

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA

Piano triennale di
prevenzione della
corruzione
2015-2016-2017

- 1. Premessa**
- 2. Acronimi e definizioni**
- 3. Normativa di riferimento**
 - 3.1 Definizione di corruzione**
 - 3.2 Reati contro la Pubblica Amministrazione oggetto di prevenzione del presente Piano**
- 4. Processo di adozione del P.T.P.C.**
 - 4.1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione**
 - 4.2. Soggetti coinvolti nella predisposizione del piano**
 - 4.3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il raccordo con le altre figure presenti nell'IZSLER**
- 6. Settori e attività esposti al rischio corruzione**
- 5. Misure atte a ridurre il rischio di corruzione**
 - 5.1. Conflitto di interesse**
 - 5.2. Rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa instaurano rapporti**
 - 5.3. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**
 - 5.4. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.**
 - 5.5. Patti di integrità negli affidamenti**
 - 5.6. Attività ed incarichi extra-istituzionali**
 - 5.7. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**
- 6. Formazione**
- 7. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**
- 8. Trasparenza**
- 9. Codice di comportamento**
- 10. Rotazione del personale**
- 11. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni**
- 12. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**
- 13. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione**
- 14. Responsabilità**
- 15. Modalità per l'aggiornamento del PTPC**
- 16. Elenco adempimenti**
- 17. Iniziative intraprese per la prevenzione della corruzione durante l'anno 2014**
- 18. Disposizioni finali**

1. Premessa

La Legge 6.11.2012, n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, ha introdotto importanti strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, individuando i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia.

Il legislatore, con tale norma, ha inteso definire un sistema di prevenzione che si articola a livello nazionale, con l’adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), ed a livello di ciascuna amministrazione, mediante l’adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Per quanto riguarda i soggetti istituzionali titolari di competenze, dalla cui azione sinergica derivano le strategie di prevenzione e contrasto della corruzione, possiamo distinguere:

- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire indirizzi attraverso l’elaborazione di linee guida;
- il Dipartimento della funzione pubblica (DFP), a cui compete la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione, nonché la definizione di criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori esposti alla corruzione; che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- l’Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (ANAC) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercitando poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione da adottare dalle amministrazioni. Inoltre approva il PNA predisposto dal DFP.

Con il PTPC questo Istituto, in coerenza con il PNA, si prefigge l’obiettivo di definire uno strumento che favorisca comportamenti del proprio personale ispirati ai principi etici della legalità, della lealtà, della correttezza e della trasparenza in netta contrapposizione al fenomeno della corruzione, perseguendo, nell’ambito delle strategie di prevenzione, i seguenti tre obiettivi principali:

- riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare una cultura ed un contesto sfavorevoli alla corruzione.

Il PTPC è l’insieme delle misure volte a migliorare quelle esistenti, con un’azione coordinata ed integrata con gli altri strumenti strategici e di programmazione dell’IZSLER (Regolamento per l’ordinamento interno dei servizi, Piano delle performance, Programma della trasparenza e Codice di comportamento), favorendo così l’attuazione di strategie di prevenzione e contrasto della corruzione.

In questo contesto, anche al fine di rendere il PTPC pienamente rispondente agli obiettivi prefissati, si prevede un aggiornamento annuale dello stesso e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi o aggiornamenti di carattere normativo.

2. Acronimi e definizioni

IZSLER	Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell’Emilia Romagna
ANAC	Autorità Nazionale Anti Corruzione
AVCP	Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture
DFP	Dipartimento della Funzione Pubblica
NdV	Nucleo di Valutazione delle prestazioni
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PP	Piano della Performance
PF	Piano Formativo
PTPC	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
PTTI	Programma Triennale per la trasparenza e l’Integrità
RPC	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
RT	Responsabile della Trasparenza
SSN	Servizio Sanitario Nazionale

UO	Unità Operativa
UPD	Ufficio Procedimenti Disciplinari

3. Normativa di riferimento

3.1 Definizione di corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p. di seguito riportati, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Fonti esterne

- Legge 7.08.1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”
- D.Lgs 30.03.2001, n.165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- D.Lgs 8.06.2001, n.231 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”
- D.Lgs 12.04.2006, n.163 “Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture”
- D.Lgs 27.10.2009, n.150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
- Legge 6.11.2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”
- D.Lgs 14.03.2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- D.Lgs 8.04. 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”
- Piano Nazionale Anticorruzione (delibera ANAC n. 72 dell'11.09.2013)

Fonti interne

- Statuto
- Regolamento per l'ordinamento interno dei servizi
- Carta dei Servizi
- Manuale della qualità e relative procedure
- Codice di comportamento dei dipendenti

3.2 Reati contro la Pubblica Amministrazione oggetto di prevenzione del presente Piano

Le principali novità introdotte dalla Legge 190/2012 (c.d. anticorruzione) riguardano la sostituzione dell'art. 318 c.p. (Corruzione per un atto d'ufficio) con la fattispecie di “Corruzione per l'esercizio della funzione”, punita con la reclusione da 1 a 5 anni.

Sono inoltre previsti aumenti di pena per i seguenti delitti:

- corruzione in atti giudiziari ex art. 319-ter c.p.;
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio ex art. 319 c.p. (la pena diviene 4-8 anni rispetto agli attuali 2-5),
- peculato ex art. 314 c.p. (la pena minima passa da 3 a 4 anni)
- abuso di ufficio di cui all'art. 323 c.p., (dagli attuali 6 mesi-3 anni si passa ad 1-4 anni).

In tema di concussione il legislatore è intervenuto limitando l'ambito operativo dell'art. 317 c.p. alla sola ipotesi in cui la condotta concussiva del pubblico ufficiale abbia generato un effetto di costrizione

nei confronti del privato. La pena minima, in questo caso, è aumentata dagli attuali 4 anni a 6, rimanendo invariata la misura massima (12 anni).

Le condotte di induzione invece, sono fatte confluire in una nuova fattispecie denominata “Indebita induzione a dare o promettere denaro o altra utilità”, disciplinata dall’art. 319-quater c.p.. Soggetti attivi sono sia il pubblico ufficiale che l’incaricato di pubblico servizio ma la punibilità oltre che per costoro è prevista anche per il privato.

A completamento del sistema di tutela, all’art. 346-bis c.p. viene introdotto il reato di “traffico di influenze illecite”. Esso punisce con la reclusione da 1 a 3 anni sia chi si fa dare o promettere denaro o altra utilità, sia chi versa o promette con riferimento ad un atto contrario ai doveri dell’ufficio, o all’omissione o al ritardo di un atto dell’ufficio. In questo modo si realizza una tutela anticipata del buon andamento e dell’imparzialità della p.a., andando a colpire comportamenti eventualmente prodromici all’accordo corruttivo.

Peculato (art. 314 c.p.) - il pubblico ufficiale o l’incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l’uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

Peculato mediante profitto dell’errore altrui. (art. 316 c.p.) - il pubblico ufficiale o l’incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell’esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell’errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Concussione (art. 317 c.p.) - il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.) – il pubblico ufficiale che, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.) - il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.

Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.) - la pena è aumentata se il fatto di cui all’art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l’amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) - se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni. Se dal fatto deriva l’ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l’ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all’ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l’incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è

punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) - le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) - Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) - salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.) - chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale.

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie. Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.

Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) - salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i

liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste.

Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al D.lgs 24.02.1998, n. 58, e successive modificazioni.

Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.

4. Processo di adozione del P.T.P.C.

4.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Collegio Commissariale dell'IZSLER, con deliberazione n.3 del 26.03.2013 ha nominato il Direttore Generale, Prof. Stefano Cinotti, responsabile della prevenzione della corruzione.

Il relativo nominativo è stato comunicato, unitamente a quello del responsabile della Trasparenza, all'ANAC in data 16.11.2013.

Al RPC competono, in particolare, le seguenti attività e funzioni previste dalla Legge n.190/2012:

- elaborare il PTPC, da adottare ai sensi dell'art.1, comma 8;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in attività particolarmente esposte alla corruzione (art.1, comma 8) su proposta dei dirigenti responsabili di struttura;
- verificare l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità (art.1, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art.1, comma 10, lett.a);
- verificare, d'intesa con i dirigenti responsabili delle strutture competenti, l'effettiva rotazione dei dipendenti preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art.1, comma 10, lett.b);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art.1, comma 10, lett. c);
- pubblicare entro il 15.12 di ogni anno (o altro termine eventualmente indicato dall'ANAC) sul sito web dell'IZSLER una relazione recante i risultati dell'attività (art.1, comma 14).

A seguito dei compiti che la Legge n.190/2012 attribuisce al RPC sono previste responsabilità in caso di inadempimento:

- l'art. 1, comma 8, della Legge n. 190 prevede una responsabilità dirigenziale per il caso mancata predisposizione del PTPC e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti, prevedendo che “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”.
- l'art. 1, comma 12, della legge n. 190 prevede l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al RPC per il caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.
- Il successivo comma 13, quantifica l'entità della responsabilità disciplinare, a carico del responsabile della prevenzione che “non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi”
- L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: “ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”;
- una forma di responsabilità disciplinare “per omesso controllo”.

Qualora nello svolgimento della sua attività, il RPC riscontri fatti che possano avere rilevanza disciplinare deve darne tempestiva informazione al dirigente responsabile della struttura a cui il dipendente è assegnato e all'UPD affinché possa dare avvio con tempestività l'azione disciplinare.

Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 D.P.R. n.3/1957; art.1, comma 3, Legge n.20/1994).

Ove riscontri poi dei fatti che costituiscono notizia di reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 C.P.P.) e deve darne tempestiva informazione all'ANAC.

4.2 Soggetti coinvolti nella predisposizione del Piano

Il presente Piano è stato predisposto anche con il contributo del gruppo di lavoro che supporta il RPC nell'approfondimento della normativa e nella definizione delle azioni da adottare e che è composto dai responsabili o loro delegati delle seguenti strutture:

- 1 - SERVIZIO ASSICURAZIONE QUALITA'
- 2 - U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
- 3 - U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
- 4 - U.O. ECONOMICO FINANZIARIA
- 5 - U.O. PROVVEDITORATO, ECONONOMATO E VENDITE
- 6 - U.O. TECNICO PATRIMONIALE
- 7 - U.O. SISTEMI INFORMATIVI
- 8 - U.O. FORMAZIONE

Accanto al gruppo di lavoro di cui sopra ogni responsabile di struttura dell'IZSLER ha individuato e segnalato due nominativi (un dirigente e un dipendente del comparto) che hanno il compito di assicurare il necessario raccordo con il RPC nell'attuazione degli adempimenti in materia all'interno delle strutture di appartenenza.

Nel rispetto delle indicazioni del RPC il gruppo di lavoro o alcuni componenti dello stesso, in relazione alle materie/argomenti trattati, di volta in volta, ha provveduto a coinvolgere i responsabili delle ulteriori strutture dell'IZSLER.

Le azioni programmate e definite nel PTPC sono state comunicate al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni e tengono conto delle indicazioni illustrate nell'ambito della seduta del 20 gennaio 2015.

4.3 Il responsabile della prevenzione della corruzione ed il raccordo con le altre figure presenti nell'IZSLER

La specifica organizzazione territoriale dell'IZSLER fanno ritenere opportuna una politica di prevenzione all'interno dell'Ente specificando gli adempimenti che ne derivano. In particolare il ruolo di impulso che la legge affida al RPC richiede che:

- l'organizzazione dell'IZSLER sia resa trasparente, con evidenza delle attività che afferiscono ad ogni struttura e delle responsabilità per ciascun procedimento, processo e prodotto. In questo ambito è importante il collegamento e l'aggiornamento degli adempimenti contenuti nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
- le strutture siano coordinate tra loro in modo da essere rispondenti all'input ricevuto.

Il RPC dell'IZSLER assicura il necessario supporto alle professionalità operanti nei settori a più alto rischio di corruzione e, in generale, di tutte le articolazioni interne.

La legge affida ai dirigenti poteri di controllo e obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione.

Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente piano saranno quindi il risultato di

un'azione sinergica del RPC con i referenti individuati all'interno di ogni struttura, secondo un processo di ricognizione in sede di formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio della fase di applicazione. In particolare ogni dirigente responsabile di struttura è responsabile dell'attuazione delle misure previste nel PTPC per i procedimenti di competenza.

Eventuali violazioni alle prescrizioni del presente piano da parte dei dipendenti dell'IZSLER costituiscono illecito disciplinare, ai sensi dell'art.1, comma 14, della Legge n.190/2012.

Il RPC dell'IZSLER, sulla base delle segnalazioni ricevute dai dirigenti responsabili delle strutture in cui è articolato l'Ente si avvale di un team di referenti per la prevenzione che lo supporta nell'attuazione delle attività che afferiscono al PTPC. La composizione di tale team è strutturata in modo da assicurare all'interno di ogni articolazione dell'IZSLER la presenza di un dirigente, supportato da almeno un dipendente del Comparto.

4.3 Settori e attività esposti al rischio corruzione

Nell'ambito del presente Piano, un passaggio essenziale ai fini della definizione di un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è rappresentato dalla c.d. "gestione del rischio" che ricomprende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tener sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio. Le procedure di gestione del rischio sono definite con il coinvolgimento dei dirigenti preposti alle strutture interessate, coordinati dal RPC.

In coerenza con la metodologia indicata dal PNA e tenuto conto delle linee guida emanate dalla Regione Lombardia l'attività di "gestione del rischio" è articolata nelle seguenti fasi:

- la "mappatura dei processi"
- la "valutazione del rischio" per ciascun processo
- il "trattamento del rischio"

Mappatura dei processi: secondo le indicazioni del PNA si è proceduto alla predisposizione della "mappatura dei processi", che non è stata limitata alla definizione delle c.d. "aree a rischio", ma ha preso in esame tutte le principali e specifiche attività dell'IZSLER.

Nell'ambito dell'analisi dei rischi che, secondo le indicazioni del PNA, deve avvenire sulla base di dati concreti che tengano conto della struttura e dell'organizzazione interna, sono stati considerati alcuni aspetti che caratterizzano il contesto organizzativo e funzionale nel quale opera l'IZSLER e che risultano essere essenziali per una corretta valutazione della reale probabilità del verificarsi di episodi corruttivi.

Valutazione del rischio: la fase di valutazione del rischio viene svolta con riferimento ai processi lavorativi oggetto della mappatura ed è attuata con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di rispettiva competenza, sotto il coordinamento del RPC.

A tale fine è stata definita una griglia di criteri coerenti con la specificità dell'IZSLER, nel rispetto delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione. Tali criteri, per ciascuno dei quali è stato determinato un indice numerico, consentono di misurare sia la probabilità che l'episodio corruttivo si verifichi, sia l'impatto, cioè le ricadute delle situazioni a potenziale rischio sull'organizzazione e la funzionalità dell'ufficio.

Le tabelle utilizzate sintetizzano i criteri di valutazione del rischio utilizzati, con i relativi indici diretti a misurare la "probabilità" e "l'impatto". Mediante l'applicazione dei criteri alle attività definite nell'ambito della mappatura dei processi, si ottiene, pertanto, un valore numerico che rappresenta il livello di rischio rilevato.

Ne consegue una scala di valori, costruita anche sulla base delle indicazioni del PNA, che prevede un range tra 0 e 25. Per ogni processo "mappato" sono stati applicati gli indici di valutazione della "probabilità" e dell'impatto" al fine di quantificare il livello di rischio. Le risultanze di tale calcolo sono riportate nelle schede allegate dove viene indicato per ciascun processo il valore numerico corrispondente al livello del rischio.

Trattamento del rischio: è l'ultima fase della gestione del rischio e consiste nell'individuazione di una serie di misure finalizzate a prevenire, ridurre o eliminare le probabilità che si verifichino rischi di corruzione o di azioni illegali. Tale attività è stata effettuata dal RPC con il coinvolgimento dei dirigenti delle strutture di competenza.

Di seguito sono riportati i processi per i quali si è proceduto alla mappatura e alla valutazione del rischio. Nell'allegato 1 al presente piano sono riportate le relative tabelle.

A) AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

A.1 - U.O. GESTIONE DEL PERSONALE:

- 1) PROCESSO: conferimento incarichi di direzione di struttura complessa per dirigenti del ruolo sanitario

SOTTOPROCESSO:

- 1.1) Indizione procedura per il conferimento di incarico di Direzione di struttura complessa per dirigenti del ruolo sanitario.

- 2) PROCESSO: Assunzione del personale a tempo determinato del comparto e della dirigenza

SOTTOPROCESSI:

- 2.1) Comunicazione obbligatoria preventiva al reclutamento di personale pubblico a livello nazionale e regionale
- 2.2) Scorrimento di graduatoria in corso di validità
- 2.3) Adozione della determina di indizione selezione pubblica e del relativo avviso pubblico
- 2.4) Pubblicazione dell'avviso pubblico
- 2.5) Costituzione della Commissione
- 2.6) Ammissibilità dei candidati
- 2.7) Svolgimento delle prove
- 2.8) Approvazione e pubblicazione graduatoria
- 2.9) Verifica dei requisiti di assunzione
- 2.10) Attivazione procedura per l'assegnazione di incarico a tempo determinato per realizzazione progetti di ricerca o per altra motivazione

- 3) PROCESSO: assunzione del personale a tempo indeterminato del comparto e della dirigenza

SOTTOPROCESSI:

- 3.1) Avvio procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001 – Determina di indizione dell'avviso di mobilità
- 3.2) Avvio procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001 – pubblicazione avviso di mobilità
- 3.3) Costituzione della Commissione
- 3.4) Espletamento procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001 – Valutazione di ricevibilità ed ammissibilità delle domande
- 3.5) Espletamento procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001 – Svolgimento del colloquio valutativo
- 3.6) Espletamento procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001 – Adozione del decreto di approvazione dell'elenco degli idonei
- 3.7) Espletamento procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001 – Verifica dei requisiti di assunzione

- 4) PROCESSO: assunzione del personale a tempo determinato e indeterminato del Comparto

SOTTOPROCESSI:

- 4.1) Assunzioni categorie protette tramite collocamento mirato
- 4.2) Selezione del personale di cui alla legge n. 56/1987 – Collocamento obbligatorio

5) PROCESSO: assunzione del personale a tempo indeterminato del comparto e della dirigenza

SOTTOPROCESSI:

- 5.1) Adozione della determina di indizione concorso pubblico e del relativo bando
- 5.2) Pubblicazione bando di concorso pubblico
- 5.3) Costituzione della Commissione
- 5.4) Ammissibilità dei candidati
- 5.5) Svolgimento delle prove
- 5.6) Approvazione e pubblicazione graduatoria
- 5.7) Verifica dei requisiti di assunzione

6) PROCESSO: assunzione del personale a tempo indeterminato del comparto e della dirigenza

SOTTOPROCESSI:

- 6.1) Programmazione triennale del fabbisogno
- 6.2) Comunicazione obbligatoria preventiva al reclutamento di personale pubblico a livello regionale e nazionale
- 6.3) Scorrimento di graduatoria in corso di validità

7) PROCESSO: Selezioni pubbliche per conferimento borse di studio

SOTTOPROCESSI:

- 7.1) Indizione dell'avviso di selezione per la formazione di elenchi di idonei distinti per professionalità e dell'avviso di aggiornamento dell'elenco
- 7.2) Pubblicazione avviso
- 7.3) Costituzione commissione
- 7.4) Ammissibilità dei candidati
- 7.5) Espletamento colloquio conoscitivo
- 7.6) Approvazione elenco
- 7.7) Assegnazione delle borse di studio

8) PROCESSO: Progressioni di carriera verticali

SOTTOPROCESSO:

- 8.1) Progressione di carriera personale del comparto

9) PROCESSO: Mobilità compartimentale verso l'esterno

SOTTOPROCESSO:

- 9.1) Rilascio assenso alla mobilità su richiesta del dipendente

10) PROCESSO: Conferimento incarichi di collaborazione

SOTTOPROCESSO:

- 10.1) Richiesta di attivazione procedura per il conferimento di incarico di collaborazione
- 10.2) Avviso di selezione
- 10.3) Pubblicità dell'avviso

- 10.4) Nomina Commissione di valutazione
- 10.5) Valutazione delle candidature mediante procedura comparativa
- 10.6) Approvazione e pubblicazione graduatoria
- 11) PROCESSO: Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e contenuto vincolato - Incarichi extraistituzionali ex art. 53 D. Lvo 165/20101
SOTTOPROCESSO:
 - 11.1) Verifica richiesta dipendente /Altra Amministrazione/ privato
 - 11.2) Verifica inesistenza di situazioni di incompatibilità anche potenziale
 - 11.3) Rilascio autorizzazione
 - 11.4) Diniego autorizzazione
- 12) PROCESSO: Mobilità intercompartimentale verso l'esterno
SOTTOPROCESSO:
 - 12.1) Rilascio assenso alla mobilità

A.2 - U.O. FORMAZIONE

- 1) PROCESSO: Affidamento incarichi a docenti interni
SOTTOPROCESSI:
 - 1.1) Richiesta
 - 1.2) Istruttoria
 - 1.3) Stipula
 - 1.4) Esecuzione
- 2) PROCESSO: Affidamento incarichi a docenti esterni
SOTTOPROCESSI:
 - 2.1) Richiesta
 - 2.2) Istruttoria
 - 2.3) Stipula
 - 2.4) Esecuzione

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

B.1 - U.O. TECNICO PATRIMONIALE:

- 1) PROCESSO: Affidamento lavori manutenzioni programmate < € 40.000,00
SOTTOPROCESSI:
 - 1.1) Redazione del capitolato tecnico
 - 1.2) Attivazione della procedura di selezione del contraente
 - 1.3) Espletamento gara
 - 1.4) Esecuzione dell'attività manutentiva
- 2) PROCESSO: Affidamento servizio di manutenzione attrezzature < € 40.000,00
SOTTOPROCESSI:
 - 2.1) Redazione del capitolato tecnico
 - 2.2) Attivazione della procedura di selezione del contraente

- 2.3) Espletamento gara
- 2.4) Esecuzione dell'attività manutentiva

3) PROCESSO: Affidamento lavori di importo > € 1.000.000,00

SOTTOPROCESSI:

- 3.1) Predisposizione progetto
- 3.2) Predisposizione decreto di autorizzazione a contrarre e avvio delle lettere di invito
- 3.3) Espletamento gara
- 3.4) Esecuzione dell'attività

4) PROCESSO: Affidamento incarichi professionali < € 40.000,00

SOTTOPROCESSI:

- 4.1) Individuazione dell'oggetto della prestazione e calcolo dell'importo a base di gara
- 4.2) Attivazione della procedura di selezione del contraente secondo i principi di parità, rotazione e trasparenza
- 4.3) Espletamento della selezione
- 4.4) Affidamento dell'incarico

5) PROCESSO: Affidamento incarichi professionali > € 40.000,00

SOTTOPROCESSI:

- 5.1) Individuazione dell'oggetto della prestazione e calcolo dell'importo a base di gara
- 5.2) Predisposizione decreto di autorizzazione a contrarre e avvio delle lettere di invito
- 5.3) Espletamento gara
- 5.4) Affidamento dell'incarico

6) PROCESSO: Affidamento lavori di manutenzione < € 40.000,00

SOTTOPROCESSI:

- 6.1) Predisposizione richiesta di intervento
- 6.2) Attivazione della procedura di selezione del contraente
- 6.3) Espletamento gara
- 6.4) Esecuzione dell'attività manutentiva

7) PROCESSO: Affidamento servizio di manutenzione attrezzature > € 40.000,00

SOTTOPROCESSI:

- 7.1) Redazione del capitolato tecnico
- 7.2) Predisposizione decreto di autorizzazione a contrarre e avvio delle lettere di invito
- 7.3) Espletamento gara
- 7.4) Esecuzione dell'attività

8) PROCESSO: Affidamento lavori di importo > € 40.000,00 ed entro € 1.000.000,00

SOTTOPROCESSI:

- 8.1) Predisposizione progetto
- 8.2) Predisposizione decreto di autorizzazione a contrarre e avvio delle lettere di invito
- 8.3) Espletamento gara
- 8.4) Esecuzione dell'attività

9) PROCESSO: Stipula delle convenzioni per acquisizione diritti reali fra enti pubblici

SOTTOPROCESSI:

- 9.1) Richiesta
- 9.2) Istruttoria
- 9.3) Stipula

10) PROCESSO: Acquisto di beni per interventi di manutenzione in amministrazione diretta

SOTTOPROCESSI:

- 10.1) Richiesta
- 10.2) Istruttoria
- 10.3) Gara
- 10.4) Fornitura

B.2 - U.O. PROVVEDITORATO, ECONOMATO E VENDITE

1) PROCESSO: Procedure affidamento forniture beni e servizi

SOTTOPROCESSI:

- 1.1) Richiesta di acquisto di beni e servizi (Piani Programmatici)
- 1.2) Processazione delle richieste per l'inserimento in Piani Programmatici
- 1.3) Adozione Piano Programmatico
- 1.4) Richieste di acquisto di beni e servizi fuori Piani Programmatici
- 1.5) Validazione richiesta fuori Piani Programmatici
- 1.6) Visto/nulla osta alla richiesta fuori Piani Programmatici
- 1.7) Istruttoria
- 1.8) Definizione dell'oggetto del contratto
- 1.9) Scelta della procedura e dei criteri di selezione delle offerte per l'affidamento di forniture di beni – Cronoprogramma nelle forniture di servizi – Provvedimento di autorizzazione a contrarre e avvio procedura
- 1.10) Procedura negoziata con affidamenti diretti
- 1.11) Requisiti di partecipazione e di qualificazione
- 1.12) Scadenza procedura di gara
- 1.13) Referenti tecnici nel caso di offerta al prezzo più basso e Commissione Giudicatrice nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa
- 1.14) Valutazione delle offerte
- 1.15) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- 1.16) Revoca del bando/gara
- 1.17) Aggiudicazione provvisoria
- 1.18) Aggiudicazione definitiva
- 1.19) Comunicazione ex art. 79, comma 5, lettera a) del Codice dei contratti pubblici
- 1.20) Accesso agli atti di gara
- 1.21) Stipula contratto
- 1.22) Verifiche di conformità/collaudato
- 1.23) Esecuzione contratto
- 1.24) Varianti in corso di esecuzione del contratto

- 1.25) Subappalto
- 1.26) Liquidazione fatture

B. 3 - U.O. SISTEMI INFORMATIVI

- 1) PROCESSO: Definizione capitolati tecnici per l'affidamento di servizi informatici
SOTTOPROCESSI:
 - 1.1) Richiesta
 - 1.2) Istruttoria (definizione dei requisiti tecnici/capitolati tecnici)
- 2) PROCESSO: Valutazione delle offerte tecniche
SOTTOPROCESSO:
 - 2.1) Valutazione delle offerte tecniche
- 3) PROCESSO: Gestione server, postazioni di lavoro e licenze software
SOTTOPROCESSO:
 - 3.1) Gestione inventario hardware e software

D) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

D.1 - U.O. ECONOMICO FINANZIARIA

- 1) PROCESSO: Pagamenti
SOTTOPROCESSI:
 - 1.1) Registrazione
 - 1.2) Liquidazione
 - 1.3) Aggiornamento scadenziario
 - 1.4) Pagamento
- 2) PROCESSO: Emissione nota di credito
SOTTOPROCESSI:
 - 2.1) Ricezione contestazione di fattura da parte del cliente
 - 2.2) Invio contestazione al Responsabile della struttura che ha erogato la prestazione
 - 2.3) Invio richiesta di emissione di nota di credito all'U.O. Economico Finanziaria
 - 2.4) Autorizzazione all'emissione della nota di credito da parte del Direttore Generale (solo nei casi in cui non vi è riemissione di fattura)
 - 2.5) Emissione nota di credito
- 3) PROCESSO: Recupero crediti
SOTTOPROCESSI:
 - 3.1) Verifica situazione di morosità dei clienti
 - 3.2) Invio sollecito al cliente
 - 3.3) Verifica esito del sollecito
 - 3.4) Avvio azione di recupero tramite legale
 - 3.5) Verifica esito azione legale
 - 3.6) Stralcio del credito

D.2 - U.O. GESTIONE DEL PERSONALE

- 1) PROCESSO: Predisposizione buste paga e rimborsi

SOTTOPROCESSO:

- 1.1) Rilevazione orario effettuato - Rilevazione presenze assenze
- 1.2) Riconoscimento assegni familiari
- 1.3) Rimborsi spese – Autorizzazione missione Italia e/o Estero
- 1.4) Verifica documentazione e liquidazione spese missione

D.3 - U.O. PROVVEDITORATO, ECONOMATO E VENDITE

- 1) PROCESSO: Gestione cassa economale

SOTTOPROCESSI:

- 1.1) Gestione incassi/uscite giornaliere
- 1.2) RegISTRAZIONI di cassa
- 1.3) Verifiche di cassa
- 1.4) Reintegri fondo cassa economale

- 2) PROCESSO: Gestione del magazzino

SOTTOPROCESSI:

- 2.1) Gestione dei prodotti in accettazione
- 2.2) Movimentazione e distribuzione interna sede e sezioni
- 2.3) Gestione fisica e contabile dei prodotti a stock

D.4 - U.O. FORMAZIONE

- 1) PROCESSO: Organizzazione piano formativo aziendale e congressi/convegni

SOTTOPROCESSI:

- 2.5) Richiesta
- 2.6) Istruttoria
- 2.7) Stipula
- 2.8) Esecuzione

D.5 - U.O. SERVIZIO ASSICUARZIONE QUALITA'

- 1) PROCESSO: Attività analitica

SOTTOPROCESSI:

- 1.1) Attività pre-analitica
- 1.2) Analitica P.D.
- 1.3) Attività post-analitica

- 2) PROCESSO: Attività extra analitica

D.6 - U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI E PROGETTI DI RICERCA

- 1) PROCESSO: Stipula contratti prestazioni di laboratorio con privati

SOTTOPROCESSI:

- 1.1) Richiesta
 - 1.2) Istruttoria
 - 1.3) Stipula
 - 1.4) Esecuzione
- 2) PROCESSO: Stipula contratti prestazioni di laboratorio con sconti
- SOTTOPROCESSI:
- 2.1) Richiesta
 - 2.2) Istruttoria
 - 2.3) Stipula
 - 2.4) Esecuzione
- 3) PROCESSO: Accordi di collaborazione scientifica
- SOTTOPROCESSI:
- 3.1) Richiesta
 - 3.2) Istruttoria
 - 3.3) Stipula
 - 3.4) Esecuzione
- 4) PROCESSO: Contratti per la circolazione di diritti di proprietà intellettuale (accordi di licenza e cessione di know-how, brevetti, diritti di privativa)
- SOTTOPROCESSI:
- 4.1) Richiesta
 - 4.2) Istruttoria
 - 4.3) Stipula
 - 4.4) Esecuzione
- 5) PROCESSO: Partecipazione dell'Ente ad organismi pubblici e privati
- SOTTOPROCESSI:
- 5.1) Richiesta
 - 5.2) Istruttoria
 - 5.3) Stipula
 - 5.4) Esecuzione
- 6) PROCESSO: Convenzioni per lo svolgimento di attività formative (scuole di specializzazione, dottorati di ricerca.
- SOTTOPROCESSI:
- 6.1) Richiesta
 - 6.2) Istruttoria
 - 6.3) Stipula
 - 6.4) Esecuzione
- 7) PROCESSO: Contratti di acquisizione beni in comodato
- SOTTOPROCESSI:
- 7.1) Richiesta
 - 7.2) Istruttoria
 - 7.3) Stipula

- 7.4) Esecuzione
- 8) PROCESSO: Contratti di locazioni attive
 - SOTTOPROCESSI:
 - 8.1) Richiesta
 - 8.2) Istruttoria
 - 8.3) Stipula
 - 8.4) Esecuzione
- 9) PROCESSO: Stipula di convenzioni per tirocini
 - SOTTOPROCESSI:
 - 9.1) Richiesta
 - 9.2) Istruttoria
 - 9.3) Stipula
 - 9.4) Esecuzione
- 10) PROCESSO: Gestione di provvedimenti amministrativi
 - SOTTOPROCESSI:
 - 10.1) Predisposizione proposta di decreto del Direttore Generale/deliberazione del Consiglio di Amministrazione
 - 10.2) Pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario
 - 10.3) Adozione
 - 10.4) Esecuzione
- 11) PROCESSO: Tutela giudiziale
 - SOTTOPROCESSI:
 - 11.1) Raccolta della documentazione ed attività istruttoria
 - 11.2) Presa d'atto della nomina del legale individuato dalla Commissione
 - 11.3) Predisposizione disciplinare, formalizzazione della costituzione in giudizio e dell'incarico di patrocinio
 - 11.4) Gestione dei rapporti fra l'Ente e il legale incaricato
 - 11.5) Esame della parcella
- 12) PROCESSO: Gestione richieste di accesso agli atti
 - SOTTOPROCESSI:
 - 12.1) Ricevimento dell'istanza e istruzione della richiesta
 - 12.2) Reperimento della documentazione e valutazione degli interessi
 - 12.3) Evasione/rigetto della richiesta
- 13) PROCESSO: Registrazione e gestione dei reclami
 - SOTTOPROCESSI:
 - 13.1) Ricezione
 - 13.2) Gestione
 - 13.3) Risposta all'utente
 - 13.4) Registrazione
- 14) PROCESSO: Customer satisfaction
 - SOTTOPROCESSI:

- 14.1) Predisposizione
- 14.2) Diffusione
- 14.3) Raccolta
- 14.4) Elaborazione e diffusione

15) PROCESSO: Richiesta di informazioni

SOTTOPROCESSI:

- 15.1) Ricezione
- 15.2) Valutazione/smistamento
- 15.3) Risposta

16) PROCESSO: Corrispondenza in arrivo

SOTTOPROCESSI:

- 16.1) Ricezione
- 16.2) Registrazione
- 16.3) Acquisizione ottica (solo per documenti cartacei)
- 16.4) Smistamento

17) PROCESSO: Corrispondenza in uscita

SOTTOPROCESSI:

- 17.1) Ricezione (consegna all'ufficio protocollo)
- 17.2) Registrazione
- 17.3) Acquisizione ottica (solo per documenti cartacei)
- 17.4) Smistamento

18) PROCESSO: Corrispondenza interna

SOTTOPROCESSI:

- 18.1) Ricezione (consegna all'ufficio protocollo)
- 18.2) Registrazione
- 18.3) Acquisizione ottica (solo per documenti cartacei)
- 18.4) Smistamento

19) PROCESSO: Trasferimento e riordino della documentazione dagli archivi correnti all'archivio generale

SOTTOPROCESSI:

- 19.1) Sopralluogo
- 19.2) Trasferimento
- 19.3) Riordino

20) PROCESSO: Selezione e scarto della documentazione conservata presso l'archivio generale

SOTTOPROCESSI:

- 20.1) Selezione
- 20.2) Istruttoria
- 20.3) Esecuzione

21) PROCESSO: Accesso alla documentazione conservata presso l'archivio generale

SOTTOPROCESSI:

- 21.1) Richiesta

- 21.2) Accesso
- 22) PROCESSO: Partecipazione a progetti di ricerca
SOTTOPROCESSI:
 - 22.1) Presentazione del progetto di ricerca
 - 22.2) Istruttoria
 - 22.3) Avvio del progetto
 - 22.4) Esecuzione del progetto di ricerca
 - 22.5) Rendicontazione
 - 22.6) Liquidazione saldi a u.o. esterne e subcontraenti
- 23) PROCESSO: Stipula di Accordi di Trasferimento di Materiale
SOTTOPROCESSI:
 - 23.1) Richiesta
 - 23.2) Modifica del modello standard (se necessario)
 - 23.3) Stipula
 - 23.4) Esecuzione
- 24) PROCESSO: Stipula di Accordi di Segretezza
SOTTOPROCESSI:
 - 24.1) Richiesta
 - 24.2) Modifica del modello standard
 - 24.3) Stipula
 - 24.4) Esecuzione
- 25) PROCESSO: Procedura di brevettazione
SOTTOPROCESSI:
 - 25.1) Richiesta
 - 25.2) Istruttoria
 - 25.3) Rapporti con mandatarî
 - 25.4) Esecuzione

Rimangono da mappare i seguenti processi, per i quali si provvederà contestualmente alla valutazione del rischio e a definire le misure per il trattamento del rischio.

- 1) PROCESSO: Gestione della cassa economale della sezione diagnostica
- 2) PROCESSO: Utilizzo dei beni mobili di proprietà assegnati alle strutture

5. Misure atte a prevenire il rischio di corruzione

5.1. Conflitto di interesse

L'art. 6-bis "Conflitto di interessi" della Legge n.241/1990, introdotto dalla legge n.190/2012 (art.1, comma 41), dispone che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interesse, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

In attuazione di tale norma si dispongono le seguenti prescrizioni:

- obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

- dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La segnalazione del conflitto di interesse dovrà avvenire tempestivamente e dovrà essere effettuata, per iscritto, nei confronti del Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione ed alla Direzione, se esso stesso è Dirigente, alla Direzione.

Il destinatario della segnalazione, esaminate le circostanze, attiva tutte le misure idonee ad eliminare le cause che danno luogo al conflitto di interessi, informando il RPC.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

È inoltre necessario che il Dirigente Responsabile di struttura, in sede di autorizzazione di incarichi ai propri dipendenti, verifichi con l'U.O. Gestione del Personale l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (commi 7 e 9 art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.) anche attraverso apposita dichiarazione dell'incaricato.

In attuazione dell'art. 53, comma 14, D.Lgs. 165/2001, modificato dalla Legge n.190/2012, si prevede che il Responsabile della Struttura presso cui viene svolta l'attività di affidamento di incarichi di collaborazione o consulenza, verifichi l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con il supporto del Dirigente dell'UO Gestione del Personale.

Le segnalazioni di conflitto di interesse sono archiviate nel fascicolo personale del dipendente.

5.2. Rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa instaurano rapporti

L'IZSLER, ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett.e), della Legge n.190/2012, è tenuto a "monitorare i 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".

A tal fine, i Dirigenti Responsabili dell'UO Provveditorato Economato Vendite e dell'UO Tecnico Patrimoniale dovranno garantire che i componenti delle commissioni di gara, nell'ambito della prima seduta, compilino apposita dichiarazione in cui ciascun componente attesti l'inesistenza di eventuali rapporti o relazioni di parentela con i soggetti destinatari del contratto di cui la gara stessa.

I predetti Responsabili provvedono, in ogni caso, a monitorare l'esistenza di eventuali rapporti o relazioni di parentela e ne danno evidenza in una relazione annuale al RPC da trasmettere entro il 31 gennaio.

Per i contratti aventi ad oggetto attività tecnico scientifica, i responsabili provvedono a raccogliere le dichiarazioni circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse tra il dirigente proponente e l'altro contraente.

5.3. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La legge n.190/2012 è intervenuta introducendo all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 il comma 16 ter, volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Comma 16-ter.: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"

In attuazione del predetto comma si dispone che:

- nei contratti di assunzione del personale venga 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 nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia previsto che le imprese concorrenti dichiarino di non versare nella condizione di cui all'art.53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca 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.

5.4. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.

Ai fini dell'applicazione degli art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001 "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e nelle assegnazioni agli uffici", introdotto dall'art.1, comma 46, della Legge n.190/2012, e dell'art.3 del D.Lgs. n.39/2013, 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 la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

A tal fine il Responsabile del procedimento dovrà garantire:

- che negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- che il dipendente beneficiario dell'incarico/assegnazione, tra quelli sopra individuati, sottoscriva una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art. 3 del D.Lgs. n.39 e che le stesse siano pubblicate sul sito web dell'IZSLER (art. 20 d.lgs 39/2013).

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art.17 del D.L.gs. n.39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

I Responsabili del procedimento provvederanno, inoltre, con specifici controlli, a verificare la veridicità delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art. 3 del D.Lgs. n.39/2013, richiedendo un riscontro presso le amministrazioni competenti. Qualora si accertasse una non veridicità delle dichiarazioni rese, verrà data comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed i dipendenti interessati saranno soggetti a responsabilità disciplinare oltre alla segnalazione alle autorità giudiziarie.

5.5. Patti di integrità negli affidamenti

In attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge 190/2012, l'IZSLER, con specifico riferimento all'affidamento di lavori, forniture e servizi ai sensi del D.lgs n. 163/2006, inserisce negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, una specifica clausola di salvaguardia, a pena di esclusione, di conoscenza e rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità che per l'IZSLER corrispondono al Codice Etico comportamentale ed il Codice Etico degli appalti regionali.

Per la stipula di contratti aventi ad oggetto attività tecnica scientifica, l'IZSLER incentiva e promuove l'utilizzo di protocolli di legali e di policy anticorruzione.

5.6. Attività ed incarichi extra-istituzionali

La Legge n.190/2012 ha modificato anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001.

In attuazione di quanto disposto si prevede:

- ai fini del rilascio di autorizzazioni all'esercizio di incarichi ai dipendenti dell'IZSLER vanno osservate le procedure di autorizzazione in vigore;
- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n.165/2001, debbono essere valutati tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art.53, comma 12, del D.Lgs. n.165/2001). In questi casi, l'IZSLER - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale;
- il regime delle comunicazioni al DFP avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art.53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al DFP in via telematica entro 15 giorni.

La valutazione in merito alla sussistenza delle cause di conflitto di interesse viene eseguita dall'UO Gestione del Personale con il Dirigente Responsabile di Struttura. Qualora vengano riscontrate situazioni di conflitto di interesse l'UO Gestione del Personale provvederà alla segnalazione al Direttore Generale che comunicherà al dipendente il diniego al conferimento dell'incarico.

Per gli incarichi che interessano i Dirigenti Responsabili di Struttura la valutazione viene eseguita dall'UO Gestione del Personale con il Direttore Generale.

5.7. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, diventa fondamentale il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

La carta dei servizi dell'IZSLER verrà aggiornata e saranno valutate modalità e soluzioni organizzative per l'attivazione di ulteriori canali dedicati alla segnalazione da parte dei soggetti esterni di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi e corruzione.

6. Formazione

Una formazione che favorisca comportamenti del personale ispirati ai principi etici della legalità, della lealtà e della correttezza, e che contribuisca efficacemente a fare crescere la cultura della legalità, non può prescindere dalla piena conoscenza da parte del personale delle disposizioni previste nel Codice di comportamento nonché nel presente PTPC e dei documenti (regolamenti, procedure, protocolli, ecc) approvati e in vigore.

È in quest'ottica che l'IZSLER assicura la massima divulgazione dei predetti documenti a tutto il personale, prevedendo, per quanto riguarda la presa d'atto del PTPC le seguenti forme:

- per il personale dipendente neoassunto, il responsabile dell'U.O. Gestione del Personale provvede, a partire dalla data di adozione del Piano, a far sottoscrivere una dichiarazione di presa d'atto della consegna del Codice di Comportamento e della disponibilità on-line del PTPC, evidenziando tempestivamente al RPC eventuali casi in cui venga meno tale dichiarazione da parte del dipendente;

- per il personale già in servizio, il PTPC verrà notificato a tutti i dipendenti tramite pubblicazione di apposito avviso sul portale telematico di visualizzazione dei cedolini accessibile a ciascun dipendente mediante autenticazione.

Riguardo le procedure appropriate per selezionare e formare il personale, con particolare riferimento ai dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti a rischio corruzione, si prevedono percorsi formativi differenziati di livello generale e di livello specifico.

Ulteriori modalità di formazione, fruibili da una platea più estesa, saranno organizzate anche valutando il sistema della formazione e-learning (formazione a distanza – FAD) che avrebbe il vantaggio, attraverso l'uso delle tecnologie multimediali e di internet, di monitorare il livello di apprendimento, sia attraverso il tracciamento del percorso che attraverso momenti di valutazione.

7. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Il RPC, entro il 31 gennaio di ogni anno, acquisisce d'ufficio da ciascun Dirigente Responsabile di Struttura una dichiarazione sullo stato dei procedimenti amministrativi disposti nell'anno precedente attestando il rispetto del relativo termine di conclusione nonché l'evidenziazione dei procedimenti ancora in corso o che si sono conclusi oltre i termini di legge.

8. Trasparenza

La legge 6.11.2012, n.190, ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. L'art.1, comma 16, sancisce che la trasparenza dell'attività amministrativa, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, e viene assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Con il D.Lgs. n.33/2013 si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa 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.

Da questo quadro emerge con chiarezza che la trasparenza è da considerare come strumento a garanzia di una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, nonché quale strumento preventivo della corruzione e delle condotte prodromiche.

Il D.Lgs. n.150/2009, all'art.11, comma 2, dispone che ogni singola amministrazione adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste da ogni Amministrazione per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall'ANAC;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il PTTI costituisce pertanto uno degli strumenti di particolare rilevanza attraverso cui viene attuato nell'IZSLER il PTPC.

9. Codice di comportamento

Con la modifica dell'art. 54 del D.Lgs. n.165/2001, la Legge n.190/2012, ha assegnato al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti "al fine 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". In attuazione di tale delega il Governo ha approvato il DPR 16.04.2013, n. 62, recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici". Il suddetto "Codice" rappresenta una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

A partire da tale “Codice”, l’adozione del Codice di comportamento dei dipendenti dell’IZSLER, approvato con deliberazione del Direttore Generale n.41 del 4.02.2014 rappresenta una delle “azioni/misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, così come indicato nel PNA, e costituisce elemento essenziale del PTCP.

La stessa Legge n.190/2012 chiarisce che, la violazione delle regole del Codice generale approvato con DPR 62/2013 e dei Codici adottati da ciascuna amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare. Quindi, le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del “codice disciplinare”.

10. Rotazione del personale

Nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità, il RPC predispone un programma che garantisca la rotazione dei dirigenti e funzionari afferenti ai settori a maggior rischio corruzione, salvaguardando il buon andamento dell’azione amministrativa dell’IZSLER., compatibilmente con le risorse umane disponibili e nel rispetto del CCNL di riferimento. Obiettivo di tale attività è quello di evitare che si instaurino rapporti privilegiati che potrebbero far sorgere conflitti d’interessi nei confronti di terzi utenti o contraenti.

In coerenza con quanto sopra ogni Dirigente Responsabile di Struttura adotta al proprio interno idonee misure organizzative volte ad assicurare la rotazione dei responsabili del procedimento con riferimento alle materie di rispettiva competenza.

11. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni

Con il D.Lgs. 8.04.2013, n.39 è stata regolamentata la materia degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, disciplinando i casi di inconferibilità e incompatibilità.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell’art. 17 del D.lgs. inconferibilità. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall’art. 18.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all’amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il RPC è tenuto ad effettuare la contestazione all’interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall’incarico.

In merito le situazioni di incompatibilità queste sono disciplinate nei Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell’interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il RPC deve effettuare una contestazione all’interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall’incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art.19 D.Lgs. n. 39/2013).

In attuazione di tale decreto ed al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni in esso contenute si prevede che:

- il Responsabile del procedimento negli interPELLI per l’attribuzione degli incarichi dovrà inserire espressamente le condizioni ostative al conferimento e le cause di incompatibilità;

- all'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato dovrà sottoscrivere una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità;
- nel corso dell'incarico l'interessato dovrà presentare annualmente (entro il 31 marzo di ogni anno) una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le predette dichiarazioni sono pubblicate sul sito web dell'IZSLER ai sensi dell'art. 20, comma 3, D.Lgs. n.39/2013.

Il RPC, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n.39/2013, segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente D.Lgs. n.39/2013 all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge 20.07.2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

12. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 1, comma 51, della Legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.lgs. n.165/2001, e precisamente l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", (c.d. whistleblower).

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

La tutela deve essere estesa anche alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (art.322 bis c.p.).

Il RPC accerta che chi segnala illeciti – sia egli dipendente dell'IZSLER (cfr. art. 54-bis del D.Lgs n.165/2001) o altro soggetto che intrattiene rapporti a qualsiasi titolo con l'Amministrazione – all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti, ovvero riferisce al superiore gerarchico, ai soggetti apicali dell'Amministrazione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto che intrattiene, non subisca ingiuste ripercussioni o misure discriminatorie, dirette o indirette.

Sono fatte salve le perseguibilità a fronte delle responsabilità penali per calunnia o diffamazione e di quelle civili per risarcimento del danno ingiustamente cagionato.

In attuazione di quanto sopra, con decreto del Direttore Generale n.378 del 5.12.2014 è stata definita la procedura per la segnalazione da parte dei dipendenti di illeciti ed irregolarità "Whistleblowing policy" dell'IZSLER.

Tale procedura è stata accompagnata dal rilascio di apposito supporto informatico da utilizzare per le segnalazioni. In questo modo viene assicurata:

- la tutela l'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art.54 bis D.Lgs. n.165/2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione, per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPC.

13. Comunicazioni interne (PEC)

Tutte le comunicazioni di carattere formale (richiesta/trasmissione dati, dichiarazioni, informazioni, relazioni, ...ecc), che hanno attinenza con il debito informativo e con gli adempimenti previsti nel presente Piano, potranno essere effettuate con l'uso della casella di posta elettronica certificata (PEC) in possesso presso il responsabile di ciascuna struttura.

14. Responsabilità

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate con il presente PTPC devono essere rispettate da tutti i dipendenti, e quindi, sia dal personale del Comparto che dalla dirigenza (art. 8 del DPR 62/2013 "Codice di comportamento"), nonché dal personale con rapporto di collaborazione o consulenza in rapporto convenzionale o borsista.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal PTPC costituisce illecito disciplinare per i dipendenti, mentre, per tutte altre figure professionali operanti in IZSLER può costituire giusta causa di risoluzione contrattuale (art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012).

La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni e dei dati, da parte dei responsabili individuati nel PTTI, va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs n.165/2001.

Il RT, in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dal predetto PTTI all'UPD, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il RPC segnala altresì gli inadempimenti all'organo di indirizzo politico ed al NVP ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (D.Lgs n.33/2013, art. 43).

15. Modalità per l'aggiornamento del P.T.P.C.

Ai sensi della Legge n.190/2012 (art. 1, comma 8) il PTPC deve essere adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno e va comunicato al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Proprio per la caratteristica triennale del PTPC che risponde ai principi di dinamicità, modularità e progressività, l'aggiornamento annuale dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.;
- proposte e suggerimenti pervenuti congiuntamente o individualmente dai componenti del gruppo di lavoro che supporta il RPC e dal personale appositamente individuato per ogni struttura di cui al paragrafo 4.2.

16. Elenco adempimenti

Il presente elenco di adempimenti si pone come strumento atto ad agevolare i Dirigenti responsabili di struttura in merito alle scadenze previste nel PTPC e contestualmente favorire l'integrazione ed il coordinamento delle attività delle strutture interessate con gli adempimenti previsti in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza.

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetto competente</i>	<i>Data</i>
Adozione del PTPC e trasmissione al DFP e ANAC	Responsabile della Prevenzione della corruzione	Entro il 31 gennaio di ogni anno
Adozione del PTTI e trasmissione al DFP e ANAC	Responsabile della Trasparenza	Entro il 31 gennaio di ogni anno
Relazione sui risultati dell'attività svolta e pubblicazione sul sito web (rif. art. 1, comma 14, Legge190/2012)	Responsabile della Prevenzione della corruzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno
Definizione misure per la riduzione del rischio per i processi già mappati al 31.12.14	Responsabili delle strutture a rischio corruzione individuate nel PTPC	Entro il 31 marzo 2015
Relazione sui risultati dell'attività	Responsabili delle strutture a rischio	Entro il 30

di monitoraggio per la riduzione del rischio per i processi già mappati al 31.12.2014	corruzione individuate nel PTPC	novembre 2015
Mappatura processi e definizione misure per la prevenzione del rischio relativamente ai processi non ancora mappati al 31.12.14	Responsabili delle strutture a rischio corruzione individuate nel PTPC	Entro il 30 novembre 2015
Segnalazioni riguardanti situazioni di conflitto di interessi. Verifica di insussistenza di situazioni di conflitto in sede di autorizzazione di incarichi ai propri dipendenti	Responsabile della struttura interessata e Responsabile UO Gestione del Personale	Tempestivo (di norma 15 gg dall'evento o dalla disponibilità dei dati)
Raccolta dichiarazioni dei componenti delle commissioni di gara circa l'inesistenza di rapporti o relazioni di parentela. Monitoraggio dei rapporti riferendone nella relazione di fine anno	Responsabili dell'UO Provveditorato e dell'UO Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (di norma 15 gg dalla disponibilità dei dati) Entro il 30 novembre di ogni anno
Adempimenti per contenere il rischio di corruzione del dipendente per attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Responsabili dell'UO Gestione del Personale, dell'UO Provveditorato e dell'UO Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (di norma 15 gg dall'evento o dalla disponibilità dei dati)
Inserimento delle clausole di salvaguardia per il rispetto del patto di integrità	Responsabile UO Provveditorato e UO Tecnico Patrimoniale	Tempestivo
Adempimenti per il conferimento o l'autorizzazione di incarichi extraistituzionali	Responsabile UO Gestione del Personale	Tempestivo
Sottoscrizione dichiarazione di presa d'atto della disponibilità on-line del PTPC da parte del personale dipendente neoassunto	Responsabile UO Gestione del Personale	Tempestivo (di norma 15 gg dalla disponibilità dei dati)
Notifica del PTPC a tutti i dipendenti tramite pubblicazione di apposito avviso sul portale telematico di visualizzazione dei cedolini	Responsabile UO Gestione del Personale e Responsabile dell'UO Sistemi Informativi	Entro il 31 marzo di ogni anno
Dichiarazione sullo stato dei procedimenti amministrativi al	Ciascun Dirigente responsabile di struttura	Entro il 31 gennaio di ogni

fine di monitorare il rispetto dei termini di conclusione		anno
Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità e inconferibilità dell'incarico	Responsabile UO Gestione del Personale	Tempestivo (di norma 15 gg dal momento del conferimento)
Esame dichiarazione di insussistenza di incompatibilità dell'incarico	Responsabile UO Gestione del Personale	Annuale (entro il 30 settembre di ogni anno)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito: rilascio procedura informatica	Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile l'UO Sistemi Informativi	Entro il 30 aprile 2015
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito: rilascio procedura informatica	Responsabile l'UO Sistemi Informativi	Entro il 31 marzo 2015
Formazione del personale sull'utilizzo della procedura di segnalazione degli illeciti	Responsabile l'UO Sistemi Informativi	Entro il 31 ottobre 2015
Introduzione protocollo di legalità nei contratti attivi dell'IZLER	Responsabile UO Affari Generali	Entro il 30 aprile 2015
Dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse da parte del Responsabile Scientifico che propone contratti attivi ad oggetto attività tecnico - scientifica	Responsabile UO Affari Generali	Entro il 31 aprile 2015

17. Iniziative intraprese per la prevenzione della corruzione durante l'anno 2014

Per rendicontare le iniziative intraprese nel corso del 2014 viene allegata (allegato n.2) al presente PTPC la scheda standard che è stata utilizzata per la predisposizione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione, che l'ANAC ha pubblicato sul proprio sito in formato.

Tale relazione è stata pubblicata sul sito istituzionale, entro il 31 dicembre 2014, nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "altri contenuti -corruzione".

18. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Piano trovano applicazione le norme dettate dalla Legge 190/2012.

Il presente Piano verrà adeguato inoltre alle indicazioni che verranno fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANAC (Autorità Nazionale AntiCorruzione) con ulteriori atti di indirizzo sulla materia.