

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2021-2023**Codice Aziendale  
A0078

Pagina 1 di 96

Edizione 3

Revisione 0

Allegato "A" alla Deliberazione n. 27 del 28.01.2021

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)  
dell'Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica (ISPRO)****2021-2023**

**Gruppo di redazione:** Simona Benedetti, Antonella Cipriani, Cristina Gheri, Barbara Mengoni, Guido Miccinesi, Paolo Nardini

|              | <b>NOME E<br/>COGNOME</b> | <b>FUNZIONE</b>  | <b>DATA</b> | <b>FIRMA</b> |
|--------------|---------------------------|--|-------------|--------------|
| REDAZIONE    | Barbara Mengoni           | Responsabile della<br>prevenzione della<br>corruzione e della<br>trasparenza |             |              |
| VERIFICA     |                           |  |             |              |
| APPROVAZIONE | Gianni Amunni             | Direttore Generale   |             |              |

## 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.....   | 22 |
| 5.1 Le fasi del processo di gestione del rischio.....   | 22 |
| 5.2 Monitoraggio delle aree di rischio prioritarie.....   | 26 |
| 5.3 Le azioni previste per il triennio.....   | 27 |
| 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 .....   | 31 |
| 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) ..... | 32 |
| 6.6 Whistleblowing .....  | 33 |
| 6.7 Patti di integrità.....   | 34 |
| 6.8 Composizione delle Commissioni di concorso .....  | 34 |
| 6.9 Ruolo del RUP, del RES e del DEC.....   | 35 |
| 6.10 Dichiarazione pubblica di interessi da parte dei professionisti del SSN.....                                   | 37 |
| 6.11 Informazione, divulgazione e formazione .....  | 37 |

|   |    |
|---|----|
| 7. Il Sistema dei controlli.....  | 39 |
| 7.1 Controllo e prevenzione del rischio ed integrazione con il sistema dei controlli interni..... | 39 |
| 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).....   | 41 |
| 8. Performance .....  | 41 |
| 9. Trasparenza .....  | 42 |
| 9.1. Inquadramento del principio di trasparenza .....   | 42 |
| 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.....                     | 43 |
| 9.4 Obblighi di pubblicazione ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 .....    | 43 |
| 9.5 Accesso civico semplice e accesso generalizzato .....   | 44 |
| 10. Relazione dell'attività svolta .....  | 45 |
| 11. Antiriciclaggio.....  | 45 |
| 12. Disposizioni finali .....   | 46 |
| Allegato 1 "Principale normativa di riferimento".....   | 47 |
| Allegato 2 "Sezione Amministrazione Trasparente - tabella obblighi di pubblicazione".....         | 49 |

## **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 i Direttori di S.C./S.S. e i 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 7 gennaio 2021 con nota Prot. n. 67 quale RASA per l'Istituto la Dott.ssa Roberta Ponzi, dirigente amministrativo.

### **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.

Con Delibera DG ISPRO n. 211 del 24.07.2020 è stato nominato RTD l'Ing. Marco Meoni, collaboratore tecnico professionale.

### **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.

L'anno 2020 è stato caratterizzato a livello mondiale dalla diffusione della pandemia da Covid-19, le cui ripercussioni sono tutt'ora in corso. Un fenomeno di questo tipo può creare ampi spazi per facilitare la diffusione di comportamenti non coerenti con i sistemi di prevenzione della corruzione anche in ambito del servizio sanitario.

#### 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.

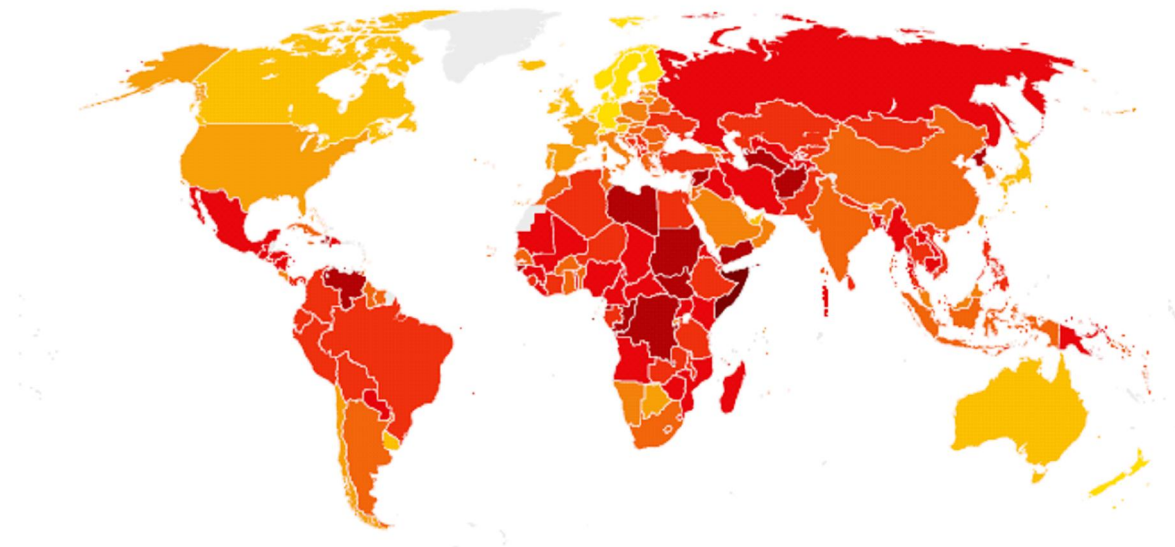
La convenzione di Merida, indicando obiettivi da perseguire e mezzi da utilizzare, ha fornito una cornice salda, all'interno della quale, però, ogni nazione può muoversi con autonomia e nel rispetto dei principi di fondo del proprio ordinamento, per stabilire specifiche misure di natura preventiva.

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 2019 <https://www.transparency.org>*

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.





**ISPRO**

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2021-2023**

Codice Aziendale  
A0078

Pagina 11 di 96  
Edizione 3  
Revisione 0

**SCORE**



| SCORE | COUNTRY/TERRITORY        | RANK | SCORE | COUNTRY/TERRITORY                | RANK | SCORE | COUNTRY/TERRITORY     | RANK | SCORE | COUNTRY/TERRITORY      | RANK | SCORE | COUNTRY/TERRITORY | RANK |    |                          |     |    |                                  |     |
|-------|--------------------------|------|-------|----------------------------------|------|-------|-----------------------|------|-------|------------------------|------|-------|-------------------|------|----|--------------------------|-----|----|----------------------------------|-----|
| 67    | Chile                    | 26   | 53    | Italy                            | 51   | 42    | Solomon Islands       | 77   | 36    | Thailand               | 101  | 29    | Maldives          | 130  | 25 | Uzbekistan               | 153 |    |                                  |     |
| 87    | Denmark                  | 1    | 66    | Seychelles                       | 27   | 53    | Malaysia              | 51   | 41    | Benin                  | 80   | 35    | Albania           | 106  | 29 | Mali                     | 130 | 24 | Madagascar                       | 158 |
| 87    | New Zealand              | 1    | 65    | Taiwan                           | 28   | 53    | Rwanda                | 51   | 41    | China                  | 80   | 35    | Algeria           | 106  | 29 | Mexico                   | 130 | 24 | Zimbabwe                         | 158 |
| 86    | Finland                  | 3    | 64    | Bahamas                          | 29   | 53    | Saudi Arabia          | 51   | 41    | Ghana                  | 80   | 35    | Brazil            | 106  | 29 | Myanmar                  | 130 | 23 | Eritrea                          | 160 |
| 85    | Singapore                | 4    | 62    | Barbados                         | 30   | 52    | Mauritius             | 56   | 41    | India                  | 80   | 35    | Cote d'Ivoire     | 106  | 29 | Togo                     | 130 | 22 | Nicaragua                        | 161 |
| 85    | Sweden                   | 4    | 62    | Portugal                         | 30   | 52    | Namibia               | 56   | 41    | Morocco                | 80   | 35    | Egypt             | 106  | 28 | Dominican Republic       | 137 | 20 | Cambodia                         | 162 |
| 85    | Switzerland              | 4    | 62    | Qatar                            | 30   | 52    | Oman                  | 56   | 40    | Burkina Faso           | 85   | 35    | North Macedonia   | 106  | 28 | Kenya                    | 137 | 20 | Chad                             | 162 |
| 84    | Norway                   | 7    | 62    | Spain                            | 30   | 50    | Slovakia              | 59   | 40    | Guyana                 | 85   | 35    | Mongolia          | 106  | 28 | Lebanon                  | 137 | 20 | Iraq                             | 162 |
| 82    | Netherlands              | 8    | 61    | Botswana                         | 34   | 48    | Cuba                  | 60   | 40    | Indonesia              | 85   | 34    | El Salvador       | 113  | 28 | Liberia                  | 137 | 19 | Burundi                          | 165 |
| 80    | Germany                  | 9    | 60    | Brunei Darussalam                | 35   | 48    | Greece                | 60   | 40    | Kuwait                 | 85   | 34    | Kazakhstan        | 113  | 28 | Mauritania               | 137 | 19 | Congo                            | 165 |
| 80    | Luxembourg               | 9    | 60    | Israel                           | 35   | 48    | Jordan                | 60   | 40    | Lesotho                | 85   | 34    | Nepal             | 113  | 28 | Papua New Guinea         | 137 | 19 | Turkmenistan                     | 165 |
| 78    | Iceland                  | 11   | 60    | Lithuania                        | 35   | 47    | Croatia               | 63   | 40    | Trinidad and Tobago    | 85   | 34    | Philippines       | 113  | 28 | Paraguay                 | 137 | 18 | Democratic Republic of the Congo | 168 |
| 77    | Australia                | 12   | 60    | Slovenia                         | 35   | 46    | Sao Tome and Principe | 64   | 39    | Serbia                 | 91   | 34    | Eswatini          | 113  | 28 | Russia                   | 137 | 18 | Guinea Bissau                    | 168 |
| 77    | Austria                  | 12   | 59    | Korea, South                     | 39   | 46    | Vanuatu               | 64   | 39    | Turkey                 | 91   | 33    | Zambia            | 113  | 28 | Uganda                   | 137 | 18 | Haiti                            | 168 |
| 77    | Canada                   | 12   | 59    | Saint Vincent and the Grenadines | 39   | 45    | Argentina             | 66   | 38    | Ecuador                | 93   | 32    | Sierra Leone      | 119  | 26 | Angola                   | 146 | 18 | Libya                            | 168 |
| 76    | Hong Kong                | 16   | 58    | Cabo Verde                       | 41   | 45    | Belarus               | 66   | 38    | Sri Lanka              | 93   | 32    | Moldova           | 120  | 26 | Bangladesh               | 146 | 17 | Korea, North                     | 172 |
| 75    | Belgium                  | 17   | 58    | Cyprus                           | 41   | 45    | Montenegro            | 66   | 38    | Timor-Leste            | 93   | 32    | Niger             | 120  | 26 | Guatemala                | 146 | 16 | Afghanistan                      | 173 |
| 74    | Estonia                  | 18   | 58    | Poland                           | 41   | 45    | Senegal               | 66   | 37    | Colombia               | 96   | 32    | Pakistan          | 120  | 26 | Honduras                 | 146 | 16 | Equatorial Guinea                | 173 |
| 74    | Ireland                  | 18   | 56    | Costa Rica                       | 44   | 44    | Hungary               | 70   | 37    | Ethiopia               | 96   | 31    | Bolivia           | 123  | 26 | Iran                     | 146 | 16 | Sudan                            | 173 |
| 73    | Japan                    | 20   | 56    | Czech Republic                   | 44   | 44    | Romania               | 70   | 37    | Gambia                 | 96   | 31    | Gabon             | 123  | 26 | Malawi                   | 123 | 16 | Venezuela                        | 173 |
| 71    | United Arab Emirates     | 21   | 56    | Georgja                          | 44   | 44    | South Africa          | 70   | 37    | Tanzania               | 96   | 30    | Malawi            | 123  | 26 | Mozambique               | 146 | 15 | Yemen                            | 177 |
| 71    | Uruguay                  | 21   | 56    | Latvia                           | 44   | 44    | Suriname              | 70   | 37    | Vietnam                | 96   | 30    | Azerbaijan        | 126  | 26 | Nigeria                  | 146 | 13 | Syria                            | 178 |
| 69    | France                   | 23   | 55    | Dominica                         | 48   | 43    | Bulgaria              | 74   | 36    | Bosnia and Herzegovina | 101  | 30    | Djibouti          | 126  | 25 | Cameroon                 | 153 | 12 | South Sudan                      | 179 |
| 69    | United States of America | 23   | 55    | Saint Lucia                      | 48   | 43    | Jamaica               | 74   | 36    | Kosovo                 | 101  | 30    | Kyrgyzstan        | 126  | 25 | Central African Republic | 153 | 9  | Somalia                          | 180 |
| 68    | Bhutan                   | 25   | 54    | Malta                            | 50   | 42    | Tunisia               | 74   | 36    | Panama                 | 101  | 29    | Ukraine           | 126  | 25 | Comoros                  | 153 |    |                                  |     |
|       |                          |      | 53    | Grenada                          | 51   | 42    | Armenia               | 77   | 36    | Peru                   | 101  | 29    | Guinea            | 130  | 25 | Tajikistan               | 153 |    |                                  |     |
|       |                          |      | 42    | Bahrain                          | 77   |       |                       |      |       |                        |      | 29    | Laos              | 130  |    |                          |     |    |                                  |     |

#### 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 investirvi, 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”.

*Fonte: Inaugurazione Anno Giudiziario, Firenze, 20 aprile 2020*

Il Procuratore Regionale della Corte dei Conti della Toscana in occasione della inaugurazione dell'anno giudiziario nella relazione illustrativa evidenzia che in ambito sanitario “...possono verificarsi dei danni erariali, spesso particolarmente gravi, considerata l'importanza e la delicatezza della materia: ossia la salute dei cittadini, concetto che va oltre l'assenza di malattia ma, come riportato dall'Organizzazione Mondiale nel 1948, consiste in uno stato di benessere, fisico, mentale e sociale e rappresenta un bene primario tutelato dall'art. 32 della Costituzione”.

Il Procuratore evidenzia altresì che “...In ambito sanitario la responsabilità amministrativa è derivante principalmente da risarcimenti conseguenti ad errate prestazioni sanitarie, ma sono presenti anche condotte dannose di diversa natura...”.

A titolo esemplificativo di altre condotte dannose nelle PP.AA.:

- richiesta di rimborso al SSN degli importi relativi a farmaci non utilizzati prescritti all'insaputa del paziente dal medico di base allo scopo di aumentare le entrate di una farmacia;

- prescrizioni di farmaci/prodotti da parte dei medici per avere in cambio regalie da parte dei produttori;
- conferimento di incarichi dirigenziali illegittimi;
- svolgimento di attività extra-istituzionale da parte dei dipendenti pubblici in assenza di autorizzazione;
- condanna di peculato e contestuale riconoscimento anche del danno di immagine causato all'ente;
- violazione delle disposizioni sull'orario di lavoro omettendo di utilizzare il badge e registrando l'orario di presenza in servizio mediante autocertificazioni non veritiere.

Il Procuratore ha riportato nella sua relazione "...Per quanto riguarda la sanità, è doveroso ricordare che il Sistema Sanitario Toscano costituisce un centro di eccellenza, attrattivo anche per pazienti provenienti da altre regioni, ed i casi di mala sanità, oggetto di citazioni in giudizio e sentenze di condanna, rappresentano fenomeni eccezionali ed isolati...". La Toscana "...ha gli anticorpi della giustizia e della legalità, ma è necessario rinforzarli e risvegliarli. Questo risultato si realizza con la prevenzione, partendo dall'educazione alla legalità dei giovani (...) L'augurio (...) non è quello di aumentare il numero delle citazioni e delle sentenze di condanna, ma di ridurre i casi di danno all'erario, attraverso strumenti di prevenzione perché, come è noto, prevenire è meglio che curare, in tutti i campi."

#### 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 e la gestione degli adempimenti amministrativi connessi. Supporto tecnico-amministrativo all'attività libero professione intramoenia e area a pagamento svolta dal personale dell'Istituto.

**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.

Attività di allestimento di prodotti galenici.

- Università degli Studi di Firenze

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



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

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

- AUSL – IRCCS Reggio Emilia

Collaborazione nell'ambito dello screening del colon-retto.

- Istituto Fiorentino di Cura e Assistenza (IFCA)

Effettuazione di esami diagnostici di colonscopia virtuale con TC e di colonscopia virtuale con TC con e senza mezzo di contrasto.

- SIOTEMA

Collaborazione con il Centro Riabilitazione Oncologica per la gestione del paziente oncologico tramite attività osteopatica nell'attività ambulatoriale

#### **c) Attività di ricerca e registri**

- CNR

Collaborazione nell'ambito delle attività di ricerca del Core Research Laboratory.

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

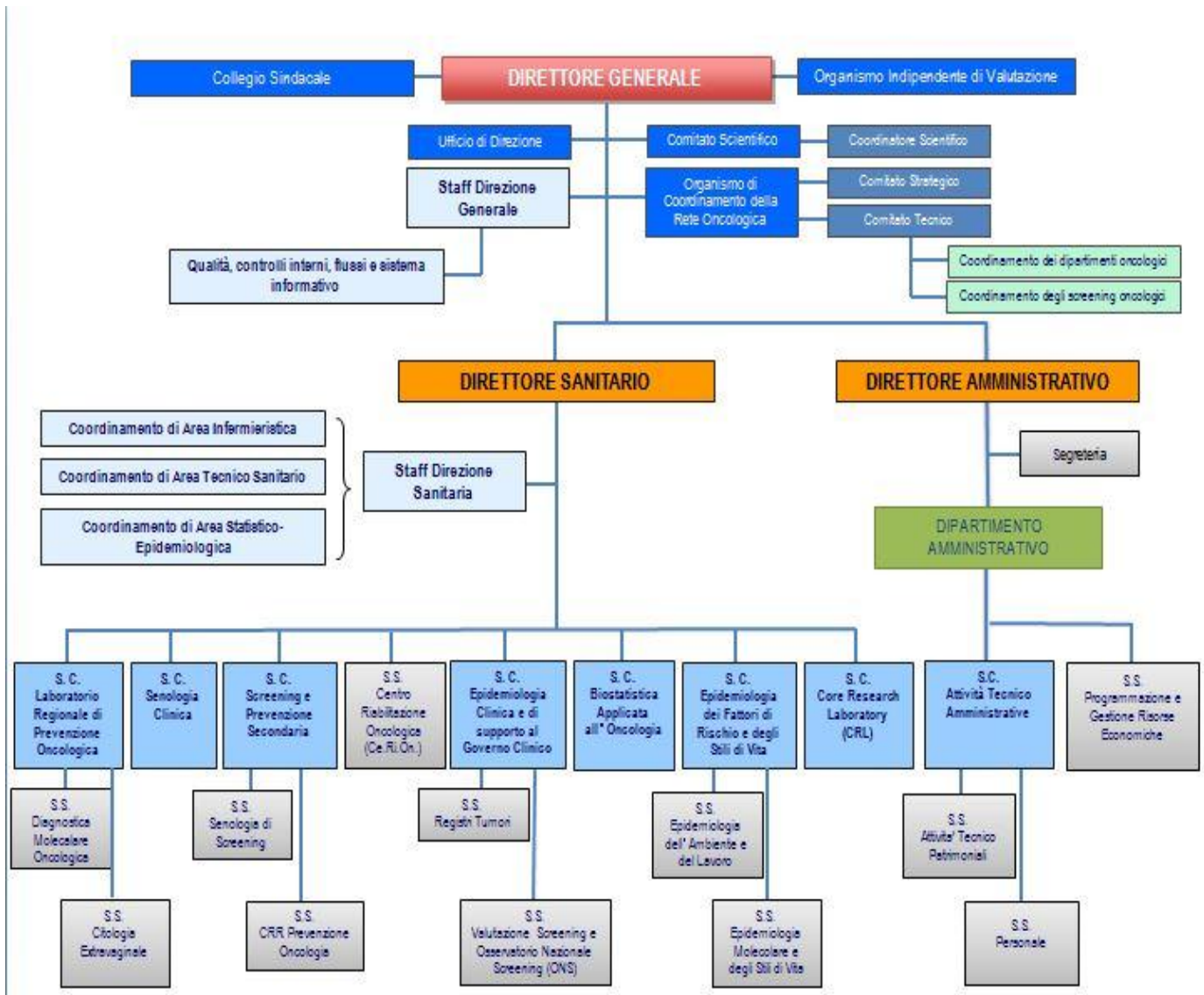
Assegni di ricerca e borse di studio per lo svolgimento di attività di ricerca del Core Research Laboratory.

- Fondazione Toscana Life Sciences/Istituto di Fisiologia Clinica del CNRR di Pisa

Erogazione servizi nell'ambito delle attività del 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, funzionale a garantire la piena attuazione di quanto disposto dalla L.R.T. n. 74/2017.

Con Deliberazione DG n. 11 del 13.01.2020 sono stati modificati/integrati il Regolamento di organizzazione e l'organigramma dell'Istituto.



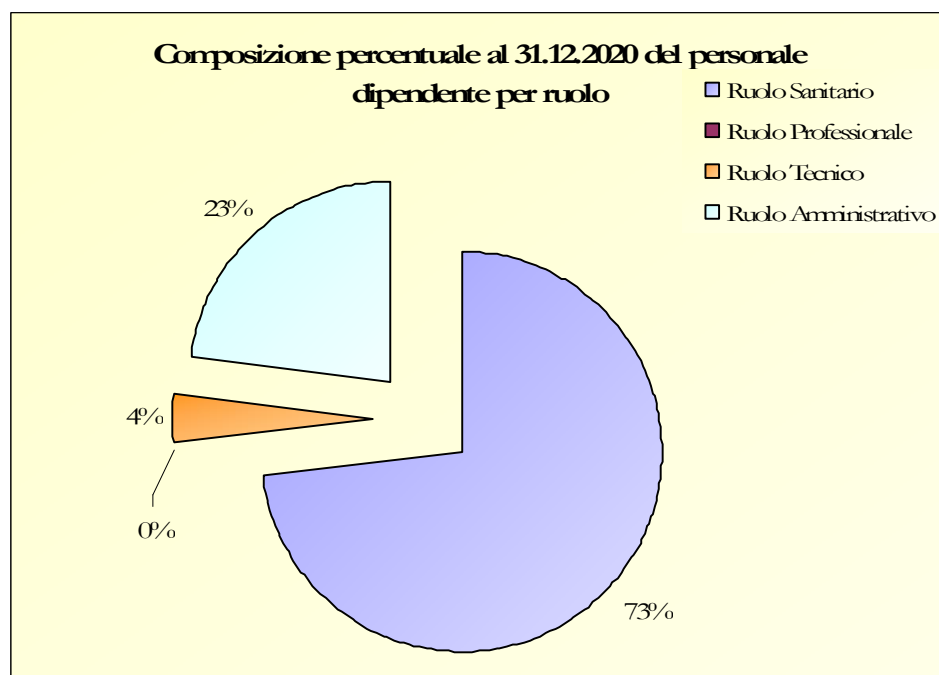
Relativamente al profilo professionale ed alla quantità del personale in servizio, di seguito si riporta nella tabella 1 e nel grafico 1 la rappresentazione dell'organico del personale dipendente al 31.12.2019.

**Tabella 1** - Organico del personale al 31.12.2020 suddiviso per ruolo/area contrattuale

| Ruolo/area contrattuale        | 31/12/2020 |
|--------------------------------|------------|
| <b>SANITARIO</b>               | <b>117</b> |
| Dirigenza medica e veterinaria | 31         |
| Dirigenza non medica           | 23         |
| Comparto                       | 63         |
| <b>PROFESSIONALE</b>           | <b>-</b>   |
| Dirigenza                      | -          |
| Comparto                       | -          |
| <b>TECNICO</b>                 | <b>6</b>   |
| Dirigenza                      | -          |
| Comparto                       | 6          |
| <b>AMMINISTRATIVO</b>          | <b>37</b>  |
| Dirigenza                      | 4          |
| Comparto                       | 33         |
| <b>TOTALE</b>                  | <b>160</b> |

Fonte: S.S. Personale

**Grafico 1** – Composizione percentuale del personale al 31.12.2020 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, Associazione Stomizzati Toscani (ASToS), Associazione La Finestra, Associazione Toscana Donna, Cittadinanzattiva Toscana Onlus, Federconsumatori, Piccino Picciò, Amici dell'ANT, AVS Pubblica Assistenza Fratellanza Popolare di Peretola.

L'Istituto anche nel 2020 ha effettuato, con il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative, la "mappatura dei processi", 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 2020

| Tipologia di accesso    | N° accessi |
|-------------------------|------------|
| Accesso agli atti       | 2          |
| Accesso civico semplice | 0          |
| Accesso generalizzato   | 0          |
| <b>Totale</b>           | <b>0</b>   |

Fonte: S.S. Personale

**Tabella 3** - Segnalazioni ricevute - Anno 2020

| Tipologia di segnalazioni | N° segnalazioni |
|---------------------------|-----------------|
| Tramite whistleblowing    | 2               |
| Altro                     | 0               |
| <b>Totale</b>             | <b>2</b>        |

Fonte: RPCT

**Tabella 4 - Rilievi - Anno 2020**

| Tipologia di rilievi       | N° rilievi |
|----------------------------|------------|
| Del Collegio Sindacale     | 0          |
| Dell'OIV                   | 0          |
| Della Società di revisione | 0          |
| <b>Totale</b>              | <b>0</b>   |

Fonte: Segreteria di Collegio Sindacale/OIV e S.S. Programmazione e Gestione Risorse Economiche

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

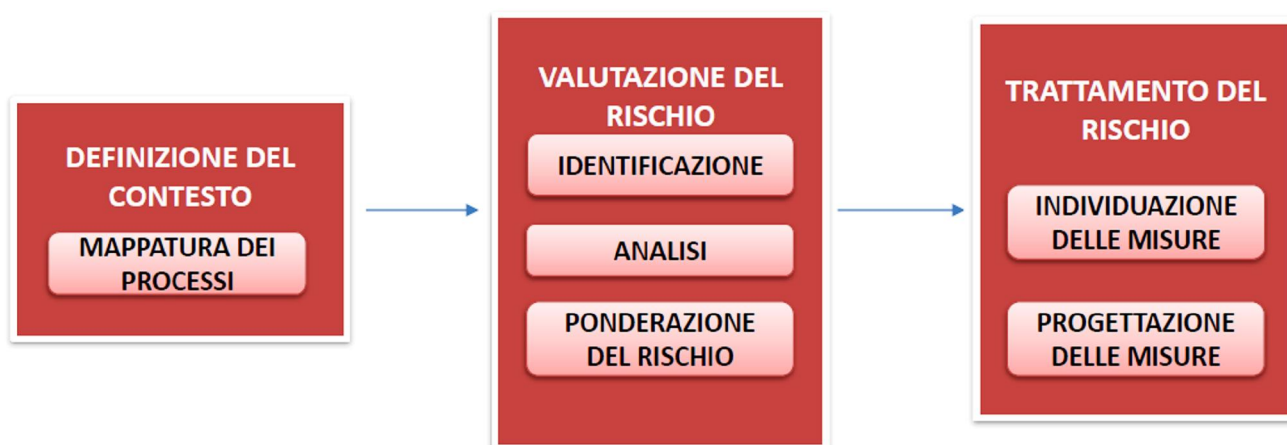
### 5.1 Le fasi del processo di gestione del rischio

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.

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                     |
|---|--|--|------------------|---|---|
| <b>A1</b><br>fonte: PNA                       | Conferimento di incarichi di organizzazione<br>Conferimento di incarichi dirigenziali di responsabilità di struttura | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nomina della commissione</li> <li>Svolgimento dell'attività valutativa</li> </ul>   | <b>ALTO</b>      | S.C. Attività tecnico amministrative                                  | S.S. Personale                                    |
| <b>A2</b><br>fonte: PNA e mappatura aziendale | Gestioni progetti finalizzati per "sperimentazioni cliniche" e per attività di ricerca                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Modalità di utilizzo dl finanziamento</li> <li>Rapporto tra il Responsabile del Progetto e l'Ente Finanziatore</li> </ul>     | <b>ALTO</b>      | S.S. Programmazione e Gestione Risorse Economiche S.C./S.S. coinvolti | S.S. Programmazione e Gestione Risorse Economiche |
| <b>A3</b><br>fonte: PNA                       | Libera professione intramoenia ambulatoriale   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizzazione all'esercizio</li> <li>Svolgimento dell'attività valutativa</li> <li>Prenotazione delle prestazioni</li> </ul> | <b>ALTO</b>      | Direzione Sanitaria S.C./ S.S. coinvolte                              | Direzione Sanitaria                               |
| <b>A4</b><br>fonte: PNA                       | Appalti con affidamenti diretti  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulazione e comunicazione dei fabbisogni</li> <li>Individuazione del fornitore</li> </ul>                                  | <b>ALTO</b>      | S.C. Attività tecnico amministrative S.C./S.S. coinvolte              | S.S. Attività Tecnico patrimoniali                |



| Numero e fonte                          | Aree di rischio                                      | Attività a rischio  | Grado di rischio | Struttura coinvolta  | Responsabile del monitoraggio                           |
|---|--|---|------------------|--|---|
| <b>A5</b><br>fonte: mappatura aziendale | Formazione del personale                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi del fabbisogno</li> <li>• Attribuzione incarichi di docenza</li> <li>• Iscrizione ad eventi formativi individuali</li> </ul>                 | <b>MEDIO</b>     | Direzione Sanitaria<br>S.C. / S.S.<br>e Coordinamenti coinvolti  | Direzione Sanitaria                                     |
| <b>A6</b><br>fonte: mappatura aziendale | Gestione amministrativa<br>convenzioni istituzionali | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricorso ad atti convenzionali per attività gestibili internamente</li> <li>• Attestazione di regolare esecuzione per liquidazione fatture</li> </ul> | <b>MEDIO</b>     | S.S. Programmazione e<br>Gestione Risorse<br>Economiche<br>S.C. / S.S.<br>e Coordinamenti coinvolti  | S.S. Programmazione e<br>Gestione Risorse<br>Economiche |
| <b>A7</b><br>fonte: mappatura aziendale | Servizio di smaltimento rifiuti<br>sanitari speciali | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestazione di regolare esecuzione per liquidazione fatture</li> </ul>  | <b>MEDIO</b>     | S.C. Screening e prevenzione<br>secondaria<br>S.C. Laboratorio regionale di<br>prevenzione Oncologica<br>SC Senologia clinica<br>S.S. Centro Riabilitazione<br>Oncologica (Ce.Ri.On.)<br>S.S. Attività Tecnico<br>Patrimoniali | Coordinamento di Area<br>Infermieristica                |

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

| <b>AREA DI RISCHIO</b>   | <b>INDICI PRESUNTIVI DI RISCHIO</b>  |
|--|--|
| <b>A1</b><br>Conferimento di incarichi di organizzazione<br>Conferimento di incarichi dirigenziali di<br>responsabilità di struttura | <ul style="list-style-type: none"><li>- Mancanza dei requisiti necessari;</li><li>- Mancanza di criteri di valutazione;</li><li>- Mancanza del contratto individuale;</li><li>- Non conformità del contratto individuale;</li><li>- Presenza di conflitti di interessi rilevati o rilevabili.</li></ul>                                      |
| <b>A2</b><br>Gestioni progetti finalizzati per<br>"sperimentazioni cliniche" e per attività di<br>ricerca                            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Mancanza di una correlazione fra obiettivi progettuali e impiego delle risorse;</li><li>- Utilizzo del finanziamento in modo non idoneo alla copertura di tutti i costi aziendali da sostenere (inclusi gli overhead);</li><li>- Presenza di conflitti di interessi rilevati o rilevabili.</li></ul> |
| <b>A3</b><br>Libera professione intramoenia ambulatoriale  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Effettuazione di prestazioni superiore a quelle concordate;</li><li>- Ricorrenza degli utenti che accedono alla libera professione anche nelle liste di prenotazione istituzionali.</li></ul>  |
| <b>A4</b><br>Appalti con affidamenti diretti   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ricorrenza dello stesso fornitore;</li><li>- Frequenza del ricorso agli affidamenti diretti;</li><li>- Ricorso ad affidamenti diretti in presenza di gare ancora aperti per servizi simili.</li></ul>  |
| <b>A5</b><br>Formazione del personale  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ricorrenza dello stesso personale a più eventi formativi;</li><li>- Distribuzione non omogenea del monte ore di formazione tra le figure professionali.</li></ul>  |
| <b>A6</b><br>Gestione amministrativa convenzioni<br>istituzionali  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Quantificazione dell'impegno richiesto superiore a quanto necessario;</li><li>- Carezza di strumenti di monitoraggio del servizio reso.</li></ul>  |
| <b>A7</b><br>Servizio di smaltimento rifiuti sanitari speciali   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Disincronia nelle pesature dei rifiuti tra la partenza e la destinazione</li></ul>   |

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

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

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2021-2023**Codice Aziendale  
A0078

Pagina 28 di 96

Edizione 3

Revisione 0

| <b>AREA DI RISCHIO</b>                                  | <b>OBIETTIVI STRATEGICI</b> | <b>AZIONI PREVENTIVE</b>  |
|---|-----------------------------|---|
| A4<br>Appalti con affidamenti diretti                   | Obiettivi 1, 2, 3, 4        | Realizzazione Piano dell'Internal Audit<br><br>Monitoraggio degli affidamenti diretti attraverso idoneo flusso informativo a carico del RUP da inviare al RPCT ed al Collegio Sindacale |
| A5<br>Formazione del personale                          | Obiettivi 1, 2, 3, 4        | Aggiornamento Linee Guida<br><br>Redazione Procedura  |
| A6<br>Gestione amministrativa convenzioni istituzionali | Obiettivi 1, 2, 3, 4        | Realizzazione Piano dell'Internal Audit<br><br>Redazione Procedura  |
| A7<br>Servizio di smaltimento rifiuti sanitari speciali | Obiettivi 1, 2, 3, 4        | Monitoraggio periodico sull'applicazione della procedura IP012  |



### 5.3.2 *Audit*

Nel corso del 2020 a causa della pandemia per Covid-19 c'è stata una sospensione della programmazione degli Audit previsti all'interno del Piano.

Nel corso di ciascun Audit vengono svolte le seguenti attività:

- esame dei processi interessati, come indicati nel programma;
- rilevazione della presenza di eventuali criticità e/o potenziali margini di miglioramento praticabili nell'ambito del processo esaminato;
- condivisione delle eventuali azioni correttive e/o di miglioramento ritenute necessarie.

Tutti gli Audit si sono svolti in un clima di lavoro collaborativo e propositivo. Gli elementi di processo analizzati hanno costituito una concreta opportunità di confronto al fine di individuare e condividere le azioni di miglioramento praticabili.

L'approccio metodologico degli Audit, nonché la disponibilità del personale afferente alle strutture interessate, hanno consentito lo sviluppo delle attività nel pieno rispetto dei tempi programmati e dell'efficacia complessiva degli obiettivi prefissati.

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.

Per l'anno 2021 al fine di non gravare ed appesantire le funzioni di supporto direzionale, è stato deciso dalla Direzione di integrare gli audit nell'ambito dei sistemi di controlli interni, per i quali è stato individuato un apposito gruppo di verifica dedicato, con gli audit previsti all'interno del PTPC.

Nella tabella 8 è riportata la programmazione degli audit anno 2020.

**Tabella 8** – Programmazione degli Audit anno 2021

| Rif. audit | Struttura auditata                                | Processo/attività auditata   | Tipologia di audit  | Cronoprogramma   |
|------------|---|--|---|------------------|
| 1/2021     | S.S. Personale                                    | Trattamento economico personale dipendente e assimilati  | <i>Audit di conformità</i>  | Maggio-Giugno    |
| 2/2021     | S.S. Personale                                    | Affidamento incarichi di rappresentanza e di difesa in giudizio ad avvocati esterni e di consulenza medico legale e tecnici di parte | <i>Audit di conformità</i>  | Maggio-Giugno    |
| 3/2021     | S.S. Programmazione e gestione risorse economiche | Acquisizione beni e servizi per attività di ricerca  | <i>Audit di conformità/<br/>Audit di prevenzione della corruzione</i> | Maggio-Giugno    |
| 4/2021     | S.S. Attività Tecnico Patrimoniali                | Accettazione delle donazioni   | <i>Audit di conformità/<br/>Audit di prevenzione della corruzione</i> | Maggio-Giugno    |
| 5/2021     | S.S. Programmazione e gestione risorse economiche | Gestione delle disponibilità liquide   | <i>Audit di conformità</i>  | Luglio-Settembre |
| 6/2021     | S.S. Personale                                    | Gestione contenzioso per rischio clinico   | <i>Audit di conformità</i>  | Luglio-Settembre |
| 7/2021     | S.S. Programmazione e gestione risorse economiche | Messa in pagamento delle fatture relative a convenzioni passive per progetti finalizzati   | <i>Audit di conformità/<br/>Audit di prevenzione della corruzione</i> | Luglio-Settembre |
| 8/2021     | S.S. Attività Tecnico Patrimoniali                | Gestione incassi proventi libera professione intramoenia ed erogazione compensi  | <i>Audit di conformità/<br/>Audit di prevenzione della corruzione</i> | Ottobre-Dicembre |
| 9/2021     | S.S. Programmazione e gestione risorse economiche | Gestione fatturazione attiva   | <i>Audit di conformità</i>  | Ottobre-Dicembre |
| 10/2021    | S.S. Attività Tecnico Patrimoniali                | Gestione delle immobilizzazioni  | <i>Audit di conformità/<br/>Audit di prevenzione della corruzione</i> | Ottobre-Dicembre |
| 11/2021    | S.S. Programmazione e gestione risorse economiche | Gestione amministrativo e contabile dei finanziamenti finalizzati erogati da terzi   | <i>Audit di conformità/<br/>Audit di prevenzione della corruzione</i> | Ottobre-Dicembre |
| 12/2020    | S.S. Programmazione e gestione risorse economiche | Gestione dei contributi in conto esercizio indistinti e finalizzati  | <i>Audit di conformità</i>  | Ottobre-Dicembre |

## 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 (ITT) 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 inconfiribilità 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.

Rispetto, pertanto, al "revolving doors", all'atto della stipula del contratto viene fornita alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, con la quale dichiara l'insussistenza di situazioni di pantouflage.

In caso di sussistenza della causa ostativa, alla struttura aziendale competente si astiene dallo stipulare il contratto.

Nel caso in cui la struttura aziendale competente venga a conoscenza della causa solo successivamente, provvede a risolvere il relativo contratto ed a darne comunicazione al RPCT.

A tal fine, verranno inserite apposite clausole nei contratti stipulati a far data dall'adozione del presente PTPC.

## 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 previsti per il triennio avranno ad oggetto principalmente i contenuti del PTPC e del Codice etico e di comportamento dei dipendenti.

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, individuando nel rispetto delle normative in materia di sicurezza sanitaria/misure anti Covid-19, percorsi di formazione a distanza (FAD).

Nell'ambito della formazione di livello generale è previsto per il 2021 un Corso FAD 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.



## 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 gli esercizi 2018 e 2019 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 2018 e 2019 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 2021-2023 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 2 "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 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.

#### *- 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/ruolonomativo/> 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’anticiclaggio 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 “Principale 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) 2021-2023**

Codice Aziendale  
A0078

Pagina 48 di 96

Edizione 3

Revisione 0

**Delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019** “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.





**ISPRO**

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2021-2023**

Codice Aziendale  
A0078

Pagina 49 di 96

Edizione 3

Revisione 0

**Allegato 2 “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) 2021-2023**Codice Aziendale  
A0078Pagina 50 di 96  
Edizione 3  
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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> ) | 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. Personale   | 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. Personale   | Tempestivo                | Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto        | Rilevazione mensile o verifiche a campione |

|                              |   |   |  |   |                                   |            |   |  |
|------------------------------|---|---|--|---|-----------------------------------|------------|---|--|
| <b>Disposizioni generali</b> | Atti generali   | Documenti di programmazione strategico-gestionale                             | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   |   | S.S. Personale                    | 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. Personale                    | 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)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | S.S. Personale                    | 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> |            |   |  |
| <b>Organizzazione</b>        | 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) 2021-2023**Codice Aziendale  
A0078Pagina 52 di 96  
Edizione 3  
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) 2021-2023**Codice Aziendale  
A0078Pagina 53 di 96  
Edizione 3  
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<br><br>(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<br><b>COLLEGIO SINDACALE</b> | 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) 2021-2023**Codice Aziendale  
A0078Pagina 54 di 96  
Edizione 3  
Revisione 0**Organizzazione**Titolari 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 |

**ISPRO**

Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) 2021-2023**

Codice Aziendale A0078

Pagina 55 di 96

Edizione 3

Revisione 0

**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) 2021-2023**Codice Aziendale  
A0078Pagina 56 di 96  
Edizione 3  
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;<br>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) 2021-2023**Codice Aziendale  
A0078Pagina 58 di 96  
Edizione 3  
Revisione 0

|                                   |  |   |  |  |   |            |  |  |  |  |
|-----------------------------------|--|---|--|--|---|------------|--|--|--|--|
| <b>Organizzazione</b>             | 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 |  |  |
| <b>Consulenti e collaboratori</b> | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                       | S.S. Personale<br><br>S.S. Programmazione e Gestione Risorse Economiche | Tempestivo | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico                   | Rilevazione mensile o verifiche a campione |  |  |
|                                   |  |   | <b>Per ciascun titolare di incarico:</b>   |  |   |            |  |  |  |  |
|                                   |  |   | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                             | S.S. Personale<br>S.S. Programmazione e Gestione Risorse Economiche     | 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. Personale<br><br>S.S. Programmazione e Gestione Risorse Economiche | 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. Personale<br><br>S.S. Programmazione e Gestione Risorse Economiche | 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<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | S.S. Personale<br><br>S.S. Programmazione e Gestione Risorse Economiche | 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) 2021-2023**

Codice Aziendale  
A0078

Pagina 59 di 96  
Edizione 3  
Revisione 0

|                                   |  |                                     |  |   |   |            |  |  |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|---|---|------------|--|--|
| <b>Consulenti e collaboratori</b> | 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. Personale<br><br>S.S. Programmazione e Gestione Risorse Economiche | Tempestivo | Entro 30 giorni dall'acquisizione del personale                | Rilevazione mensile o verifiche a campione |
|                                   |  |                                     | <b>Per ciascun titolare di incarico:</b>   |   |   |            |  |  |
| <b>Personale</b>                  | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | 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 |  |
|                                   |  |                                     | 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 |

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2021-2023**Codice Aziendale  
A0078Pagina 60 di 96  
Edizione 3  
Revisione 0

|                  |   |  |  |   |  |   |  |   |
|------------------|---|--|--|---|--|---|--|---|
| <b>Personale</b> | Titolari di incarichi<br>dirigenziali<br>amministrativi di<br>vertice | Incarichi<br>amministrativi di<br>vertice  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della<br>finanza pubblica e indicazione dei compensi<br>spettanti | Art. 14, c. 1,<br>lett. e) e c. 1-<br>bis, d.lgs. n.<br>33/2013   | Segreteria di<br>Direzione   | Tempestivo  | Entro 15 giorni<br>dalla<br>comunicazione  | Rilevazione<br>mensile o<br>verifiche a<br>campione               |
|                  |   | DIRETTORE<br>GENERALE  | (da pubblicare in<br>tabelle)  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni<br>immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri,<br>titolarità di imprese, azioni di società, quote di<br>partecipazione a società, esercizio di funzioni di<br>amministratore o di sindaco di società, con<br>l'apposizione della formula «sul mio onore affermo<br>che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il<br>soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il<br>secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB:<br>dando eventualmente evidenza del mancato<br>consenso) e riferita al momento dell'assunzione<br>dell'incarico] | Art. 14, c. 1,<br>lett. f) e c. 1-<br>bis, d.lgs. n.<br>33/2013 Art.<br>2, c. 1, punto<br>1, l. n.<br>441/1982 | Segreteria di<br>Direzione  | Nessuno (va<br>presentata una sola<br>volta entro 3 mesi<br>dalla elezione, dalla<br>nomina o dal<br>conferimento<br>dell'incarico e resta<br>pubblicata fino alla<br>cessazione<br>dell'incarico o del<br>mandato). | Obbligo sospeso da ANAC con<br>Delibera n. 382 del 12 aprile 2017 |
|                  |   | DIRETTORE<br>SANITARIO   |  |   |  |   |  |   |
|                  |   | DIRETTORE<br>AMMINISTRATI<br>VO  |  |   |  |   |  |   |
|                  |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi<br>soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche<br>[Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti<br>entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano<br>(NB: dando eventualmente evidenza del mancato<br>consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi<br>accorgimenti a cura dell'interessato o della<br>amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Art. 14, c. 1,<br>lett. f) e c. 1-<br>bis, d.lgs. n.<br>33/2013 Art.<br>2, c. 1, punto<br>2, l. n.<br>441/1982 | Segreteria di<br>Direzione  | Entro 3 mesi della<br>nomina o dal<br>conferimento<br>dell'incarico  | Obbligo sospeso da ANAC con<br>Delibera n. 382 del 12 aprile 2017 |  |   |
|                  |   | 3) attestazione concernente le variazioni della<br>situazione patrimoniale intervenute nell'anno<br>precedente e copia della dichiarazione dei redditi<br>[Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti<br>entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano<br>(NB: dando eventualmente evidenza del mancato<br>consenso)]   | Art. 14, c. 1,<br>lett. f) e c. 1-<br>bis, d.lgs. n.<br>33/2013 Art.<br>3, l. n.<br>441/1982                   | Segreteria di<br>Direzione  | Annuale  | Obbligo sospeso da ANAC con<br>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) 2021-2023**Codice Aziendale  
A0078

Pagina 61 di 96

Edizione 3

Revisione 0

|                  |   |  |  |   |                            |            |  |   |  |
|------------------|---|--|--|---|----------------------------|------------|--|---|--|
| <b>Personale</b> | Titolari di incarichi<br>dirigenziali<br>amministrativi di<br>vertice | Incarichi<br>amministrativi di<br>vertice<br><br>DIRETTORE<br>GENERALE<br><br>DIRETTORE<br>SANITARIO<br><br>DIRETTORE<br>AMMINISTRATI<br>VO<br><br>(da pubblicare in<br>tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause<br>di inconferibilità dell'incarico                 | Art. 20, c. 3,<br>d.lgs. n.<br>39/2013                          | Segreteria di<br>Direzione | Tempestivo | Entro 15 giorni<br>dall'incarico                     | Rilevazione<br>mensile o<br>verifiche a<br>campione |  |
|                  |   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause<br>di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Art. 20, c. 3,<br>d.lgs. n.<br>39/2013                          | Segreteria di<br>Direzione | Annuale    | Entro 15 giorni<br>dall'incarico                     | Rilevazione<br>mensile o<br>verifiche a<br>campione |  |
|                  |   |  | Ammontare complessivo degli emolumenti<br>percepiti a carico della finanza pubblica                      | Art. 14, c. 1-<br>ter, secondo<br>periodo, d.lgs.<br>n. 33/2013 | Segreteria di<br>Direzione | Annuale    | Entro il 30<br>marzo                                 | Rilevazione<br>mensile o<br>verifiche a<br>campione |  |
|                  | Titolari di incarichi<br>dirigenziali<br>(dirigenti non<br>generali)  |  | <b>Per ciascun titolare di incarico:</b>   |   |                            |            |  |   |  |
|                  |   |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata<br>dell'incarico                                    | Art. 14, c. 1,<br>lett. a) e c. 1-<br>bis, d.lgs. n.<br>33/2013 | S.S. Personale             | Tempestivo | Entro 30 giorni<br>dal conferimento<br>dell'incarico | Rilevazione<br>mensile o<br>verifiche a<br>campione |  |

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2021-2023**Codice Aziendale  
A0078Pagina 62 di 96  
Edizione 3  
Revisione 0**Personale**Titolari di incarichi  
dirigenziali  
(dirigenti non  
generali)Incarichi  
dirigenziali, a  
qualsiasi titolo  
conferiti, ivi inclusi  
quelli conferiti  
discrezionalmente  
dall'organo di  
indirizzo politico  
senza procedure  
pubbliche di  
selezione e titolari  
di posizione  
organizzativa con  
funzioni  
dirigenziali(da pubblicare in  
tabelle che  
distinguano le  
seguenti situazioni:  
dirigenti, dirigenti  
individuati  
discrezionalmente,  
titolari di posizione  
organizzativa con  
funzioni  
dirigenziali)

|  |   |                |  |  |  |
|--|---|----------------|--|--|--|
| 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. Personale | Tempestivo   | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico                 | Rilevazione mensile o verifiche a campione |
| 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. 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. 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. 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. 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. 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 |  |



**ISPRO**

Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2021-2023**

Codice Aziendale  
A0078

Pagina 63 di 96  
Edizione 3  
Revisione 0

**Personale**

Titolari di incarichi  
dirigenziali  
(dirigenti non  
generali)

|                               |   |   |                |  |  |
|-------------------------------|---|---|----------------|--|--|
|                               | 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. Personale | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Obbligo sospeso da ANAC con Delibera n. 382 del 12 aprile 2017   |
|                               | 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. 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. Personale | Tempestivo   | Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'incarico<br>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. Personale | Annuale  | Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'incarico<br>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. Personale | Annuale (non oltre il 30 marzo)                            | Entro 30 giorni dalla dichiarazione dei redditi annuale<br>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. Personale | Tempestivo   | Entro 30 giorni dalla ricognizione effettuata da parte della Direzione<br>Rilevazione mensile o verifiche a campione |
| Ruolo dirigenti               | Ruolo dei dirigenti   | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004  | S.S. Personale | Annuale  | Entro 30 giorni dalla pubblicazione del ruolo negli atti regionali<br>Rilevazione mensile o verifiche a campione     |

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2021-2023**Codice Aziendale  
A0078Pagina 64 di 96  
Edizione 3  
Revisione 0

|                  |                   |  |  |  |                |         |  |  |
|------------------|-------------------|--|--|--|----------------|---------|--|--|
| <b>Personale</b> | 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. Personale | 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                                       | S.S. 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. 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. 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. 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. Personale | Nessuno | Entro 30 giorni dalla cessazione                               | Rilevazione mensile o verifiche a campione |
|                  |                   |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>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. Personale | Nessuno | Obbligo sospeso da ANAC con Delibera n. 382 del 12 aprile 2017 |  |



|                  |   |  |   |  |                                  |   |  |  |  |
|------------------|---|--|---|--|----------------------------------|---|--|--|--|
| <b>Personale</b> | 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. 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. 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. 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   | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | S.S. Personale  | Annuale  | Entro il mese successivo all'anno di riferimento | Rilevazione mensile o verifiche a campione |
|                  |   | Costo personale tempo indeterminato  | 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. 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. 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) 2021-2023**

Codice Aziendale  
A0078  
Pagina 66 di 96  
Edizione 3  
Revisione 0

|                  |   |  |  |   |                |             |  |  |
|------------------|---|--|--|---|----------------|-------------|--|--|
| <b>Personale</b> | 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. 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. 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<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | S.S. 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<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | S.S. 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. 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<br>Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | S.S. Personale | Annuale     | Entro 30 giorni dalla rendicontazione 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) 2021-2023**Codice Aziendale  
A0078

Pagina 67 di 96

Edizione 3

Revisione 0

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



**ISPRO**

Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2021-2023**

Codice Aziendale  
A0078

Pagina 68 di 96  
Edizione 3  
Revisione 0

|                                 |  |  |   |  |   |   |  |  |
|---------------------------------|--|--|---|--|---|---|--|--|
| <b>Performance</b>              | 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. 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. Personale                                  | Tempestivo                                      | Entro 30 giorni dalla rendicontazione effettuata         | Rilevazione mensile o verifiche a campione |
|                                 | Dati relativi ai premi                                       | Dati relativi ai premi<br><br>(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. 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. 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. Personale                                  | Tempestivo                                      | Entro 30 giorni dalla definizione della differenziazione | Rilevazione mensile o verifiche a campione |
|                                 | <b>Enti controllati</b>                                      | Enti pubblici vigilati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | S.S. Personale                                  | Annuale   | Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio          | Rilevazione mensile o verifiche a campione |
| <b>Per ciascuno degli enti:</b> |  |  |   |  |   |   |  |  |
| 1) ragione sociale              |  |  | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | S.S. Personale                             | 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. Personale  | 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) 2021-2023**Codice Aziendale  
A0078Pagina 69 di 96  
Edizione 3  
Revisione 0

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

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2021-2023**Codice Aziendale  
A0078

Pagina 70 di 96

Edizione 3

Revisione 0

|   |                     |  |  |   |   |         |   |  |  |
|---|---------------------|--|--|---|---|---------|---|--|--|
| <b>Enti controllati</b>                                       | Società partecipate | Dati società partecipate<br>(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. Personale                                    | Annuale | Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio | Rilevazione mensile o verifiche a campione |  |
|   |                     |  | <b>Per ciascuna delle società:</b>   |   |   |         |   |  |  |
|   |                     |  | 1) ragione sociale   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                | S.S. Personale                                    | 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. Personale                                    | Annuale | Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio | Rilevazione mensile o verifiche a campione |  |
|   |                     |  | 3) durata dell'impegno   |   | S.S. Personale                                    | 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. Programmazione e Gestione Risorse Economiche | 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. Personale                                    | 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. Programmazione e Gestione Risorse                 | 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) 2021-2023**Codice Aziendale  
A0078

Pagina 71 di 96

Edizione 3

Revisione 0

|                         |                     |  |   |   |                |            |   |  |
|-------------------------|---------------------|--|---|---|----------------|------------|---|--|
| <b>Enti controllati</b> | Società partecipate | Dati società partecipate<br>(da pubblicare in tabelle) |   |   | Economiche     |            |   | campione                                   |
|                         |                     |  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo   |   | S.S. Personale | 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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              | S.S. Personale | 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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014              | S.S. Personale | 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. Personale | 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. Personale | Tempestivo | Entro 5 gg dall'adozione del provvedimento      | Rilevazione mensile o verifiche a campione |
|                         |                     |  | 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. Personale | Tempestivo | Entro 5 gg dall'adozione del provvedimento      | Rilevazione mensile o verifiche a campione |

**ISPRO**

Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2021-2023**Codice Aziendale  
A0078Pagina 72 di 96  
Edizione 3  
Revisione 0

|   |   |  |   |   |  |   |   |  |  |
|---|---|--|---|---|--|---|---|--|--|
| <b>Enti controllati</b>                                       |   |  | 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. Personale                             | Tempestivo                                      | Entro 5 gg dall'adozione del provvedimento      | Rilevazione mensile o verifiche a campione |  |
|   | Enti di diritto privato controllati<br>(da pubblicare in tabelle) | Enti di diritto privato controllati  | 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. Personale                             | Annuale   | Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio | Rilevazione mensile o verifiche a campione |  |
|   |   | <b>Per ciascuno degli enti:</b>  |   |   |  |   |   |  |  |
|   |   | 1) ragione sociale   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | S.S. Personale                                    | 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. Personale                                    | Annuale                                    | Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio | Rilevazione mensile o verifiche a campione      |  |  |
|   |   | 3) durata dell'impegno   |   | S.S. Personale                                    | 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. Programmazione e Gestione Risorse Economiche | 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. Personale                                    | 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. Programmazione e Gestione Risorse Economiche                 | Annuale  |   | Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio   | Rilevazione mensile o verifiche a campione |   |   |  |  |



|                                |                                     |   |  |  |                                      |            |   |  |
|--------------------------------|-------------------------------------|---|--|--|--------------------------------------|------------|---|--|
| <b>Enti controllati</b>        | Enti di diritto privato controllati | Enti di diritto privato controllati<br>(da pubblicare in tabelle) | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  |  | S.S. Personale                       | 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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           | S.S. Personale                       | 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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           | S.S. Personale                       | 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. Personale                       | 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. Personale                       | Annuale    | Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio | Rilevazione mensile o verifiche a campione |
| <b>Attività e procedimenti</b> | Tipologie di procedimento           | Tipologie di procedimento<br>(da pubblicare in tabelle)           | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>   |  |                                      |            |   |  |
|                                |                                     |   | 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) 2021-2023**Codice Aziendale  
A0078

Pagina 74 di 96

Edizione 3

Revisione 0

|                                    |                              |   |   |  |  |            |  |   |
|------------------------------------|------------------------------|---|---|--|--|------------|--|---|
|                                    |                              |   |   |  | S.S.<br>Programmazione e<br>Gestione Risorse<br>Economiche | Tempestivo | Entro 15 gg da<br>eventuali<br>modifiche       | Rilevazione<br>mensile o<br>verifiche a<br>campione |
| <b>Attività e<br/>procedimenti</b> | Tipologie di<br>procedimento | Tipologie di<br>procedimento<br><br>(da pubblicare in<br>tabelle) | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria  | Art. 35, c. 1,<br>lett. b), d.lgs.<br>n. 33/2013 | S.C. Attività tecnico-<br>amministrative                   | Tempestivo | Entro 15 giorni<br>dal sorgere<br>dell'obbligo | Rilevazione<br>mensile o<br>verifiche a<br>campione |
|                                    |                              |   |   |  | S.S.<br>Programmazione e<br>Gestione Risorse<br>Economiche | Tempestivo | Entro 15 gg da<br>eventuali<br>modifiche       | Rilevazione<br>mensile o<br>verifiche a<br>campione |
|                                    |                              |   | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Art. 35, c. 1,<br>lett. c), d.lgs. n.<br>33/2013 | S.C. Attività tecnico-<br>amministrative                   | Tempestivo | Entro 15 giorni<br>dal sorgere<br>dell'obbligo | Rilevazione<br>mensile o<br>verifiche a<br>campione |
|                                    |                              |   |   |  | S.S.<br>Programmazione e<br>Gestione Risorse<br>Economiche | Tempestivo | Entro 15 gg da<br>eventuali<br>modifiche       | Rilevazione<br>mensile o<br>verifiche a<br>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,<br>lett. c), d.lgs. n.<br>33/2013 | S.C. Attività tecnico-<br>amministrative                   | Tempestivo | Entro 15 giorni<br>dal sorgere<br>dell'obbligo | Rilevazione<br>mensile o<br>verifiche a<br>campione |
|                                    |                              |   |   |  | S.S.<br>Programmazione e<br>Gestione Risorse<br>Economiche | Tempestivo | Entro 15 gg da<br>eventuali<br>modifiche       | Rilevazione<br>mensile o<br>verifiche a<br>campione |
|                                    |                              |   | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano   | Art. 35, c. 1,<br>lett. e), d.lgs. n.<br>33/2013 | S.C. Attività tecnico-<br>amministrative                   | Tempestivo | Entro 15 giorni<br>dal sorgere<br>dell'obbligo | Rilevazione<br>mensile o<br>verifiche a<br>campione |
|                                    |                              |   |   |  | S.S.<br>Programmazione e<br>Gestione Risorse<br>Economiche | Tempestivo | Entro 15 gg da<br>eventuali<br>modifiche       | Rilevazione<br>mensile o<br>verifiche a<br>campione |

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2021-2023**Codice Aziendale  
A0078

Pagina 75 di 96

Edizione 3

Revisione 0

|                                |                           |   |   |  |   |            |  |  |
|--------------------------------|---------------------------|---|---|--|---|------------|--|--|
| <b>Attività e procedimenti</b> | Tipologie di procedimento | Tipologie di procedimento<br>(da pubblicare in tabelle) | 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. Programmazione e Gestione Risorse Economiche | Tempestivo | Entro 15 gg da eventuali modifiche       | Rilevazione mensile o verifiche            |
|                                |                           |   | 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. Programmazione e Gestione Risorse Economiche | 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. Programmazione e Gestione Risorse Economiche | 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. Programmazione e Gestione Risorse Economiche | 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) 2021-2023**Codice Aziendale  
A0078

Pagina 76 di 96

Edizione 3

Revisione 0

|  |                           |   |  |  |   |            |  |  |
|--|---------------------------|---|--|--|---|------------|--|--|
| <b>Attività e procedimenti</b>                 | Tipologie di procedimento | Tipologie di procedimento<br>(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, nonché 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. Programmazione e Gestione Risorse Economiche | 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, nonché 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. Programmazione e Gestione Risorse Economiche | Tempestivo | Entro 15 gg da eventuali modifiche       | Rilevazione mensile o verifiche a campione |
| <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> |                           |   |  |  |   |            |  |  |
|  |                           | 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<br>(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. Programmazione e Gestione Risorse Economiche | 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. Personale                                    | 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) 2021-2023**Codice Aziendale  
A0078Pagina 78 di 96  
Edizione 3  
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. Personale                     | Semestrale | Entro 30 dalla chiusura del semestre di riferimento     | Rilevazione mensile o verifiche a campione |
| <b>Bandi di gara e contratti</b> | 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 | 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<br>Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | S.S. Attività Tecnico Patrimoniali | 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<br>Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | S.S. Attività Tecnico Patrimoniali | 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) 2021-2023**Codice Aziendale  
A0078Pagina 79 di 96  
Edizione 3  
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 | Tempestivo | Entro 10 giorni dall'approvazione e del programma                     | Rilevazione mensile o verifiche a campione |
|                                  |   |  | <b>Per ciascuna procedura:</b>  |   |                                    |            |   |  |
| <b>Bandi di gara e contratti</b> | 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 d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. 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 | 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 | 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) 2021-2023**Codice Aziendale  
A0078Pagina 80 di 96  
Edizione 3  
Revisione 0

|                                  |   |  |   |  |                                    |            |   |  |
|----------------------------------|---|--|---|--|------------------------------------|------------|---|--|
| <b>Bandi di gara e contratti</b> | 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 d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi e bandi -<br>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso relativo all'esito della procedura;<br>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);<br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016);<br>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);<br>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. 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 | Tempestivo | Presente collegamento al sito di ESTAR, quale centrale di committenza | Rilevazione mensile a campione             |
|                                  |   |  | Avviso sui risultati della procedura di affidamento -<br>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, d.lgs. n. 50/2016);<br>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   | 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 | 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) 2021-2023**Codice Aziendale  
A0078Pagina 81 di 96  
Edizione 3  
Revisione 0

|                                  |   |  |  |  |                                    |            |   |  |
|----------------------------------|---|--|--|--|------------------------------------|------------|---|--|
| <b>Bandi di gara e contratti</b> | 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, d.lgs. 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 | Tempestivo | Presente collegamento al sito di ESTAR, quale centrale di committenza | Rilevazione mensile o verifiche a campione |
|                                  |   |  | Affidamenti<br>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, d.lgs. 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, d.lgs. 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, d.lgs. 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) 2021-2023**Codice Aziendale  
A0078Pagina 82 di 96  
Edizione 3  
Revisione 0

|                                  |   |  |   |   |                                   |            |  |  |
|----------------------------------|---|--|---|---|-----------------------------------|------------|--|--|
| <b>Bandi di gara e contratti</b> | 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 | 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) 2021-2023**

Codice Aziendale  
A0078

Pagina 83 di 96  
Edizione 3  
Revisione 0

|  |  |  |   |   |   |            |   |  |  |  |
|--|--|--|---|---|---|------------|---|--|--|--|
| Sovvenzioni,<br>contributi,<br>sussidi, vantaggi<br>economici                              | Criteri e modalità                         | Criteri e modalità   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                  | S.S. Personale S.S.<br>Programmazione e Gestione Risorse Economiche | 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)<br>(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. Personale S.S.<br>Programmazione e Gestione Risorse Economiche | Tempestivo | Entro 45 giorni dalla conclusione del procedimento amministrativo | Rilevazione mensile o verifiche a campione |  |  |
|  |  |  | <b>Per ciascun atto:</b>  |   |   |            |   |  |  |  |
|  |  |  | 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. Personale S.S.<br>Programmazione e Gestione Risorse Economiche | 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. Personale S.S.<br>Programmazione e Gestione Risorse Economiche | 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. Personale S.S.<br>Programmazione e Gestione Risorse Economiche | 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. Personale S.S.<br>Programmazione e Gestione Risorse Economiche  | 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) 2021-2023**Codice Aziendale  
A0078Pagina 84 di 96  
Edizione 3  
Revisione 0**Sovvenzioni,  
contributi,  
sussidi, vantaggi  
economici**

Atti di concessione

|   |  |  |  |            |   |  |
|---|--|--|--|------------|---|--|
| Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(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. Personale<br>S.S.<br>Programmazione e Gestione Risorse Economiche | 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. Personale<br>S.S.<br>Programmazione e Gestione Risorse Economiche | Tempestivo | 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. Personale<br>S.S.<br>Programmazione e Gestione Risorse Economiche | 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. Personale<br>S.S.<br>Programmazione e Gestione Risorse Economiche | 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) 2021-2023**Codice Aziendale  
A0078Pagina 85 di 96  
Edizione 3  
Revisione 0

|                |   |   |   |   |  |                        |   |  |
|----------------|---|---|---|---|--|------------------------|---|--|
| <b>Bilanci</b> | 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<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                             | S.S.<br>Programmazione e Gestione Risorse Economiche | 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<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                             | S.S.<br>Programmazione e Gestione Risorse Economiche | 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.<br>Programmazione e Gestione Risorse Economiche | 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 |

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2021-2023**Codice Aziendale  
A0078Pagina 86 di 96  
Edizione 3  
Revisione 0

|   |  |   |  |                            |                                    |   |  |  |
|---|--|---|--|----------------------------|------------------------------------|---|--|--|
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>      | Patrimonio immobiliare   | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti  | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | S.S. Attività Tecnico Patrimoniali | 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 | Tempestivo                                | Aggiornamento trimestrale (31/03; 30/06, 30/09; 31/12) | Rilevazione mensile o verifiche a campione |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b> | 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 |

|   |  |  |   |   |                |  |  |  |
|---|--|--|---|---|----------------|--|--|--|
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b> | 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. Personale | Tempestivo   | Entro 30 giorni dall'eventuale rilievo       | Rilevazione mensile o verifiche a campione |
| <b>Servizi erogati</b>                          | 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. Personale | 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. Personale | 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. Personale | Tempestivo   | Entro 30 giorni dalla notizia delle misure   | Rilevazione mensile o verifiche a campione |
| Costi contabilizzati                            | Costi contabilizzati<br>(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<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013  | S.S. Programmazione e Gestione Risorse Economiche | 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) 2021-2023**

Codice Aziendale  
A0078

Pagina 88 di 96  
Edizione 3  
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)<br><br>(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. Programmazione e Gestione Risorse Economiche | 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. Programmazione e Gestione Risorse Economiche | Annuale     | Entro 30 gg dalla fine dell'anno                            | Rilevazione mensile o verifiche a campione |



**ISPRO**

Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2021-2023**Codice Aziendale  
A0078Pagina 89 di 96  
Edizione 3  
Revisione 0

|                                       |  |  |  |  |   |             |   |  |
|---------------------------------------|--|--|--|--|---|-------------|---|--|
| <b>Pagamenti dell'amministrazione</b> | 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. Programmazione e Gestione Risorse Economiche | 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. Programmazione e Gestione Risorse Economiche | 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<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005  | S.S. Programmazione e Gestione Risorse Economiche | Tempestivo  | Entro 5 gg da eventuali modifiche intercorse        | Rilevazione mensile o verifiche a campione |
| <b>Opere pubbliche</b>                | 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").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- 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<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | <i>Adempimento non pertinente</i>                 |             |   |  |

|  |   |   |  |  |                                   |
|--|---|---|--|--|-----------------------------------|
| <b>Opere pubbliche</b>                         | 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> |
| <b>Pianificazione e governo del territorio</b> |   | Pianificazione e governo del territorio<br><br>(da pubblicare in tabelle)                       | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti  | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | <i>Adempimento non pertinente</i> |
|  |   |   | 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> |
| <b>Informazioni ambientali</b>                 |   | 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) 2021-2023**Codice Aziendale  
A0078

Pagina 91 di 96

Edizione 3

Revisione 0

|                                    |   |   |  |                                   |
|------------------------------------|---|---|--|-----------------------------------|
| <b>Informazioni<br/>ambientali</b> | 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) 2021-2023**Codice Aziendale  
A0078Pagina 92 di 96  
Edizione 3  
Revisione 0

|  |                                     |  |   |  |   |            |   |  |
|--|-------------------------------------|--|---|--|---|------------|---|--|
| <b>Strutture sanitarie private accreditate</b> |                                     | 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>                                   |            |   |  |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>  |                                     | Interventi straordinari e di emergenza<br><br>(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>                                   |            |   |  |
| <b>Altri contenuti</b>                         | <b>Prevenzione della Corruzione</b> | 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) 2021-2023**Codice Aziendale  
A0078

Pagina 93 di 96

Edizione 3

Revisione 0

|                        |                                     |  |   |   |   |            |   |  |
|------------------------|-------------------------------------|--|---|---|---|------------|---|--|
| <b>Altri contenuti</b> | <b>Prevenzione della Corruzione</b> | 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 |
| <b>Altri contenuti</b> | <b>Accesso civico</b>               | 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. Personale  | 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) 2021-2023**Codice Aziendale  
A0078

Pagina 94 di 96

Edizione 3

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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> 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 | 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 | Annuale    | Rilevazione mensile o verifiche a campione |
|                 |   | Obiettivi di accessibilità<br><br>(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 | 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) 2021-2023**Codice Aziendale  
A0078Pagina 95 di 96  
Edizione 3  
Revisione 0

|                 |   |   |  |  |   |  |  |  |
|-----------------|---|---|--|--|---|--|--|--|
| Altri contenuti | <b>Dati ulteriori - Whistleblowing</b>  | Whistleblowing - segnalazione degli illeciti<br><br>(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<br>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 |
|                 | <b>Dati ulteriori - Dati relativi ai rapporti di finanziamento tra imprese farmaceutiche ed operatori sanitari e al codice di trasparenza Efpia</b> | 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 |

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