

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078

Pagina 1 di 132

Edizione 2

Revisione 0

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)
del'Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica (ISPRO)****2019-2021**

Gruppo di redazione: Simona Benedetti, Antonella Cipriani, Cristina Gheri, Teresa Macrì, Barbara Mengoni, Guido Miccinesi, Paolo Nardini, Aurelio Pellirone

	NOME E COGNOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDAZIONE	Barbara Mengoni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	23/01/2019	
VERIFICA	Aurelio Pellirone	Referente Qualità e Accreditamento Istituzionale	25/01/2019	
APPROVAZIONE	Gianni Amunni	Direttore Generale	30/01/2019	Approvato con Deliberazione DG n. 29 del 30.01.2019

INDICE

1. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC): cosa è e a cosa serve	4
1.1 Introduzione	4
1.2 Oggetto e finalità	4
2. Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione	4
3. I soggetti coinvolti: chi fa cosa.....	5
3.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	5
3.2 Il Gruppo di lavoro per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione.....	6
3.3 I Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	6
3.4 I Dirigenti.....	7
3.5 I Dipendenti	7
3.6 Il Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).....	7
3.7 L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).....	8
3.8 L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.....	8
3.9 Il Coordinamento Regionale dei RPCT	8
3.10 Il Responsabile della protezione dei dati	9
3.11 Il Responsabile per la transizione digitale.....	9
3.12 Gli altri soggetti.....	9
4. La contestualizzazione del Piano.....	9
4.1 Contesto esterno: analisi internazionale, nazionale, regionale e locale	9
4.2 Contesto interno	15
5. Le aree di rischio prioritario e le azioni previste per il triennio.....	20
5.1 Le fasi del processo di gestione del rischio.....	20
5.2 Monitoraggio delle aree di rischio prioritarie.....	25
5.3 Le azioni previste per il triennio.....	26
6. Gli Strumenti della prevenzione della corruzione.....	30
6.1 Codice etico e di comportamento dei dipendenti	30
6.2 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	30
6.3 Conflitto di interessi ed obbligo di astensione	31
6.4 Incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi.....	31
6.5 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)	31
6.6 Whistleblowing	32
6.7 Patti di integrità.....	33
6.8 Composizione delle Commissioni di concorso	33
6.9 Ruolo del RUP, del RES e del DEC.....	34
6.10 Dichiarazione pubblica di interessi da parte dei professionisti del SSN.....	36
6.11 Informazione, divulgazione e formazione	36

7. Il Sistema dei controlli.....	38
7.1 Controllo e prevenzione del rischio ed integrazione con il sistema dei controlli interni.....	38
7.2 Il sistema dei controlli interni.....	39
7.3 L'Internal Audit	40
7.4 La certificazione volontaria del bilancio.....	40
7.5 Il PAC (percorso attuativo di certificabilità).....	40
8. Performance	41
9. Trasparenza	41
9.1. Inquadramento del principio di trasparenza	41
9.2 I Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati	42
9.3 Misure per assicurare l'attuazione della normativa sulla trasparenza.....	42
9.4 Obblighi di pubblicazione ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013	42
9.5 Accesso civico semplice e accesso generalizzato	43
10. Relazione dell'attività svolta	44
11. Antiriciclaggio.....	44
12. Disposizioni finali	45
Allegato 1 "Normativa di riferimento"	46
Allegato 2 "Mappatura dei processi".....	47
Allegato 3 "Sezione Amministrazione Trasparente - tabella obblighi di pubblicazione".....	81

1. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC): cosa è e a cosa serve

1.1 Introduzione

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità. La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti, ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) di ISPRO (di seguito denominato Piano), viene adottato tenuto conto della normativa e delle indicazioni della Funzione Pubblica e dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) disponibili alla data di approvazione.

1.2 Oggetto e finalità

Il concetto di "corruzione" preso in considerazione dal presente documento deve essere inteso in una accezione ampia, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p. e che arrivano ad includere i delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Finalità del Piano è l'individuazione, tra le attività di competenza dell'Istituto, di quelle più esposte al medio ed alto rischio di corruzione, e la previsione di varie misure di prevenzione idonee a prevenirne gli effetti.

Destinatario del presente Piano è tutto il personale di ISPRO.

La violazione, da parte dei dipendenti di ISPRO, delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 14 della Legge n. 190/2012.

Ai sensi della Legge n. 190/2012 ISPRO ogni anno aggiorna il Piano fornendo una valutazione del diverso livello di esposizione delle strutture al rischio di corruzione e stabilendo gli interventi volti a prevenire il medesimo rischio.

2. Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione

Su indicazione del Direttore Generale dell'Istituto obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione da tenere presenti nel corso dell'attuazione del presente Piano sono i seguenti.

Obiettivo 1 - Incentivare attività di informazione e formazione

Promuovere iniziative sui temi inerenti la materia, finalizzate ad una sempre maggiore sensibilizzazione alla cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità, anche nel rispetto del Codice etico e di comportamento dell'Istituto.

Obiettivo 2 - Incentivare ed approfondire l'analisi dei processi

Promuovere la mappatura dei processi delle Strutture per individuare quelli maggiormente esposti al rischio di corruzione o illegalità.

Obiettivo 3 - Prevedere monitoraggi periodici delle attività più esposte a rischio di corruzione

Effettuare monitoraggi e verificare l'attuazione delle misure previste nel PTPC.

Obiettivo 4 - Implementazione dei livelli di trasparenza e di integrità

Miglioramento della fase relativa alla pubblicazione dei dati e della qualità degli stessi nella Sezione Amministrazione Trasparente, per garantire semplicità di consultazione e comprensibilità dei dati e delle informazioni pubblicate,

attraverso:

- la pubblicazione dei dati in formato open data;
- il costante aggiornamento e la completezza dei dati/informazioni.

Maggiori livelli di trasparenza possono essere perseguiti anche attraverso l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. I soggetti coinvolti: chi fa cosa

3.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

ISPRO ha nominato con Delibera del Direttore Generale n. 188 del 29.07.2015 un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di seguito denominato RPCT.

Il RPCT elabora ogni anno entro il 31 gennaio, coadiuvato da un Gruppo di Lavoro e dai Referenti di cui ai successivi paragrafi, la proposta di Piano sottoponendolo al Direttore Generale per l'adozione.

Il Piano viene pubblicato, a cura del RPCT sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione".

Ai sensi della Legge n. 190/2012, del D.Lgs. n. 33/2013 e di quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, il RPCT deve, in particolare:

- provvedere al monitoraggio del Piano, nonché alla costante valutazione della sua idoneità proponendone altresì la modifica e l'aggiornamento;
- provvedere ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1 comma 11 Legge n. 190/2012;
- verificare, di intesa con il dirigente competente l'effettiva rotazione degli incarichi nelle strutture preposte allo svolgimento di attività mappate come a "rischio elevato" di corruzione;
- pubblicare nel sito istituzionale la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, secondo lo

schema predefinito e la tempistica indicata dall'ANAC;

- controllare e assicurare, insieme ai dirigenti responsabili, la regolare attuazione dell'accesso civico e generalizzato;
- segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla Legge n. 190/2012 sopra esemplificati, il RPCT può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare, tramite i Referenti e l'apposito Gruppo di lavoro di cui ai successivi paragrafi, audit interni presso le strutture organizzative di ISPRO al fine di tracciare e analizzare, per i processi sottoposti a verifica, i percorsi seguiti individuando eventuali aspetti critici e possibili azioni migliorative.

Tutta l'attività sopra descritta verrà esercitata dal RPCT sempre in una ottica di collaborazione volta al miglioramento progressivo della prevenzione della corruzione in Istituto.

3.2 Il Gruppo di lavoro per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione

Il RPCT è coadiuvato dal "Gruppo di lavoro per la trasparenza e la prevenzione della corruzione" costituito con Deliberazione del DG n. 12 del 22.01.2015, integrato con lettera Prot. n. 1881 del 16.12.2015.

Il Gruppo si riunisce periodicamente e supporta l'RPCT nelle attività, ivi inclusi la redazione dei principali documenti in materia e lo svolgimento degli audit interni previsti nel PTPC.

3.3 I Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

I Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione, in ISPRO sono individuati come segue:

- Responsabili di Struttura Complessa e Semplice;
- titolari di incarichi di organizzazione;
- Clinical Risk Manager.

I Referenti svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato alle strutture di riferimento; inoltre, adempiono agli obblighi previsti dalla normativa vigente, dal presente Piano e dalle misure comunicate dal RPCT.

In particolare Direttori di S.C./S.S. e titolari di incarichi di organizzazione:

- assicurano l'osservanza del Codice etico e di comportamento verificando le ipotesi di violazione;

- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale.

3.4 I Dirigenti

I Dirigenti di ISPRO:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dei Referenti di cui al punto 3.3 e dell'Autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, Legge n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio secondo le indicazioni contenute nel presente Piano;
- propongono le misure di prevenzione;
- osservano le misure contenute nel Piano.

3.5 I Dipendenti

Tutti i Dipendenti di ISPRO sono tenuti alla:

- collaborazione al fine della puntuale verifica ed osservanza delle indicazioni contenute nella normativa anticorruzione e nel presente Piano;
- segnalazione al proprio superiore gerarchico o al RPCT di ogni fatto o circostanza da cui emergano profili di illiceità nell'ambito del contesto istituzionale dell'attività dell'ISPRO.

In caso di omissione ai presenti compiti, ciascun dipendente potrà conseguentemente essere sottoposto alle misure disciplinari previste dalla legge.

In particolare, richiamando il D.P.R. 62/2013, art. 8 il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e le prescrizioni contenute nel PTPC, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sempre ai sensi del suddetto articolo è previsto un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intero Istituto in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, il RPCT può, quando necessario, chiedere supporto sulle tematiche specifiche alle strutture organizzative competenti, le quali sono tenute a rispondere entro i termini richiesti.

3.6 Il Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Ai sensi del PNA 2016 e del Comunicato del Presidente ANAC del 20.12.2017 al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento, almeno annuale, dei dati ed ad indicarne il nome all'interno del PTPC. Tale soggetto nominato dalla stazione appaltante quale responsabile per l'Anagrafe Unica provvederà alla verifica ed al successivo aggiornamento delle informazioni presenti nell'AUSA. E' stata

individuata dal Direttore Amministrativo in data 22 gennaio 2018 quale RASA per l'Istituto la Dott.ssa Carmela Gamma, dirigente amministrativo presso il S.S. Attività Tecnico/Patrimoniali ed Economiche.

3.7 L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

L'OIV partecipa al processo di gestione del rischio e di attuazione della trasparenza. In particolare:

- verificando la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- verificando, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il PTPC sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verificando i contenuti della relazione del RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- promuovendo ed attestando l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- ricevendo dal RPCT le segnalazioni riguardanti disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- esprimendo parere obbligatorio nell'ambito del procedimento di adozione del Codice di Comportamento.

3.8 L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari:

- collabora con il RPCT;
- attua i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento e sulla sua applicazione.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Istituto, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare.

Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità.

3.9 Il Coordinamento Regionale dei RPCT

Il coordinamento regionale dei responsabili della prevenzione della corruzione del Servizio sanitario toscano (CRRA) è stato costituito con DGRT n. 1069 del 02/11/2016.

Il Coordinamento rappresenta un organismo tecnico istituito con lo scopo di promuovere l'integrità del sistema e garantire un supporto alle funzioni dei Responsabili della prevenzione della corruzione della sanità.

Il CRRA svolge funzioni di coordinamento e cooperazione al fine di:

- mappare e gestire i rischi nella loro dimensione effettiva e non solo locale ed aziendale;
- gestire in modo coordinato le misure trasversali obbligatorie imposte dalla legge;
- coordinare le azioni formative in materia di prevenzione della corruzione;

- gestire in modo integrato la trasparenza del servizio sanitario toscano.

3.10 Il Responsabile della protezione dei dati

In attuazione del Regolamento europeo 2016/679, con delibera ISPRO n. 175 del 25.06.2018 è stato individuato un Responsabile della Protezione dei dati esterno, con i compiti di facilitare l'osservanza delle disposizioni del regolamento europeo, fornire consulenza e vigilare sulla corretta applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali, fungere da punto di contatto con il Garante per la Protezione dei dati personali e tenere il registro delle attività di trattamento.

Secondo le indicazioni fornite da ANAC, il RPD, per quanto possibile, non deve coincidere con il RPCT. Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT (es. in materia di accesso civico/generalizzato/riesame), anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni (fonte PNA 2018).

3.11 Il Responsabile per la transizione digitale

Ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 2005, art. 17, ciascuna pubblica amministrazione è tenuta a nominare un Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) per la transizione alla modalità operativa digitale e per i conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

Il responsabile è dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali e risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione, alla modalità digitale direttamente all'organo di vertice politico.

3.12 Gli altri soggetti

Le disposizioni del presente Piano trovano applicazione anche nei confronti di tutti gli altri soggetti che, a qualunque titolo, intrattengano rapporti di collaborazione presso le strutture dell'Istituto.

4. La contestualizzazione del Piano

Come previsto dal PNA, la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Istituto per via delle specificità dell'ambiente in cui esso opera.

4.1 Contesto esterno: analisi internazionale, nazionale, regionale e locale

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Istituto opera (dinamiche culturali, sociali, economiche e criminali del territorio) possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il Servizio Sanitario Regionale è stato interessato da una profonda riorganizzazione (Legge n. 84/2015).

Nel corso del 2018 il processo di riorganizzazione del SSR ha riguardato anche l'Istituto in quanto è stato oggetto di un processo di riassorbimento di funzioni in precedenza svolte all'interno dell'Istituto Toscano Tumori.

4.1.1 Contesto internazionale

In materia di lotta alla corruzione fondamentale è la Convenzione ONU di Merida del 2003 alla quale l'Italia ha partecipato e ha formalmente ratificato nel 2009.

La convenzione di Merida, indicando obiettivi da perseguire e mezzi da utilizzare, ha fornito una cornice salda, all'interno della quale, però, ogni nazione può muoversi con autonomia e nel rispetto dei principi di fondo del proprio ordinamento, per stabilire specifiche misure di natura preventiva.

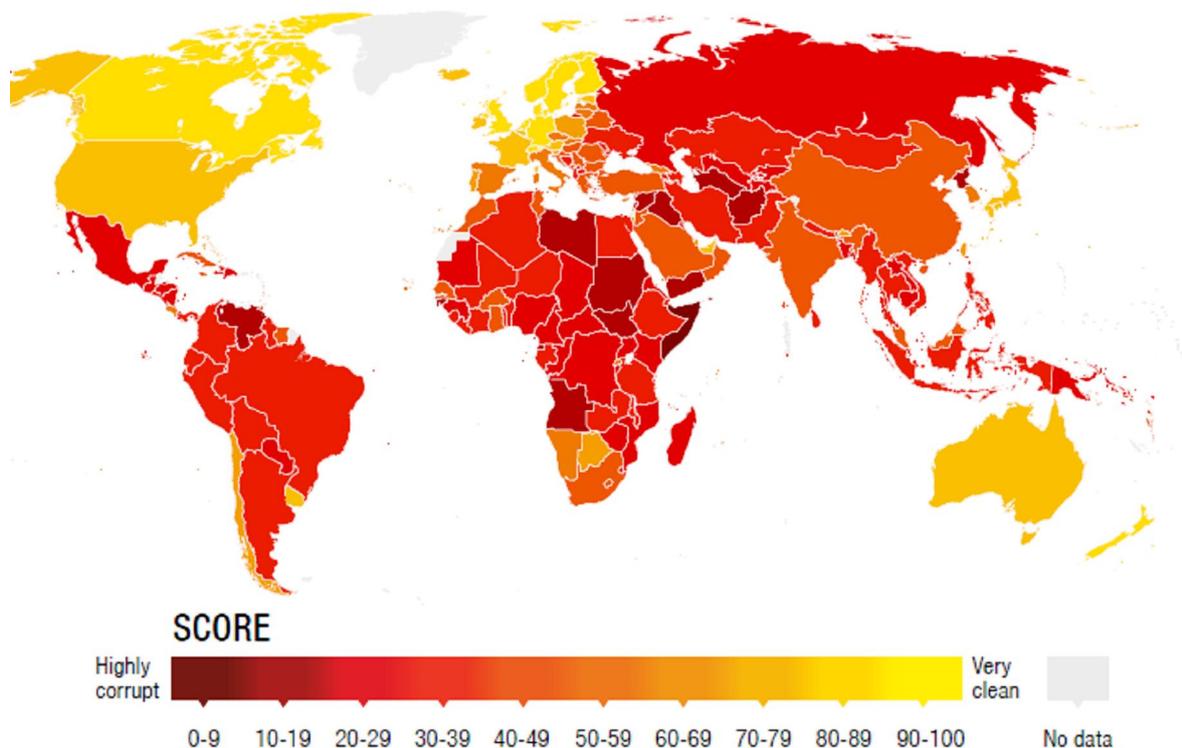
La Convenzione ONU di Merida del 2003 contiene due parti, l'una rivolta a rafforzare l'azione repressiva e penale, l'altra a potenziare quella preventiva. In essa (art. 5) è testualmente scritto che ciascuno Stato deve elaborare “delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate che favoriscano la partecipazione della società e rispecchino i principi di stato di diritto, di buona gestione degli affari pubblici e dei beni pubblici, d'integrità, di trasparenza e di responsabilità”.

Fonte: *Transparency International, Corruption Perceptions Index 2017*

https://www.transparency.org/news/feature/corruption_perceptions_index_2017

La corruzione è un reato difficile, se non impossibile, da rilevare nella sua interezza soprattutto a causa dell'elevatissima cifra oscura, cioè la parte sommersa del fenomeno. La rappresentazione del fenomeno che viene effettuata da Transparency International è fondata sulla percezione della corruzione, ovvero sulla “sensazione” soggettiva degli intervistati.

La percezione rappresentata nella immagine sottostante - Corruption Perceptions Index (CPI) - aggrega i dati da una serie di fonti che forniscono la percezione di uomini d'affari e di esperti nazionali sul livello di corruzione nel settore pubblico e permette di fare confronti con altri Paesi. All'interno del sito di Transparency International sono anche consultabili report sui risultati di sondaggi effettuati su cittadini.



4.1.2 Contesto nazionale

Fonte: Contrasto alla corruzione: il modello italiano, Intervento del Presidente dell'Anac Raffaele Cantone alla conferenza "La politica criminale ed il fenomeno della corruzione", Universidad Austral, Buenos Aires - Giovedì 13 settembre 2018

In Italia, malgrado la corruzione non sia affatto un fenomeno marginale, in media solo 1 processo ogni 200 fra quelli all'esame della Corte Suprema di Cassazione riguarda questi reati.

Questa peculiarità genera un problema di misurazione del fenomeno: i reati di corruzione conoscono un significativo livello di sommerso ed i numeri giudiziari sono inidonei, di conseguenza, a fotografare l'entità del fenomeno. Le uniche classificazioni che influenzano la reputazione di un Paese e orientano chi decide di investire, sono quelle di Transparency International. Sono rilevazioni, dunque, che non possono essere sottovalutate perché fotografano il tasso di fiducia nei confronti delle istituzioni ma non sono certo in grado di fornire dati scientificamente attendibili.

Negli ultimi anni, il diritto penale della corruzione è stato oggetto di tantissimi interventi di modifica. Sono state modificate le fattispecie delittuose, ne sono state introdotte delle nuove, si è inciso sul piano delle sanzioni, sia quelle principali che quelle accessorie, sono state introdotte misure patrimoniali molto rigorose (es. la confisca dei beni che costituiscono il profitto ed il prezzo del reato).

L'importanza anche di una prospettiva diversa, di tipo preventivo, è un tema al centro, da anni, del dibattito mondiale in materia di lotta alla corruzione e attuata in Italia nel 2012, con la Legge n. 190/2012, la cd. Severino.

Fonte: Report 2017, Curiamo la corruzione percezione rischi e sprechi in sanità Transparency International Italia

La situazione complessiva sembra essere in lento, ma costante miglioramento e, soprattutto, sembrano essere aumentate tanto la consapevolezza rispetto alla gravità del problema quanto la capacità di far fronte agli episodi di corruzione con gli strumenti più appropriati, qualora essi si verificano.

Le diverse misure introdotte negli ultimi anni, dal Piano di prevenzione della Corruzione, ai Codici di regolamento interni, ai Patti di integrità con le imprese, sembrano via via trasformarsi da puri adempimenti formali a concreti strumenti per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno. Soprattutto, e anche grazie ai percorsi di sensibilizzazione e formazione sui temi dell'etica e della legalità che si stanno realizzando nella quasi totalità delle strutture, si sta diffondendo una cultura della legalità tra tutti gli operatori, che cominciano ad esercitare la propria capacità di controllo e ad utilizzare anche gli strumenti interni che hanno a disposizione, primo tra tutti quello delle segnalazioni. Nel 2017 l'ambito che viene segnalato come quello maggiormente suscettibile di illeciti è quello degli appalti, che è il settore dove si incontrano gli interessi del pubblico e del privato e dove la posta economica in gioco è ingente, segue il delicato ambito delle liste di attesa, dove si sfruttano gli interessi ad avere una cura efficace nel più breve tempo possibile da parte dei malati e dei loro familiari, e poi quello delle nomine, tanto del personale di base, quanto delle figure apicali.

Fonte: Report ISTAT 12 ottobre 2017: la corruzione in Italia: il punto di vista delle famiglie

Istat ha introdotto una serie di quesiti nell'indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016 per studiare il fenomeno della corruzione.

Si stima che il 7,9% delle famiglie nel corso della vita sia stato coinvolto direttamente in eventi corruttivi quali richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di servizi o agevolazioni (2,7% negli ultimi 3 anni, 1,2% negli ultimi 12 mesi). L'indicatore complessivo (7,9%) raggiunge il massimo nel Lazio (17,9%) e il minimo nella Provincia autonoma di Trento (2%), ma la situazione sul territorio è molto diversificata a seconda degli ambiti della corruzione.

La corruzione ha riguardato in primo luogo il settore lavorativo (3,2% delle famiglie), soprattutto nel momento della ricerca di lavoro, della partecipazione a concorsi o dell'avvio di un'attività lavorativa (2,7%).

Il 2,7% delle famiglie che hanno fatto domanda di benefici assistenziali (contributi, sussidi, alloggi sociali o popolari, pensioni di invalidità o altri benefici) si stima abbia ricevuto una richiesta di denaro o scambi di favori. In ambito sanitario episodi di corruzione hanno coinvolto il 2,4% delle famiglie necessitanti di visite mediche specialistiche o accertamenti diagnostici, ricoveri o interventi. Le famiglie che si sono rivolte agli uffici pubblici nel 2,1% dei casi hanno avuto richieste di denaro, regali o favori.

La contropartita più frequente nella dinamica corruttiva è il denaro (60,3%), seguono il commercio di favori, nomine, trattamenti privilegiati (16,1%), i regali (9,2%) e, in misura minore, altri favori (7,6%) o una prestazione sessuale (4,6%).

Tra le famiglie che hanno acconsentito a pagare, l'85,2% ritiene che sia stato utile per ottenere quanto desiderato.

Tra i casi non formalmente classificabili come corruzione si stima che al 9,7% delle famiglie (più di 2 milioni 100mila) sia stato chiesto di effettuare una visita a pagamento nello studio privato del medico prima di accedere al servizio pubblico per essere curati.

Il 3,7% dei residenti fra 18 e 80 anni (oltre 1 milione 700mila) ha ricevuto offerte di denaro, favori o regali in cambio del voto alle elezioni amministrative, politiche o europee. Il 5,2% degli occupati, infine, ha assistito a scambi di favori o di denaro considerati illeciti o inopportuni nel proprio ambiente di lavoro.

Il peculato e l'indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato sono i reati per i quali è iniziata l'azione penale che presentano in assoluto l'incidenza maggiore in ogni anno; seguono la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio e quello di responsabilità del corruttore. Dal 2006 risultano in aumento sia i reati di peculato sia quelli di indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato. Per quest'ultimo reato, nel 2014 si è registrato un incremento superiore al 50% rispetto all'anno precedente; la concussione risulta invece in diminuzione dopo il picco nel 2012, così come la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio che aveva toccato il massimo nel 2008; gli altri reati di corruzione sono sostanzialmente stabili.

4.1.3 Contesto regionale

Fonte: Secondo rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in toscana - anno 2017, Scuola normale Superiore di Pisa

Le statistiche giudiziarie, fornite dall'ISTAT, permettono di tracciare una prima istantanea sulle sentenze e sul numero dei reati classificabili come delitti contro la pubblica amministrazione, tra cui quelli di corruzione. Sull'intero territorio italiano è possibile notare in media una prevalenza di sentenze per reati di peculato e di corruzione per atto contrario a doveri di ufficio. Sulla base dei dati relativi all'anno 2016 si nota che il numero di sentenze per peculato, in linea con la media italiana, rappresenta il tipo di reato più diffusa a livello toscano.

E' in forte crescita per la Toscana il reato di estorsione, che osserva un picco di denunce negli ultimi anni che insieme a quello di riciclaggio ha un trend crescente molto accentuato. La Toscana vanta una posizione di primato nazionale per il numero di denunce di riciclaggio – la regione non ha pari né nel meridione, né nelle regioni dove il fenomeno tradizionalmente ha una vasta influenza, ovvero Lombardia e Lazio. Il tasso toscano è quattro volte quello nazionale, con una forte crescita nuovamente nel 2016.

La Toscana rappresenta infatti un contesto economico favorevole, oltre che vantaggioso, per gli investimenti criminali. Secondo le evidenze emerse al momento, sembrerebbe prevalere in Toscana una proiezione criminale nell'economia legale più rivolta al riciclaggio e all'occultamento di capitali criminali, piuttosto che all'acquisizione di segmenti del mercato attraverso l'utilizzo di un metodo mafioso (dinamica emersa, invece, in altre regioni del centro e nord Italia).

Sui meccanismi di emersione degli eventi di corruzione, risulta che il whistleblowing, ossia la segnalazione riservata prevista da disposizioni di legge come opportunità all'interno degli enti pubblici, rimanga ancora una pratica poco diffusa, questo nonostante la rilevanza di segnalazioni anonime in Toscana.

In materia di appalti pubblici, nell'ambito della Legge Regionale 37/2008, un ruolo rilevante sotto il profilo della prevenzione della corruzione e delle infiltrazioni mafiose è svolto dall'istituzione e dall'operatività dell'Osservatorio regionale sui contratti pubblici (art. 4 L.R. 38/2007), il cui compito istituzionale consiste nel contribuire al perseguimento della massima trasparenza delle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici.

Fonte: Inaugurazione Anno Giudiziario Firenze, 27 gennaio 2018

Il procuratore distrettuale antimafia di Firenze ha evidenziato che “La Toscana è terra di conquista per le organizzazioni mafiose, sia quelle classiche sia per le cosiddette nuove mafie. Pur se mancano fenomeni eclatanti di esternazione del potere mafioso e di controllo del territorio, fenomeni dai quali la regione Toscana appare ancora immune, non può che guardarsi con apprensione al moltiplicarsi di esempi di infiltrazione”. Infiltrazioni “che realizzano l'output fisiologico di ogni organizzazione mafiosa quello della riemersione dei capitali e della trasformazione degli stessi, a fini di dissimulazione delle origini di essi, in attività lecite”.

4.1.4 Contesto locale

Fonte: *Inaugurazione Anno Giudiziario Firenze, 27 gennaio 2018*

Il presidente della Corte di appello nella sua relazione letta all'inaugurazione dell'anno giudiziario 2018 riporta uno studio della conferenza distrettuale tra uffici requirenti e giudicanti di primo e secondo grado nel distretto di Firenze che mette in evidenza un netto aumento percentuale dei reati.

Il procuratore generale in un passaggio della sua relazione fa presente che "...Sono aumentate le iscrizioni per delitti contro la pubblica amministrazione ma il dato appare fin troppo modesto di fronte alla gravità e alla diffusione del fenomeno, come comunemente percepito, tale da dover essere qualificato come una vera e propria emergenza, dovendosi ritenere che, oltre ai casi accertati, ne sia stata commessa tutta una serie di altri analoghi, sfuggiti alle indagini, (...) Ma il grave è che non si tratta di occasionali ed episodiche violazioni delle legge penale, bensì di un vero e proprio sistema, di una sorta di connotazione permanente del nostro assetto sociale, che dimostra quanto poco radicato sia il rispetto delle regole, quanto inefficace sia lo stesso processo penale, da solo, per porre un limite alla corruzione...".

4.2 Contesto interno

Con Legge Regionale Toscana 14 dicembre 2017, n. 74 l'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (ISPO) assorbendo le funzioni dell'Istituto Toscano Tumori (ITT) ha cambiato, a far data dal 1° gennaio 2018, denominazione in: "Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica (ISPRO)".

L'ISPRO esercita le attività già svolte dall'ISPO, subentra in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi afferenti a quest'ultimo ed assume l'esercizio delle attività dell'ITT di cui all'articolo 43, comma 1, lettera b), della l.r. 40/2005. La finalità dell'ISPRO, nell'ambito del servizio sanitario regionale, consiste nel promuovere, misurare e studiare azioni di prevenzione primaria, secondaria e terziaria dei tumori e di organizzare e coordinare, in sinergia con le aziende e gli enti del servizio sanitario regionale, i percorsi di diagnosi, cura e riabilitazione, nonché i programmi di ricerca in ambito oncologico.

L'ISPRO opera in coerenza con i principi di omogeneità, qualità e appropriatezza dell'offerta e rende disponibili tutti gli elementi di carattere informativo e conoscitivo per orientare gli assistiti all'interno della rete oncologica.

Sono organi dell'Istituto il Direttore Generale, il Comitato Scientifico ed il Collegio Sindacale.

L'Istituto per scelta aziendale e dimensioni si avvale di una serie di service per lo svolgimento di alcune attività:

a) Supporto tecnico amministrativo

- ESTAR

Approvvigionamento beni e servizi. Gestione attività magazzini e logistica distributiva. Tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Tecnologie sanitarie. Procedure concorsuali e selettive del personale. Pagamento delle competenze economiche del personale.

- USL Toscana Centro

Gestione operativa del personale. Gestione della formazione del personale e Provider ECM degli eventi scientifici. Gestione contabilità generale, cassa e banca. Servizio call center screening. Trasporti per il programma di screening mammografico. Supporto in materia antincendio e nell'assolvimento degli adempimenti previsti in materia connesse alla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

- AOU Careggi

Accesso dei dipendenti alla mensa dell'Azienda. Attività tecnico professionali per la progettazione degli adeguamenti necessari alla struttura per l'allocazione del personale in locali ex Life Cronos.

b) Supporto per attività sanitaria

- USL Toscana Centro

Attività di assistenza anestesiologicala. Attività in ambito di ostetricia e ginecologia per approfondimenti colposcopici. Attività di medico competente. Cup metropolitano.

- USL Toscana Sud Est

Attività in ambito di ostetricia e ginecologia per approfondimenti colposcopici.

- AOU Careggi

Anatomia patologica. Riabilitazione testa collo. Protocolli di sorveglianza sanitaria. Misurazione esposizione radiazioni. Prestazioni specialistiche, diagnostico strumentali e di laboratorio.

- Università degli Studi di Firenze

Controllo microbiologico endoscopi sottoposti ad alta disinfezione e ricerca di "legionella".

- Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori LILIT Sezione provinciale di Firenze

Supporto alle attività del Centro Riabilitazione Oncologica e organizzazione del volontariato. Educazione alla salute.

c) Attività di ricerca e registri

- CNR

Messa a disposizione di materiali di consumo, servizi, attrezzature e personale nell'ambito delle attività di ricerca del Core Research Laboratory.

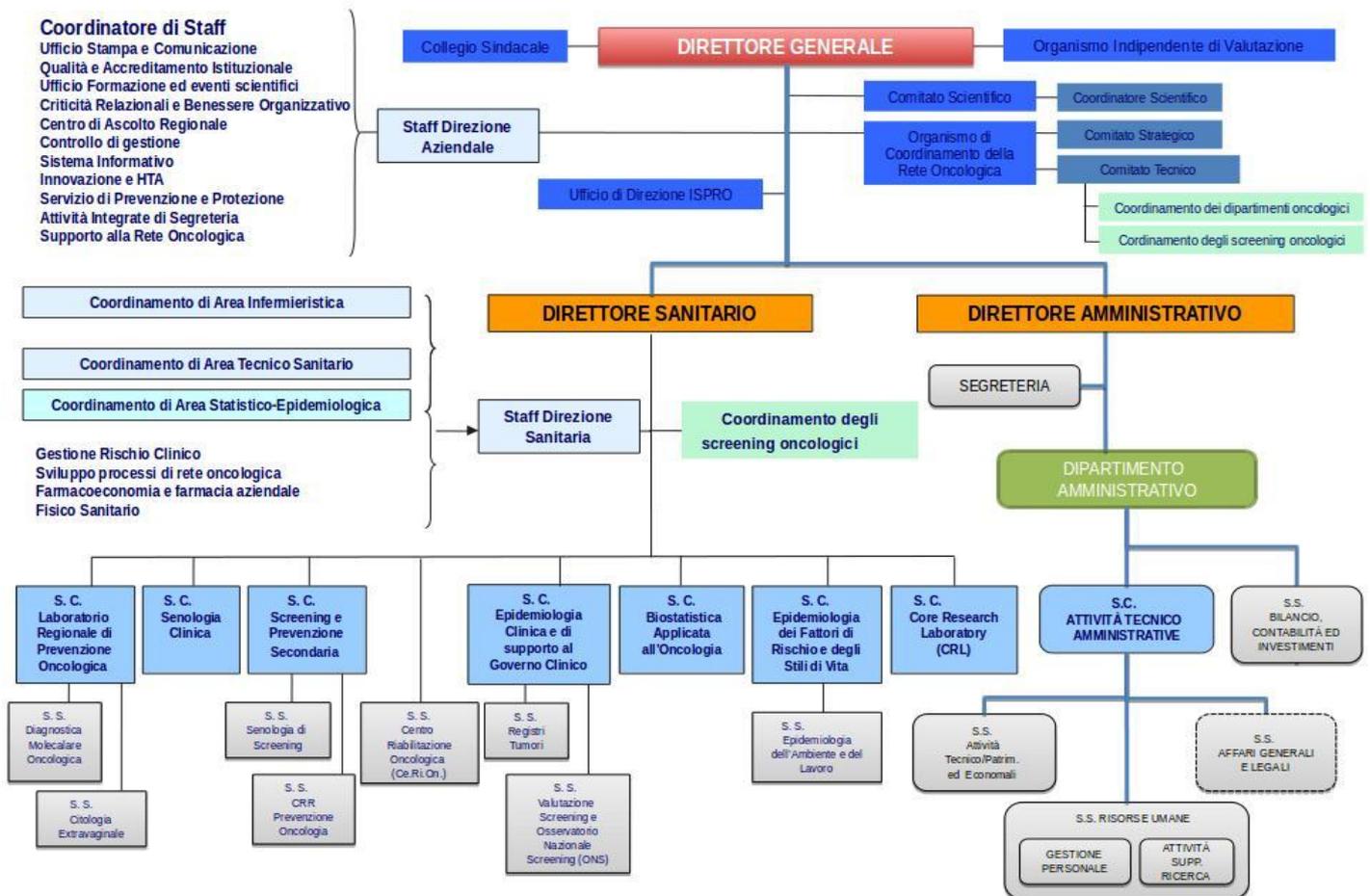
- Università degli Studi di Firenze e Università degli Studi di Siena

Assegni di ricerca e borse di studio per lo svolgimento di attività di ricerca del Core Research Laboratory.

- Fondazione Toscana Life Sciences

Messa a disposizione di locali e attrezzature per il Core Research Laboratory.

Con Deliberazione DG n. 150 del 31.05.2018 è stato adottato lo Statuto ed il Regolamento di organizzazione dell'Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica contenente al suo interno l'organigramma di seguito riportato.

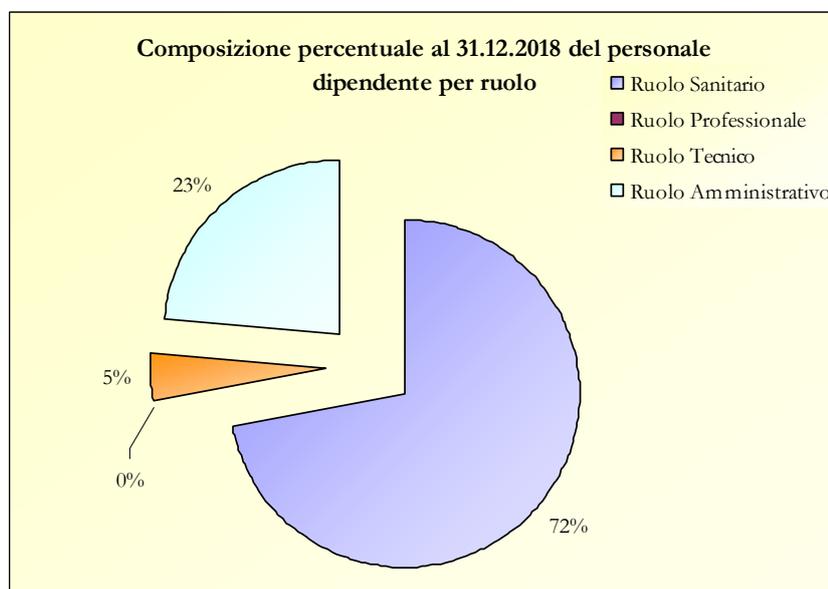


Relativamente al profilo professionale ed alla quantità del personale in servizio, di seguito si riporta nella tabella 1 e nel grafico 1 la rappresentazione dell'organico del personale dipendente al 31.12.2018.

Tabella 1 - Organico del personale al 31.12.2018 suddiviso per ruolo e area contrattuale

Ruolo/area contrattuale	31/12/2018
Sanitario	
Dirigenza medica e veterinaria	30
Dirigenza non medica	17
Comparto	60
Professionale	
Dirigenza	
Comparto	
Tecnico	
Dirigenza	
Comparto	7
Amministrativo	
Dirigenza	4
Comparto	31
TOTALE	149

Grafico 1 – Composizione percentuale del personale suddiviso per ruolo



ISPRO riconosce la centralità del rapporto con i cittadini e i loro rappresentanti ai fini del miglioramento della qualità dei servizi, sicurezza delle cure, per il conseguimento degli obiettivi di salute. Identifica nel contributo delle associazioni di Volontariato e di Tutela, un indispensabile momento di collaborazione e di confronto dialettico, teso alla realizzazione di un costruttivo rapporto di fiducia tra cittadini e Servizio sanitario regionale.

L'Istituto, in base a quanto previsto dalla legge R.T. 75 del 2017, ha istituito e regolamentato il Comitato di Partecipazione, la cui sede è presso il presidio ISPRO di Villa delle Rose. Presso la Direzione diritti di cittadinanza e coesione sociale della Regione Toscana è stato nominato un rappresentante ed un sostituto di ISPRO, per l'istituzione del Consiglio dei cittadini per la salute.

Il Comitato tramite le Associazioni di Volontariato rappresentate ed operanti attualmente presso l'Istituto, in accordo con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, affronta e discute temi quali:

- accoglienza dell'utenza;
- informazione ed educazione alla salute;
- umanizzazione delle cure;
- indagini di soddisfazione;
- miglioramento della qualità dei servizi;
- pubblica tutela.

Nell'ambito delle sinergie tra servizio pubblico ed associazioni no profit collaborano con l'Istituto Associazione Italiana Prostatectomizzati (AIP), LILT sezione Firenze - Servizio Donna come prima, Associazione Stomizzati Toscani (ASToS), Associazione La Finestra, Associazione Toscana Donna, Cittadinanzattiva ToscanaOnlus, Federconsumatori, Piccino Picciò e Amici dell'ANT.

L'Istituto anche nel 2018 ha effettuato, con il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative, la "mappatura dei processi", come riportati nell'allegato 2 del Piano, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, risultano particolarmente esposte a rischi corruttivi, in aggiunta a quelle identificate dal PNA come "aree di rischio obbligatorie".

Da un'analisi del contenzioso che ha riguardato l'Istituto negli ultimi anni, emerge una casistica poco variegata, collegata principalmente a forme di lamentata responsabilità medico/sanitaria o a pretese relative al rapporto di lavoro. Una buona percentuale di controversie è stata conclusa in via transattiva, di conciliazione tra le parti.

Nelle tabelle che seguono vengono riportati alcuni dati riguardanti l'Istituto, al fine di consentire una migliore valutazione del contesto interno:

- tipologie di richieste di accesso ricevuto (Tabella 2);
- tipologie segnalazioni ricevute (Tabella 3);
- tipologie di rilievi effettuati (Tabella 4).

Tabella 2 - Richieste accessi ricevuti - Anno 2018

Tipologia di accesso	N° accessi
Accesso agli atti	2
Accesso civico semplice	0
Accesso generalizzato	0
Totale	2

Tabella 3 - Segnalazioni ricevute - Anno 2018

Tipologia di segnalazioni	N° segnalazioni
Tramite whistleblowing	0
Altro	0
Totale	0

Tabella 4 - Rilievi - Anno 2018

Tipologia di rilievi	N° rilievi
Del Collegio Sindacale	0
Dell'OIV	1
Della Società di revisione	0
Totale	1

5. Le aree di rischio prioritario e le azioni previste per il triennio

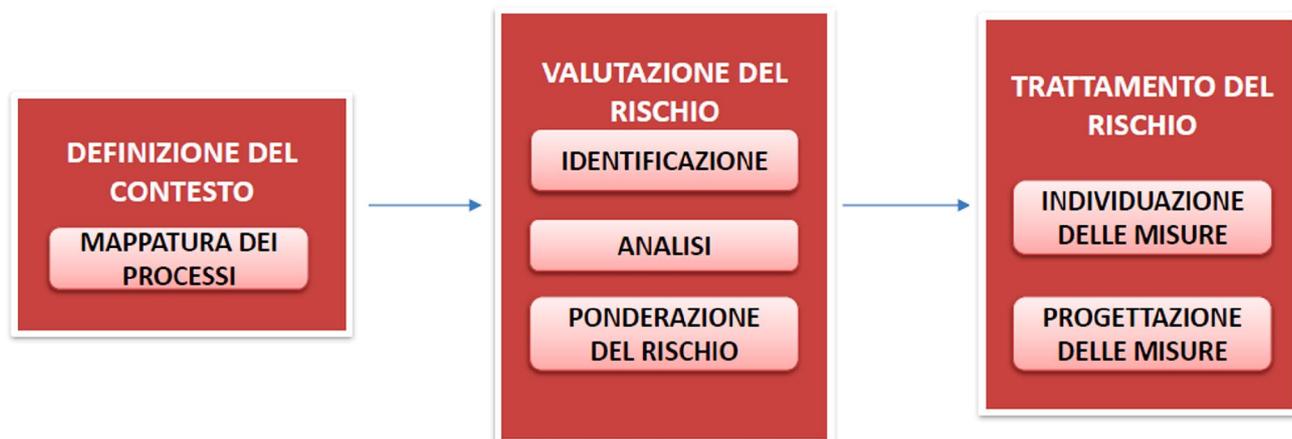
5.1 Le fasi del processo di gestione del rischio

Come indicato nel PNA per “gestione del rischio” si intende l’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l’amministrazione con riferimento al rischio.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento utilizzato per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. Lo strumento per attuare tale gestione è il PTPC.

Le 3 fasi principali sono riportate nel Grafico 2.

Grafico 2 - Le fasi del processo di gestione del rischio



La **prima fase** di gestione del rischio è la definizione del contesto attraverso la mappatura dei processi, che consiste “nell’individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l’elaborazione del catalogo dei processi”. Considerata l’importanza della mappatura dei processi, in Istituto è stato valutato di inserire tale adempimento tra gli obiettivi di budget per CdR.

L’elenco dei processi mappati è riportato nell’allegato 2 del presente Piano.

La **seconda fase** prevede per ogni processo mappato la valutazione del rischio in termini di alto, medio, basso rischio. Ai fini della valutazione in Istituto è utilizzato uno strumento di calcolo della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) elaborato sulla base della Delibera n. 72/2013 CIVIT: Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione - Allegato 5: La valutazione del livello di rischio.

La **terza fase** consiste nel trattamento del rischio e nell’individuazione delle misure per ridurlo.

Al fine di ridurre il livello di rischio, ciascun Referente in qualità di Direttore di S.C./S.S. o titolari di incarichi di organizzazione, anche su impulso del RPCT, deve proporre le modalità di trattamento e la individuazione delle misure di sicurezza.

La Legge n. 190/2012 e il PNA hanno individuato aree di rischio comuni ed obbligatorie e aree di rischio specifiche per il settore della Sanità.

Tali aree laddove applicabili all’Istituto sono state inserite e valutate a rischio “alto”.

Le attività di ISPRO elencate nella tabella 5 riportata di seguito sono da leggersi con la fondamentale avvertenza che sono le “attività” a presentare un intrinseco rischio di annidamento di fenomeni corruttivi, senza alcun riferimento alle singole persone preposte.

Tabella 5 - Aree di rischio prioritarie e grado di rischio

Numero e fonte	Aree di rischio	Attività a rischio	Grado di rischio	Struttura coinvolta	Responsabile del monitoraggio
A1 fonte: PNA	Conferimento di incarichi di organizzazione Conferimento di incarichi dirigenziali di responsabilità di struttura	<ul style="list-style-type: none"> Nomina della commissione Svolgimento dell'attività valutativa 	ALTO	S.C. Attività tecnico amministrative	S.S. Risorse Umane
A2 fonte: PNA	Gestioni progetti finalizzati per "sperimentazioni cliniche"	<ul style="list-style-type: none"> Modalità di utilizzo dl finanziamento Rapporto tra il Responsabile del Progetto e l'Ente Finanziatore 	ALTO	S.C. Attività tecnico amministrative S.C./S.S. coinvolti	S.S. Risorse Umane
A3 fonte: PNA	Libera professione intramoenia ambulatoriale	<ul style="list-style-type: none"> Autorizzazione all'esercizio Svolgimento dell'attività valutativa Prenotazione delle prestazioni 	ALTO	Direzione Sanitaria S.C./ S.S. coinvolte	Direzione Sanitaria
A4 fonte: PNA	Appalti con affidamenti diretti	<ul style="list-style-type: none"> Formulazione e comunicazione dei fabbisogni Individuazione del fornitore 	ALTO	S.C. Attività tecnico amministrative S.C./S.S. coinvolte	S.S. Attività Tecnico/Patrimoniali ed Economiche

Numero e fonte	Are di rischio	Attività a rischio	Grado di rischio	Struttura coinvolta	Responsabile del monitoraggio
A5 fonte: mappatura aziendale	Rilascio di parere sul documento regionale di indirizzo pluriennale in ambito oncologico dei partecipanti al comitato tecnico dell'Organismo di coordinamento della rete oncologica regionale	<ul style="list-style-type: none"> Sottoscrizione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e pubblicazione sul sito ISPRO 	MEDIO	S.C. Epidemiologia Clinica e di supporto al Governo Clinico, Direzione Aziendale, Comitato tecnico dell'Organismo di coordinamento della rete oncologica regionale	S.C. Epidemiologia Clinica e di supporto al Governo Clinico
A6 fonte: mappatura aziendale	Collaborazione ad attività di ricerca con altri Istituti di ricerca a livello italiano ed internazionale	<ul style="list-style-type: none"> Organizzazione/partecipazione a studi epidemiologici Presentazioni di articoli scientifici e report 	MEDIO	S.C. / S.S. Coordinamenti Referente scientifico	Referente scientifico
A7 fonte: mappatura aziendale	Servizio di smaltimento rifiuti sanitari speciali	<ul style="list-style-type: none"> Attestazione di regolare esecuzione per liquidazione fatture 	MEDIO	S.C. Screening e prevenzione secondaria S.C. Laboratorio regionale di prevenzione Oncologica SC Senologia clinica S.S. Centro Riabilitazione Oncologica (Ce.Ri.On.) S.S. Attività Tecnico/Patrimoniali ed Economali	Coordinamento di Area Infermieristica

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078

Pagina 24 di 132

Edizione 2

Revisione 0

Numero e fonte	Aree di rischio	Attività a rischio	Grado di rischio	Struttura coinvolta	Responsabile del monitoraggio
A8 fonte: mappatura aziendale	Partecipazione a collegi tecnici per redazione capitolati di gara	<ul style="list-style-type: none">• Nomina da parte della Direzione su richiesta di Estar.• Stesura del capitolato	MEDIO	S.C. / S.S. Coordinamenti	SS Attività Tecnico/ Patrimoniali ed Economali
A9 fonte: mappatura aziendale	Formazione del personale	<ul style="list-style-type: none">• Analisi del fabbisogno• Attribuzione incarichi di docenza• Iscrizione ad eventi formativi individuali	MEDIO	S.C. / S.S. Coordinamenti	Direzione sanitaria

Legenda: sono stati presi in considerazione nella tabella i processi mappati il cui grado di rischio ALTO e MEDIO è risultato maggiore o uguale 7.



5.2 Monitoraggio delle aree di rischio prioritarie

Il monitoraggio sarà effettuato sulle attività relative alle aree di rischio prioritarie riportate nella tabella 5.

Con riferimento alle aree suddette, ed in relazione alle funzioni proprie e caratterizzanti l'ISPRO, si riportano nella tabella 6 alcuni "indici presuntivi di rischio" che potranno costituire parte integrante del monitoraggio semestrale da parte del Responsabile del monitoraggio, di cui in tabella 5.

Per **indice** si intende un segnale, un rivelatore di rischio individuato in rapporto al processo analizzato, l'**indicatore** invece è costituito da un valore numerico che da rappresentazione in termini quantitativi del rischio.

Tabella 6 – Indici presuntivi di rischio

AREA DI RISCHIO	INDICI PRESUNTIVI DI RISCHIO
A1 Conferimento di incarichi di organizzazione Conferimento di incarichi dirigenziali di responsabilità di struttura	<ul style="list-style-type: none">- Mancanza dei requisiti necessari;- Mancanza di criteri di valutazione;- Mancanza del contratto individuale;- Non conformità del contratto individuale;- Presenza di conflitti di interessi rilevati o rilevabili.
A2 Gestioni progetti finalizzati per "sperimentazioni cliniche"	<ul style="list-style-type: none">- Mancanza di una correlazione fra obiettivi progettuali e impiego delle risorse;- Utilizzo del finanziamento in modo non idoneo alla copertura di tutti i costi aziendali da sostenere (inclusi gli overhead);- Presenza di conflitti di interessi rilevati o rilevabili
A3 Libera professione intramoenia ambulatoriale	<ul style="list-style-type: none">- Effettuazione di prestazioni superiore a quelle concordate;- Ricorrenza degli utenti che accedono alla libera professione anche nelle liste di prenotazione istituzionali.
A4 Appalti con affidamenti diretti	<ul style="list-style-type: none">- Ricorrenza dello stesso fornitore;- Frequenza del ricorso agli affidamenti diretti;- Ricorso ad affidamenti diretti in presenza di gare ancora aperti per servizi similari
A5 Rilascio di parere sul documento regionale di indirizzo pluriennale in ambito oncologico dei partecipanti al comitato tecnico dell'Organismo di coordinamento della rete oncologica regionale	<ul style="list-style-type: none">- Verifica della presenza di sottoscrizione di dichiarazione di conflitto di interessi relativo al rilascio di parere sul documento regionale di indirizzo pluriennale in ambito oncologico
A6 Collaborazione ad attività di ricerca con altri Istituti di ricerca a livello italiano ed internazionale	<ul style="list-style-type: none">- Richiesta di personale con profilo professionale non adeguato ai compiti da svolgere;- Quantificazione dell'impegno inferiore a quanto necessario;- Abuso nella assegnazione dei fondi;- Abuso nel riconoscimento di contributi e/o rimborsi spese.
A7 Servizio di smaltimento rifiuti sanitari speciali	<ul style="list-style-type: none">- Disincronia nelle pesature dei rifiuti tra la partenza e la destinazione
A8 Partecipazione a collegi tecnici per redazione capitolati di gara	<ul style="list-style-type: none">- Mancato rilascio dichiarazione di insussistenza di cause incompatibilità e di conflitto di interessi prima dell'inizio dell'attività- Mancata redazione verbali degli incontri
A9 Formazione del personale	<ul style="list-style-type: none">- Ricorrenza dello stesso personale a più eventi formativi;- Distribuzione non omogenea del monte ore di formazione tra le figure professionali.



È compito dei Direttori S.C./S.S. e dei titolari di incarichi di organizzazione a cui afferiscono le aree di rischio prioritario, individuare gli idonei indicatori di rischio per le aree di loro competenza e di garantirne il relativo monitoraggio semestrale.

I Responsabili del monitoraggio (di cui in tabella 5) effettuano il monitoraggio a campione oppure puntuale a seconda della fattispecie con cadenza semestrale e ne comunicano l'esito al RPCT.

Il RPCT potrà richiedere approfondimenti o indicatori ulteriori anche in aree diverse laddove, nell'attività di monitoraggio, emergessero criticità e rischi non individuati nel presente Piano.

5.3 Le azioni previste per il triennio

5.3.1 Aree di rischio, obiettivi strategici e azioni preventive

La tabella sottostante riporta in sintesi le principali azioni previste nel triennio correlate agli obiettivi strategici di cui al paragrafo 2.

Tabella 7 – Correlazione tra obiettivi ed azioni

AREA DI RISCHIO	OBIETTIVI STRATEGICI	AZIONI PREVENTIVE
A1 Conferimento di incarichi di organizzazione Conferimento di incarichi dirigenziali di responsabilità di struttura	Obiettivi 1, 2, 3, 4	Realizzazione Piano dell'Internal Audit Realizzazione del regolamento incarichi della dirigenza
A2 Gestioni progetti finalizzati per "sperimentazioni cliniche"	Obiettivi 1, 2, 3, 4	Realizzazione Piano dell'Internal Audit Redazione procedura Aggiornamento del regolamento includendo attività sperimentazioni cliniche
A3 Libera professione intramoenia ambulatoriale	Obiettivi 1, 2, 3, 4	Realizzazione Piano dell'Internal Audit Aggiornamento del regolamento



AREA DI RISCHIO	OBIETTIVI STRATEGICI	AZIONI PREVENTIVE
A4 Appalti con affidamenti diretti	Obiettivi 1, 2, 3, 4	Realizzazione Piano dell'Internal Audit Monitoraggio degli affidamenti diretti attraverso idoneo flusso informativo a carico del RUP da inviare al RPCT ed al Collegio Sindacale
A5 Rilascio di parere sul documento regionale di indirizzo pluriennale in ambito oncologico dei partecipanti al comitato tecnico dell'Organismo di coordinamento della rete oncologica regionale	Obiettivi 1, 2, 3, 4	Realizzazione Piano dell'Internal Audit Regolamento di funzionamento del comitato tecnico Procedura sul rilascio dei pareri
A6 Collaborazione ad attività di ricerca con altri Istituti di ricerca a livello italiano ed internazionale	Obiettivi 1, 2, 3, 4	Realizzazione Piano dell'Internal Audit Stesura regolamenti / accordi / convenzioni
A7 Servizio di smaltimento rifiuti sanitari speciali	Obiettivi 1, 2, 3, 4	Monitoraggio periodico sull'applicazione della procedura IP012
A8 Partecipazione a collegi tecnici per redazione capitolati di gara	Obiettivi 1, 2, 3, 4	Criteri per l'individuazione dei partecipanti ai collegi tecnici
A9 Formazione del personale	Obiettivi 1, 2, 3, 4	Realizzazione Piano dell'Internal Audit Monitoraggio della partecipazione agli eventi in aggiornamento individuale attraverso idoneo flusso informativo a carico del Referente della Formazione del personale da inviare al RPCT



5.3.2 Audit

Nel corso del 2018 sono stati svolti gli Audit programmati all'interno del Piano e le aree/processi oggetto di verifica sono state/i:

- aree A5 "Gestione attività lavorative in regime di extra-impiego", A8 "Rimborsi spese" e A9 "Gestione progetti incentivanti ed attività aggiuntiva", che hanno coinvolto il Settore Risorse Umane ed Affari Generali e il Settore Attività Amministrative di Supporto Area Ricerca;
- area A6 "Trasferimento ambulatori mobili", che ha coinvolto il Coordinamento Tecnico Sanitario;
- processo "Gestione processi sanitari ambulatoriali", che ha coinvolto la S.S. Centro di Riabilitazione Oncologica (Ce.Ri.On.).

E' stata richiesta la produzione degli indici presuntivi di rischio e nel corso della verifica sono stati valutati sulla base della normativa di riferimento, attività e prassi seguite.

Al fine di garantire una più ampia analisi dei processi sottoposti ad audit è necessario che gli uffici coinvolti forniscano, nei tempi richiesti, il materiale di supporto allo svolgimento della verifica e la loro presenza laddove prevista.

Nella tabella 8 è riportata la programmazione degli audit per il triennio 2019-2021.

Tabella 8 – Programmazione degli Audit

Audit 2019	
Struttura organizzativa coinvolta	Processo oggetto dell'audit
S.S. Attività Tecnico/Patrimoniali ed Economiche	- Trasferimento ambulatori mobili
S.C. Screening e Prevenzione Secondaria	- Gestione processi sanitari ambulatoriali
S.S. Risorse Umane: Attività supporto ricerca Strutture sanitarie che effettuano sperimentazioni cliniche	- Gestioni progetti finalizzati per "sperimentazioni cliniche" (area A2)
Audit 2020	
Struttura organizzativa coinvolta	Processo oggetto dell'audit
S.C. Epidemiologia Clinica e di supporto al Governo Clinico	- Rilascio di parere sul documento regionale di indirizzo pluriennale in ambito oncologico dei partecipanti al comitato tecnico dell'Organismo di coordinamento della rete oncologica regionale (area A5)
Strutture che effettuano attività di ricerca Referente scientifico	- Collaborazione ad attività di ricerca con altri Istituti di ricerca a livello italiano ed internazionale (area A6)
Strutture sanitarie coinvolte	- Servizio di smaltimento rifiuti sanitari speciali (area A7)



Audit 2021

Struttura organizzativa coinvolta	Processo oggetto dell'audit
S.S. Attività Tecnico/Patrimoniali ed Economiche	- Partecipazione a collegi tecnici per redazione capitolati di gara (area A8)
Direzione sanitaria e staff	- Formazione del personale (A9)

5.3.3 Azioni idonee a creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Nell'ambito degli obiettivi di budget ad ogni responsabile CDR è stato chiesto di presentare almeno un'azione idonea a creare un contesto sfavorevole alla corruzione che in Istituto si intende realizzare nel corso del triennio.

Tra le azioni presentate, in particolare, si riportano le seguenti:

- Definizione di un protocollo a cui le SC e SS di ISPRO debbano attenersi per l'invio annuale dei progetti di ricerca da proporre al Comitato Scientifico di ISPRO, che potrà valutarne la coerenza scientifica in relazione alle linee strategiche di ISPRO e il budget richiesto;
- Prevedere un registro sul quale annotare i servizi fuori sede, oltre che nel registro reperibilità generale tenuto presso la Segreteria di Direzione, anche presso ciascuna struttura organizzativa che venga controfirmato periodicamente oltre che dal dipendente stesso anche dal proprio Direttore di Struttura/Coordinatore di area;
- Promuovere azioni di sensibilizzazione con la società civile attraverso il Comitato di Partecipazione. Lo scopo è quello di favorire forme diffuse di controllo sociale sulle funzioni istituzionali attraverso accessibilità totale alle informazioni che riguardano ogni aspetto dell'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni.
- Promuovere azioni di sensibilizzazione di tutto il personale operante nell'Istituto sulla cultura della legalità e integrità attraverso la diffusione del Codice etico e di comportamento e l'organizzazione di focus/incontri mirati;
- In riferimento allo screening mammografico e coloretale, per gli utenti con diagnosi di cancro mammario o coloretale, suscettibile di trattamento chirurgico si propone l'aggiornamento dell'elenco delle chirurgie di riferimento per l'area vasta centro in modo da garantire da una lato la totale trasparenza ed imparzialità di ISPRO e dall'altro l'idoneo percorso diagnostico terapeutico assistenziale (PDTA). I percorsi PDTA sono già attivi per lo screening della cervice uterina in modo definito con l'Azienda USL Toscana Centro (servizio UFCAT presso presidio Palagi) ed in fase di attivazione con la AOUC Careggi. Per quanto riguarda la prevenzione del melanoma, la costituzione della Melanoma Unit di Area Vasta ha determinato l'attivazione di un percorso univoco.



6. Gli Strumenti della prevenzione della corruzione

6.1 Codice etico e di comportamento dei dipendenti

L'Istituto ha adottato un proprio Codice di comportamento con Deliberazione del Direttore Generale n. 263 del 22/12/2014 per dare attuazione a quanto previsto dalla normativa e in particolare all'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001 e al D.P.R. n. 62 del 2013. Il Codice è stato successivamente revisionato per integrarlo con i principi e i valori etici e per dare attuazione alle «Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale» dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 358 del 2017 (Deliberazione DG n. 265 del 27/10/2017).

A seguito della Legge Regionale Toscana n. 74 del 14.12.2017, con la quale l'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (ISPO) assorbendo le funzioni dell'Istituto Toscano Tumori (ITI) ha cambiato, a far data dal 1° gennaio 2018, denominazione in Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica (ISPRO), si è reso necessario un aggiornamento del Codice etico e di comportamento aziendale che recepisce la nuova mission attribuita.

Il nuovo Codice è stato adottato con Deliberazione DG n. 265 del 30/10/2018.

6.2 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Il PNA, in attuazione delle disposizioni della Legge n. 190/2012, ribadisce in maniera inequivocabile che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

L'attuazione della misura appare di notevole complessità all'interno di ISPRO. Occorre sottolineare che l'Istituto, per funzioni istituzionali e per dimensioni, consta di personale per il quale sono state perseguite politiche di alta professionalizzazione e specializzazione, sia nell'area sanitaria che in quella amministrativa. L'applicazione della rotazione in un contesto del genere rischia di avere un impatto notevole, che comporterebbe un ripensamento complessivo dell'organizzazione della attività dell'Istituto e del suo ruolo nel contesto del Servizio Sanitario Regionale.

Misure alternative alla rotazione del personale nella redazione degli atti amministrativi

Si prevede di mettere in atto quanto segue:

- il responsabile del procedimento (ai sensi della L. 241/1990) non deve coincidere con il Responsabile della Struttura Proponente l'atto; è ammessa l'eccezione in casi particolari (ad esempio assenza di personale) e comunque nei casi non inerenti gli atti amministrativi relativi alle aree di rischio di cui alla tabella 5;
- affiancamento di un dipendente dello stesso ufficio o di altro ufficio al responsabile del procedimento (ai sensi del L. 241/1990) durante l'espletamento delle fasi istruttorie dell'atto nelle attività delle aree di rischio di cui alla tabella 5.

Stanti le dimensioni dell'Istituto queste misure saranno oggetto di sperimentazione e di valutazione in merito alla effettiva fattibilità, anche in considerazione della produttività e dell'efficienza a livello aziendale.



6.3 Conflitto di interessi ed obbligo di astensione

Tali fattispecie sono disciplinate dall'Istituto tramite il Codice etico e di comportamento dei dipendenti adottato con Delibera del Direttore Generale n. 265 del 30.10.2018.

La modulistica per il rilascio delle dichiarazioni previste dal Codice etico e di comportamento, prodotta da un gruppo di lavoro dedicato nominato dalla Direzione, è resa disponibile nel sito ISPRO nell'area riservata ai dipendenti, corredata con istruzioni per la compilazione e per la trasmissione. La modulistica prodotta deve essere conservata nel fascicolo personale ai fini della valutazione individuale.

6.4 Incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi

Gli uffici che supportano gli organi competenti al conferimento degli incarichi devono verificare, dandone evidenza, all'atto del relativo conferimento, la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti, cui il Direttore Generale intende attribuire un incarico in applicazione della normativa vigente.

Dopo aver effettuato la verifica delle dichiarazioni rilasciate dal soggetto a cui dovrà essere attribuito l'incarico, i Responsabili dei suddetti uffici devono darne comunicazione scritta al RPCT affinché ai sensi dell'art 15 del D.Lgs. n. 39/2013 verifichi che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al citato decreto.

La modulistica per il rilascio delle dichiarazioni previste dal Codice etico e di comportamento, prodotta da un gruppo di lavoro dedicato nominato dalla Direzione, è resa disponibile nel sito ISPRO nell'area riservata ai dipendenti, corredata con istruzioni per la compilazione e per la trasmissione.

6.5 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

La Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la convenienza di accordi fraudolenti.

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

I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento. Per “cessazione del rapporto di pubblico impiego” deve intendersi qualunque causa di cessazione del rapporto con l'amministrazione e quindi anche il caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

1. sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
2. sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni (con conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione) ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

6.6 Whistleblowing

Al fine di tutelare i dipendenti che effettuano segnalazioni di illeciti ed irregolarità, è stata adottata dall'Istituto una specifica procedura “Procedura per la segnalazione di illeciti ed irregolarità (c.d. whistleblowing)” Codice Aziendale TP001, che è stata opportunamente diffusa.

A seguito dell'approvazione della Legge n. 179 del 30 novembre 2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, l'Istituto si propone, nell'arco del triennio, di rivedere la procedura adottata per eventuali integrazioni e adattamenti.

Come azione di miglioramento del triennio, inoltre si auspica, per una maggiore tutela del segnalante, l'attivazione di un sistema di segnalazione informatizzato tramite il sito istituzionale.

L'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, modificato dalla Legge n. 179/2017 tutela il pubblico dipendente che segnala al RPCT, all'ANAC o denuncia all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. Il dipendente infatti non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro per effetto dalla segnalazione. L'identità del segnalante non può essere rivelata ed è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'ente sono nulli e il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro. Queste tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la



responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

6.7 Patti di integrità

Ai sensi di quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, i patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla Stazione Appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la Stazione Appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Per le gare di appalto si rimanda all'Ente di Supporto Tecnico-Amministrativo Regionale (ESTAR), mentre per l'acquisizioni dirette provvede l'Istituto.

6.8 Composizione delle Commissioni di concorso

Ai fini della costituzione delle Commissioni di concorso si richiama quanto contenuto nel D.Lgs. n. 165/2001 art. 35, comma 3, Reclutamento del personale:

“Le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) decentramento delle procedure di reclutamento;
- e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali”.

Al fine di ridurre i rischi legati al buon esito delle procedure di selezione e reclutamento del personale si riportano i principi rafforzati dalle seguenti sentenze/pareri a cui l'Istituto si deve attenere nell'espletamento di tali procedure.

Sentenza del Consiglio di Stato n. 2104/2012: in merito all'assunzione della funzione di Presidente della Commissione la causa di incompatibilità rispetto al ruolo di rappresentante sindacale nella veste di “segretario della commissione” non costituisce un elemento invalidante poiché la normativa vigente si riferisce ai componenti in senso stretto della commissione ossia ai soli soggetti aventi funzioni decisionali, con conseguente esclusione dei segretari che assumono un ruolo di assistenza e supporto. Da tale sentenza emerge il seguente orientamento:



“Non è sufficiente, infatti, la mera appartenenza ad un partito, ma vi deve essere comunque un qualche elemento di possibile incidenza tra l’attività esercitabile da colui che ricopre cariche politiche, sindacali o professionali e l’attività dell’ente che indice il concorso, altrimenti la disposizione verrebbe a generalizzare in modo eccessivo e senza adeguata giustificazione il sospetto di imparzialità anche nei confronti di soggetti che non gestiscono alcun potere rilevante e perciò non siano comunque idonei, sia pure da un punto di vista astratto, a condizionare la vita dell’ente che indice la selezione”. In altre parole, rappresenta condizione necessaria affinché vi sia un caso d’incompatibilità: il potere di incidere, anche solo teoricamente, da parte del titolare della carica politica sulle attività proprie dell’ente che ha bandito il concorso.

Sentenza del TAR Sicilia n. 2397/2016: nelle procedure di concorso costituiscono cause di incompatibilità dei componenti la Commissione esaminatrice, oltre ai rapporti di coniugio e di parentela e di affinità fino al quarto grado, le relazioni personali fra esaminatore ed esaminando, che siano tali da far sorgere il sospetto che il candidato sia stato giudicato non in base al risultato delle prove, ma in virtù delle conoscenze personali, o comunque, di circostanze non ricollegabili alle esigenze di un giudizio neutro o interesse diretto o indiretto e comunque tali da ingenerare il fondato dubbio di un giudizio non imparziale, ovvero stretti rapporti di amicizia personale.

6.9 Ruolo del RUP, del RES e del DEC

Ai sensi della normativa vigente il RUP è il Responsabile Unico del Procedimento, il RES è il Responsabile dell’esecuzione del contratto e il DEC è il del Direttore dell’Esecuzione del Contratto.

Ai sensi dell’art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici), le stazioni appaltanti che ricorrono ai sistemi di acquisto e di negoziazione delle centrali di committenza nominano, per ciascuno dei detti acquisti, un responsabile del procedimento che assume specificamente, in ordine al singolo acquisto, il ruolo e le funzioni di RUP.

Ai sensi del Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana (DPGR) del 13 febbraio 2018, n. 7/R in materia di attività contrattuale dell’ente di supporto tecnico amministrativo regionale (ESTAR) quale centrale di committenza del servizio sanitario regionale, il responsabile del procedimento nelle stazioni appaltanti che ricorrono ai sistemi di acquisto e di negoziazione delle centrali di committenza (ESTAR) prende la denominazione di Responsabile per la fase di esecuzione del contratto (RES).

Le Linee Guida dell’ANAC (Deliberazione ANAC n. 1096 del 26 ottobre 2016, aggiornate con Deliberazione ANAC n. 1007 dell’11 ottobre 2017) attuative del Codice forniscono indicazioni sul ruolo e le funzioni del RUP e del DEC, che in via ordinaria possono coincidere.

Il RUP, in coordinamento con il DEC, ove nominato, assume i compiti di cura, controllo e vigilanza del processo di acquisizione con particolare riferimento alle attività di:

1. programmazione dei fabbisogni;
2. progettazione, relativamente all’individuazione delle caratteristiche essenziali del fabbisogno o degli elementi tecnici per la redazione del capitolato;
3. esecuzione contrattuale;



4. verifica della conformità delle prestazioni.

Il RUP deve essere in possesso di adeguata esperienza professionale maturata nello svolgimento di attività analoghe a quelle da realizzare in termini di natura, complessità e/o importo dell'intervento, alternativamente:

- a) alle dipendenze di stazioni appaltanti, nel ruolo di RUP o nello svolgimento di mansioni nell'ambito tecnico/amministrativo;
- b) nell'esercizio di un'attività di lavoro autonomo, subordinato o di consulenza in favore di imprese.

Il RUP deve essere in possesso di una specifica formazione professionale soggetta a costante aggiornamento, commisurata alla tipologia e alla complessità dell'intervento da realizzare. Nello specifico:

a) Per i servizi e le forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice dei contratti pubblici, il RUP è in possesso, alternativamente, di:

1. diploma di istruzione superiore di secondo grado rilasciato da un istituto superiore al termine di un corso di studi quinquennale e un'anzianità di servizio ed esperienza almeno quinquennale nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture;
2. laurea triennale ed esperienza almeno triennale nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture;
3. laurea quinquennale ed esperienza almeno biennale nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture.

b) Per i servizi e le forniture pari o superiore alle soglie di cui all'art. 35 dei contratti pubblici, il RUP è in possesso di diploma di laurea triennale, magistrale o specialistica e di un'anzianità di servizio ed esperienza di almeno cinque anni nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture. Possono svolgere, altresì, le funzioni di RUP coloro che sono in possesso di diploma di istruzione superiore di secondo grado rilasciato al termine di un corso di studi quinquennale e un'anzianità di servizio ed esperienza di almeno dieci anni nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture.

Per appalti che richiedano necessariamente valutazioni e competenze altamente specialistiche è necessario il possesso del titolo di studio nelle materie attinenti all'oggetto dell'affidamento. Per gli acquisti attinenti a prodotti o servizi connotati da particolari caratteristiche tecniche (es. dispositivi medici, dispositivi antincendio, sistemi informatici e telematici) la stazione appaltante può richiedere, oltre ai requisiti di anzianità di servizio ed esperienza di cui alle lettere a) e b), il possesso della laurea magistrale o quinquennale, di specifiche competenze e/o abilitazioni tecniche o l'abilitazione all'esercizio della professione.

L'art. 18, commi 3, 4, 5 e 6 del DPGR del 13 febbraio 2018 n. 7/R definisce, in base alla tipologia della procedura di acquisto, la competenza alla individuazione del RES (ESTAR o Azienda/Ente sanitario destinatario del bene) e i casi in cui la figura del RES coincide con quella del RUP. L'individuazione e nomina del RES all'interno di ISPRO avviene secondo le procedure già indicate per il RUP, con compiti e funzioni riconosciute al RUP della fase di esecuzione del contratto. I requisiti professionali del RES di Istituto sono individuati dalle Linee Guida dell'ANAC sopra riportate.



In Istituto al fine di garantire la massima professionalità e competenza delle figure previste dalla normativa si prevede la nomina del DEC in aggiunta al RUP/RES nei casi espressamente previsti dalle sopra citate Linee Guida ANAC:

- a. prestazioni di importo superiore a 500.000 euro;
- b. interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
- c. prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze;
- d. interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;
- e. per ragioni concernenti l'organizzazione interna alla stazione appaltante, che impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.

Nel caso non venga nominato il DEC, in Istituto il Direttore Generale su proposta del RUP/RES individua il "Responsabile del contratto" che supporta il RUP/RES nella fase esecutiva del contratto.

In particolare, il Responsabile del contratto (Prot. ISPO n. 573 del 21.02.2013) cura:

- il coordinamento ed il controllo dell'esecuzione del contratto;
- l'accertamento della conformità delle prestazioni rispetto a quanto previsto nel contratto;
- l'attestazione positiva o negativa (in termini di quantità e qualità) della regolare esecuzione del contratto, propedeutica all'effettuazione del pagamento del dovuto;
- la verifica del rispetto del budget contrattuale predefinito.

6.10 Dichiarazione pubblica di interessi da parte dei professionisti del SSN

Al fine di garantire la massima trasparenza, ai sensi della normativa vigente, sono stati individuati e registrati i dipendenti che devono rendere on line nel portale di Agenas la dichiarazione pubblica di interessi.

I dipendenti tenuti al rilascio sono i componenti della Direzione Aziendale, i Direttori di S.C. ed S.S. e i titolari di incarichi di organizzazione.

6.11 Informazione, divulgazione e formazione

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: gli stakeholder

Nell'ottica della massima divulgazione del principio della legalità, il RPCT, in coerenza con le indicazioni contenute nel Codice etico e di comportamento dei dipendenti, appronterà tutte le misure volte alla collaborazione con le diverse rappresentanze della società civile del territorio di riferimento, al fine della condivisione delle esigenze sottese alle caratteristiche della popolazione interessata all'attività di ISPRO.

Al fine di darne la massima visibilità e garantire la partecipazione di tutti i soggetti interessati, la bozza del presente Piano è stata pubblicata in procedura aperta sul sito istituzionale dell'Istituto.

Obblighi di informazione e di divulgazione

Il presente Piano è diffuso a tutto il personale di ISPRO ed è comunque consultabile nel sito dell'Istituto nella sezione Amministrazione Trasparente. Dovrà essere inoltre consegnato al personale neoassunto o neoinserto al



momento della presa di servizio.

Al fine di garantire la diffusione e la condivisione della cultura della legalità, l'Istituto predispone periodicamente scritti divulgativi nei quali vengono affrontati temi collegati alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza e alla legalità, elaborando e sintetizzando, per rendere fruibili a tutti, contenuti di importanti interventi legislativi, riforme normative in materia, indirizzi provenienti da Linee Guida ANAC, Circolari ministeriali, ecc. I documenti sono elaborati sotto forma di quaderni all'interno della collana denominata "I quaderni della prevenzione della corruzione e trasparenza di ISPRO" e sono pubblicati all'interno dell'area riservata dell'Istituto, in apposita sezione, per essere accessibili a tutto il personale.

Attività di formazione

La normativa prevede una serie di misure di formazione del personale, in particolare:

- definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- previsione, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- organizzazione di attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del Codice etico e di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

L'Istituto ritiene di sviluppare anche in questo triennio interventi di formazione/informazione articolati su più livelli rivolti a tutto il personale, con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno, fornendo la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio e promuovendo la cultura della legalità, della integrità, della trasparenza e dell'etica. Gli eventi saranno organizzati tenendo presente sia la peculiarità dell'organizzazione dell'Istituto che le aree di rischio specifiche.

Gli incontri avranno ad oggetto principalmente i contenuti del PTPC e del Codice etico e di comportamento dei dipendenti.

Tali percorsi saranno strutturati su due livelli:

- livello specifico: rivolto al personale operante in ambiti particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- livello generale: rivolto a tutto il personale.

Al fine di ottimizzare i costi di realizzazione dei suddetti percorsi formativi saranno perseguite prioritariamente strategie che consentano sinergie di sistema, attraverso l'adesione a percorsi formativi proposti da Aziende Provider ECM su territorio di Firenze oppure saranno individuati, laddove percorribili, percorsi di formazione a distanza (FAD).

La programmazione delle attività formative di livello specifico intende assicurare la più ampia partecipazione del personale che, a vario titolo, opera in ambiti esposti a rischio di corruzione.

La formazione "specificata" coinvolgerà il RPCT ed i Referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza di ISPRO, di cui al paragrafo 3.3.



Nell'ambito dei corsi di formazione per tali figure dovranno essere analizzate le misure di prevenzione della corruzione, le modalità più efficaci per la gestione del rischio, per il monitoraggio e la valutazione nell'ottica del miglioramento continuo e della trasparenza delle azioni dell'Istituto.

Le tematiche legate alla prevenzione della corruzione dovranno essere contestualizzate con la presentazione e discussione in seduta plenaria di specifica casistica.

I docenti più idonei per questi percorsi di livello specifico sono professionisti esterni all'Istituto con formazione giuridica/legale e con esperienza nella Pubblica Amministrazione. In particolare, saranno previsti interventi di Magistrati per analizzare casistica reale.

Per quanto riguarda la formazione di livello generale, dovranno essere svolti nel triennio altri eventi formativi per affrontare tematiche legate alla legalità, integrità, trasparenza dei processi in sanità, contestualizzazione dei principi esposti nel Codice etico e di comportamento. Per questa tipologia di formazione saranno privilegiati percorsi di formazione a distanza (FAD).

Nell'ambito della formazione di livello generale sono previsti per il 2019, due Corsi FAD:

- 1° corso su principi e strumenti principali di prevenzione della corruzione;
- 2° corso sulla trasparenza e sull'accesso civico e generalizzato.

Inoltre, si prevede anche una formazione "periodica" attivabile in caso di nuove assunzioni o di assegnazione di nuovo personale alle strutture in cui è maggiormente presente il rischio di corruzione. Formazione che deve essere garantita dal Direttore di Struttura o dai titolari di incarichi di organizzazione, con l'eventuale supporto del RPCT.

Si possono prevedere da parte del RPCT, in base alle esigenze formative di volta in volta emerse, incontri individuali o con piccoli gruppi finalizzati all'illustrazione e alla diffusione dei contenuti del PTPC, del Codice etico e di comportamento e dei temi collegati alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza, al conflitto d'interesse, alla procedura per le segnalazioni d'illeciti (c.d. whistleblowing) ecc.

Nell'ottica di creare sinergie di sistema, uniformare i percorsi formativi e ridurre i costi nel corso del triennio si auspica che l'Istituto possa aderire ad attività formative elaborate a livello regionale dai vari enti/aziende del SSR.

7. Il Sistema dei controlli

7.1 Controllo e prevenzione del rischio ed integrazione con il sistema dei controlli interni

Il RPCT procederà alla verifica dell'adempimento del presente Piano anche attraverso le seguenti azioni complementari:

- raccolta di informazioni;
- verifiche e controlli presso le strutture dell'Istituto (in particolare verifica dei rilievi del collegio sindacale e dell'OIV attraverso l'analisi dei verbali e di apposita reportistica contenente i rilievi effettuati e le azioni poste in essere conseguentemente);
- verifica adempimenti sulla trasparenza attraverso monitoraggi periodici, dei quali sarà data comunicazione all'OIV e alla Direzione.



Il RPCT può tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione. Tali segnalazioni dovranno essere effettuate tramite posta elettronica certificata (per gli utenti esterni) o attraverso l'indirizzo di posta elettronica istituzionale scrivendo all'indirizzo di posta trasparenza.anticorruzione@ispro.toscana.it. Il RPCT procederà, con l'ausilio del Gruppo di lavoro, a verifiche, in via prioritaria e mediante la metodologia dell'Audit (vedi tabella 8), presso le strutture dell'Istituto le cui aree risultano qualificate a maggiore esposizione a rischio a seguito della valutazione del rischio di cui alla tabella 5 del presente documento.

La realizzazione degli Audit rappresenta tra l'altro una azione mirata a rispondere agli obiettivi strategici dell'Istituto.

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC). Tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di *maladministration*. In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile. In riferimento ai poteri istruttori e ai relativi limiti del RPCT, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva, si è valutata positivamente la possibilità che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione (fonte PNA 2018).

7.2 Il sistema dei controlli interni

L'Istituto ha adottato, come previsto dai percorsi PAC, un Regolamento sul sistema dei controlli interni, che, attraverso l'applicazione di norme attuative ed integrative della disciplina generale sulle procedure relative ai controlli interni e l'implementazione dei processi amministrativi e contabili, ha la finalità di definire l'insieme di strumenti gestionali ed operativi e le procedure atti a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile), nonché di verificare, attraverso adeguati strumenti di misurazione e monitoraggio, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione). Altresì, tale strumento tende a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico) e di valutazione delle prestazioni del personale (valutazione del personale). Tali forme di controllo interno sono gestite in modo integrato al fine di garantire gli obiettivi di cui sopra.

Tabella 9 – Correlazione tra tipologia del controllo e soggetto competente

Tipologia Controllo	Organo/Soggetto competente
Controllo regolarità amministrativa e contabile	Collegio Sindacale



Controllo di gestione	Responsabili di CdR
Valutazione e controllo strategico	Direzione Aziendale
Valutazione del personale	Superiore gerarchico/OIV e Collegio tecnico

7.3 L'Internal Audit

L'attività di Internal Audit è una funzione di verifica indipendente, operante all'interno dell'Istituto e al suo servizio, con la finalità di esaminare e valutarne i processi. Il suo obiettivo è fornire un supporto al vertice aziendale per un costante miglioramento di efficacia ed efficienza di gestione, e a tutti i componenti dell'organizzazione per un corretto adempimento alle loro responsabilità (ruolo consultivo/propositivo, rivolto a favorire l'individuazione di opportunità di miglioramento, in coerenza con gli obiettivi istituzionali). In particolare, la funzione di Internal Audit, adottando la metodologia di lavoro basata sull'analisi dei processi, dei relativi rischi e dei controlli previsti per ridurne l'impatto, assiste la Direzione nel valutare l'adeguatezza del sistema dei controlli interni e la rispondenza ai requisiti minimi definiti dalle normative, verifica la conformità dei comportamenti alle procedure operative definite, identifica e valuta le aree operative maggiormente esposte a rischi e implementa misure idonee per ridurli. Grazie all'analisi sui processi, tale funzione contribuisce ad individuare al loro interno eventuali aree e opportunità di miglioramento.

L'attività di controllo nell'ambito dell'Internal audit si ispira al principio di autotutela della amministrazione la quale, nell'ipotesi in cui ravvisi nei propri atti elementi di irregolarità o di illegittimità, può procedere a rettificarli, integrarli o annullarli.

7.4 La certificazione volontaria del bilancio

La Società di Revisione Indipendente ha svolto la revisione contabile dell'allegato al bilancio d'esercizio dell'Istituto, costituito dallo stato patrimoniale al 31 dicembre, dal conto economico e dal rendiconto finanziario per l'esercizio 2017 e dalla nota integrativa. La relazione è stata svolta in conformità ai principi di revisione internazionali che richiedono il rispetto di principi etici, nonché la pianificazione e lo svolgimento della revisione contabile al fine di acquisire una ragionevole sicurezza che il bilancio d'esercizio non contenga errori significativi.

Il giudizio finale della Società di Revisione è stato che il bilancio d'esercizio fornisce una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria dell'Istituto al 31 dicembre 2017 e del risultato economico e dei flussi di cassa per l'esercizio chiuso a tale data, in conformità alle norme italiane che ne disciplinano i criteri di redazione.

7.5 Il PAC (percorso attuativo di certificabilità)

Con il DM Salute del 01.03.2013 ha preso avvio la prima fase del processo di avvicinamento alla "certificabilità" dei bilanci delle Aziende Sanitarie Pubbliche, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Bilancio consolidato regionale. Tale DM dispone all'art. 2 che gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale devono garantire, sotto la responsabilità ed il coordinamento delle Regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci.



La Regione Toscana con le DGR n. 478/2013, n. 719/2016 e n. 1199/2016, ha definito il percorso attuativo di certificabilità del Servizio Sanitario Regionale in conformità del DM su citato, includendo nel percorso anche ESTAR, ISPRO e Fondazione Monasterio prevedendo tempistiche diverse rispetto alle Aziende Sanitarie toscane.

L'Istituto come previsto dalla normativa vigente ha adottato il proprio PAC con delibera del Direttore Generale n. 312 del 21.12.2017 che rappresenta un importante strumento per il rafforzamento del controllo interno e della qualità dei processi amministrativi, contabili e sanitari e che è finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali, necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci dell'Istituto.

8. Performance

Il sistema di valutazione individuale della performance prevede l'inserimento tra gli obiettivi dei dirigenti e dei dipendenti titolari di incarichi di organizzazione di strumenti di misurazione della collaborazione ai fini della valutazione del rischio, del monitoraggio e della diffusione della cultura organizzativa orientata all'eticità e alla legalità.

Il Piano della Performance si realizza operativamente attraverso la negoziazione annuale di budget con i singoli Centri di Responsabilità (CdR).

Recependo le indicazioni della normativa in materia e per rendere maggiormente sinergico il PTPC con il Piano della Performance dell'Istituto, si prevede di tradurre gli obiettivi di prevenzione della corruzione in obiettivi assegnati ai CdR attraverso la previsione di specifici item nelle schede di budget.

A tal fine il RPCT sarà coinvolto nella individuazione degli obiettivi annuali di budget dei CdR.

Per il triennio 2019-2021 sono stati individuati quali obiettivi di prevenzione della corruzione da inserire nelle schede di budget dei diversi CdR, in base alle competenze di ciascuno:

- l'aggiornamento delle mappature dei processi;
- la produzione semestrale degli indicatori presuntivi di rischio per quei CdR le cui attività sono state individuate ex PTPC come a rischio prioritario;
- la partecipazione agli eventi formativi in materia di prevenzione della corruzione.

9. Trasparenza

9.1. Inquadramento del principio di trasparenza

Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili,



politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza è attuata attraverso la pubblicazione di dati e documenti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale ISPRO e il riconoscimento a chiunque dell'accesso civico e generalizzato.

Ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016 costituisce parte integrante del PTPC l'allegato 3 "Sezione Amministrazione Trasparente: tabella obblighi di pubblicazione" che costituisce una rappresentazione della sezione "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla homepage del sito ISPRO, contenente per ogni obbligo la periodicità dell'aggiornamento, i responsabili della individuazione, elaborazione e trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati per la pubblicazione, le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio per l'attuazione degli obblighi.

In adempimento a quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 è stato inserito per ciascun obbligo il termine entro il quale provvedere all'effettiva pubblicazione.

9.2 I Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati

I dirigenti e/o i dipendenti responsabili dell'elaborazione e della comunicazione dei dati richiedono la pubblicazione sul portale tramite la trasmissione di una e-mail contenente i documenti e i dati oggetto di pubblicazione nel formato previsto dalla norma ed specificando il percorso per poter pubblicare i documenti/dati nella sezione idonea.

Il RPCT con il dovuto supporto informatico quando necessario, prende in carico la richiesta di pubblicazione pervenuta via e-mail, ne verifica la completezza e procede alla pubblicazione sul portale secondo le indicazioni ricevute, dandone riscontro con una mail per confermare l'avvenuta pubblicazione.

I responsabili garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

9.3 Misure per assicurare l'attuazione della normativa sulla trasparenza

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica compilato mediante riscontro tra quanto fornito dai responsabili della individuazione, elaborazione e trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati per la pubblicazione e quanto previsto dalla normativa vigente in materia. Tale monitoraggio viene trasmesso dal RPCT all'OIV ed alla Direzione dell'Istituto.

La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente è stata oggetto di monitoraggio da parte del RPCT e dell'OIV, che nel corso del 2018, ha invitato tramite l'RPCT gli uffici competenti ad adempiere alla trasmissione periodica e costante dei dati da pubblicare per legge, in modo che ciò costituisca una responsabilità e una pratica diffusa nella gestione ordinaria dell'attività da parte di tutto il personale dell'Istituto.

9.4 Obblighi di pubblicazione ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013

Ai sensi dell'art. 7-bis, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013, le Pubbliche Amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare



sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti posti a tutela di interessi giuridicamente tutelati pubblici o privati e procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

L'Istituto ha inserito in Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori:

- Whistleblowing - segnalazione degli illeciti

La segnalazione di illeciti ed irregolarità rappresenta uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione all'interno di una Pubblica Amministrazione. L'Istituto ha adottato apposita procedura che si applica nel caso in cui qualunque soggetto che, a vario titolo, abbia rapporti con l'Istituto, effettui una segnalazione di fatti illeciti e/o irregolarità. La procedura è consultabile sul sito ISPRO.

- Adempimenti ex Legge n. 24 dell' 8 marzo 2017 - Legge Gelli

La Legge n. 24 dell' 8 marzo 2017 “Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie” ha riformato e disciplinato i temi della sicurezza delle cure e della persona assistita, del rischio sanitario, della responsabilità dell'esercente la professione sanitaria e della struttura sanitaria pubblica o privata. La Legge ha previsto per le strutture sanitarie i seguenti obblighi di pubblicazione a tutela del principio di trasparenza:

- Relazioni annuali consuntive sugli eventi avversi
- Prestazioni sanitarie erogate
- Risarcimenti erogati
- Assicurazione per la responsabilità civile

- Dati transazioni economiche da parte della industria farmaceutica verso operatori sanitari

La Delibera della Giunta della Regione Toscana n. 191/2018 approva il “Piano di interventi per il governo dell'appropriatezza farmaceutica della Regione Toscana”.

All'interno del documento si invitano le Aziende Sanitarie a “registrare e rendere disponibili sulla propria pagina web i dati relativi alle pubblicazioni da parte dell'industria farmaceutica di transazioni economiche (previsto dal Codice sulla trasparenza di Efpia, recepito in Italia con l'aggiornamento del Codice deontologico di Farmindustria) verso operatori sanitari, per attività di ricerca, consulenza, congressi e formazione” (pagina 7 dell'Allegato A alla delibera). Per dare una prima attuazione a quanto previsto, il Coordinamento Regionale RPCT ha stabilito che, in attesa di un prossimo intervento della normativa nazionale sulla tematica, le aziende possono pubblicare in Amministrazione trasparente, sezione “Altri contenuti”, il collegamento al sito di Farmindustria <https://www.farmindustria.it/disclosure-vai-allelenco-siti-web-delle-aziende-associate/>

- Ruolo nominativo regionale del personale del SSR

Sono disponibili i dati del Ruolo nominativo del personale del Servizio sanitario regionale. Sono consultabili on line accedendo al seguente link <http://web.regione.toscana.it/ruolonominativo/> e selezionando gli elementi della posizione giuridica dei dipendenti e l'Ente di interesse.



9.5 Accesso civico semplice e accesso generalizzato

L'accesso civico semplice può essere esercitato per richiedere l'accesso a dati, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. La richiesta di accesso può essere trasmessa, anche in via telematica al RPCT. Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

L'accesso generalizzato si traduce invece in un diritto di accesso avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente. La richiesta di accesso può essere consegnata o trasmessa all'Ufficio Atti oppure all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Il termine dei 30 giorni è sospeso in presenza di controinteressati ai quali deve essere comunicata la richiesta di accesso e che possono presentare opposizione. La sospensione del termine va dal momento della comunicazione dell'istanza al controinteressato fino alla sua opposizione che comunque deve avvenire entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

Le due forme di accesso possono essere richieste indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti e la richiesta non necessita di alcuna motivazione.

Le decisioni dell'amministrazione competente o del RPCT, possono essere impugnate dal richiedente o dal controinteressato attraverso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

L'Istituto per regolamentare le diverse forme di accesso si è dotato di un proprio "Regolamento Accesso civico e accesso generalizzato" adottato con Delibera DG n. 219 del 07/09/2017.

10. Relazione dell'attività svolta

Il RPCT pubblica nel sito istituzionale la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, secondo lo schema predefinito e la tempistica indicata dall'ANAC.

11. Antiriciclaggio

La lotta alla illegalità e alla corruzione deve essere coordinata con quella al riciclaggio. Un'efficace azione di prevenzione e contrasto della corruzione può contribuire in modo sostanziale a ridurre il rischio di riciclaggio, così come l'attività di antiriciclaggio costituisce un modo efficace per combattere la corruzione, ostacolando il reimpiego dei proventi dei reati.



La normativa di riferimento in materia di antiriciclaggio è il D.Lgs. n. 231 del 2007, modificato dal D.Lgs. n. 90 del 2017, che dà attuazione alla IV Direttiva antiriciclaggio dell'UE (2015/849). A ciò si affianca il Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 e le istruzioni elaborate dall'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) del 23 aprile 2018.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231 del 2007, la normativa sull'antiriciclaggio, si applica agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al Codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Nell'ambito dei procedimenti individuati dall'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007, le Pubbliche Amministrazioni:

- comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo;
- analogamente a quanto avviene per le aree a rischio di corruzione, adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio di riciclaggio indicando le misure necessarie a mitigarlo;
- nel quadro dei programmi di formazione del personale, prevedono misure di adeguata formazione del personale e dei collaboratori ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto e delle attività potenzialmente connesse con il riciclaggio;
- individuano, con provvedimento formalizzato, un "Gestore" quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF.

In base alla mission e alle attività svolte in Istituto, nonché alla sua organizzazione e dimensione, la normativa sull'antiriciclaggio lo riguarda solo con riferimento alle procedure di scelta per l'affidamento di forniture e servizi sotto 40.000 euro.

12. Disposizioni finali

Il presente Piano entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di adozione.



Allegato 1 “Normativa di riferimento”

Legge n. 190 del 06.11.2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

Circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri (Oggetto: Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”);

D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

D.Lgs. n. 39 del 08.04.2013 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

Delibera CIVIT n. 72 dell’11.09. 2013 “Piano Nazionale Anticorruzione”;

Delibera ANAC n. 149 del 22.12.2014 “Interpretazione ed applicazione del decreto legislativo n. 39/2013 nel settore sanitario”;

Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;

D.Lgs. n. 97 del 25.05.2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

Delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;

Delibera ANAC n. 833 del 03.08.2016 “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”;

Delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016, “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013”;

Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;

D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 “Codice dei contratti pubblici”;

Delibera ANAC n. 1096 del 26.10.2016, aggiornate con Delibera n. 1007 dell’11.10.2017 Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l’affidamento di appalti e concessioni”;

Delibera ANAC n. 241 del 8.03.2017 “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016;

Delibera ANAC n. 358 del 29.03.2017 “Linee Guida per l’adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”;

Delibera ANAC n. 382 del 12.04.2017 “Sospensione dell’efficacia della delibera n. 241/2017”;

Delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017 “Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;

Legge n. 179 del 30.11.2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;

Decreto Presidente Giunta Regione Toscana n. 7/R del 13.02.2018 “Regolamento di attuazione dell’articolo 101.1, comma 5 della legge regionale 24 febbraio 2005 , n. 40 (Disciplina del servizio sanitario regionale) in materia di attività contrattuale dell’ente di supporto tecnico amministrativo regionale (ESTAR), quale centrale di committenza del servizio sanitario regionale”.

Delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 “Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;



ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**

Codice Aziendale
A0078

Pagina 47 di 132

Edizione 2

Revisione 0

Allegato 2 “Mappatura dei processi”



Elenco strutture ISPRO che hanno effettuato la mappatura dei processi nel 2018:

1. S.C. Laboratorio Regionale di Prevenzione Oncologica
2. S.C. Senologia Clinica
3. S.C. Screening e Prevenzione Secondaria
4. S.S. Centro di Riabilitazione Oncologica (Ce.Ri.On.)
5. S.C. Epidemiologia Clinica e di supporto al Governo Clinico
6. S.C. Epidemiologia dei Fattori di Rischio e degli Stili di Vita
7. S.C. Core Research Laboratory (CRL)
8. S.C. Attività Tecnico Amministrative
9. S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti
10. Coordinamento di Area Infermieristica
11. Coordinamento di Area Tecnico Sanitario
12. Coordinamento di Area Statistico-Epidemiologica
13. Direzione Sanitaria

S.C. Laboratorio Regionale di Prevenzione Oncologica						
N° Prog.	PROCESSI	Descrizione del processo		Strutture operative coinvolte	Rischio Corruzione stimato	Probabilità rischio corruzione x impatto rischio corruzione
		Breve descrizione	Riferimenti normativi utili			
1	Gare di appalto: partecipazione a commissioni per redazione capitolati di gara	Lavori istruttori di una procedura ad evidenza pubblica (scrittura capitolati, partecipazione a collegi tecnici).	Legge 190/2012, Regolamento Ispo, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018 (A0078).	S.C. LRPO e S.C. Attività tecnico-amministrative, Direzione Aziendale-ESTAR	BASSO	4,75
2	Gare di appalto: partecipazione a commissioni per valutazione offerte tecniche di gara	Partecipazione alle riunioni per valutazione della offerta tecnica.	Legge 190/2012, Regolamento Ispo, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018 (A0078).	S.C. LRPO e S.C. Attività tecnico-amministrative, Direzione Aziendale-ESTAR	MEDIO	5,25
3	Gare di appalto: operazioni di collaudo	Verifiche che quanto previsto nel contratto di fornitura dell'apparecchiatura o sistemi analitici sia coerente con quanto fornito, incluso il corretto funzionamento del processo analitico	Legge 190/2012, Regolamento Ispo, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018 (A0078).	S.C. LRPO e S.C. Attività tecnico-amministrative, Direzione Aziendale-ESTAR-EBM	BASSO	3,00
4	Beni sanitari: utilizzo beni aziendali	Gestione beni sanitari (materiali, reattivi, dispositivi, strumenti, software).	Legge 190/2012, Regolamento Ispo, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018 (A0078).	S.C. LRPO e S.C. Attività tecnico-amministrative	BASSO	2,50
5	Formazione: aggiornamento del personale	Analisi dei fabbisogni. Attribuzione docenze. Autorizzazione all'aggiornamento facoltativo ed obbligatorio.	Legge 190/2012, Regolamento Ispo, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018 (A0078).	S.C. LRPO e S.C. Attività tecnico-amministrative, Direzione Sanitaria	BASSO	2,25

6	Missioni: autorizzazione missioni, partecipazione a Convegni e rimborsi spese	Richieste del personale strutturato e relativa valutazione per autorizzazione	Legge 190/2012, Regolamento Ispo, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018 (A0078).	S.C. LRPO e S.C. Attività tecnico-amministrative, Direzione Aziendale	BASSO	3,00
7	Acquisizione personale: in mobilità tra PA	Definizione e modalità di valutazione	Legge 190/2012, Regolamento Ispo, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018 (A0078).	S.C. LRPO e S.C. Attività tecnico-amministrative	BASSO	2,50
8	Acquisizione personale: definizione requisiti e affidamento incarichi di collaborazione esterna/LP	Nomina dei componenti commissione di competenza SC . Valutazione curriculum e titoli. Modalità di gestione ed effettuazione del colloquio . valutazione finale dei candidati.	Legge 190/2012, Regolamento Ispo, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018 (A0078).	S.C. LRPO e S.C. Attività tecnico-amministrative	BASSO	4,75
9	Gestione Collaboratori non strutturati: personale a contratto o LP	Redazione di report periodici di attestazione della attività svolta	Legge 190/2012, Regolamento Ispo, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018 (A0078).	S.C. LRPO e S.C. Attività tecnico-amministrative, Direzione Sanitaria	BASSO	4,75
10	Attività libera professionale intramoenia	Letture citologiche e test HPV provenienti da specialisti privati.	Regolamento Ispo, Delibere GRT, CCNL, Disposizioni ex ASF-Estar, PTCP 2018-2020	S.C. LRPO e S.C. Attività tecnico-amministrative	MEDIO	5,50
11	Gestione personale: tempi di lettura ed esecuzione test di laboratorio	Gestione dei tempi di esecuzione e lettura delle prestazioni sanitarie territoriali e loro monitoraggio	Normativa Ministero Salute per LEA, Linee guida europee, linee guida società scientifiche, linee guida consiglio sanitario regionale, accreditamento regionale	S.C. LRPO e S.C. Attività tecnico-amministrative, Direzione Sanitaria	BASSO	4,67
12	Partecipazioni a società scientifiche: gruppi di lavoro	Richieste da parte del personale e Valutazione della pertinenza e del possibile conflitto di interessi.	Legge 190/2012, Regolamento Ispo, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018 (A0078).	S.C. LRPO, S.C. Attività tecnico-amministrative e Direzione Aziendale	BASSO	3,50
13	Gestione ed organizzazione attività aggiuntiva	Analisi dei fabbisogni. Redazione del progetto. Valutazione dei requisiti. Valutazione delle attività svolte.	Legge 190/2012, Regolamento Ispo, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018 (A0078).	S.C. LRPO, S.C. Attività tecnico-amministrative e Direzione Aziendale	BASSO	3,00
14	Sperimentazioni cliniche: sperimentazioni no profit con sostegno privato	Contatti preliminari tra sperimentatore e sponsor per definizione obiettivi e modalità di conduzione studio.	Legge 190/2012, Regolamento Ispo, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018 (A0078).	S.C. LRPO, S.C. Attività tecnico-amministrative, Sponsor, Direzione Aziendale	MEDIO	5,75
15	Verifica tempi di intervento per riparazioni su strumenti in service	Verifiche puntuali dei tempi di intervento assistenza tecnica e tempi risoluzione come da specifiche in aggiudicazione forniture	Legge 190/2012, Regolamento Ispo, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018 (A0078).	S.C. LRPO e S.C. Attività tecnico-amministrative, Direzione Aziendale-ESTAR-EBM	BASSO	3,25

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078

Pagina 51 di 132

Edizione 2

Revisione 0

16	Incarichi di docenza per corsi di formazione per ISPO	Richieste da parte del personale e valutazione della pertinenza e del possibile conflitto di interessi.	Legge 190/2012, Regolamento Ispo, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018 (A0078).	S.C. LRPO, S.C. Attività tecnico-amministrative e Direzione Aziendale	BASSO	2,92
----	--	---	--	---	-------	-------------

** Per ciascun processo la S.C. LRPO analizza solo le fasi in cui è direttamente coinvolta.

S.C. Senologia Clinica						
N° Prog.	PROCESSI	Descrizione del processo		Strutture operative coinvolte	Rischio Corruzione stimato	Probabilità rischio corruzione x impatto rischio corruzione
		Breve descrizione	Riferimenti normativi utili			
1	Prenotazione CUP degli esami in regime istituzionale e di libera professione intra-moenia	Le prenotazioni di prestazioni di diagnostica senologica clinico-strumentale sono gestite dal CUP metropolitano, sia per quanto riguarda l'attività istituzionale (SSR) che l'attività di libera professione intra-moenia. E' doveroso sottolineare che la Senologia Clinica di ISPO chiama direttamente, mediante invito per posta, le Pazienti in follow-up attivo per storia personale o familiare di carcinoma della mammella. Vengono inoltre predisposte agende a gestione interna per la prenotazione di approfondimenti diagnostici relativi a primi/secondi accessi già avvenuti.		CUP Metropolitano	BASSO	2,50
2	Espletamento esami diagnostici e pagamenti ticket e onorari libera professione intra-moenia	Tale processo riguarda sia l'espletamento degli esami diagnostici che i relativi pagamenti dei ticket e delle tariffe della libera professione intra-moenia. I pagamenti dei ticket e delle tariffe della LP avvengono in Accettazione e sono gestite dal Personale della Ditta CIS.			BASSO	2,33

S.C. Screening e Prevenzione Secondaria						
N° Prog.	PROCESSI	Descrizione del processo		Strutture operative coinvolte	Rischio Corruzione stimato	Probabilità rischio corruzione x impatto rischio corruzione
		Breve descrizione	Riferimenti normativi utili			
1	Libera professione intramoenia ambulatoriale*	Calendario delle prenotazioni per prestazioni dermatologiche e ginecologiche. Erogazione delle prestazioni	Regolamento Ispo, Delibere GRT, CCNL, Disposizioni ex ASF-Estar, PTCP 2018-2020	S.C. Screening e Prevenzione Secondaria e S.C. Attività tecnico-amministrative	BASSO	5,00
2	Affidamento incarichi di collaborazione esterna*	Nomina dei componenti. Valutazione requisiti ed incompatibilità. Valutazione curriculum e attribuzione punteggi per titoli ed incarichi pregressi. Esecuzione del colloquio e valutazione dei candidati.	Regolamento Ispo, Disposizioni ex ASF, PTPC ISPO 2018-2020	S.C. Screening e Prevenzione Secondaria e S.C. Attività tecnico-amministrative	BASSO	4,88
3	Gestione contratti di collaborazione esterna*	Esecuzione del contratto, redazione di report periodici di attestazione della attività svolta	Regolamento Ispo, Disposizioni ex ASF, PTPC ISPO 2018-2020	S.C. Screening e Prevenzione Secondaria e S.C. Attività tecnico-amministrative	BASSO	4,88
4	Gestione attività lavorative in regime extra-impiego*	Valutazione della attività da svolgere e autorizzazione	Regolamento Ispo, PTPC ISPO 2018-2020	S.C. Screening e Prevenzione Secondaria e S.C. Attività tecnico-amministrative	BASSO	3,33
5	Autorizzazione missioni, partecipazione a convegni e rimborsi spese*	Valutazione motivazioni della missione e attività di monitoraggio sulla richiesta di rimborso	Regolamento Ispo, PTPC ISPO 2018-2020	S.C. Screening e Prevenzione Secondaria e S.C. Attività tecnico-amministrative	BASSO	4,58
6	Gestione attività aggiuntiva*	Analisi dei fabbisogni. Redazione del progetto. Valutazione dei requisiti. Valutazione delle attività svolte.	Regolamento Ispo, PTPC ISPO 2018-2020	S.C. Screening e Prevenzione Secondaria e S.C. Attività tecnico-amministrative	BASSO	4,70

7	Formazione del personale*	Analisi dei fabbisogni. Attribuzione incarichi di docenza. Autorizzazione all'aggiornamento facoltativo ed obbligatorio.	Regolamento Ispo, PTPC ISPO 2018-2020	S.C. Screening e Prevenzione Secondaria e S.C. Attività tecnico-amministrative	BASSO	3,67
8	Liste di attesa	Pianificazione smaltimento liste di attesa Supporto tecnico per la valutazione dell'abbattimento dei tempi di attesa delle prestazioni ambulatoriali	Normativa Ministero Salute e Regione Toscana, Piani di attività aziendali	S.C. Screening e Prevenzione Secondaria e S.C. Attività tecnico-amministrative, Direzione Sanitaria	BASSO	4,50
9	Tempi di lettura	Adozione di procedure con rispetto degli standard. Monitoraggio dei tempi di lettura	Normativa Ministero Salute per LEA, Linee guida europee, linee guida società scientifiche, linee guida consiglio sanitario regionale, accreditamento regionale	S.C. Screening e Prevenzione Secondaria, S.C. Laboratorio Regionale di Prevenzione Oncologica, S.C. Senologia Clinica	BASSO	4,33
10	Partecipazione a commissioni per redazione capitolati di gara	Nomina da parte della Direzione su richiesta di Estar. Partecipazione alle riunioni per redazione capitolato. Stesura definitiva del capitolato	Normative nazionali, Regolamenti Estar	S.C. Screening e Prevenzione Secondaria e S.C. Attività tecnico-amministrative, Direzione Sanitaria	MEDIO	6,75
11	Partecipazione a commissioni per valutazione offerte tecniche di gara	Nomina da parte della Direzione su richiesta di Estar. Partecipazione alle riunioni per valutazione della offerta tecnica. Stesura relazione sulla offerta tecnica.	Normative nazionali, Regolamenti Estar	S.C. Screening e Prevenzione Secondaria e S.C. Attività tecnico-amministrative, Direzione Sanitaria	MEDIO	6,38
12	Gestione beni aziendali	Dotazioni aziendali (dispositivi, strumenti, software)	Legge 190/2012, PTPC 2016-2018	S.C. Screening e Prevenzione Secondaria e S.C. Attività tecnico-amministrative, Direzione Sanitaria	BASSO	3,50
13	Partecipazioni a società scientifiche: gruppi di lavoro	Valutazione della pertinenza e del possibile conflitto di interessi. Autorizzazione e comunicazione, se del caso, alla Direzione	Legge 190/2012, PTPC 2017-2019	S.C. Screening e Prevenzione Secondaria e S.C. Attività tecnico-amministrative, Direzione Sanitaria	BASSO	3,67
14	Partecipazioni a società scientifiche: direttivi e consigli di amministrazione		Legge 190/2012, PTPC 2017-2019	S.C. Screening e Prevenzione Secondaria e S.C. Attività tecnico-amministrative, Direzione Sanitaria	BASSO	3,50

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078

Pagina 55 di 132

Edizione 2

Revisione 0

15	Erogazione test di screening di 1° livello	Esecuzione di mammografie di screening, di prelievi per Pap test e HPV test	Legge Istitutiva di ISPO, PTPC 2017-2019, Linee guida europee, linee guida società scientifiche, linee guida consiglio sanitario, Accredитamento regionale	S.C. Screening e Prevenzione Secondarie e P.O. sanitarie	BASSO	2,50
16	Erogazione esami di approfondimento dello screening ed esami di prevenzione e di follow up per il melanoma	Esecuzione di mammografie, ecografie e prelievi mammari, esecuzione di colposcopie e colonscopie, esecuzione di prelievi vaginali per il follow up del secondo livello della cervice uterina, esecuzione di visite dermatologiche e prelievi cutanei	Legge Istitutiva di ISPO, PTPC 2018-2020, Linee guida europee, linee guida società scientifiche, linee guida consiglio sanitario, Accredитamento regionale	S.C. Screening e Prevenzione Secondarie e P.O. sanitarie	BASSO	3,75

* per i processi da 1 a 7 già effettuata mappatura inserita con il relativo livello di rischio nel PTPC 2018-2020, la S.C. Screening e Prevenzione Secondaria declina solo per le attività in cui è coinvolta operativamente

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078

Pagina 56 di 132

Edizione 2

Revisione 0

S.S. Centro di Riabilitazione Oncologica (Ce.Ri.On)						
N° Prog.	PROCESSI	Descrizione del processo		Strutture operative coinvolte	Rischio Corruzione stimato	Probabilità rischio corruzione x impatto rischio corruzione
		Breve descrizione	Riferimenti normativi utili			
1	Accesso al Servizio Ambulatoriale di Riabilitazione Oncologica	<ul style="list-style-type: none">_ Modalità di accesso_ Visita_ Pianificazione del progetto_ Programma riabilitativo_ Realizzazione del programma_ Valutazione degli obiettivi del progetto	D.G.R n. 49-12479 del 2/11/2009 DGR 10-5605 del 2.04.2007 D.G.R. N. 98-9422 del 1° agosto 2008 D.G.R N. 49-6478 del 1° luglio 2002	S.S. Centro Riabilitazione Oncologica (Cerion) AOU Careggi	BASSO	2,33

S.C. Epidemiologia Clinica e di supporto al Governo Clinico						
N° Prog.	PROCESSI	Descrizione del processo		Strutture operative coinvolte	Rischio Corruzione stimato	Probabilità rischio corruzione x impatto rischio corruzione
		Breve descrizione	Riferimenti normativi utili			
1	Sorveglianza e valutazione epidemiologica degli screening oncologici in Regione Toscana	Analisi dei flussi informativi, costruzione di indicatori epidemiologici per gli screening mammografico, cervicale e coloretale	Legge Regionale 74/2017 (Disciplina dell'Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica ISPRO), Deliberazione DG n. 150 del 31.05.2018- approvazione dello statuto e del regolamento di organizzazione e funzionamento di ISPRO.	S.C. Epidemiologia Clinica e di supporto al Governo Clinico, S.C. Screening e Prevenzione Secondaria, P.O. Coordinamento di Area Statistico-Epidemiologica, S.C. Laboratorio Regionale di Prevenzione Oncologica	BASSO	4,08
2	Stesura della relazione sanitaria inviata all'assessore sanitario regionale sulla estensione e adesione dei programmi di screening e produzione di un rapporto annuale sui risultati dell'attività dei programmi di screening oncologici nella regione Toscana	stesura di report secondo format prestabiliti	Legge Regionale 74/2017 (Disciplina dell'Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica ISPRO), Deliberazione DG n.150 del 31.05.2018- approvazione dello statuto e del regolamento di organizzazione e funzionamento di ISPRO.	S.C. Epidemiologia Clinica e di supporto al Governo Clinico, S.C. Screening e Prevenzione Secondaria, P.O. Coordinamento di Area Statistico-Epidemiologica, S.C. Laboratorio Regionale di Prevenzione Oncologica, Direzione Aziendale	BASSO	4,08

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078Pagina 58 di 132
Edizione 2
Revisione 0

3	Attività di ricerca sulla valutazione di Health Technology Assessment (HTA) di nuove metodiche o politiche di screening nel campo dello screening per il tumore della mammella, cervice e colorettaie; metodologie per la valutazione di impatto dei programmi di screening oncologici sulla popolazione	Revisione dei dati di letteratura, metanalisi, conduzione di studi valutativi ad hoc, analisi economiche	Legge Regionale 74/2017 (Disciplina dell'Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica ISPRO), Deliberazione DG n.150 del 31.05.2018- approvazione dello statuto e del regolamento di organizzazione e funzionamento di ISPRO.	S.C. Epidemiologia Clinica e di supporto al Governo Clinico, S.C. Screening e Prevenzione Secondaria, P.O. Coordinamento di Area Statistico-Epidemiologica, S.C. Laboratorio Regionale di Prevenzione Oncologica	BASSO	4,08
4	Organizzazione e collaborazione a studi per la diagnosi precoce del carcinoma del polmone e della prostata e di altre sedi tumorali	Revisione dei dati di letteratura, progettazione di studi prospettici di valutazione, partecipazione a studi randomizzati, divulgazione dei risultati attraverso pubblicazioni di articoli scientifici e partecipazione a convegni scientifici	Legge Regionale 74/2017 (Disciplina dell'Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica ISPRO), Deliberazione DG n.150 del 31.05.2018- approvazione dello statuto e del regolamento di organizzazione e funzionamento di ISPRO.	S.C. Epidemiologia Clinica e di supporto al Governo Clinico, S.C. Screening e Prevenzione Secondaria, P.O. Coordinamento di Area Statistico-Epidemiologica, S.C. Laboratorio Regionale di Prevenzione Oncologica	BASSO	4,08
5	Partecipazione a gruppi di lavoro a livello regionale e nazionale per lo sviluppo di linee guida e protocolli per gli screening oncologici		Legge Regionale 74/2017 (Disciplina dell'Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica ISPRO), Deliberazione DG n.150 del 31.05.2018- approvazione dello statuto e del regolamento di organizzazione e funzionamento di ISPRO.	S.C. Epidemiologia Clinica e di supporto al Governo Clinico, S.C. Screening e Prevenzione Secondaria, P.O. Coordinamento di Area Statistico-Epidemiologica, S.C. Laboratorio Regionale di Prevenzione Oncologica	BASSO	4,08
6	Partecipazione a ricerca e sviluppo di nuove modalità di supporto al paziente oncologico	Disegno, analisi e pubblicazione di ricerche osservazionali sul tema e partecipazione a progetti finalizzati nazionali e internazionali	Legge Regionale 74/2017 (Disciplina dell'Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica ISPRO), Deliberazione DG n.150 del 31.05.2018- approvazione dello statuto e del regolamento di organizzazione e funzionamento di ISPRO.	S.C. Epidemiologia Clinica e di supporto al Governo Clinico, S.S. Centro di Riabilitazione Oncologica	BASSO	3,00

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078Pagina 59 di 132
Edizione 2
Revisione 0

7	Affidamento incarichi collaborazione esterna	Partecipazione a commissioni di concorsi, svolgimento attività valutativa, svolgimento prove di concorso	Legge Regionale 74/2017 (Disciplina dell'Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica ISPRO), Deliberazione DG n.150 del 31.05.2018 - approvazione dello statuto e del regolamento di organizzazione e funzionamento di ISPRO, Disposizioni ex-ASF, " Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)- 2018-2020 dell'Istituto per lo Studio, la Prevenzione e la Rete Oncologica (ISPRO)", Legge 190/2012- Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione	S.C. Attività Tecnico- Amministrativo, S.S. Risorse Umane/Attività Supporto alla Ricerca, S.C. Epidemiologia Clinica e di supporto al Governo Clinico	BASSO	3,25
8	Gestione di contratto di collaborazione esterna	Valutazione e attestazione dell'attività di collaborazione	Legge Regionale 74/2017 (Disciplina dell'Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica ISPRO), Deliberazione DG n.150 del 31.05.2018- approvazione dello statuto e del regolamento di organizzazione e funzionamento di ISPRO, Disposizioni ex-ASF, "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)- 2018-2020 dell'Istituto per lo Studio, la Prevenzione e la Rete Oncologica (ISPRO)", Legge 190/2012- Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione	S.C. Attività Tecnico- Amministrativo, S.S. Risorse Umane/Attività Supporto alla Ricerca, S.C. Epidemiologia Clinica e di supporto al Governo Clinico	BASSO	2,75

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078Pagina 60 di 132
Edizione 2
Revisione 0

9	Autorizzazione missioni, partecipazione a convegni e rimborsi spese	Rispetto dell'iter procedurale con valutazione della attività svolta.	Legge Regionale 74/2017 (Disciplina dell'Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica ISPRO), Deliberazione DG n.150 del 31.05.2018- approvazione dello statuto e del regolamento di organizzazione e funzionamento di ISPRO, Disposizioni ex-ASF, "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)- 2018-2020 dell'Istituto per lo Studio, la Prevenzione e la Rete Oncologica (ISPRO)", Legge 190/2012- Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione	S.C. Attività Tecnico- Amministrativo, S.S. Risorse Umane/Attività Supporto alla Ricerca, S.C. Epidemiologia Clinica e di supporto al Governo Clinico	BASSO	2,25
10	Rilascio di parere sul documento regionale di indirizzo pluriennale in ambito oncologico dei partecipanti al comitato tecnico dell'Organismo di coordinamento della rete oncologica regionale	Rilascio di parere sul documento regionale di indirizzo pluriennale in ambito oncologico, senza richiesta di concomitante sottoscrizione di una dichiarazione di conflitto di interessi. Pubblicazione sul sito ISPRO del parere espresso e delle dichiarazioni di conflitto di interessi raccolte.	Legge Regionale 74/2017 (Disciplina dell'Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica ISPRO), Legge Regionale 84/2015 Riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del sistema sanitario regionale, Legge 190/2012- Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (articolo 1, comma 41), D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 -Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (articolo 7).	S.C. Epidemiologia Clinica e di supporto al Governo Clinico, Direzione Aziendale, Comitato tecnico dell'Organismo di coordinamento della rete oncologica regionale	MEDIO	7,00

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078Pagina 61 di 132
Edizione 2
Revisione 0

S.S. Valutazione Screening e Osservatorio Nazionale Screening (ONS)						
11	Monitoraggio e valutazione della qualità dei programmi attivati a livello regionale attraverso indicatori di performance e di impatto. I risultati di queste survey vengono pubblicati annualmente nel Rapporto dell'Osservatorio Nazionale Screening;	Distribuzione delle schede di rilevazione, validazione dei flussi informativi, analisi dei dati e costruzione di indicatori epidemiologici.	Intesa fra Governo e Regioni 82/ CSR del 10/07/2014. Articolo 2 bis della legge 138 del 2004: il ministro della Salute ha individuato l'Ons come organo tecnico a supporto delle Regioni, per l'attuazione dei programmi di screening, e del ministero della Salute, per la definizione delle modalità operative, il monitoraggio e la valutazione dei programmi.	S.C. Epidemiologia Clinica e di supporto al Governo Clinico, S.C. Screening e Prevenzione Secondaria, Varie Strutture e Istituti extra Regionali	BASSO	4,38
S.S. Registri Tumori						
12	Gestione del Registro Tumori e coordinamento funzionale Registri presenti in ISPRO	Rilevazione incidenza tumori attraverso fonti informative sanitarie informatizzate	Legge Regionale 74/2017 (Disciplina dell'Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica ISPRO), Deliberazione DG n. 150 del 31.05.2018- approvazione dello statuto e del regolamento di organizzazione e funzionamento di ISPRO.	S.S. Registri Tumori, S.C. Epidemiologia Clinica e di supporto al Governo Clinico, ESTAR	BASSO	4,17
13	Valutazione dei percorsi diagnostico terapeutici dei pazienti oncologici a livello di Asl e regionale	Analisi prestazioni per pazienti oncologici dai flussi sanitari correnti regionali	Legge Regionale 74/2017 (Disciplina dell'Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica ISPRO), Deliberazione DG n. 150 del 31.05.2018- approvazione dello statuto e del regolamento di organizzazione e funzionamento di ISPRO.	S.S. Registri Tumori, S.C. Epidemiologia Clinica e di supporto al Governo Clinico, Dipartimenti Oncologici delle ASL	BASSO	3,79
14	Gestione della banca dati della Associazione Italiana dei Registri Tumori (AIRTUM)	Supporto amministrativo ed il coordinamento organizzativo della banca dati AIRTUM	Conferenza Stato-Regioni del 30 luglio 2015 (Allegato A, Obiettivo prioritario: Supporto Piano Nazionale Prevenzione, pagina 14)	S.S. Registri Tumori, S.C. Epidemiologia Clinica e di supporto al Governo Clinico, AIRTUM	BASSO	3,33

S.C. Epidemiologia dei Fattori di Rischio e degli Stili di Vita						
N° Prog.	PROCESSI	Descrizione del processo		Strutture operative coinvolte	Rischio Corruzione stimato	Probabilità rischio corruzione x impatto rischio corruzione
		Breve descrizione	Riferimenti normativi utili			
1	Gestione beni aziendali	Dotazioni aziendali (dispositivi, strumenti, software).	Legge 190/2012, Regolamento ISPRO, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016- 2018 (A0078).	Direzione Aziendale, S.C. Attività tecnico-amministrative	BASSO	2,33
2	Affidamento incarico di collaborazione esterna	Nomina commissione di concorso, svolgimento attività valutativa, svolgimento prove di concorso	Legge 190/2012, Regolamento ISPRO, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016- 2018 (A0078).	S.C. Attività tecnico- amministrative	MEDIO	5,25
3	Gestione di contratto di collaborazione esterna	Stesura ed esecuzione del contratto, Valutazione ed attestazione dell'attività di collaborazione.	Legge 190/2012, Regolamento Ispo, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016- 2018 (A0078).	S.C. Attività tecnico- amministrative	MEDIO	5,25
4	Gestione del rapporto di lavoro del personale in regime istituzionale	Svolgimento dell'attività di controllo; Correzione attraverso sistema elettronico di gestione dell'orario; Programmazione delle ferie	CCNL, Regolamento di Istituto	S.S. Risorse Umane / Gestione Personale	BASSO	2,92

5	Autorizzazione missioni, partecipazione a convegni e rimborsi spese	Svolgimento dell'attività, determinazione dell'importo da rimborsare	Regolamento ISPRO, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018 (A0078).	S.C. Attività tecnico-amministrative	MEDIO	5,42
6	Progetti incentivanti	Analisi dei fabbisogni. Pianificazione degli eventi formativi; Attuazione degli eventi formativi; Verifica dei risultati;	Regolamento ISPRO, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018 (A0078).	S.C. Attività tecnico-amministrative	MEDIO	5,42
7	Formazione del personale	Analisi del fabbisogno, Iscrizione ad eventi formativi individuali	Regolamento ISPRO, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018 (A0078), CCNL	Direzione Sanitaria	MEDIO	5,63
8	Gestione dei finanziamenti finalizzati	Stipula convenzioni con enti terzi per subcontracting e/o partnership, Individuazione del contraente	Regolamento ISPRO	S.C. Attività tecnico-amministrative	MEDIO	5,42
9	Partecipazioni a gruppi di lavoro a livello regionale e nazionale per lo sviluppo di linee guida e protocolli per il monitoraggio delle esposizioni e la prevenzione primaria	Individuazione delle problematiche. Definizione di modalità di stesura di documenti di indirizzo o di linee guida.	Legge Regionale Toscana n. 3/2008	Direzione Sanitaria	BASSO	4,50
10	Collaborazione ad attività di ricerca con altri Istituti di ricerca a livello italiano ed internazionale	Organizzazione/partecipazione a studi epidemiologici, presentazioni di articoli scientifici. Report su specifiche tematiche	Legge Regionale Toscana n. 3/2008	Direzione Sanitaria	MEDIO	7,79
11	Gestione Collaboratori non strutturati: personale a contratto o LP	Redazione di report periodici di attestazione della attività svolta.	Legge 190/2012, Regolamento ISPRO, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018 (A0078).	Direzione Sanitaria, S.C. Attività tecnico-amministrative	MEDIO	5,25

S.C. Core Research Laboratory (CRL)						
N° Prog.	PROCESSI	Descrizione del processo		Strutture operative coinvolte	Rischio Corruzione stimato	Probabilità rischio corruzione x impatto rischio corruzione
		Breve descrizione	Riferimenti normativi utili			
1	Rilevazione delle presenze	Rilevazione manuale delle presenze (in assenza di marcatempo)	Regolamento ISPRO, PTPC ISPRO 2018-2020	S.C. CRL, S.C. Attività tecnico-amministrative, Direzione Sanitaria	BASSO	4,88
2	Individuazione di reagenti esclusivi	Individuazione dei reagenti necessari al lavoro sperimentale	Regolamento ISPRO, PTPC ISPRO 2018-2020	S.C. CRL, ESTAR	BASSO	4,00
3	Stesura requisiti per reclutamento di personale a termine	Identificazione dei requisiti per i concorsi per il reclutamento tramite borse di studio ed assegni di ricerca per il reclutamento del personale necessario per lo svolgimento del lavoro sperimentale	Regolamento ISPRO, PTPC ISPRO 2018-2020	S.C. CRL, S.C. Attività tecnico-amministrative	BASSO	4,67
4	Attività clinica convenzionale presso AOUC	Attività di Ambulatorio presso l'AOU Careggi per i pazienti affetti dalla patologia ultra-rara (RD0020) Emoglobinuria Parossistica Notturna: diagnosi, gestione, trattamento e follow-up (inclusi protocolli di sperimentazione clinica)	Regolamento ISPRO, PTPC ISPRO 2018-2020	S.C. CRL, S.C. Attività tecnico-amministrative, Direzione Sanitaria AOUC Careggi	BASSO	4,38
5	Gara di appalto: Redazione capitolati di gara	Scrittura capitolati di gara per la strumentazione (incluso attrezzature informatiche) necessaria al lavoro sperimentale	Legge 190/2012, Regolamento ISPRO, PTPC ISPRO 2018-2020	S.C. CRL, S.C. Attività tecnico-amministrative, ESTAR	BASSO	4,25

6	Gare di appalto: partecipazione a commissioni per valutazione offerte tecniche di gara	Partecipazione alle riunioni per valutazione della offerta tecnica.	Legge 190/2012, Regolamento ISPRO, PTPC ISPRO 2018-2020	S.C. CRL, S.C. Attività tecnico- amministrative, Direzioni Aziendali, ESTAR	BASSO	5,00
7	Formazione: aggiornamento del personale	Analisi dei fabbisogni. Attribuzione docenze. Autorizzazione all'aggiornamento facoltativo ed obbligatorio.	Legge 190/2012, Regolamento ISPRO, PTPC ISPRO 2018-2020	S.C. CRL, S.C. Attività tecnico- amministrative, Direzione Sanitaria	BASSO	2,25
8	Missioni: autorizzazione missioni, partecipazione a Convegni e rimborsi spese	Richieste del personale e relativa valutazione per autorizzazione	Legge 190/2012, Regolamento ISPRO, PTPC ISPRO 2018-2020	S.C. CRL, S.C. Attività tecnico- amministrative, Direzione Sanitaria	BASSO	3,00
9	Partecipazioni a società scientifiche:gruppi di lavoro	Richieste da parte del personale, valutazione della pertinenza e del possibile conflitto di interessi.	Legge 190/2012, Regolamento ISPRO, PTPC ISPRO 2018-2020	S.C. CRL, S.C. Attività tecnico- amministrative, Direzione Sanitaria	BASSO	3,50

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078

Pagina 66 di 132

Edizione 2

Revisione 0

S. C. Attività Tecnico Amministrative						
N° Prog.	PROCESSI	Descrizione del processo		Strutture operative coinvolte	Rischio Corruzione stimato	Probabilità rischio corruzione x impatto rischio corruzione
		Breve descrizione	Riferimenti normativi utili			
1	Gestione attività lavorative in regime di extra impiego	1) Recepimento richiesta preventiva da parte del dipendente 2) Richiesta autorizzazione alla Direzione competente 3) Invio richiesta USL TC 4) Recepimento nulla osta da sottoporre alla firma DG 5) Invio nulla osta dipendente 6) Invio nulla osta USL TC per inserimento PERLA PA	D.lgs. 165/2001 art.53	S.S. Risorse Umane	BASSO	4,50
2	Rimborsi Spese (organi Direzionali, Dipendenti e Collaboratori Esterni)	1) Compilazione modulistica 2) Acquisizione autorizzazioni resp.di struttura di riferimento e Direzione competente 3) Acquisizione visto congruità amministrativa 4) Invio modulistica USL TC	Regolamento aziendale DDG n. 91 del 07.04.2015 normativa nazionale/regionale	S.S. Risorse Umane	BASSO	1,75
3	Individuazione DEC (Direttore esecuzione del contratto) e RUPA (Resp.Unico del procedimento aziendale)	1) Nomina da parte della Direzione Generale del professionista individuato	D.lgs. 50/2016 (Codice degli appalti)	S.S. Attività tecnico patrimoniali ed economici	BASSO	3,50

4	Gestione dell'esecuzione del contratto, liquidazione e pagamento di servizi e forniture	1) Verifica da parte del DEC della regolare esecuzione del contratto 2) Comunicazione al RUPA di quanto riscontrato liquidazione/contestazione e successivo pagamento	D.lgs. 50/2016 (Codice degli appalti)	S.S. Attività tecnico patrimoniali ed economici, Struttura organizzativa di appartenenza DEC	MEDIO	5,83
5	Gestione progetti incentivanti e attività aggiuntiva	1) Individuazione da parte della Direzione degli obiettivi strategici da perseguire. 2) Confronto sindacale per impatto economico sui fondi contrattuali 3) Delibera Aziendale per pubblicazione Bando di adesione volontaria 4) Individuazione dei soggetti da parte dei responsabili 5) Delibera di individuazione dei soggetti 6) Rendicontazione progetti ed obiettivi raggiunti ai fini della liquidazione/pagamento	CCNNL e Atti e Regolamenti Aziendali (DDG n. 10 del 01.02.2010)	S.S. Risorse Umane	BASSO	2,50
6	Appalti con affidamenti diretti	1) Richiesta verifica ad ESTAR della fornitura in questione per importi inferiori a 40.000 euro 2) Recepimento di autorizzazione a procedere in autonomia 3) Espletamento di indagine di mercato (richiesta minimo 2 preventivi) per PEC, ovvero tramite piattaforma digitale (Start o Mepa); nomina DEC / RUPA 4) Apertura contestuale delle offerte e aggiudicazione della migliore offerta	D.lgs. 50/2016 (Codice degli appalti)	S.S. Attività tecnico patrimoniali ed economici	BASSO	3,50
7	Gestione finanziamenti finalizzati	1) Recepimento convenzione/progetto esecutivo/finanziamento 2) Recepimento relazione e PEF da PI 3) Stipula convenzione con Ente Terzo/UE coinvolte già individuate nel progetto esecutivo per partnership 4) Se subcontracting affidato a privato vedi punto 6 della presente mappatura 5) Se subcontracting affidato a ente pubblico predisposizione e stipula convenzione	1) Regolamento approvato con DDG n. 4 del 12.01.2012 2) D.lgs. 50/2016 (codice degli appalti)	S.S. Risorse Umane / Attività Supporto Ricerca	BASSO	3,25

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078

Pagina 68 di 132

Edizione 2

Revisione 0

8	Gestione contratti di collaborazione esterna	<ol style="list-style-type: none">1) Invio alla USL TC dei verbali delle selezioni pubbliche per il conferimento dell'incarico al candidato risultato idoneo2) Predisposizione contratto da parte della USL TC3) Mensilmente la regolare esecuzione del contratto viene verificata dal responsabile della SC/SS o dal PI se su progetto di ricerca attraverso predisposizione di apposita relazione.4) Se Co.Co.Co. invio alla USL TC della notula corredata della relazione del PI per predisposizione delibera di liquidazione5) Se L.P. invio agli uffici competenti di ISPO (se attività su progetto Settore Ricerca, se attività istituzionale Settore Personale) di fattura elettronica e relazione firmata dal Responsabile/PI per emissione ordine/ricevimento ai fini della liquidazione che avverrà con delibera predisposta dalla USL TC	<ol style="list-style-type: none">1) Artt. 2222 e seguenti del Codice Civile2) Art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/01 e s.m.i.	S.S. Risorse Umane	BASSO	1,75
9	Conferimento incarichi nel comparto ex P.O.	<ol style="list-style-type: none">1) Avviso interno per l'attivazione della selezione;2) Nomina commissioni e valutazioni curriculari;3) Approvazione graduatorie e conferimento incarichi;4) Sottoscrizione contratto individuale di lavoro;	<ol style="list-style-type: none">1) Contratto collettivo nazionale;2) D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i.	S.S. Risorse Umane	BASSO	1,88
10	Gestione istituti contrattuali	<ol style="list-style-type: none">1) Istanza del dipendente per autorizzazione;2) Nulla osta del diretto responsabile;3) Valutazione del responsabile personale;4) Formale Autorizzazione, provv. ASL TC;	<ol style="list-style-type: none">1) Contratto collettivo nazionale;2) D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i.	Struttura di appartenenza, S.S. Risorse Umane	BASSO	1,67

S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti						
N° Prog.	PROCESSI	Descrizione del processo		Strutture operative coinvolte	Rischio Corruzione stimato	Probabilità rischio corruzione x impatto rischio corruzione
		Breve descrizione	Riferimenti normativi utili			
1	Analisi costi attività per valutazioni economiche	Valutazione dei costi diretti ed indiretti di produzione ai fini della scelta make or buy, dell'individuazione del margine operativo o della determinazione del prezzo di vendita.	-	Controllo di Gestione	MEDIO	5,67
2	Gestione del Piano dei Centri di Costo e del Piano dei Fattori Produttivi Aziendale	Attivazione e manutenzione dell'insieme dei CdC identificati sulla base dell'organizzazione aziendale e sulle esigenze informative aziendali. Attivazione e manutenzione dell'insieme degli elementi che servono per produrre un bene o erogare un servizio.	DGRT n. 1171/2003 DGRT n. 1343/2004 e DGRT n. 962/2007	Controllo di Gestione	BASSO	1,88
3	Predisposizione reportistica Direzionale e per CdR	Attività di monitoraggio periodico di indicatori economici e/o quali-quantitativi a livello generale d'azienda e di singolo CdR/CdC.	-	Controllo di Gestione	BASSO	3,21
4	Gestione e monitoraggio del processo di budget per CdR	Processo di programmazione e controllo degli obiettivi assegnati e delle risorse ad essi correlati per ciascun CdR.	L.R. 40/2005 e ss.mm.ii	Controllo di Gestione	BASSO	2,63
5	Monitoraggio annuale, trimestrale e mensile CE e annuale SP	Rilevazione periodica in cui gli enti del SSN rappresentano i costi sostenuti e la situazione patrimoniale.	Decreto 15 giugno Ministero della Salute	Controllo di Gestione	BASSO	4,08

6	Predisposizione Modello Ministeriale per Livelli di Assistenza	Rilevazione annuale in cui gli enti del SSN rappresentano i costi sostenuti per ciascun livello di assistenza erogato.	DPCM 29 novembre 2001	Controllo di Gestione	BASSO	2,92
7	Predisposizione Relazione Allegata al Conto Annuale	Rilevazione annuale in cui le PP.AA. illustrano i risultati della gestione del personale.	Art. 60, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001, circolari annuali della Ragioneria Generale dello Stato	Controllo di Gestione	BASSO	2,92
8	Adozione bilancio d'esercizio	Processo con il quale il Direttore Generale arriva a determinare il risultato d'esercizio attraverso l'approvazione dei documenti che obbligatori che lo compongono (Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota Integrativa e Relazione sulla gestione).	L.R. 40/2005 e ss.mm.ii, D.Lgs. 118/2011, Principi contabili regionali e nazionali, Codice civile	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti Contabilità generale e Piano Investimenti Usl Toscana Centro	BASSO	5,00
9	Certificazione crediti	La certificazione dei crediti consente ai Creditori della P.A. di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati.	DM 25 giugno 2012 e DM 24 settembre 2012 (Ministero dell'economia e delle finanze)	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti Contabilità generale e Piano Investimenti Usl Toscana Centro	BASSO	3,75
10	Gestione contabile prima nota: rilevazioni di costo e di ricavo	Gestione della prima nota - registro non obbligatorio-utilizzata in contabilità per registrare tutti i movimenti economici di una azienda	Principi contabili e civilistici	Contabilità generale e Piano Investimenti Usl Toscana Centro	BASSO	3,50
11	Liquidazione e versamento imposte, tasse, contributi	Verifica e pagamento delle imposte, tasse e contributi dovuti dall'ente per le attività svolte attraverso procedure telematiche.	Normativa fiscale e tributaria vigente	Contabilità generale e Piano Investimenti Usl Toscana Centro	BASSO	2,71
12	Fatturazione attiva	Operazione attraverso la quale il soggetto fiscale (l'Istituto), emette il documento fiscale obbligatorio (fattura) per comprovare l'avvenuta cessione di beni o prestazione di servizi ed acquisisce pertanto il diritto a riscuoterne il corrispettivo.	Normativa fiscale e tributaria vigente	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti Uffici ISPRO gestori dei contratti attivi Contabilità generale e Piano Investimenti Usl Toscana Centro	MEDIO	6,25

13	Adozione bilancio preventivo annuale e pluriennale	Redazione del documento economico annuale e pluriennale in coerenza con la programmazione sanitaria e con la programmazione economico-finanziaria della Regione.	L.R. 40/2005 e ss.mm.ii, D.Lgs. 118/2011, Principi contabili regionali e nazionali, Codice civile	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	BASSO	4,50
14	Emissione mandati di pagamento	Procedimento attraverso il quale l'Ufficio Contabilità emette un documento, con il quale si ordina al Cassiere di pagare una determinata somma a favore di un creditore.	D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. Circolare RGS n. 33 del 26/11/2008 Circolare RGS n. 11 del 24/03/2012 Convenzione cassa e tesoreria	Contabilità generale e Piano Investimenti Usl Toscana Centro	MEDIO	6,00
15	Gestione rapporti di cassa	Complesso delle operazioni relative alla gestione finanziaria dell'ente inclusa la predisposizione della documentazioni obbligatorie per legge (verifiche di cassa per Collegio Sindacale, predisposizione dei documenti per l'assoggettamento al giudizio di conto, ecc.)	L. n. 133/2008	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti Contabilità generale e Piano Investimenti Usl Toscana Centro	MEDIO	6,33
16	Emissione/regolarizzazione reversali di incasso	Procedimento attraverso il quale viene emesso un documento con il quale si autorizza il cassiere a riscuotere da una persona o da un ente una somma determinata, nel termine prescritto.	D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. Circolare RGS n. 33 del 26/11/2008 Circolare RGS n. 11 del 24/03/2012 Convenzione cassa e tesoreria	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti Contabilità generale e Piano Investimenti Usl Toscana Centro	BASSO	3,21
17	Gestione del Piano dei Conti e delle autorizzazioni di Contabilità Generale	Operazione per l'individuazione di un sistema di codifica delle rilevazioni contabili (Piano dei conti) e di un sistema di controllo preventivo sull'utilizzo delle voci di costo che hanno la stessa natura o tipologia (Autorizzazioni).	DM 20 marzo 2013 (Ministero dell'economia e delle finanze)	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	BASSO	3,00
18	Impignorabilità somme indisponibili	Procedimento amministrativo attraverso il quale vengono individuate e quantificate le somme non soggette ad esecuzione forzata.	D.l. n. 9/93 convertito in l. n. 67/1993	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	BASSO	3,75
19	Gestione contabile finanziamenti finalizzati	Insieme delle operazioni relative alle registrazioni contabili inerenti i finanziamenti ricevuti finalizzati al raggiungimento di un determinato obiettivo.	D. Lgs. 118/2011, principi contabili e civilistici	Contabilità generale e Piano Investimenti Usl Toscana Centro	BASSO	3,21

20	Gestione rapporti clienti fornitori	Insieme delle operazioni inerenti la verifica della situazione creditoria/debitoria con i clienti/fornitori attraverso la conciliazione contabile e la chiusura di tali situazioni attraverso proposte di compensazione e/o solleciti di pagamento.	D.L. 35/2013, L. 136/2010	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti Uffici liquidatori ISPRO	MEDIO	6,42
21	Ricognizione ai fini della redazione del Piano Investimenti	Insieme delle operazioni finalizzate all'inserimento all'interno del Piano degli Investimenti, parte integrante del Bilancio Preventivo dell'Istituto, delle immobilizzazioni da acquisire e delle relative fonti di finanziamento	L.R. 40/2005 e ss.mm.ii, D.Lgs. 118/2011, Principi contabili regionali e nazionali, Codice civile	S.S. Attività tecnico-patrimoniali ed economici, Direzione Sanitaria, S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	BASSO	2,75
22	Coordinamento procedimento di certificazione di bilancio	Procedimento grazie al quale il bilancio di un ente viene controllato da un soggetto esterno al fine di verificare che esso corrisponda con le scritture contabili dell'ente stesso, rispetti le norme previste dalla legge per la redazione di tale documento e rappresenti in modo fedele la realtà aziendale. Per l'Istituto si tratta di procedimento facoltativo.	L.R. 40/2005 e ss.mm.ii, D.Lgs. 118/2011, Principi contabili regionali e nazionali, Codice civile	Tutte le strutture organizzative di ISPRO	MEDIO	6,00

Coordinamento di Area Infermieristica						
N° Prog.	PROCESSI	Descrizione del processo		Strutture operative coinvolte	Rischio Corruzione stimato	Probabilità rischio corruzione x impatto rischio corruzione
		Breve descrizione	Riferimenti normativi utili			
1	Servizio di pulizia e sanificazione	<ul style="list-style-type: none"> _ Mappatura ed attribuzione codice colore in tutti i locali interni ed esterni dei presidi di ISPO _ Esecuzione della prestazione: modalità operative e fornitura dei materiali _ Controllo della corretta prestazione di processo e di risultato _ Attestazione di regolare esecuzione per liquidazione fatture 	<ul style="list-style-type: none"> _ Linee Guida per i sistemi di esecuzione e controllo dei servizi di igiene ambientale per Aziende Ospedaliere ed Aziende Sanitarie Locali. Supplemento al n° de "Il Sole 24 Ore Sanità" Novembre 2004. _ Finzi et al. "linee Guida per la gestione delle operazioni di pulizia e sanificazione nelle strutture ospedaliere". Milano, Edicom, 2009 _ Capitolato di gara 	Tutti i presidi di ISPRO	MEDIO	5,50
2	Servizio di smaltimento rifiuti sanitari speciali	<ul style="list-style-type: none"> _ Conferimento rifiuti speciali sanitari ed identificazione del Codice Europeo Rifiuti (CER) _ Stoccaggio in deposito temporaneo _ Ritiro dei rifiuti da parte della ditta in appalto _ Verifica del corretto smaltimento e congruità delle pesature (4° copia) _ Attestazione di regolare esecuzione per liquidazione fatture 	<ul style="list-style-type: none"> _ Dpr 254 del 2003 _ D.lgs. del 3 aprile 2006 n. 152 _ Nuovo Testo Unico SISTRI 2016", decreto ministeriale 30 marzo 2016, n. 78 	Tutti i presidi di ISPRO	MEDIO	7,33

3	Servizio di Archiviazione	<ul style="list-style-type: none"> _ Confezionamento documentazione sanitaria ed amministrativa _ Trasporto e conservazione materiale documentale presso archivio remoto _ Attestazione di regolare esecuzione per liquidazione fatture 	<ul style="list-style-type: none"> _ Capitolato di gara _ Prontuario di scarto 	Tutti i presidi di ISPRO	MEDIO	5,63
4	Servizio di Lavanderia	<ul style="list-style-type: none"> _ servizio di ritiro biancheria sporca piana e divise da lavoro _ Fornitura di sacchi per la raccolta della biancheria sporca _ Espletamento del servizio di movimentazione interna ed esterna _ Sostituzione e reintegro di ogni capo noleggiato che risulti deteriorato per l'uso e/o le modalità di lavaggio e non più ritenuto utilizzabile _ Costituzione e mantenimento costante delle scorte di reparto _ Trasporto esterno, da e per lo stabilimento di lavanderia _ Attestazione di regolare esecuzione per liquidazione fatture 	<ul style="list-style-type: none"> _ Capitolato di gara 	Tutti i presidi di ISPRO	BASSO	4,38
5	Conferimento incarichi di Coordinamento	<ul style="list-style-type: none"> _ Predisposizione delibera e relativo avviso di selezione _ Nomina Commissione _ Effettuazione prove selettive _ Stesura graduatoria _ Stesura Contratto 	<ul style="list-style-type: none"> _ Legge 43/2006 	Tutti i presidi di ISPRO	BASSO	3,79
6	Gestione orario del personale	<ul style="list-style-type: none"> _ Rilevazione presenze assenze _ Controllo giustificativi assenze _ Verifica debito/credito orario 	<ul style="list-style-type: none"> _ Contratto collettivo Nazionale del lavoro _ Regolamenti di Istituto 	Tutti i presidi di ISPRO	MEDIO	6,38

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078

Pagina 75 di 132

Edizione 2

Revisione 0

7	Reclutamento Mobilità del personale	<p>_Adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità del suo espletamento;</p> <p>_adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei ed atti ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire;</p> <p>_composizione delle commissioni di selezione esclusivamente con dipendenti di provata competenza professionale</p>	Regolamento per il reclutamento di personale secondo i canoni di trasparenza, pubblicità ed imparzialità. Legge di Stabilità 2014 (Legge n. 147/2013)	Coordinamento di Area Infermieristica	BASSO	2,75
8	Allocazione delle risorse RIVALUTAZIONE 2018	<p>_Analisi del ruolo da ricoprire</p> <p>_Definizione delle attività da svolgere</p> <p>_Analisi dei carichi di lavoro</p> <p>_Individuazione del profilo di competenza</p> <p>_Assegnazione del personale nel settore</p> <p>_ Valutazione qualitativa e quantitativa</p>	<p>_DM 739/94</p> <p>_DM 740/94</p> <p>_DM 741/94</p> <p>_DM 744/94</p> <p>_DM 69/97</p> <p>_Acc. Stato – Regioni 2001</p>	Tutti i presidi di ISPRO	BASSO	4,88

Coordinamento di Area Tecnico Sanitaria						
N° Prog.	PROCESSI	Descrizione del processo		Strutture operative coinvolte	Rischio Corruzione stimato	Probabilità rischio corruzione x impatto rischio corruzione
		Breve descrizione	Riferimenti normativi utili			
1	Mammografia extra screening	Prenotazione Cup Erogazione della prestazione Verifica pagamento ticket prestazione	Delibere GRT Procedure ISPO	S.C. Senologia Clinica, Coordinamento Area Tecnico Sanitario	BASSO	3,50
2	Manutenzione Ambulatori mobili per mammografia	Pianificazione calendario annuale screening mammografico Pianificazione calendario revisione mezzi Segnalazione eventi che richiedono manutenzione straordinaria	Normativa Ministero dei trasporti e delle infrastrutture Regolamenti e delibere ISPO	S.S. Attività tecnico/patrimoniali ed economici, Coordinamento Area Tecnico Sanitario	BASSO	2,91
3	Trasferimento ambulatori mobili	Pianificazione calendario annuale screening mammografico Pianificazione calendario revisione mezzi Segnalazione eventi che richiedono manutenzione straordinaria	Normativa Ministero dei trasporti e delle infrastrutture Regolamenti e delibere ISPO	S.S. Attività tecnico/patrimoniali ed economici, Coordinamento Area Tecnico Sanitario	BASSO	3,30

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078

Pagina 77 di 132

Edizione 2

Revisione 0

Coordinamento di Area Statistico-Epidemiologica						
N° Prog.	PROCESSI	Descrizione del processo		Strutture operative coinvolte	Rischio Corruzione stimato	Probabilità rischio corruzione x impatto rischio corruzione
		Breve descrizione	Riferimenti normativi utili			
1	Collaborazione alle attività di valutazione epidemiologica degli screening a livello aziendale, regionale e nazionale	Elaborazioni e analisi statistiche per la valutazione epidemiologica dei programmi di screening	Normativa in materia di protezione dei dati personali e Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali a scopi statistici e di ricerca scientifica Linee guida con standard europei, nazionali	Coordinamento di Area Statistico - Epidemiologica, S.C. Epidemiologia Clinica e di supporto al Governo Clinico, S.S. Valutazione Screening e Osservatorio Nazionale Screening (ONS), S.S. CRRPO e tutte le S.C. e S.S. interessate	BASSO	3,00
2	Collaborazione statistica alle attività di registro	Gestione statistica dei dati e delle fonti, analisi statistica	Normativa in materia di protezione dei dati personali e Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali a scopi statistici e di ricerca scientifica. Leggi. Delibere e regolamenti registri (delibera della Giunta Regionale Toscana n.11409 del 24.11.1986, DGR 429/2013, art 244 del D.Lgs. 81/2008 (tumori occupazionali).	Coordinamento di Area Statistico - Epidemiologica, S.C. Epidemiologia Clinica e di supporto al Governo Clinico, S.C. Epidemiologia dei Fattori di Rischio e degli Stili di Vita	BASSO	3,00
3	Supporto attività di ricerca	Gestione statistica dei dati e delle fonti, analisi statistica	Normativa in materia di protezione dei dati personali e Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali a scopi statistici e di ricerca scientifica	Coordinamento di Area Statistico - Epidemiologica, S.C. Epidemiologia Clinica e di supporto al Governo Clinico, S.C. Epidemiologia dei Fattori di Rischio e degli Stili di Vita, S.C. e S.S. interessate	BASSO	4,33

4	Supporto alla Direzione Aziendale	Elaborazioni e analisi statistiche monitoraggio direzionale delle attività.	L. 40/2005, normativa in materia di protezione dei dati personali e Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali a scopi statistici e di ricerca scientifica, Regolamento ISPO	Coordinamento di Area Statistico - Epidemiologica, Direzione Aziendale, Controllo di Gestione	BASSO	2,75
5	Partecipazione commissione per affidamento incarichi di collaborazione esterna	Svolgimento dell'attività valutativa, svolgimento delle prove	Regolamento ISPO, Disposizioni ex ASF,PTPC ISPRO 2018-2020	Coordinamento di Area Statistico - Epidemiologica S.C./S.S. coinvolte, S.C. Attività tecnico-amministrative, Direzione Sanitaria	BASSO	4,88
6	Formazione del personale	Analisi dei fabbisogni. Attribuzione incarichi di docenza. Autorizzazione all'aggiornamento facoltativo ed obbligatorio.	Regolamento Ispo, PTPC ISPRO 2018-2020	Coordinamento di Area Statistico - Epidemiologica, S.C. Attività tecnico-amministrative, Direzione Sanitaria	BASSO	4,58
7	Progetti incentivanti	Analisi dei fabbisogni. Redazione del progetto. Valutazione dei requisiti. Valutazione delle attività svolte.	Regolamento Ispo, PTPC ISPRO 2018-2020	Coordinamento di Area Statistico - Epidemiologica, S.C. Epidemiologia Clinica e di supporto al Governo Clinico, S.C. Epidemiologia dei Fattori di Rischio e degli Stili di Vita, S.C. Attività tecnico-amministrative, Direzione Sanitaria	BASSO	3,75
8	Orario del personale	Giustificativi presenze assenze. Verifica debito/credito orario.	Contratto collettivo nazionale del lavoro Regolamenti di Istituto	Coordinamento di Area Statistico - Epidemiologica S.C./S.S. coinvolte, S.C. Attività tecnico-amministrative, Direzione Sanitaria	MEDIO	5,96
9	Partecipazioni a società scientifiche: gruppi di lavoro	Valutazione della pertinenza e del possibile conflitto di interessi. Comunicazione, se del caso, alla Direzione	Legge 190/2012, PTPC ISPRO 2018-2020	Coordinamento di Area Statistico - Epidemiologica, S.C. Epidemiologia Clinica e di supporto al Governo Clinico, S.C. Epidemiologia dei Fattori di Rischio e degli Stili di Vita, S.C. Attività tecnico-amministrative, Direzione Sanitaria	BASSO	3,21

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078

Pagina 79 di 132

Edizione 2

Revisione 0

10	Partecipazioni a società scientifiche: direttivi e consigli di amministrazione	Valutazione della pertinenza e del possibile conflitto di interessi. Comunicazione, se del caso, alla Direzione	Legge 190/2012, PTPC ISPRO 2018-2020	Coordinamento di Area Statistico - Epidemiologica, S.C. Epidemiologia Clinica e di supporto al Governo Clinico, S.C. Epidemiologia dei Fattori di Rischio e degli Stili di Vita, S.C. Attività tecnico-amministrative, Direzione Sanitaria	BASSO	3,50
11	Partecipazione a commissioni per redazione capitolati di gara	Nomina da parte della Direzione su richiesta di Estar. Partecipazione alle riunioni per redazione capitolato. Stesura definitiva del capitolato	Normative nazionali, Regolamenti Estar	Coordinamento di Area Statistico - Epidemiologica, S.C./S.S. coinvolte, S.C. Attività tecnico-amministrative, Direzione Sanitaria	MEDIO	7,13

Direzione Sanitaria						
N° Prog.	PROCESSI	Descrizione del processo		Strutture operative coinvolte	Rischio Corruzione stimato	Probabilità rischio corruzione x impatto rischio corruzione
		Breve descrizione	Riferimenti normativi utili			
1	Libera professione intramoenia ambulatoriale	Prenotazione Erogazione della prestazione Fatturazione Verifica pagamento prestazione Report volumi attività Libera Professione	Regolamento ISPO, Delibere GRT, CCNL	S.C. Screening e prevenzione secondaria, S.C. Senologia Clinica , S.S. Centro Riabilitazione Oncologica	ALTO	11,92
2	Liste di attesa	Programma di Istituto per il governo delle liste di attesa Pianificazione smaltimento liste di attesa Richiesta di inserimento in lista di attesa Pubblicazione dei tempi di attesa delle prestazioni ambulatoriali	Normativa Ministero Salute, Regolamenti e delibere ISPO	S.C. Screening e prevenzione secondaria, S.C. Senologia Clinica , S.S. Centro Riabilitazione Oncologica	BASSO	3,50
3	Formazione del personale	Rilevazione dei fabbisogni formativi Pianificazione degli eventi formativi Attuazione degli eventi formativi Verifica dei risultati Stesura di una relazione	Regolamento ISPO, Delibere GRT, CCNL	Direzione Aziendale	MEDIO	7,50
4	Gestione reclami	Ricevimento del reclamo Gestione del reclamo Registrazione Analisi e valutazione Adozione di azioni di miglioramento Reports	D.Lgs. n. 29 del 3 febbraio 1993, Legge n. 150/2000 , Carta dei Servizi e procedura ISPO	Direzione Sanitaria	BASSO	4,33
5	Sorveglianza sanitaria	Accertamento da parte del Medico Competente delle condizioni di salute del lavoratore in funzione del rischio che il lavoro comporta. Redazione di un programma di sorveglianza sanitaria Istituzione, aggiornamento e custodia della cartella clinica e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria Relazione annuale da consegnare al Direttore Sanitario	Decreto legislativo 81/08, Regolamento ISPO, Delibere ISPO	Direzione Sanitaria	BASSO	2,67



ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**

Codice Aziendale
A0078

Pagina 81 di 132

Edizione 2

Revisione 0

Allegato 3 “Sezione Amministrazione Trasparente - tabella obblighi di pubblicazione”

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078Pagina 82 di 132
Edizione 2
Revisione 0**SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Responsabili della individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati per la pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Termine entro il quale provvedere alla pubblicazione	Strumenti di monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale	Entro 5 giorni dall'adozione del PTPC	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Affari generali e legali	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione su "Normattiva"	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse		S.S. Affari generali e legali	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto	Rilevazione mensile o verifiche a campione

**ISPRO**

Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078

Pagina 83 di 132

Edizione 2

Revisione 0

Disposizioni generali	Atti generali	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		S.S. Affari generali e legali	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Affari generali e legali	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Affari generali e legali	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<i>Adempimento non pertinente</i>			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Segreteria di Direzione	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla nomina	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<i>Adempimento non pertinente</i>			
			Curriculum vitae	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<i>Adempimento non pertinente</i>			
		(da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<i>Adempimento non pertinente</i>			

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078Pagina 84 di 132
Edizione 2
Revisione 0**Organizzazione**Titolari di incarichi
politici, di
amministrazione,
di direzione o di
governoTitolari di incarichi
politici di cui
all'art. 14, co. 1,
del dlgs n.
33/2013

(da pubblicare in
tabelle)

Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		<i>Adempimento non pertinente</i>
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<i>Adempimento non pertinente</i>
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	<i>Adempimento non pertinente</i>
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	<i>Adempimento non pertinente</i>
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	<i>Adempimento non pertinente</i>

**ISPRO**

Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078Pagina 85 di 132
Edizione 2
Revisione 0**Organizzazione**Titolari di incarichi
politici, di
amministrazione,
di direzione o di
governo

Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	<i>Adempimento non pertinente</i>			
	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	<i>Adempimento non pertinente</i>			
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 COLLEGIO SINDACALE	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Segreteria Collegio Sindacale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla nomina	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Curriculum vitae	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Segreteria Collegio Sindacale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla nomina	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Segreteria Collegio Sindacale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Segreteria Collegio Sindacale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Rilevazione mensile o verifiche a campione

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078

Pagina 86 di 132

Edizione 2

Revisione 0

OrganizzazioneTitolari di incarichi
politici, di
amministrazione,
di direzione o di
governoTitolari di incarichi
di
amministrazione,
di direzione o di
governo di cui
all'art. 14, co. 1-
bis, del dlgs n.
33/2013
COLLEGIO
SINDACALE

Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Segreteria Collegio Sindacale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Rilevazione mensile o verifiche a campione
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Segreteria Collegio Sindacale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Rilevazione mensile o verifiche a campione
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Segreteria Collegio Sindacale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Rilevazione mensile o verifiche a campione
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Segreteria Collegio Sindacale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Rilevazione mensile o verifiche a campione

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 COLLEGIO SINDACALE	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	<i>Adempimento non pertinente</i>			
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Segreteria Collegio Sindacale	Annuale	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Segreteria Collegio Sindacale	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			Curriculum vitae	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Segreteria Collegio Sindacale	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Segreteria Collegio Sindacale	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Segreteria Collegio Sindacale	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione	Rilevazione mensile o verifiche a campione

**ISPRO**

Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078Pagina 88 di 132
Edizione 2
Revisione 0**Organizzazione**

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)

Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Segreteria Collegio Sindacale	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione	Rilevazione mensile o verifiche a campione
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Segreteria Collegio Sindacale	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione	Rilevazione mensile o verifiche a campione
1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Segreteria Collegio Sindacale	Nessuno	Entro 60 giorni dalla cessazione	Rilevazione mensile o verifiche a campione
3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	<i>Adempimento non pertinente</i>			
4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Segreteria Collegio Sindacale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Entro 60 giorni dalla cessazione	Rilevazione mensile o verifiche a campione

Organizzazione

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Segreteria di Direzione	Tempestivo	Entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento	Rilevazione mensile o verifiche a campione
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciaci	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciaci	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<i>Adempimento non pertinente</i>			
	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo		<i>Adempimento non pertinente</i>			
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Segreteria di Direzione	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto di riferimento	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Segreteria di Direzione	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto di organizzazione	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Segreteria di Direzione	Tempestivo	Entro 15 giorni dalla nomina	Rilevazione mensile o verifiche a campione

**ISPRO**

Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078Pagina 90 di 132
Edizione 2
Revisione 0

Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Segreteria di Direzione	Tempestivo	Entro 15 giorni da eventuali aggiornamenti	Rilevazione mensile o verifiche a campione	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori - CONSULENTI (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale e Attività Supporto Ricerca	Tempestivo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Rilevazione mensile o verifiche a campione	
		Per ciascun titolare di incarico:							
		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale e Attività Supporto Ricerca	Tempestivo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Rilevazione mensile o verifiche a campione		
		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale e Attività Supporto Ricerca	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'acquisizione della notizia di nuove cariche	Rilevazione mensile o verifiche a campione		
		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale e Attività Supporto Ricerca	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'acquisizione della notizia del compenso	Rilevazione mensile o verifiche a campione		
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale e Attività Supporto Ricerca	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'acquisizione del personale	Rilevazione mensile o verifiche a campione		

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078Pagina 91 di 132
Edizione 2
Revisione 0

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale e Attività Supporto Ricerca	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'acquisizione del personale	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		Consulenti e collaboratori - LIBERO PROFESSIONIS TI (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale e Attività Supporto Ricerca	Tempestivo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico o dalla sottoscrizione del contratto	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		Per ciascun titolare di incarico:						
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale e Attività Supporto Ricerca	Tempestivo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico o dalla sottoscrizione del contratto	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale e Attività Supporto Ricerca	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'acquisizione della notizia di nuove cariche/attività	Rilevazione mensile o verifiche a campione

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078

Pagina 92 di 132

Edizione 2

Revisione 0

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori - LIBERO PROFESSIONIS TI (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale e Attività Supporto Ricerca	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'acquisizione della notizia del compenso	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale e Attività Supporto Ricerca	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'acquisizione del personale	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale e Attività Supporto Ricerca	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'acquisizione del personale	Rilevazione mensile o verifiche a campione

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078Pagina 93 di 132
Edizione 2
Revisione 0**Consulenti e
collaboratori**Titolari di incarichi
di collaborazione o
consulenza

Consulenti e collaboratori - COLLABORAZI ONI A PROGETTO (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Attività Supporto Ricerca	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Per ciascun titolare di incarico:					
	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Attività Supporto Ricerca	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Attività Supporto Ricerca	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'acquisizione della notizia di nuove cariche/attività	Rilevazione mensile o verifiche a campione
3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Attività Supporto Ricerca	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'acquisizione della notizia del compenso	Rilevazione mensile o verifiche a campione	



ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**

Codice Aziendale
A0078

Pagina 94 di 132
Edizione 2
Revisione 0

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori - COLLABORAZIONI A PROGETTO	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	S.S. Risorse Umane: Attività Supporto Ricerca	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		(da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	S.S. Risorse Umane: Attività Supporto Ricerca	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto	Rilevazione mensile o verifiche a campione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Per ciascun titolare di incarico:						
		Incarichi amministrativi di vertice	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Segreteria di Direzione	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla nomina	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		DIRETTORE GENERALE						
		DIRETTORE SANITARIO	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Segreteria di Direzione	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla nomina	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		DIRETTORE AMMINISTRATIVO	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Segreteria di Direzione	Tempestivo	Obbligo sospeso da ANAC con Delibera n. 382 del 12 aprile 2017	
(da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Segreteria di Direzione	Tempestivo	Obbligo sospeso da ANAC con Delibera n. 382 del 12 aprile 2017			

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078Pagina 95 di 132
Edizione 2
Revisione 0

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice DIRETTORE GENERALE DIRETTORE SANITARIO DIRETTORE AMMINISTRATI VO (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Segreteria di Direzione	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Segreteria di Direzione	Tempestivo	Entro 15 giorni dalla comunicazione	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Segreteria di Direzione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo sospeso da ANAC con Delibera n. 382 del 12 aprile 2017	
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Segreteria di Direzione	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Obbligo sospeso da ANAC con Delibera n. 382 del 12 aprile 2017	



ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**

Codice Aziendale
A0078

Pagina 96 di 132
Edizione 2
Revisione 0

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Segreteria di Direzione	Annuale	Obbligo sospeso da ANAC con Delibera n. 382 del 12 aprile 2017	
		DIRETTORE GENERALE						
		DIRETTORE SANITARIO	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Segreteria di Direzione	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'incarico	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		DIRETTORE AMMINISTRATIVO	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Segreteria di Direzione	Annuale	Entro 15 giorni dall'incarico	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Segreteria di Direzione	Annuale	Entro il 30 marzo	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:					
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Tempestivo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Tempestivo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Rilevazione mensile o verifiche a campione

**ISPRO**

Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) 2019-2021

Codice Aziendale A0078

Pagina 97 di 132

Edizione 2

Revisione 0

Personale

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)

(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Tempestivo	Obbligo sospeso da ANAC con Delibera n. 382 del 12 aprile 2017	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Tempestivo	Obbligo sospeso da ANAC con Delibera n. 382 del 12 aprile 2017	
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla notizia	Rilevazione mensile o verifiche a campione
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla notizia	Rilevazione mensile o verifiche a campione
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo sospeso da ANAC con Delibera n. 382 del 12 aprile 2017	
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Obbligo sospeso da ANAC con Delibera n. 382 del 12 aprile 2017	

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078

Pagina 98 di 132

Edizione 2

Revisione 0

Personale

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Annuale	Obbligo sospeso da ANAC con Delibera n. 382 del 12 aprile 2017	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'incarico	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Annuale	Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'incarico	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro 30 giorni dalla dichiarazione dei redditi annuale	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla ricognizione effettuata da parte della Direzione	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Annuale	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del ruolo negli atti regionali	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078Pagina 99 di 132
Edizione 2
Revisione 0

Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Nessuno	Obbligo sospeso da ANAC con Delibera n. 382 del 12 aprile 2017	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Nessuno	Obbligo sospeso da ANAC con Delibera n. 382 del 12 aprile 2017	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Nessuno	Obbligo sospeso da ANAC con Delibera n. 382 del 12 aprile 2017	

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078

Pagina 100 di 132

Edizione 2

Revisione 0

Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Obbligo sospeso da ANAC con Delibera n. 382 del 12 aprile 2017	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatoria carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'applicazione della sanzione	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'acquisizione della posizione	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Annuale	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Annuale	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Annuale	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	Rilevazione mensile o verifiche a campione

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078Pagina 101 di 132
Edizione 2
Revisione 0

Personale	Personale non a tempo indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Trimestrale	Entro 30 giorni dall'assegnazione del personale	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Trimestrale	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Tempestivo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Tempestivo	Adempiuto con collegamento al sito di ARAN	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto integrativo	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Annuale	Entro 30 giorni dalla rendicontazione annuale	Rilevazione mensile o verifiche a campione

Personale	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Segreteria OIV	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla nomina	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			Curricula	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Segreteria OIV	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla nomina	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			Compensi	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	Segreteria OIV	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla nomina	Rilevazione mensile o verifiche a campione
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'indizione del bando	Rilevazione mensile o verifiche a campione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla valutazione delle performance	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Segreteria di Direzione	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'adozione	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		Segreteria di Direzione	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'adozione	Rilevazione mensile o verifiche a campione



ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**

Codice Aziendale
A0078

Pagina 103 di 132
Edizione 2
Revisione 0

Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla rendicontazione effettuata	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla rendicontazione effettuata	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla definizione dei criteri	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla distribuzione	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		S.S. Risorse Umane: Gestione Personale	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla definizione della differenziazione	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Enti controllati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio
Per ciascuno degli enti:								
1) ragione sociale				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione	

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078

Pagina 104 di 132

Edizione 2

Revisione 0

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dall'attribuzione dell'incarico	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Tempestivo	Entro 15 gg dall'attribuzione dell'incarico	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dall'attribuzione dell'incarico	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078

Pagina 105 di 132

Edizione 2

Revisione 0

Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			Per ciascuna delle società:					
			1) ragione sociale	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			3) durata dell'impegno		S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078

Pagina 106 di 132

Edizione 2

Revisione 0

Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dall'attribuzione dell'incarico	Rilevazione mensile o verifiche a campione	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Tempestivo	Entro 15 gg dall'attribuzione dell'incarico	Rilevazione mensile o verifiche a campione	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dall'attribuzione dell'incarico	Rilevazione mensile o verifiche a campione	
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione	
			Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Tempestivo	Entro 5 gg dall'adozione del provvedimento	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Tempestivo	Entro 5 gg dall'adozione del provvedimento	Rilevazione mensile o verifiche a campione
									campione

Enti controllati			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Tempestivo	Entro 5 gg dall'adozione del provvedimento	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			Per ciascuno degli enti:					
			1) ragione sociale	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			3) durata dell'impegno		S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti		Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione	

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078Pagina 108 di 132
Edizione 2
Revisione 0

Enti controllati			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dall'attribuzione dell'incarico	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Tempestivo	Entro 15 gg dall'attribuzione dell'incarico	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dall'attribuzione dell'incarico	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	S.C. Attività tecnico-amministrative	Tempestivo	Entro 15 giorni dal sorgere dell'obbligo	Rilevazione mensile o verifiche a campione



ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**

Codice Aziendale
A0078

Pagina 109 di 132
Edizione 2
Revisione 0

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)			S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Tempestivo	Entro 15 gg da eventuali modifiche	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	S.C. Attività tecnico-amministrative	Tempestivo	Entro 15 gg da eventuali modifiche	Rilevazione mensile o verifiche a campione	
				S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Tempestivo	Entro 15 gg da eventuali modifiche	Rilevazione mensile o verifiche a campione	
		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	S.C. Attività tecnico-amministrative	Tempestivo	Entro 15 gg da eventuali modifiche	Rilevazione mensile o verifiche a campione	
				S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Tempestivo	Entro 15 gg da eventuali modifiche	Rilevazione mensile o verifiche a campione	
		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	S.C. Attività tecnico-amministrative	Tempestivo	Entro 15 gg da eventuali modifiche	Rilevazione mensile o verifiche a campione	
				S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Tempestivo	Entro 15 gg da eventuali modifiche	Rilevazione mensile o verifiche a campione	
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	S.C. Attività tecnico-amministrative	Tempestivo	Entro 15 gg da eventuali modifiche	Rilevazione mensile o verifiche a campione	
				S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Tempestivo	Entro 15 gg da eventuali modifiche	Rilevazione mensile o verifiche a campione	

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078Pagina 110 di 132
Edizione 2
Revisione 0

			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	S.C. Attività tecnico-amministrative	Tempestivo	Entro 15 giorni dal sorgere dell'obbligo	Rilevazione mensile o verifiche a campione
					S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Tempestivo	Entro 15 gg da eventuali modifiche	Rilevazione mensile o verifiche
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	S.C. Attività tecnico-amministrative	Tempestivo	Entro 15 giorni dal sorgere dell'obbligo	Rilevazione mensile o verifiche a campione
					S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Tempestivo	Entro 15 gg da eventuali modifiche	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	S.C. Attività tecnico-amministrative	Tempestivo	Entro 15 giorni dal sorgere dell'obbligo	Rilevazione mensile o verifiche a campione
					S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Tempestivo	Entro 15 gg da eventuali modifiche	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	S.C. Attività tecnico-amministrative	Tempestivo	Entro 15 giorni dal sorgere dell'obbligo	Rilevazione mensile o verifiche a campione
					S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Tempestivo	Entro 15 gg da eventuali modifiche	Rilevazione mensile o verifiche a campione

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078

Pagina 111 di 132

Edizione 2

Revisione 0

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	S.C. Attività tecnico-amministrative	Tempestivo	Entro 15 giorni dal sorgere dell'obbligo	Rilevazione mensile o verifiche a campione
					S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Tempestivo	Entro 15 gg da eventuali modifiche	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	S.C. Attività tecnico-amministrative	Tempestivo	Entro 15 giorni dal sorgere dell'obbligo	Rilevazione mensile o verifiche a campione
					S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Tempestivo	Entro 15 gg da eventuali modifiche	Rilevazione mensile o verifiche a campione
Per i procedimenti ad istanza di parte:								
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<i>Adempimento non pertinente</i>				

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	S.C. Attività tecnico-amministrative	Tempestivo	Entro 15 giorni dal sorgere dell'obbligo	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Tempestivo	Entro 15 gg da eventuali modifiche	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	<i>Adempimento non pertinente</i>			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	S.S. Affari Generali e legali	Semestrale	Entro 30 dalla chiusura del semestre di riferimento	Rilevazione mensile o verifiche a campione

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078Pagina 113 di 132
Edizione 2
Revisione 0

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	S.S. Affari Generali e legali	Semestrale	Entro 30 dalla chiusura del semestre di riferimento	Rilevazione mensile o verifiche a campione
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	S.S. Attività Tecnico Patrimoniali ed Economici	Tempestivo	Aggiornamento trimestrale (31/03; 30/06, 30/09; 31/12)	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		Informazioni sulle singole procedure	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	S.S. Attività Tecnico Patrimoniali ed Economici	Tempestivo	Aggiornamento trimestrale (31/03; 30/06, 30/09; 31/12)	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	S.S. Attività Tecnico Patrimoniali ed Economici	Annuale	Aggiornamento trimestrale (31/03; 30/06, 30/09; 31/12)	Rilevazione mensile o verifiche a campione

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078Pagina 114 di 132
Edizione 2
Revisione 0

	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	S.S. Attività Tecnico Patrimoniali ed Economiche	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'approvazione e del programma	Rilevazione mensile o verifiche a campione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Per ciascuna procedura:					
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	S.S. Attività Tecnico Patrimoniali ed Economiche	Tempestivo	Presente collegamento al sito di ESTAR, quale centrale di committenza	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	S.S. Attività Tecnico Patrimoniali ed Economiche	Tempestivo	Presente collegamento al sito di ESTAR, quale centrale di committenza	Rilevazione mensile o verifiche a campione	

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078Pagina 115 di 132
Edizione 2
Revisione 0

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	S.S. Attività Tecnico Patrimoniali ed Economici	Tempestivo	Presente collegamento al sito di ESTAR, quale centrale di committenza	Rilevazione mensile a campione
			<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	S.S. Attività Tecnico Patrimoniali ed Economici	Tempestivo	Presente collegamento al sito di ESTAR, quale centrale di committenza	Rilevazione mensile o verifiche a campione

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078

Pagina 116 di 132

Edizione 2

Revisione 0

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	S.S. Attività Tecnico Patrimoniali ed Economici	Tempestivo	Presente collegamento al sito di ESTAR, quale centrale di committenza	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<i>Adempimento non pertinente</i>			
			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<i>Adempimento non pertinente</i>			

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078

Pagina 117 di 132

Edizione 2

Revisione 0

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<i>Adempimento non pertinente</i>			
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<i>Adempimento non pertinente</i>			
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	<i>Adempimento non pertinente</i>			
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	S.S Attività Tecnico Patrimoniali ed Economici	Tempestivo	Aggiornamento trimestrale (31/03; 30/06, 30/09; 31/12)	Rilevazione mensile o verifiche a campione

**ISPRO**

Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078Pagina 118 di 132
Edizione 2
Revisione 0

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale e Attività Supporto Ricerca	Tempestivo	Entro 45 giorni dalla conclusione del procedimento amministrativo	Rilevazione mensile o verifiche a campione		
	Atti di concessione	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale e Attività Supporto Ricerca	Tempestivo	Entro 45 giorni dalla conclusione del procedimento amministrativo	Rilevazione mensile o verifiche a campione		
			Per ciascun atto:							
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale e Attività Supporto Ricerca	Tempestivo	Entro 45 giorni dalla conclusione del procedimento amministrativo	Rilevazione mensile o verifiche a campione		
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale e Attività Supporto Ricerca	Tempestivo	Entro 45 giorni dalla conclusione del procedimento amministrativo	Rilevazione mensile o verifiche a campione		
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale e Attività Supporto Ricerca	Tempestivo	Entro 45 giorni dalla conclusione del procedimento amministrativo	Rilevazione mensile o verifiche a campione		
4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale e Attività Supporto Ricerca	Tempestivo	Entro 45 giorni dalla conclusione del procedimento amministrativo	Rilevazione mensile o verifiche a campione					

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078

Pagina 119 di 132

Edizione 2

Revisione 0

**Sovvenzioni,
contributi,
sussidi, vantaggi
economici**

Atti di concessione

Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale e Attività Supporto Ricerca	Tempestivo	Entro 45 giorni dalla conclusione del procedimento amministrativo	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	6) <i>link</i> al progetto selezionato	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale e Attività Supporto Ricerca		Entro 45 giorni dalla conclusione del procedimento amministrativo	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale e Attività Supporto Ricerca	Tempestivo	Entro 45 giorni dalla conclusione del procedimento amministrativo	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Risorse Umane: Gestione Personale e Attività Supporto Ricerca	Annuale	Entro 45 giorni dalla conclusione del procedimento amministrativo	Rilevazione mensile o verifiche a campione

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078Pagina 120 di 132
Edizione 2
Revisione 0

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Tempestivo	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	<i>Adempimento non pertinente</i>			
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Tempestivo	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	<i>Adempimento non pertinente</i>			
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Tempestivo	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Sistema di monitoraggio delle attività assistenziali e della loro qualità			Art. 1, c. 522, L. n. 208/2015	Direzione Sanitaria	30 giugno di ogni anno	Entro 31 dicembre	Rilevazione mensile o verifiche a campione

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Attività Tecnico Patrimoniali ed Economici	Tempestivo	Aggiornamento trimestrale (31/03; 30/06, 30/09; 31/12)	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Attività Tecnico Patrimoniali ed Economici	Tempestivo	Aggiornamento trimestrale (31/03; 30/06, 30/09; 31/12)	Rilevazione mensile o verifiche a campione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Segreteria OIV	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	In relazione alla tempistica definita da A.N.AC.	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)		Segreteria OIV	Tempestivo	Entro 45 giorni dall'adozione del documento	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)		Segreteria OIV	Tempestivo	Entro 45 giorni dall'adozione della relazione	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti		Segreteria OIV	Tempestivo	Entro 45 giorni dall'adozione dell'atto	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio		Segreteria Collegio Sindacale	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione della relazione	Rilevazione mensile o verifiche a campione

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078

Pagina 122 di 132

Edizione 2

Revisione 0

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici		S.S. Affari generali e legali	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'eventuale rilievo	Rilevazione mensile o verifiche a campione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	URP	Tempestivo	Entro 15 giorni dal sorgere dell'obbligo	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	S.S. Affari generali e legali	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla notizia del ricorso	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			Sentenza di definizione del giudizio	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	S.S. Affari generali e legali	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla notizia della sentenza	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	S.S. Affari generali e legali	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla notizia delle misure	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di scadenza ministeriale (31 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento)	Rilevazione mensile o verifiche a campione

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078Pagina 123 di 132
Edizione 2
Revisione 0

Servizi erogati	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	<i>Adempimento non pertinente</i>			
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	URP	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'acquisizione dei dati del questionario	Rilevazione mensile o verifiche a campione
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	<i>Adempimento non pertinente</i>			
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Trimestrale	Entro 30 gg dalla fine del trimestre di riferimento	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 30 gg dalla fine dell'anno	Rilevazione mensile o verifiche a campione

Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Trimestrale	Entro 30 gg dalla fine del trimestre di riferimento	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 30 gg dalla fine del periodo di riferimento	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Tempestivo	Entro 5 gg da eventuali modifiche intercorse	Rilevazione mensile o verifiche a campione
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<i>Adempimento non pertinente</i>			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	<i>Adempimento non pertinente</i>			

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078Pagina 125 di 132
Edizione 2
Revisione 0

Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<i>Adempimento non pertinente</i>
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<i>Adempimento non pertinente</i>
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<i>Adempimento non pertinente</i>
		(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<i>Adempimento non pertinente</i>
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<i>Adempimento non pertinente</i>
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi		<i>Adempimento non pertinente</i>

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078

Pagina 126 di 132

Edizione 2

Revisione 0

Informazioni ambientali	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente		<i>Adempimento non pertinente</i>
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		<i>Adempimento non pertinente</i>
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		<i>Adempimento non pertinente</i>
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale		<i>Adempimento non pertinente</i>
	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore		<i>Adempimento non pertinente</i>
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		<i>Adempimento non pertinente</i>

**ISPRO**

Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078Pagina 127 di 132
Edizione 2
Revisione 0

Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	<i>Adempimento non pertinente</i>			
		(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		<i>Adempimento non pertinente</i>			
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<i>Adempimento non pertinente</i>			
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<i>Adempimento non pertinente</i>			
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<i>Adempimento non pertinente</i>			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale	Entro 5 giorni dall'adozione del PTPC	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo	Entro 15 giorni dalla nomina del RPCT	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'adozione del Regolamento	Rilevazione mensile o verifiche a campione

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078

Pagina 128 di 132

Edizione 2

Revisione 0

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale	Nei termini indicati da ANAC	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'atto	Rilevazione mensile o verifiche a campione
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo	Entro 15 giorni da eventuali modifiche	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo	Entro 15 giorni da eventuali modifiche	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	S.S. Affari Generali e Legali	Semestrale	Entro un mese dalla rilevazione semestrale	Rilevazione mensile o verifiche a campione

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078

Pagina 129 di 132

Edizione 2

Revisione 0

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	S.S. Attività Tecnico Patrimoniali ed Economali	Tempestivo	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	S.S. Attività Tecnico Patrimoniali ed Economali	Annuale	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	S.S. Attività Tecnico Patrimoniali ed Economali	Annuale	Rilevazione mensile o verifiche a campione

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078

Pagina 130 di 132

Edizione 2

Revisione 0

Altri contenuti	Dati ulteriori - Whistleblowing	Whistleblowing - segnalazione degli illeciti (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione	Entro 15 giorni da eventuali modifiche	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Dati ulteriori - Dati relativi ai rapporti di finanziamento tra imprese farmaceutiche ed operatori sanitari e al codice di trasparenza Efpia	Dati relativi ai rapporti di finanziamento tra imprese farmaceutiche ed operatori sanitari e al codice di trasparenza Efpia		Delibera della Giunta della Regione Toscana n. 191/2018 approvazione "Piano di interventi per il governo dell'appropriatazza farmaceutica della Regione Toscana"				Rilevazione mensile o verifiche a campione

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**Codice Aziendale
A0078

Pagina 131 di 132

Edizione 2

Revisione 0

Altri contenuti	Dati ulteriori - Adempimenti ex Legge n. 24 dell' 8 marzo 2017 - Legge Gelli	Relazione annuale consuntiva sugli eventi avversi	Relazione annuale consuntiva sugli eventi avversi verificatisi all'interno della struttura, sulle cause che hanno prodotto l'evento avverso e sulle conseguenti iniziative messe in atto	Art. 2, c. 5 Legge n. 24 dell' 8 marzo 2017 - Legge Gelli	Clinical Risk Manager	Annuale	Entro il 30 giugno dell'anno successivo (è stato inserito il Link alle relazioni annuali del Centro GRC)	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		Prestazioni sanitarie erogate	Le prestazioni sanitarie erogate dalle strutture pubbliche e private sono soggette all'obbligo di trasparenza, nel rispetto del codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196	Art. 4, c. 1 Legge n. 24 dell' 8 marzo 2017 - Legge Gelli	Direzione Sanitaria		Entro il 31 dicembre	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		Risarcimenti erogati	Dati relativi a tutti i risarcimenti erogati nell'ultimo quinquennio, verificati nell'ambito dell'esercizio della funzione di monitoraggio, prevenzione e gestione del rischio sanitario	Art. 4, c. 3 Legge n. 24 dell' 8 marzo 2017 - Legge Gelli	S.S. Affari Generali e Legali	Tempestivo	Entro 60 giorni dalla rendicontazione dei risarcimenti	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		Assicurazione per la responsabilità civile	Denominazione dell'impresa che presta la copertura assicurativa della responsabilità civile verso terzi e verso i prestatori d'opera, indicando per esteso i contratti, le clausole assicurative ovvero le altre analoghe misure che determinano la copertura assicurativa	Art. 10, c. 4 Legge n. 24 dell' 8 marzo 2017 - Legge Gelli	S.S. Affari Generali e Legali	Tempestivo	Entro 60 giorni dalla stipula del contratto	Rilevazione mensile o verifiche a campione
Altri contenuti	Ruolo nominativo regionale del personale SSR	Ruolo nominativo regionale del personale SSR			S.S. Risorse Umane: Gestione Personale			Rilevazione mensile o verifiche a campione



ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione
e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2019-2021**

Codice Aziendale
A0078

Pagina 132 di 132

Edizione 2

Revisione 0