle procedure Formazione sui contenuti della legge 190/2012	Tutti gli operatori abilitati all'attività	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	CRITICO	Analisi
Sostituzione dei controcampioni in caso di analisi di prima istanza positiva; in questo caso si segnala sarebbe necessario anche un coinvolgimento del Veterinario ASL	Frazionamento attività tra più dipendenti; Rispetto delle procedure scritte di gestione dei controcampioni; stoccaggio e gestione dei controcampioni da parte di personale non coinvolto nell'attività analitica	Verifica a campione del responsabile sull'attività dei dipendenti e applicazione delle procedure Formazione sui contenuti della legge 190/2012	Tutti gli operatori abilitati all'attività	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	CRITICO	Analisi
Sostituzione di un campione durante il processo analitico con uno sicuramente negativo	Garantire il completo anonimato dei campioni per chi esegue le analisi (attività amministrativa scollegata dalla parte analitica, es. codice a barre)	Verifica a campione del responsabile sull'attività dei dipendenti e applicazione delle procedure Formazione sui contenuti della legge 190/2012	Tutti gli operatori abilitati all'attività	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	CRITICO	Analisi
Attività analitica (nelle modalità operative, fase di lettura)	Frazionamento attività tra più dipendenti Uso di POS e schede operative	Verifica e valutazione dei responsabili S.C. e S.S. con la collaborazione di personale di coordinamento e referenti qualità	Tutti i dipendenti	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	CRITICO	Analisi
Gestione e inserimento	Modalità previste da SIGLA e	Verifica e valutazione dei	Tutti i dipendenti	Informativa sulle attività	CRITICO	Analisi

risultati esami	controlli interni	responsabili S.C. e S.S. con la collaborazione di posizionato di coordinamento e referenti qualità		svolte Segnalazione delle difformità		
Accettazione campioni	Redazione procedure scritte, controlli a campione	Verifica a campione del responsabile sull'attività dei dipendenti e applicazione delle procedure Formazione sui contenuti della legge 190/2012	Addetti accettazione	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	CRITICO	Analisi
Processazione campioni	Esecuzione degli esami in cieco ovvero senza dati significativi	Verifica a campione del responsabile sull'attività dei dipendenti e applicazione delle procedure Formazione sui contenuti della legge 190/2012	Tecnici di laboratorio	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	CRITICO	Analisi
Gestione dati (ring test nazionale, prove interlaboratorio, ecc)	Redazione procedure scritte, controlli a campione	Verifica a campione del responsabile sull'attività dei dipendenti e applicazione delle procedure Formazione sui contenuti della legge 190/2012	Tutti	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	CRITICO	Analisi
Espressione risultati PNR istologici	Esecuzione degli esami in cieco ovvero senza dati significativi	Verifica a campione del responsabile sull'attività dei dipendenti e applicazione delle procedure Formazione sui contenuti della legge 190/2012	Addetti accettazione e refertazione	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	CRITICO	Analisi
Refertazione	Redazione procedure scritte, controlli a campione	Verifica a campione del responsabile sull'attività dei dipendenti e applicazione delle procedure Formazione sui contenuti della legge 190/2012	Addetti refertazione	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	CRITICO	Analisi
Attività analitica genetica forense e conferma TSE	Redigere POS e PGS Frazionamento attività tra tecnico e dirigente	Verifica del Responsabile sulle attività dei dipendenti; applicazione procedure; formazione sulla legge 190/2012	Dirigenti della struttura; tecnici, abilitati alle prove	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	CRITICO	Analisi
Identificazione dei campioni sottoposti a prova	Gestione del campione in anonimato come previsto da Sistema qualità Separazione area di esecuzione da area refertazione	Verifica a campione del Dirigente sulle attività della S.C.	Tutti	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	CRITICO	Analisi
Attività analitiche nelle varie fasi: gestione del	Frazionamento attività tra più dipendenti.	Formazione del personale. Verifiche a campione, da	Tutti i dipendenti dei settori	Informativa sulle attività svolte	CRITICO	Analisi

campione, fase di prova, fase di lettura, inserimento risultati e validazione.	Uso di POS e schede operative. Modalità previste da Sigla per l'utilizzo del sistema a diversi livelli di responsabilità. Controlli interni	parte del Responsabile di SC e SS in collaborazione con referente Qualità e collaboratori professionali esperti.		Segnalazione delle difformità		
Attività di inserimento risultati e validazione	Modalità previste da Sigla per l'utilizzo del sistema a diversi livelli di responsabilità. Attività amministrative in carico a personale che non è coinvolto in alcuna fase dell'attività analitica. Controlli interni.	Formazione del personale. Verifiche a campione da parte del Responsabile di SC e SS in collaborazione con referente Qualità e collaboratori professionali esperti	Tutti i dipendenti dei settori	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	CRITICO	Analisi
Gestione del campione: ricevimento e accettazione	Frazionamento attività tra più dipendenti Redigere procedure operative Fare dei controlli a campione secondo PGS 20AQ020	Verifica a campione del responsabile sull'attività dei dipendenti e applicazione delle procedure Formazione sui contenuti della legge 190/2012	Tutti i dipendenti interessati	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	CRITICO	Analisi
Gestione del campione: Processazione del campione e refertazione	Frazionamento attività tra più dipendenti Redigere procedure operative Fare dei controlli a campione secondo PGS 20AQ020	Verifica a campione del responsabile sull'attività dei dipendenti e applicazione delle procedure Formazione sui contenuti della legge 190/2012	Tutti i dipendenti interessati	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	CRITICO	Analisi
Accettazione campioni: frodolenti variazione dei contratti con il cliente	Restringere il campo di affidamento attività Applicazioni procedure Controlli a campione Gestione campioni in anonimato, ove possibile	Formazione sui contenuti della legge 190/2012 Verifica a campione da parte della dirigenza Procedure aziendali come da decreto legislativo 231	Operatori accettazione	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	CRITICO	Analisi
Attività analitiche il cui risultato permetta di esitare o meno, al consumo e/o alla commercializzazione alimenti o mangimi potenzialmente infetti o contaminati, con obbligo di segnalazione alle Autorità Sanitarie o Magistratura	Rigoroso rispetto delle Procedure previste dal Sistema Qualità garantendo per quanto più possibile l'anonimato delle prove. Individuare un responsabile del procedimento di segnalazione/denuncia ed un suo sostituto	Controllo a campione sull'effettiva segnalazione da parte del laboratorio ai competenti Enti	Dirigenti e personale abilitato alle prove. Formazione su Regolamenti (CE) 852/04, 853/04, 854/04, 882/04, Direttiva 2002/99 e Regolamento (CE) 183/05 e successive integrazioni	Informativa sulle denunce/segnalazioni inerenti irregolarità su alimenti e mangimi	CRITICO	Analisi
Attività analitiche il cui esito permetta di diagnosticare malattie	Rigoroso rispetto delle Procedure previste dal Sistema Qualità garantendo per quanto più	Controllo a campione sull'effettiva segnalazione da parte del laboratorio ai	Dirigenti e personale abilitato alle prove Formazione sul dpr	Informativa sulle denunce/segnalazioni inerenti diagnosi di malattie soggette	CRITICO	Analisi

soggette a segnalazione o denuncia obbligatoria ad Autorità Sanitarie o Magistratura	possibile l'anonimato delle prove. Individuare un responsabile del procedimento di segnalazione/denuncia ed un suo sostituto	competenti Enti	320/1954 successive integrazioni	e a segnalazione o denuncia obbligatoria ad Autorità Sanitarie o Magistratura		
Attività di laboratorio: Sostituzione campioni e variazioni esiti delle prove	Applicazioni procedure controlli a campione Gestione campioni in anonimato, ove possibile	Formazione sui contenuti della legge 190/2012 Verifica a campione da parte della dirigenza Rotazione degli operatori	Addetti alle prove	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	CRITICO	Analisi
Sabotaggio analisi	Verifiche costanti da parte del responsabile	Controlli a campione	Dipendenti in mansione abilitati	Tempestiva informativa	CRITICO	Analisi
Gestione del campione: ricevimento e accettazione	Frazionamento attività tra più dipendenti Redigere procedure scritte Fare dei controlli a campione secondo PGS 20AQ020	Verifica a campione del responsabile sull'attività dei dipendenti e applicazione delle procedure Formazione sui contenuti della legge 190/2012	Tutti i dipendenti interessati	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità		
Gestione del campione: Processazione del campione e refertazione	Frazionamento attività tra più dipendenti Redigere procedure scritte Fare dei controlli a campione secondo PGS 20AQ020	Verifica a campione del responsabile sull'attività dei dipendenti e applicazione delle procedure Formazione sui contenuti della legge 190/2012	Tutti i dipendenti interessati	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	CRITICO	Analisi
Affidamento incarichi di studio, ricerca o consulenza	Controlli a campione	Attenersi e rispettare il regolamento per l'affidamento di incarichi di studio, ricerca e consulenza Formazione sui contenuti della legge 190/2012	Tutti i dipendenti dei settori	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	CRITICO	Affidamento incarichi/consulenze, ecc
Richieste informazioni da ditte su gare in corso	Evitare contatti con ditte durante le fasi di istruttoria delle gare	Verifica a campione da parte della dirigenza	Tutti i dipendenti	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	ELEVATO	Procedura scelta contraente
Procedura gare selezione fornitori per bandi gara	Verifiche costanti da parte del responsabile	Verifiche a campione	Dipendenti interessati	Tempestiva informativa	ELEVATO	Procedura scelta contraente
Procedure di scelta del contraente	Rispetto Regolamento aziendale per le spese in economia Utilizzo piattaforma MEPA per le categorie presenti	Verifiche a campione del dirigente/referente S.S./U.O. sulle attività dei collaboratori.	Tutti	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	ELEVATO	Procedura scelta contraente

Procedure di scelta del contraente	<p>Preventiva determinazione a contrarre e verifica della procedura da parte del dirigente della S.C. e pubblicazione avviso di gara su profilo di committente per tutte le procedure di importo superiore a a € 20.000,00</p> <p>Per procedure di importo superiore a € 40.000,00, competenza ad U.O. Gare</p> <p>In caso di acquisto in privata, validazione preventiva Commissione infungibilità</p> <p>Rispetto Regolamento aziendale per le spese in economia</p> <p>Utilizzo piattaforma MEPA per le categorie presenti</p> <p>Preventiva determinazione a contrarre e verifica della procedura da parte del dirigente della S.C. e pubblicazione avviso di gara su profilo di committente per tutte le procedure di importo superiore a € 20.000,00</p> <p>Per procedure di importo superiore a € 40.000,00, competenza ad U.O. Gare</p> <p>In caso di scelta in privata, validazione preventiva Commissione infungibilità</p>	<p>Verifiche a campione del dirigente/referente S.S./U.O. sulle attività dei collaboratori</p> <p>Verifiche a campione del dirigente S.C. sui controlli effettuati</p>	Tutti	<p>Informativa sulle attività svolte</p> <p>Segnalazione delle difformità</p>	ELEVATO	Procedura scelta contraente
Acquisto apparecchiature, software e servizi informatici	<p>Formazione del personale coinvolto nello svolgimento di attività "a rischio di corruzione" sugli obblighi previsti dal D. Lgs. n. 163/2006 e delle implicazioni connesse</p>	<p>Collaborazione sistematica tra S.S./U.O. tecniche ed amministrative</p>	Tutti	<p>Informativa sulle attività svolte</p> <p>Segnalazione delle difformità</p>	ELEVATO	Procedura scelta contraente
Affidamento progettazione e svolgimento attività formative	<p>Verifica applicazione Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi, forniture dell'Istituto</p>	<p>Formazione sui contenuti della legge 190/2012</p>	<p>Personale addetto al contratto con fornitori e alla stesura degli atti amministrativi</p>	<p>Informativa sulle attività svolte</p> <p>Segnalazione delle difformità</p>	ELEVATO	Procedura scelta contraente
Acquisizione riviste e banche dati a carattere scientifico	<p>Verifica applicazione Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi, forniture dell'Istituto</p>	<p>Formazione sui contenuti della legge 190/2012</p>	<p>Personale addetto al contratto con fornitori e alla stesura degli atti amministrativi</p>	<p>Informativa sulle attività svolte</p> <p>Segnalazione delle difformità</p>	ELEVATO	Procedura scelta contraente
Informare il cliente di un esito prima dell'emissione del RdP	<p>Frazionamento attività tra più dipendenti;</p> <p>Nessuna risposta telefonica;</p> <p>Rispetto delle procedure scritte;</p> <p>attività amministrative in carico a</p>	<p>Verifica a campione del responsabile sull'attività dei dipendenti e applicazione delle procedure</p> <p>Formazione sui contenuti</p>	<p>Tutti i dipendenti della S.C. con accesso ai campioni e ai dati sul sistema informatico</p>	<p>Informativa sulle attività svolte</p> <p>Segnalazione delle difformità</p>	ELEVATO	Divulgazione dati e esiti (telefonici)

	personale che non è coinvolto in alcuna fase dell'attività analitica	della legge 190/2012				
Comunicazione esiti esami a mezzo telefono	Divieto	Formazione del personale	Tutti i dipendenti e personale coinvolto nell'attività	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	ELEVATO	Divulgazione dati e esiti (telefonici)
Procedure acquisizione in cassa economale	Applicazione regolamento cassa economale Rotazione dei compiti Interscambiabilità tra operatori addestrati	Formazione del personale	Tutti i dipendenti interessati	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	ELEVATO	Divulgazione dati e esiti (telefonici)
Acquisti in cassa economale	Richiesta di quotazione dei prodotti acquisiti in economia a più fornitori	Valutazione finale a carico del Dirigente di S.C.	Tutti i dipendenti interessati	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	ELEVATO	Cassa Economale
Acquisti in cassa economale Acquisti senza richiesta preventivi Acquisto di beni non pertinenti o presenti in magazzino	Applicazione regolamento cassa economale controlli a campione verifica a magazzino	Formazione sui contenuti della legge 190/2012 Verifica a campione da parte della dirigenza	Addetti alla cassa economale	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	ELEVATO	Cassa Economale
Gestione acquisti	Frazionamento attività tra più dipendenti Redigere procedure scritte Fare dei controlli a campione secondo PGS 20AQ020	Verifica a campione del responsabile sull'attività dei dipendenti e applicazione delle procedure Formazione sui contenuti della legge 190/2012	Nessuno	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	ELEVATO	Cassa Economale
Procedure in economia per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Invitare, per le procedure in economia, le imprese inserite nell'Albo dell'Istituto secondo un criterio di rotazione	Controllo a campione sugli acquisti effettuati in economia	Dirigenti autorizzati all'utilizzo della cassa economale.	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	ELEVATO	Cassa Economale
Procedura di invito ditte per servizi di catering in occasione di eventi ente (art. 8 del Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture dell'IS)	Individuazione delle ditte da invitare a rotazione periodica. Predisposizione di sintetiche "Istruzioni interne"	Verifica a campione da parte del Direttore Amministrativo sull'attività svolta.	Tutti	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	ELEVATO	Cassa Economale
Esecuzione del contratto	Ove possibile e opportuno, nomina Direttore esecuzione diverso dal RUP e nomina Assistenti del Direttore esecuzione tra i destinatari della prestazione Addetto alla liquidazione diverso	Ove possibile e opportuno, nomina Direttore esecuzione diverso dal RUP e nomina Assistenti del Direttore esecuzione tra i destinatari della prestazione	Tutti i dipendenti interessati	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	RILEVANTE	Esecuzione contratto

	dall'addetto all'acquisto					
Esecuzione del contratto	Ove possibile e opportuno, nomina Direttore esecuzione diverso dal RUP e nomina Assistenti del Direttore esecuzione tra i destinatari della prestazione	Ove possibile e opportuno, nomina Direttore esecuzione diverso dal RUP e nomina Assistenti del Direttore esecuzione tra i destinatari della prestazione	Tutti i dipendenti interessati	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	RILEVANTE	Esecuzione contratto
Concorsi	Frazionamento attività tra più dipendenti Redigere procedure scritte Fare dei controlli a campione Verifica dichiarazioni compatibilità Rotazione dei Commissari dei concorsi/selezioni	Verifica a campione del responsabile sull'attività dei dipendenti e applicazione delle procedure Formazione sui contenuti della legge 190/2012	Tutti i dipendenti dei settori	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	RILEVANTE	Concorsi
Missioni	Frazionamento attività tra più dipendenti Redigere procedure scritte Fare dei controlli a campione Verifica dichiarazioni compatibilità Rotazione dei Commissari dei concorsi/selezioni	Verifica a campione del responsabile sull'attività dei dipendenti e applicazione delle procedure Formazione sui contenuti della legge 190/2012	Tutti i dipendenti dei settori	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	RILEVANTE	Missioni
Accesso ai dati	Procedurare le modalità di richiesta dei dati e le modalità di generazione dei campioni. Regolamentare l'accesso ai dati. Formare le persone abilitate ad accedere e ad estrarre dati	Formazione del personale sulla legge anticorruzione. Verifica a campione sulle attività	Personale della SC abilitato alle varie attività a rischio	Segnalazione delle difformità e risultanze dei controlli a campione.	RILEVANTE	Accesso dati
Gestione tariffario su prestazioni analitiche IZS	Rigoroso rispetto delle Procedure previste dall'Amministrazione e dal Sistema Qualità	Controllo a campione su corrispondenza fra richiesta di prestazioni ed corretta applicazione delle tariffe	Dirigenti e personale delegato alla gestione tariffario	Rendicontazioni periodiche	MODERATO	Applicazione tariffario
Applicazione tariffario	Rigoroso rispetto delle Procedure previste dall'Amministrazione e dal Sistema Qualità	Controllo a campione su corrispondenza fra richiesta di prestazioni ed corretta applicazione delle tariffe	Dirigenti e personale delegato alla gestione tariffario	Rendicontazioni periodiche	MODERATO	Applicazione tariffario
Valutazione idoneità tecniche per acquisti di beni e servizi	Commissioni con turnover per partecipazione	Controlli a campione; applicazione procedure; formazione sulla legge 190/2012, Monitoraggio costante da parte del Responsabile del Piano di approvvigionamento	Responsabili e dirigenti	Informativa sulle attività svolte; segnalazione delle difformità	MODERATO	Idoneità tecniche prodotti
Valutazione schede tecniche per acquisizione apparecchiature, reagenti, materiali di consumo	Frazionamento attività tra più dipendenti	Controlli a campione; applicazione procedure; formazione sulla legge 190/2012, Monitoraggio costante da parte del Responsabile del Piano di approvvigionamento	Dirigenti della struttura; tecnico DS per la SC	Informativa sulle attività svolte; segnalazione delle difformità	MODERATO	Idoneità tecniche prodotti
Acquisizione materiali e	Modalità basata su tipicizzazione e	Controlli a campione;	Dirigenti della	Informativa sulle attività	MODERATO	Idoneità tecniche

attrezzature	iter di acquisizione valutato da più figure (commissione)/ commissione infungibilità	applicazione procedure; formazione sulla legge 190/2012, Monitoraggio costante da parte del Responsabile del Piano di approvvigionamento	struttura; tecnico DS per la SC	svolte Segnalazione delle difformità		prodotti
Budget delle strutture: verifica raggiungimento obiettivi	Redazione procedure scritte	Applicazione delle procedure Formazione sui contenuti della legge 190/2012	Tutti i dipendenti dei settori	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	SCARSO	Budget
Stipendi	Frazionamento attività tra più dipendenti Redigere procedure scritte Fare dei controlli a campione Verifica dichiarazioni compatibilità Rotazione dei Commissari dei concorsi/selezioni	Verifica a campione del responsabile sull'attività dei dipendenti e applicazione delle procedure Formazione sui contenuti della legge 190/2012	Tutti i dipendenti dei settori	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	SCARSO	Stipendi
Valutazione personale del	Redazione procedure scritte	Applicazione delle procedure Formazione sui contenuti della legge 190/2012	Tutti i dipendenti dei settori	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	SCARSO	Valutazione
Modifica di dati anagrafici inseriti nel sistema SIGLA	Verifica del rispetto delle procedure gestionali e istruzioni del sistema qualità attraverso controlli a campione	Applicazione delle procedure Formazione sui contenuti della legge 190/2012 Verifica a campione sulle attività	Personale della struttura abilitato alle varie attività a rischio	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	SCARSO	Modifica dati anagrafici in SIGLA
Accettazione campioni: prestazioni a pagamento maneggio denaro	Restringere il campo di affidamento attività Applicazioni procedure Controlli a campione	Formazione sui contenuti della legge 190/2012 Estensione dei pagamenti elettronici on line Verifica a campione da parte della dirigenza	Tutti i dipendenti coinvolti	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	SCARSO	Maneggio denaro
Ciclo attivo e passivo Acquisiti con cassa Economale	Incompatibilità operatori Effettuazione controlli a campione Regolamento Cassa Economale	Verifica a campione del responsabile sull'attività dei dipendenti Applicazione Regolamento C. E. Formazione interna sui contenuti della legge 190/2012	Tutti i dipendenti coinvolti nel processo di ciclo attivo e passivo Gestore Cassa Economale	Informativa sulle attività svolte Segnalazione delle difformità	SCARSO	Maneggio denaro

TABELLA N. 2

RISCHIO: Percorso del campione: accettazione e gestione del campione

FASE	RISCHI	AZIONI	STRUTTURE COINVOLTE
ACCETTAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ritardo nell'accettazione del campione 2. Sostituzione campione 3. Eliminazione campione 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica ed eventuale aggiornamento PGS/POS relative - Controllo a campione dei tempi di accettazione da parte dei laboratori - Verifica dei reclami e, in relazione a quanto emerge, proposta di revisione del sistema con emissione ricevuta di consegna 	<p>Accettazione della sede</p> <p>Accettazione delle sezioni</p>
CONSERVAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cattiva conservazione del campione 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica ed eventuale aggiornamento PGS/POS relative - Controllo integrità campione - Rotazione del compito/frazionamento attività 	S.C. Sanitarie sede e sezioni
PROVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sostituzione campione 2. Sabotaggio campione / analisi 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica ed eventuale aggiornamento PGS/POS relative - Verifica abilitazioni e mantenimento (prevedere almeno due abilitazioni per tecnico) rotazione del compito / frazionamento attività - Garantire anonimato del campione (identificazione numerica) - Controllo qualità 	S.C. Sanitarie sede e sezioni
LETTURA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alterazione del risultato 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica ed eventuale aggiornamento PGS/POS relative - Rotazione del compito - Garantire anonimato - Controllo qualità - Verifica del percorso della prova (scheda operativa) 	S.C. Sanitarie sede e sezioni
INSERIMENTO RISULTATO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alterazione del risultato 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica ed eventuale aggiornamento PGS/POS relative - Inserimento risultato con campione ancora in anonimato - Controllo qualità 	S.C. Sanitarie sede e sezioni
VALIDAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alterazione del risultato 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica ed eventuale aggiornamento PGS/POS relative - Verifica delle modifiche effettuate in SIGLA e controllo a campione da parte del responsabile anticorruzione - Controllo qualità 	S.C. Sanitarie sede e sezioni
REFERTAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Refertazione ritardata rispetto ai tempi previsti 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica ed eventuale aggiornamento PGS/POS relative - Verifica a campione sugli sforamenti dei tempi di risposta 	S.C. Sanitarie sede e sezioni

TABELLA N. 3

RISCHIO: Affidamento incarichi di studio, ricerca o consulenza

FASE	RISCHI	AZIONI	STRUTTURE
-------------	---------------	---------------	------------------

			COINVOLTE
PUBBLICITA' DEGLI AVVISI	1. Mancata pubblicità	- Verifica di attuazione del Regolamento in tema di Pubblicità	Direzione S.S. Segreteria e Affari Generali
RICHIESTA CONSULENZA	1. Ammissibilità discrezionale degli incarichi	- Verifica a campione della Direzione per congruità con Regolamento	S.C. Sanitarie sede e sezioni S.C. Amministrative Direzione
ESAME CANDIDATI	1. Scelta condizionata da conoscenze personali	- Verifica della Direzione per congruità con Regolamento e utilizzo congruo della discrezionalità	Direzione S.S. Segreteria e Affari Generali
CONTRATTO	1. Entità e modalità di pagamento del corrispettivo	- Verifica della Direzione per congruità con Regolamento e utilizzo congruo della discrezionalità	Direzione S.S. Segreteria e Affari Generali
VALUTAZIONE ESECUZIONE	1. Prestazione non congrua	- Verifica del responsabile di conformità di esecuzione dell'incarico e comunicazione alla S.S. Segreteria e Affari Generali	S.C. Sanitarie sede e sezioni S.C. Amministrative S.S. Segreteria e Affari Generali
CANCELLAZIONE DAGLI ELENCHI	1. Cancellazione senza giustificato motivo dagli elenchi	- Verifica di attuazione del Regolamento	Direzione S.S. Segreteria e Affari Generali

SOGGETTI	COMPETENZE/ADEMPIMENTI	TERMINI
Responsabile della prevenzione della corruzione	Proposta per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Entro il 31/12/2015
Direttore Generale	Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Entro il 31/1/2016
Responsabile della prevenzione della corruzione	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione sul sito web aziendale e trasmissione del Piano al Dipartimento funzione pubblica	Entro il 31 gennaio di ogni anno
Responsabile della prevenzione della corruzione	Divulgazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione alle articolazioni aziendali	Entro 30 gg. dalla sua adozione
Gruppo di lavoro per la Prevenzione della corruzione	Verifica revisione analisi sulle attività a rischio evidenziate nelle tabelle n. 2 e n. 3	Entro 30/11/2015
Responsabili S.C., Responsabili S.S. di staff e Referenti Gruppo di lavoro	Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della proposta di modifica del Piano stesso	Entro il 31/10/2015
Referenti Gruppo di lavoro	Segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione su fatti corruttivi tentati o reali all'interno dell'amministrazione e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata ovvero di contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza	Entro il 31/10/2015
Responsabile della S.C. Risorse Umane	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione dei dati relativi alle posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Entro il 31/10/2015
Responsabile della prevenzione della corruzione	Relazione annuale di attuazione del Piano e trasmissione al Direttore Generale, all'OIV e al Dipartimento per la funzione pubblica (art. 1 c. 14 della l. n. 190 del 2012), monitoraggio delle attività e della situazione e contestuale pubblicazione sul sito web aziendale	Entro il 15/12/2015
Responsabile della trasparenza	Verifica attuazione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Entro il 31/12/2015
Direzione Generale Responsabile della prevenzione della corruzione Dirigenti competenti	Verifica delle condizioni per la possibilità della rotazione dei dipendenti che curano i procedimenti nei settori esposti alla corruzione previa definizione delle procedure di rotazione	Entro il 31/12/2015
Responsabili S.C., Responsabili S.S. di staff e Responsabile Formazione	Proposta del Piano annuale di formazione della propria struttura al Responsabile della prevenzione della corruzione	Entro data da stabilire ogni anno
Uffici per i procedimenti disciplinari U.R.P. Risorse Umane	Acquisizione segnalazioni comportamenti, condotte illecite o comunque in violazione del codice di comportamento e disciplinare. Segnalazioni dagli uffici U.R.P. Segnalazioni dall'ufficio risorse umane per l'autorizzazione delle attività extra istituzionali e vigilanza sulla inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi.	Cadenza mensile ove sussistano