



**ISPRO**  
Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2018-2020**

Codice Aziendale  
A0078

Pagina 1 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

Allegato "A" alla Deliberazione n.            del

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) 2018-2020**  
**dell'Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica (ISPRO)**

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

	<b>NOME E COGNOME</b>	<b>FUNZIONE</b>	<b>DATA</b>	<b>FIRMA</b>
REDAZIONE	Barbara Mengoni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		
VERIFICA	Aurelio Pellirone	Referente Qualità e Accreditamento		
APPROVAZIONE	Gianni Amunni	Direttore Generale		

## INDICE

1. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) .....	3
2. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	4
3. Risorse a disposizione del RPCT: Gruppo di lavoro, Referenti, Dirigenti, Posizioni Organizzative e Dipendenti .....	5
4. Altri soggetti.....	6
5. Conflitto di interessi ed obbligo di astensione .....	6
6. Analisi del contesto.....	7
7. Settori ed attività particolarmente esposti a rischio corruzione .....	10
8. Controllo sui procedimenti amministrativi .....	15
9. Codice etico e di comportamento dei dipendenti .....	16
10. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione .....	16
11. Ulteriori azioni di prevenzione della corruzione .....	16
12. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.....	20
13. Patti di integrità .....	20
14. Rapporto con il ciclo della performance.....	20
15. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	20
16. Relazione dell'attività svolta .....	20
17. Obblighi di informazione.....	21
18. Controllo e prevenzione del rischio ed integrazione con il sistema dei controlli interni .....	21
19. Pianificazione triennale delle azioni di prevenzione .....	22
20. Attività di formazione.....	25
21. Attività di divulgazione .....	26
22. Obblighi di trasparenza.....	26
23. Disposizioni finali.....	27

Allegato 1: Sezione Amministrazione Trasparente: Tabella obblighi di pubblicazione

Allegato 2: Mappatura dei processi

## 1. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)

### 1.1 Inquadramento del fenomeno della corruzione

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, ex CIVIT) disponibili alla data di approvazione, in particolare:

**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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribili 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. 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”.

### *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.

### *1.3 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza*

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:

Obiettivo 1 - Riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all’interno di ISPRO: la prevenzione della corruzione e dell’illegalità costituisce un obiettivo strategico dell’Istituto che investe l’intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali, attraverso l’elaborazione e l’attuazione di effettive e concrete misure di prevenzione da indicare nel prossimo PTPC 2018-2020 quali:

- la correlazione tra PTPC e Piano della performance poiché da un lato le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione, dall’altro le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati alle strutture e ai loro responsabili. Ciò agevola l’individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più effettive e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa;
- attività di informazione e formazione sui temi inerenti la materia;
- analisi dei processi;
- monitoraggi periodici delle attività più esposte a rischio di corruzione.

Obiettivo 2- Individuazione di maggiori livelli di trasparenza e di integrità: miglioramento della fase relativa alla pubblicazione dei dati e della qualità degli stessi nella Sezione Amministrazione Trasparente. Nell’ambito di tale obiettivo, sarà da valutare la previsione di azioni volte al miglioramento della qualità dei dati pubblicati nel senso che, oltre alla necessità di pubblicare i dati in formato di tipo aperto, deve essere garantito, anche, il costante aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni pubblicate.

Obiettivo 3 - Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione: applicazione e relativo monitoraggio del Codice etico e di comportamento dell’Istituto.

## **2. 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 2016 (Delibera ANAC n. 831/2016), 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;
- 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 procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

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. Risorse a disposizione del RPCT: Gruppo di lavoro, Referenti, Dirigenti, Posizioni Organizzative e Dipendenti**

#### *3.1 Gruppo di lavoro 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.

#### *3.2 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 nei Responsabili di Struttura Complessa e Semplice, nei titolari di Posizione Organizzativa e nel 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, anche in linea agli obblighi di rotazione del personale; inoltre, adempiono agli obblighi previsti dalla normativa vigente, dal presente Piano e dalle misure comunicate dal RPCT.

#### *3.3 Dirigenti*

I Dirigenti di ISPRO:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dei Referenti 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;
- assicurano, quando Direttori di S.C. e S.S., l'osservanza del Codice etico e di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- adottano, quando Direttori di S.C. e S.S., le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel Piano.

### *3.4 Posizioni Organizzative*

Le Posizioni Organizzative di ISPRO:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dei Referenti 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;
- assicurano l'osservanza del Codice etico e di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel Piano.

### *3.5 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.

## **4. 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.

## **5. 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 27.10.2017.

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. Analisi del contesto

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.

### 6.1 *Analisi del contesto esterno*

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. Non è possibile effettuare una analisi di contesto con le sole risorse dell'Istituto, ma è indispensabile avvalersi di altri organismi che possano fornire i dati per l'analisi.

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

Dal 1° gennaio 2016 sono state costituite le tre grandi nuove Aziende Usl, una per ciascuna Area vasta, che accorpano le 12 precedenti.

- Azienda Usl Toscana centro (ex Usl 3 Pistoia, Usl 4 Prato, Usl 10 Firenze, Usl 11 Empoli)
- Azienda Usl Toscana nord ovest (ex Usl 1 Massa e Carrara, Usl 2 Lucca, Usl 5 Pisa, Usl 6 Livorno, Usl 12 Viareggio)
- Azienda Usl Toscana sud est (ex Usl 7 Siena, Usl 8 Arezzo, Usl 9 Grosseto).

Questo processo di cambiamento è ancora in atto all'interno del Servizio Sanitario Regionale e coinvolge oltre 50.000 operatori che lavorano nelle strutture sanitarie, pertanto le sinergie e le dinamiche tra i vari enti operanti nel territorio sono in fase di nuova definizione. E' inoltre necessario tenere presente che il cambiamento in un settore come la Sanità Pubblica ha ricadute anche a livello comunale e regionale.

L'impatto che tale trasformazione avrà sul contesto in cui l'Istituto si troverà ad operare e la relativa influenza nell'analisi del rischio di corruzione potrà quindi essere valutato solo in un secondo momento.

Nel corso del 2017 il processo di riorganizzazione del SSR ha riguardato anche l'istituto in quanto è stato oggetto di un processo di riassorbimento di funzioni in precedenza svolte all'interno dell'Istituto Toscano Tumori.

Alla luce di quanto previsto con DGRT n. 1199 del 29.11.2016 avente ad oggetto "Indicazioni ed adempimenti alle Aziende e agli Enti del Servizio Sanitario Regionale per il percorso attuativo di certificabilità" l'Istituto con delibera del Direttore Generale n. 204 del 17.08.2017 ha provveduto ad implementare il sistema di controllo interno attraverso l'adozione di idoneo regolamento e la contestuale attivazione di una struttura di Internal Audit in staff alla Direzione Generale.

In occasione dell'apertura dell'anno giudiziario 2018 presso la Corte di Appello di Firenze è emerso che i procedimenti per delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (si pensi, in particolare, a quelli per reati di corruzione e concussione) sono aumentati costituendo, un fenomeno preoccupante e patologico per una moderna democrazia.

### 6.2 *Analisi del 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)", sono rimasti invariati Codice Fiscale, Partita Iva e sede legale dell'Istituto.

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.

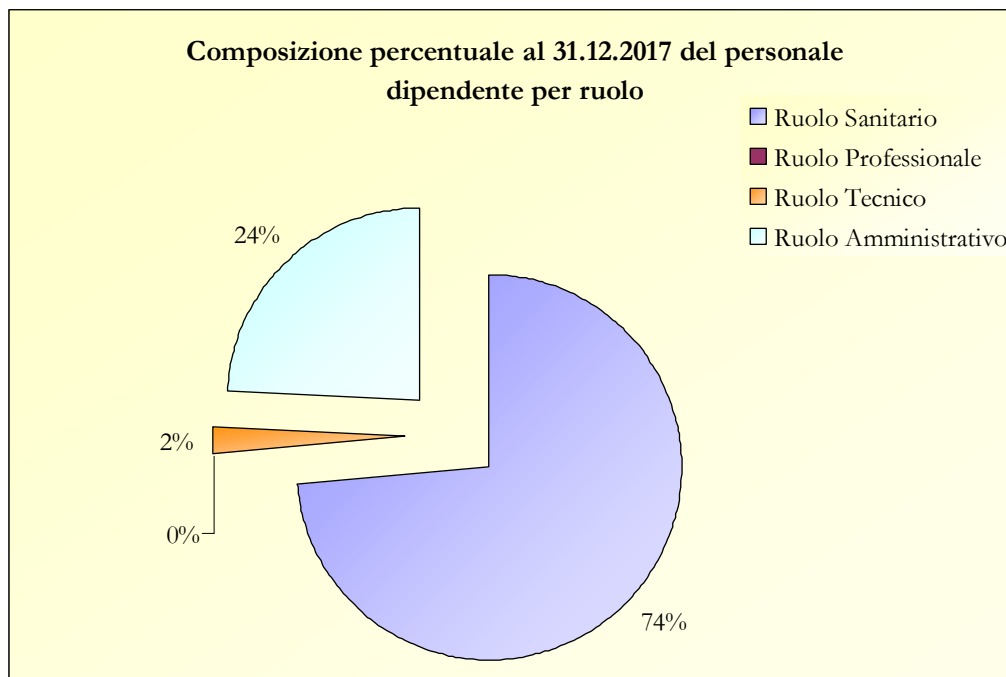
Sono organi dell'Istituto il Direttore Generale, il Comitato Scientifico ed il Collegio Sindacale.

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 31.12.2017.

**Tabella 1 - Organico del personale al 31.12.2017 suddiviso per ruolo ed area contrattuale**

Ruolo/area contrattuale	31/12/2017
<b>Sanitario</b>	
Dirigenza medica e veterinaria	25
Dirigenza non medica	13
Comparto	62
<b>Professionale</b>	
Dirigenza	0
Comparto	0
<b>Tecnico</b>	
Dirigenza	0
Comparto	3
<b>Amministrativo</b>	
Dirigenza	4
Comparto	29
<b>TOTALE</b>	<b>136</b>

**Grafico 1 – Composizione percentuale del personale suddiviso per ruolo**



L'Istituto, in base a quanto previsto dalla normativa vigente e dall'attuale Piano Sanitario e Sociale Integrato Regionale, ha istituito e regolamentato il Comitato di Partecipazione, la cui sede è presso il presidio ISPRO di Villa delle Rose.



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 LILT sezione Firenze - Servizio Donna come prima, Associazione La Finestra, Toscana Donna, Associazione Italiana Prostatectomizzati (AIP), Associazione Stomizzati Toscani (ASToS), Associazione Italiana Laringectomizzati (AIL).

L'Istituto anche nel 2017 ha effettuato, con il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative, la "mappatura dei processi", come riportati nell'allegato 2 del Piano, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, risultano particolarmente esposte a rischi corruttivi, in aggiunta a quelle identificate dal PNA come "aree di rischio obbligatorie".

L'attuazione delle misure di trasparenza, con particolare riferimento alle pubblicazioni dei dati in Amministrazione Trasparente è stata oggetto di monitoraggio da parte del RPCT e dell'OIV, che nel corso del 2017, ha invitato 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 tutti il personale dell'Istituto.

#### **Tabella richieste accessi ricevuti – Anno 2017**

<b>Tipologia di accesso</b>	<b>N° accessi</b>
Accesso agli atti	2
Accesso civico semplice	0
Accesso generalizzato	1
<b>Totale</b>	<b>3</b>

#### **Tabella su segnalazioni ricevute – Anno 2017**

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

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 2016, dal conto economico e dal rendiconto finanziario per l'esercizio chiuso a tale data 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 2016 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.

### Tabella su rilievi – Anno 2017

Tipologia di rilievi	N° rilievi
Del Collegio Sindacale	2
Dell'OIV	2
Della Società di revisione	0
<b>Totale</b>	<b>4</b>

## 7. Settori ed attività particolarmente esposti a rischio corruzione

### 7.1 Aree di rischio

Una delle esigenze a cui il presente Piano deve tendere è l'implementazione di un sistema di "Risk assessment" partendo dalle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

L'art. 1 comma 9 lett. a) della Legge n. 190/2012 ha individuato le "aree di rischio comuni ed obbligatorie", la Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" e la Delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" hanno previsto uno approfondimento specifico per la "Sanità" introducendo ulteriori aree di rischio che necessitano opportuna analisi.

Tali aree laddove applicabili all'Istituto sono state inserite come aree a rischio in applicazione del Piano Nazionale Anticorruzione e valutate a rischio "alto".

Le attività di ISPRO elencate nella tabella 2 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.

### 7.2 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.

Il Piano dell'Istituto è lo strumento per attuare la gestione del rischio.

Le fasi principali seguite sono:

- a. mappatura dei processi;
- b. valutazione del rischio per ciascun processo;
- c. trattamento del rischio e le misure per ridurlo.

#### a. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

La mappatura 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 nel 2017 è stato valutato di inserire tale



adempimento tra gli obiettivi di budget per CdR.

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

b. Valutazione del rischio

L'attività di valutazione del rischio è stata fatta per ciascun processo mappato.

Per la valutazione del rischio si intende l'insieme delle seguenti azioni:

- b1. identificazione del rischio;
- b2. analisi del rischio;
- b3. ponderazione del rischio.

b1. Identificazione del rischio

L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi nell'ambito dei processi mappati.

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'Istituto.

Al fine di individuare in maniera corretta e puntuale il livello di rischio, ciascun Referente in qualità di Direttore di S.C./S.S. o di P.O., anche su impulso del RPCT, propone per la propria area di competenza i rischi e le attività soggette a rischio.

b2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

b3. Ponderazione del rischio

La ponderazione consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio.

c. Trattamento del rischio e le misure per ridurlo

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

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

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(P.T.P.C.) 2018-2020**Codice Aziendale  
A0078Pagina 12 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4**Tabella 2 – MAPPATURA AREE DI RISCHIO PRIORITARIE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Struttura coinvolta	Aree di rischio	Attività a rischio	Grado di rischio	Responsabile del monitoraggio
	<b>A1</b> (fonte: PNA)			
S.C. Amministrazione, Gestione risorse, Attività tecniche e Supporto alla ricerca	Conferimento di incarichi di P.O. Conferimento di Incarichi Dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nomina della commissione</li><li>• Svolgimento dell'attività valutativa</li></ul>	<b>ALTO</b>	P.O. Settore Gestione Risorse Umane ed Affari Generali
	<b>A2</b> (fonte: PNA)			
S.C. Amministrazione, Gestione risorse, Attività tecniche e Supporto alla ricerca S.C., S.S. coinvolti	Gestioni progetti finalizzati per "sperimentazioni cliniche"	<ul style="list-style-type: none"><li>• Modalità di utilizzo di finanziamento</li><li>• Rapporto tra il Responsabile del Progetto e l'Ente Finanziatore</li></ul>	<b>ALTO</b>	P.O. Settore Attività Amministrative di Supporto Area Ricerca
	<b>A3</b> (fonte: PNA)			
S.C. Amministrazione, Gestione risorse, Attività tecniche e Supporto alla ricerca S.C., S.S. e Coordinamenti coinvolti  Esterni: Struttura Gestione del personale, Azienda USL Toscana Centro	Alienazione immobili	<ul style="list-style-type: none"><li>• Svolgimento dell'attività di controllo</li><li>• Procedure individuate per l'alienazione</li></ul>	<b>ALTO</b>	P.O. Settore Attività Tecnico/Patrimoniali ed Economiche

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2018-2020**Codice Aziendale  
A0078Pagina 13 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

Struttura coinvolta	Aree di rischio	Attività a rischio	Grado di rischio	Responsabile del monitoraggio
	<b>A4</b> (fonte: PNA)			
Direzione Sanitaria S.C., S.S. coinvolte	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
	<b>A5</b> (fonte: Mappatura aziendale)			
Direzione Sanitaria S.C., S.S. e Coordinamenti coinvolti	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
	<b>A6</b> (fonte: Mappatura aziendale)			
Coordinamento Tecnico Sanitario	Trasferimento ambulatori mobili	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pianificazione calendario annuale screening mammografico</li></ul>	<b>MEDIO</b>	P.O. Coordinamento Tecnico Sanitario
	<b>A7</b> (fonte: Mappatura aziendale)			
Coordinamento Assistenziale e della Prevenzione	Allocazione delle risorse	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisi carichi di lavoro</li><li>• Individuazione profilo di competenza</li></ul>	<b>ALTO</b>	P.O. Coordinamento Assistenziale e della Prevenzione

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2018-2020**Codice Aziendale  
A0078

Pagina 14 di 124

Edizione 1

Revisione 4

Struttura coinvolta	Aree di rischio	Attività a rischio	Grado di rischio	Responsabile del monitoraggio
	<b>A8</b> (fonte: PNA)			
S.C. Amministrazione, Gestione risorse, Attività tecniche e Supporto alla ricerca S.C., S.S. coinvolte	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>	P.O. Settore Attività Tecnico/Patrimoniali ed Economali



### 7.3 Monitoraggio delle aree di rischio prioritarie

Il monitoraggio sarà effettuato sulle attività relative alle aree di rischio prioritarie riportate nella tabella 2.

Con riferimento alle aree suddette, ed in relazione alle funzioni proprie e caratterizzanti l'ISPRO, si riportano nella tabella 3 alcuni "indici presuntivi di rischio" che potranno costituire parte integrante del monitoraggio semestrale da parte del Responsabile del monitoraggio, di cui in tabella 2.

**Tabella 3 – INDICI PRESUNTIVI DI RISCHIO**

AREA DI RISCHIO	INDICI PRESUNTIVI DI RISCHIO
<b>A1</b> Conferimento di incarichi di P.O.  Conferimento di Incarichi Dirigenziali	<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> Gestione progetti finalizzati per "sperimentazioni cliniche"	<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> Alienazione immobili	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presenza di patrimonio aziendale non utilizzato per finalità istituzionali e/o non inserito in piani di dismissione;</li><li>- Presenza di uno scostamento fra valore, prezzo di vendita e ricavato nelle procedure di dismissione/locazione.</li></ul>
<b>A4</b> 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>A5</b> 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> Trasferimento ambulatori mobili	<ul style="list-style-type: none"><li>- Modifiche non programmate alla pianificazione del calendario</li></ul>
<b>A7</b> Allocazione delle risorse	<ul style="list-style-type: none"><li>- Richiesta di personale senza idonea quantificazione dell'impegno necessario;</li><li>- Richiesta di profili professionali non adeguati ai compiti da svolgere.</li></ul>
<b>A8</b> 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 similari.</li></ul>

È compito dei Direttori S.C./S.S. e delle P.O. delle Strutture Organizzative 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 2) 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.

### 8. Controllo sui procedimenti amministrativi

La Legge n. 190/2012 ha introdotto una serie di modifiche alla Legge n. 241/1990, in particolare prevedendo che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale debbano astenersi in caso di conflitto di interesse e segnalare ogni situazione, anche potenziale, di conflitto.



## **9. Codice etico e di comportamento dei dipendenti**

A seguito della delibera ANAC n. 358 del 29.03.2017 con cui sono state approvate «Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale», il Codice di comportamento dell'Istituto è stato aggiornato per recepire le indicazioni fornite dall'ANAC.

Nel nuovo Codice, in particolare, sono stati inserimenti principi e norme di carattere etico, sono state individuati precisi ambiti di attività potenzialmente idonei a determinare situazioni di conflitto di interessi, è stata esplicitata la procedura per la comunicazione e la gestione di situazioni di conflitto di interessi ed è stata prevista un'apposita tabella di corrispondenza tra le singole violazioni delle norme previste dal Codice e le sanzioni disciplinari applicabili.

Il Codice etico e di comportamento dei dipendenti dell'Istituto è stato adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 265 del 27/10/2017.

## **10. 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.

A seguito della riorganizzazione dell'Istituto attivata da dicembre 2015, è stata effettuata, in particolare nell'area amministrativa, una rotazione di alcuni dipendenti tra uffici diversi.

Sono state inoltre individuate ed attribuite nel 2016 tre Posizioni Organizzative amministrative presso la S.C. Amministrazione, Gestione Risorse, Attività Tecniche e Supporto alla Ricerca, la cui direzione al momento di approvazione di questo PTPC è attribuita ad interim al Direttore Amministrativo.

### *10.1 Misure alternative alla rotazione del personale*

Si prevede nel corso del 2018 di mettere in atto quanto segue:

- il responsabile del procedimento non deve coincidere con il dirigente della Struttura Proponente; è ammessa l'eccezione in casi particolari (ad esempio assenza di personale) e comunque non inerenti gli atti amministrativi relativi alle aree di rischio di cui alla tabella 2;
- affiancamento di un dipendente dello stesso ufficio o di altro ufficio al responsabile del procedimento durante l'espletamento delle fasi procedurali nelle attività delle aree di rischio di cui alla tabella 2.

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.

## **11. Ulteriori azioni di prevenzione della corruzione**

### *11.1 Incompatibilità ed inconfiribilità 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 come previsto dal PNA 2016 in materia di accertamento sulle dichiarazioni rilasciate dagli interessati ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013.

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.

### *11.2 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 nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006). 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.

### *11.3 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.

#### *11.4 Ruolo del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) ai fini della prevenzione della corruzione*

Ai fini della prevenzione della corruzione, 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 nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. n. 50/2016) forniscono indicazioni sul ruolo e le funzioni del RUP e del DEC, che in via ordinaria possono coincidere.

Le Linee Guida dell'ANAC per il RUP dettagliano i requisiti di professionalità e competenze necessarie per gli appalti di lavori e per gli appalti di servizi e forniture.

L'Istituto non effettua, in via ordinaria, appalti di lavori, mentre per quanto riguarda gli appalti di servizi e forniture, vista la specifica professionalità necessaria, un mancato presidio da parte del personale a ciò specificamente preposto, oltre a non garantire una ottimizzazione dell'efficienza interna, aumenterebbe il rischio di non rispettare in modo corretto tutti gli obblighi connessi.

Considerato quanto sopra, i requisiti di professionalità del RUP e del DEC per appalti di servizi e forniture e concessioni di servizi non possono prescindere da quanto previsto dalle sopra citate Linee Guida e che a seguire si riporta.

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 degli Appalti, 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.

Per i servizi e le forniture pari o superiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice degli Appalti, 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

b) 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.

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 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 individua il "responsabile interno del contratto" che supporta il RUP nella fase esecutiva del contratto attestando il regolare svolgimento della fornitura e segnalando eventuali non conformità.

Nel caso di "acquisti centralizzati", il RUP nominato dalla stazione appaltante, 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 del modulo aggregativo svolge le attività di:

1. programmazione, relativamente alla raccolta e all'aggregazione dei fabbisogni e alla calendarizzazione delle gare da svolgere;
2. progettazione degli interventi con riferimento alla procedura da svolgere;
3. affidamento;
4. esecuzione per quanto di competenza.

#### *11.5 Individuazione del Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)*

Ai sensi del PNA 2016 e del Comunicato del Presidente ANAC del 20.12.2017 al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento, almeno annuale, dei dati ed ad indicarne il nome all'interno del PTPC. Tale soggetto nominato dalla stazione appaltante quale responsabile per l'Anagrafe Unica provvederà alla verifica ed al successivo aggiornamento delle informazioni presenti nell'AUSA. E' stata individuata dal Direttore Amministrativo in data 22 gennaio 2018 quale RASA per l'Istituto la Dott.ssa Carmela Gamma, dirigente amministrativo presso il Settore Attività Tecnico/Patrimoniali ed Economali.

#### *11.6 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 P.O.



## 12. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

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.

## 13. 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.

## 14. Rapporto con il ciclo della performance

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

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 2018-2020 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;
- 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;
- presentazione di almeno una proposta di azione idonea a creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

## 15. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ottica della massima divulgazione del canone della legalità, il RPCT, in coerenza con le indicazioni contenute nel Codice etico e di comportamento dei dipendenti adottato, 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.

## 16. 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.



### 17. Obblighi di informazione

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.

### 18. 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@ispo.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 4), 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 2 del presente documento.

La realizzazione degli Audit rappresenta tra l'altro una azione mirata a rispondere ai seguenti obiettivi strategici:

- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Con delibera DG ISPO n. 312/2017, è stato adottato Piano Attuativo di Certificabilità (PAC) dell'Istituto. Il rispetto del percorso attuativo di certificabilità rappresenta un importante strumento per il rafforzamento del controllo interno e della qualità dei processi amministrativi, contabili e sanitari.

### Tabella 4 – Programmazione degli Audit

Tabella 4.1 – Programmazione degli Audit – anno 2018

Audit 2018	
Struttura organizzativa coinvolta	Processo oggetto dell'audit
S.S. Centro Riabilitazione Oncologica	- Gestione processi sanitari ambulatoriali
Coordinamento Tecnico Sanitario	- Trasferimento ambulatori mobili (area A6)

**Tabella 4.2 – Programmazione degli Audit – anno 2019**

Audit 2019	
Struttura organizzativa coinvolta	Processo oggetto dell'audit
S.C. Screening e Prevenzione Secondaria	- Gestione processi sanitari ambulatoriali
Coordinamento Assistenziale e della Prevenzione	- Allocazione delle risorse (area A7)
Settore Attività Amministrative di Supporto Area Ricerca	- Gestioni progetti finalizzati per “sperimentazioni cliniche” (area A2)

Nel corso del 2017, fino al gennaio 2018 si sono svolti gli Audit programmati nel PTPC 2017-2019.

Le aree/processi oggetto di verifica sono state/i:

- processo “Gestione processi sanitari ambulatoriali”, che ha coinvolto la S.C. Senologia Clinica;
- area A10 “Libera professione intramoenia ambulatoriale” che ha coinvolto la S.C. Senologia Clinica, la S.C. Screening e Prevenzione Secondaria e la S.C. Laboratorio Regionale di Prevenzione Oncologica;
- area A14 “Appalti con affidamenti diretti” e processo “Gestione patrimonio aziendale” che hanno coinvolto il Settore Attività Tecnico/Patrimoniali ed Economici;
- aree A5 “Gestione attività lavorative in regime di extra-impiego”, A8 “Rimborsi spese” e A9 “Gestione progetti incentivanti ed attività aggiuntiva”, che hanno coinvolto il Settore Risorse Umane ed Affari Generali e il Settore Attività Amministrative di Supporto Area Ricerca.


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

Gli incontri si sono svolti con la partecipazione e collaborazione del personale coinvolto e sono stati un momento di crescita e approfondimento reciproco. Nel corso degli Audit sono emerse criticità e sono state valutate possibili azioni di miglioramento, nonché azioni e prassi positive già in essere e da consolidare.

### **19. Pianificazione triennale delle azioni di prevenzione**

La tabella sottostante riporta in sintesi le principali azioni previste nel triennio correlate agli obiettivi strategici:

- Obiettivo 1: Riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno di ISPRO
- Obiettivo 2: Individuazione di maggiori livelli di trasparenza e di integrità
- Obiettivo 3: Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione

 <b>ISPRO</b> Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica	<b>PIANO TRIENNALE DI          PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE          (PTPC) 2018-2020</b>	Codice Aziendale A0078  Pagina 23 di 124 Edizione 1 Revisione 4
--	---	--

**Tabella 5 – Principali azioni previste per aree di rischio ed obiettivi strategici correlati**

AREA DI RISCHIO	AZIONI PREVENTIVE REALIZZATE NEL 2017	AZIONI PREVENTIVE DA REALIZZARE 2018-2020 ED OBIETTIVI STRATEGICI CORRELATI
A1 Conferimento di incarichi di P.O. Conferimento di Incarichi di Dirigenziali	Delibera DG ISPO n. 114/2017 Rinnovo posizioni organizzative  Delibera DG ISPO n. 164/2017 Presa atto stipula contratti posizioni organizzative sanitarie e Direttori Strutture semplici e complesse  Delibera DG ISPO n. 204/2017 Approvazione del Regolamento d'Istituto sul sistema dei controlli interni	Attivazione Internal Audit – <b>Obiettivo 1 e 3</b>  Realizzazione regolamento incarichi della dirigenza - <b>Obiettivo 1</b>
A2 Gestioni progetti finalizzati per “sperimentazioni cliniche”	Circolare Prot. 1663/2017 Disposizioni in merito alle procedure in essere per progetti di ricerca  Delibera DG ISPO n. 204/2017 Approvazione del Regolamento d'Istituto sul sistema dei controlli interni  Procedura operativa AP022 Messa in pagamento delle fatture relative a convenzioni passive per progetti finalizzati	Attivazione Internal Audit – <b>Obiettivo 1 e 3</b>  Redazione procedura - <b>Obiettivo 1 e 3</b>  Aggiornamento regolamento includendo attività sperimentazioni cliniche - <b>Obiettivo 1</b>
A3 Alienazione immobili	Delibera DG ISPO n. 10/2017 Conferimento incarico per la stesura relazione tecnica per rogito di vendita immobile di proprietà dell'ISPO posto in Viale Amendola n. 28 a Firenze  Delibera DG ISPO n. 41/2017 Compravendita immobile "Villino delle Rose" Via Cosimo il Vecchio 2, e contestuale cessione immobile, sito in Viale Amendola 28. Approvazione schemi contrattuali ed autorizzazione al D.G. alla relativa stipula  Delibera DG ISPO n. 78/2017 Relazione sullo stato di avanzamento e relazione di ESTAR rispettivamente per il punto 1 lett. a e lett. b e punto 2 della DGRT n. 1199 del 29.11.2016 (Percorso attuativo certificabilità)  Delibera DG ISPO n. 204/2017 Approvazione del Regolamento d'Istituto sul sistema dei controlli interni  Delibera DG ISPO n. 312/2017 Adozione del Piano Attuativo di Certificabilità (PAC) dell'Istituto	Attivazione Internal Audit – <b>Obiettivo 1 e 3</b>  Redazione procedura e/o regolamento - <b>Obiettivo 1 e 3</b>



**ISPRO**  
Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2018-2020**

Codice Aziendale  
A0078

Pagina 24 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

AREA DI RISCHIO	AZIONI PREVENTIVE REALIZZATE NEL 2017	AZIONI PREVENTIVE DA REALIZZARE 2018-2020 ED OBIETTIVI STRATEGICI CORRELATI
A4 Libera professione intramoenia ambulatoriale	<p>Svolgimento audit interno</p> <p>Delibera DG ISPO n. 78/2017 Relazione sullo stato di avanzamento e relazione di ESTAR rispettivamente per il punto 1 lett. a e lett. b e punto 2 della DGRT n. 1199 del 29.11.2016 (Percorso attuativo certificabilità)</p> <p>Delibera DG ISPO n. 204/2017 Approvazione del Regolamento d'Istituto sul sistema dei controlli interni</p> <p>Delibera DG ISPO n. 303/2017 Aggiornamento Tariffario Libera Professione Intramoenia ISPO</p> <p>Delibera DG ISPO n. 312/2017 Adozione del Piano Attuativo di Certificabilità (PAC) dell'Istituto</p>	<p>Attivazione Internal Audit – <b>Obiettivo 1 e 3 Obiettivo 3</b></p> <p>Aggiornamento del regolamento - <b>Obiettivo 1</b></p>
A5 Formazione del personale	<p>Delibera DG ISPO n. 204/2017 Approvazione del Regolamento d'Istituto sul sistema dei controlli interni</p> <p>Delibera DG ISPO n. 284/2017 Nomina/conferma del Referente Formazione Interna (RFI), dei Facilitatori della Formazione e del DEC per la formazione (Convenzione per il supporto tramite personale in materie amministrative e gestionali con ASTC) e abrogazione delibera DG n. 293 del 24.12.2015</p>	<p>Attivazione Internal Audit – <b>Obiettivo 1 e 3</b></p> <p>Monitoraggio della partecipazione agli eventi in aggiornamento individuale attraverso idoneo flusso informativo a carico del Referente della Formazione del personale da inviare al RPCT - <b>Obiettivo 2 e 3</b></p>
A6 Trasferimento ambulatori mobili	<p>Monitoraggio in occasione di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- attivazione campagna di screening di nuovo comune/quartiere</li><li>- attivazione campagna / manifestazione</li></ul> <p>Revisione annuale presso uffici Motorizzazione (MCTC) Firenze</p>	<p>Redazione procedura e/o regolamento - <b>Obiettivo 1 e 3</b></p> <p>Trasmissione del monitoraggio dei trasferimenti attraverso idoneo flusso informativo a carico del Responsabile da inviare al RPCT - <b>Obiettivo 2 e 3</b></p>
A7 Allocazione delle risorse	<p>Pianificazione mensile e verifica delle attività ambulatoriali e di back-office del personale infermieristico, OSS.</p> <p>Pianificazione mensile e verifica delle attività di codifica per il Registro Toscano Tumori del personale assistente sanitario ed infermieristico.</p> <p>Pianificazione periodica e verifica delle attività presso l'URP del personale infermieristico addetto.</p>	<p>Redazione procedura e/o regolamento - <b>Obiettivo 1 e 3</b></p> <p>Monitoraggio della allocazione del personale attraverso idoneo flusso informativo a carico dei gestori delle risorse da inviare al RPCT - <b>Obiettivo 2 e 3</b></p>





AREA DI RISCHIO	AZIONI PREVENTIVE REALIZZATE NEL 2017	AZIONI PREVENTIVE DA REALIZZARE 2018-2020 ED OBIETTIVI STRATEGICI CORRELATI
A8 Appalti con affidamenti diretti	<p>Svolgimento audit interno</p> <p>Delibera DG ISPO n. 78/2017 Relazione sullo stato di avanzamento e relazione di ESTAR rispettivamente per il punto 1 lett. a e lett. b e punto 2 della DGRT n. 1199 del 29.11.2016 (Percorso attuativo certificabilità)</p> <p>Delibera DG ISPO n. 204/2017 Approvazione del Regolamento d'Istituto sul sistema dei controlli interni</p> <p>Delibera DG ISPO n. 312/2017 Adozione del Piano Attuativo di Certificabilità (PAC) dell'Istituto</p>	<p>Attivazione Internal Audit – <b>Obiettivo 1 e 3</b></p> <p>Monitoraggio degli affidamenti diretti attraverso idoneo flusso informativo a carico del RUP da inviare al RPCT ed al Collegio Sindacale - <b>Obiettivo 2 e 3</b></p>

## 20. Attività di formazione

### 20.1 Oggetto e finalità

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 di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

L'Istituto ritiene di sviluppare anche in questo triennio interventi di formazione/informazione articolati su più livelli rivolti a tutto il personale, con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno, fornendo la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio e promuovendo la cultura della legalità, della integrità, della trasparenza e dell'etica.

Gli eventi saranno organizzati tenendo presente sia la peculiarità dell'organizzazione dell'Istituto che le aree di rischio specifiche.

Gli incontri avranno ad oggetto principalmente i contenuti del PTPC e del Codice etico e di comportamento dei dipendenti. Tali tematiche saranno affrontate mediante l'analisi di casi pratici tipici del contesto lavorativo, al fine di far emergere il comportamento eticamente adeguato nelle diverse fattispecie.

Tali percorsi saranno strutturati su due livelli:

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

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

### 20.2 Percorsi formativi di livello specifico

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

La formazione "specificata" coinvolgerà il RPCT ed i Referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza di ISPRO, di cui al paragrafo 3.2.



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

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

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

### *20.3 Percorsi formativi di livello generale*

Per quanto riguarda la formazione di livello generale, dovranno essere svolti nel triennio altri eventi formativi per affrontare tematiche legate alla legalità, integrità, trasparenza dei processi in sanità, contestualizzazione dei principi esposti nel Codice etico e di comportamento.

I docenti più idonei per questo livello dovranno essere professionisti esterni all'Istituto con esperienza nella Pubblica Amministrazione. In particolare si prevedono interventi di esperti di diritto amministrativo e di etica.

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 dalla P.O. di riferimento, con l'eventuale supporto del RPCT.

### *20.4 Incontri individuali o con piccoli gruppi*

Nel corso del 2017 sono stati realizzati da parte del RPCT, in base alle esigenze formative di volta in volta emerse, incontri individuali o con piccoli gruppi finalizzati all'illustrazione e alla diffusione dei contenuti del PTPC, del Codice etico e di comportamento e dei temi collegati alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza, al conflitto d'interesse, alla procedura per le segnalazioni d'illeciti (c.d. whistleblowing) ecc.

Alcuni incontri hanno riguardato lo specifico personale coinvolto nella produzione e trasmissione dei dati da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente, nell'ottica di sinergia e collaborazione tra gli uffici e al fine di favorire e facilitare l'attuazione degli adempimenti di pubblicazione e l'implementazione degli eventuali dati mancanti, parziali o non aggiornati.

Gli incontri sono stati utili per sensibilizzare alla materia, facilitare la conoscenza e la comprensione delle tematiche connesse alla prevenzione della corruzione.

Considerato il riscontro positivo ottenuto si ritiene di procedere secondo questo modus operandi anche per il futuro.

## **21. Attività di divulgazione**

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.

## **22. Obblighi di trasparenza**

Ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016 costituisce parte integrante del PTPC l'allegato 1 "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.

### *22.1 Procedura per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente*

I dirigenti e/o i funzionari referenti 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

 <b>ISPRO</b> <small>Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica</small>	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) 2018-2020</b>	Codice Aziendale A0078  Pagina 27 di 124 Edizione 1 Revisione 4
--	---	--

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.

#### *22.2 Monitoraggio*

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

### **23. Disposizioni finali**

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



**ISPRO**  
Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2018-2020**

Codice Aziendale  
A0078

Pagina 28 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

**ALLEGATO 1**

**SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione su normativa	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		Settore Risorse Umane ed Affari Generali	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		Settore Risorse Umane ed Affari Generali	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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto	Rilevazione mensile o verifiche a campione	
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	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) 2018-2020**Codice Aziendale  
A0078Pagina 31 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	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) 2018-2020**

Codice Aziendale  
A0078

Pagina 32 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

**Organizzazione**

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

Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	<i>Adempimento non pertinente</i>			
	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	<i>Adempimento non pertinente</i>			
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 <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) 2018-2020**Codice Aziendale  
A0078Pagina 33 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

<b>Organizzazione</b>	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	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) 2018-2020**Codice Aziendale  
A0078Pagina 34 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4**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

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

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 allegare 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

*Adempimento non pertinente*

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

Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013

Settore Risorse Umane ed Affari Generali

Nessuno

Entro 30 giorni dalla firma dell'incarico

Rilevazione mensile o verifiche a campione

Curriculum vitae

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013

Settore Risorse Umane ed Affari Generali

Nessuno

Entro 30 giorni dalla firma dell'incarico

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

Settore Risorse Umane ed Affari Generali

Nessuno

Entro 30 giorni dalla firma dell'incarico

Rilevazione mensile o verifiche a campione

Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

Settore Risorse Umane ed Affari Generali

Nessuno

Entro 30 giorni da richieste di rimborso

Rilevazione mensile o verifiche a campione

**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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	Nessuno	Entro 30 giorni dall'acquisizione della notizia di nuove cariche	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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	Nessuno	Entro 30 giorni dall'acquisizione della notizia di nuove cariche	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	Nessuno	Entro 60 giorni dalla cessazione	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	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	Rilevazione mensile o verifiche a campione
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	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 dalla comunicazione	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 dalla comunicazione	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 comunicazione	Rilevazione mensile o verifiche a campione

<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 dalla comunicazione	Rilevazione mensile o verifiche a campione	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori - CONSULENTI  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'acquisizione della notizia	Rilevazione mensile o verifiche a campione		
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	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) 2018-2020**Codice Aziendale  
A0078Pagina 38 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori - LIBERO PROFESSIONISTI  (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'acquisizione del personale	Rilevazione mensile o verifiche a campione			
			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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali / Settore Attività Amministrative di supporto Area Ricerca	Tempestivo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico (Settore Risorse Umane ed Affari Generali)	Rilevazione mensile o verifiche a campione			
							Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto (Settore Attività Amministrative di supporto Area Ricerca)	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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali / Settore Attività Amministrative di supporto Area Ricerca	Tempestivo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico (Settore Risorse Umane ed Affari Generali)	Rilevazione mensile o verifiche a campione			
Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto (Settore Attività Amministrative di supporto Area Ricerca)	Rilevazione mensile o verifiche a campione										

**ISPRO**

Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2018-2020**Codice Aziendale  
A0078Pagina 39 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori - <b>LIBERO PROFESSIONISTI</b>  (da pubblicare in tabelle)	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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali / Settore Attività Amministrative di supporto Area Ricerca	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'acquisizione della notizia di nuove cariche (Settore Risorse Umane ed Affari Generali)	Rilevazione mensile o verifiche a campione
							Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto (Settore Attività Amministrative di supporto Area Ricerca)	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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali / Settore Attività Amministrative di supporto Area Ricerca	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'acquisizione della notizia (Settore Risorse Umane ed Affari Generali)	Rilevazione mensile o verifiche a campione
					Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto (Settore Attività Amministrative di supporto Area Ricerca)		Rilevazione mensile o verifiche a campione	

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2018-2020**Codice Aziendale  
A0078Pagina 40 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori - <b>LIBERO PROFESSIONISTI</b>  (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Settore Risorse Umane ed Affari Generali / Settore Attività Amministrative di supporto Area Ricerca	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'acquisizione del personale (Settore Risorse Umane ed Affari Generali)	Rilevazione mensile o verifiche a campione
							Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto (Settore Attività Amministrative di supporto Area Ricerca)	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Settore Risorse Umane ed Affari Generali / Settore Attività Amministrative di supporto Area Ricerca	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'acquisizione del personale (Settore Risorse Umane ed Affari Generali)	Rilevazione mensile o verifiche a campione
						Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto (Settore Attività Amministrative di supporto Area Ricerca)	Rilevazione mensile o verifiche a campione	



**ISPRO**

Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2018-2020**Codice Aziendale  
A0078Pagina 41 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori - COLLABORAZIONI A PROGETTO (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Settore Attività Amministrative di supporto Area Ricerca	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto	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	Settore Attività Amministrative di supporto Area Ricerca	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto	Rilevazione mensile o verifiche a campione	
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Settore Attività Amministrative di supporto Area Ricerca	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto	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	Settore Attività Amministrative di supporto Area Ricerca	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto	Rilevazione mensile o verifiche a campione	

<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori - COLLABORAZIONI A PROGETTO	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Settore Attività Amministrative di supporto Area Ricerca	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		(da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Settore Attività Amministrative di supporto Area Ricerca	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto	Rilevazione mensile o verifiche a campione
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>					
		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		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	



**ISPRO**

Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2018-2020**

Codice Aziendale  
A0078

Pagina 43 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

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

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

**Personale**

 Titolari di incarichi  
 dirigenziali  
 (dirigenti non  
 generali)

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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	Tempestivo	Obbligo sospeso da ANAC con Delibera n. 382 del 12 aprile 2017	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Settore Risorse Umane ed Affari Generali	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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo sospeso da ANAC con Delibera n. 382 del 12 aprile 2017	
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Obbligo sospeso da ANAC con Delibera n. 382 del 12 aprile 2017	



**ISPRO**

Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2018-2020**

Codice Aziendale  
A0078

Pagina 46 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

**Personale**

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

**ISPRO**

Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2018-2020**Codice Aziendale  
A0078Pagina 47 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

<b>Personale</b>	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	Nessuno	Obbligo sospeso da ANAC con Delibera n. 382 del 12 aprile 2017	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Settore Risorse Umane ed Affari Generali	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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	Nessuno	Entro 30 giorni dall'acquisizione della 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), d.lgs. n. 33/2013	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	Nessuno	Entro 30 giorni dall'acquisizione della notizia	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	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 sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	Annuale	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	Rilevazione mensile o verifiche a campione	



<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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	Trimestrale	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	Tempestivo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	Tempestivo	Adempito 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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto integrativo	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	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) 2018-2020**

Codice Aziendale  
A0078

Pagina 50 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

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

<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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla rendicontazione effettuata	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Settore Risorse Umane ed Affari Generali	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla rendicontazione effettuata	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	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		Settore Risorse Umane ed Affari Generali	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		Settore Risorse Umane ed Affari Generali	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla definizione della differenziazione	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	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. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione	

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

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



**ISPRO**

Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2018-2020**

Codice Aziendale  
A0078

Pagina 54 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

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

**ISPRO**

Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2018-2020**Codice Aziendale  
A0078Pagina 55 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione	
			<b>Per ciascuno degli enti:</b>						
			1) ragione sociale	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione	
			3) durata dell'impegno		S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dall'attribuzione dell'incarico		Rilevazione mensile o verifiche a campione				

<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Tempestivo	Entro 15 gg dall'attribuzione dell'incarico	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dall'attribuzione dell'incarico	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di adozione del bilancio	Rilevazione mensile o verifiche a campione
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (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. Amministrazione, Gestione Risorse, Attività Tecniche e Supporto alla Ricerca e S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Tempestivo	Entro 15 giorni dal sorgere dell'obbligo (S.C. Amministrazione Gestione Risorse, Attività Tecniche e Supporto alla Ricerca)	Rilevazione mensile o verifiche a campione
							Entro 15 gg da eventuali modifiche (S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti)	Rilevazione mensile o verifiche a campione





**ISPRO**

Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2018-2020**

Codice Aziendale  
A0078

Pagina 57 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	S.C. Amministrazione, Gestione Risorse, Attività Tecniche e Supporto alla Ricerca e S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Tempestivo	Entro 15 giorni dal sorgere dell'obbligo (S.C. Amministrazione Gestione Risorse, Attività Tecniche e Supporto alla Ricerca)	Rilevazione mensile o verifiche a campione
							Entro 15 gg da eventuali modifiche (S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti)	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	S.C. Amministrazione, Gestione Risorse, Attività Tecniche e Supporto alla Ricerca e S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Tempestivo	Entro 15 giorni dal sorgere dell'obbligo (S.C. Amministrazione Gestione Risorse, Attività Tecniche e Supporto alla Ricerca)	Rilevazione mensile o verifiche a campione
							Entro 15 gg da eventuali modifiche (S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti)	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	S.C. Amministrazione, Gestione Risorse, Attività Tecniche e Supporto alla Ricerca e S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Tempestivo	Entro 15 giorni dal sorgere dell'obbligo (S.C. Amministrazione Gestione Risorse, Attività Tecniche e Supporto alla Ricerca)	Rilevazione mensile o verifiche a campione	



**ISPRO**

Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2018-2020**

Codice Aziendale  
A0078

Pagina 58 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

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

**ISPRO**

Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2018-2020**Codice Aziendale  
A0078Pagina 59 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	S.C. Amministrazione, Gestione Risorse, Attività Tecniche e Supporto alla Ricerca e S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Tempestivo	Entro 15 giorni dal sorgere dell'obbligo (S.C. Amministrazione Gestione Risorse, Attività Tecniche e Supporto alla Ricerca)	Rilevazione mensile o verifiche a campione
							Entro 15 gg da eventuali modifiche (S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti)	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. Amministrazione, Gestione Risorse, Attività Tecniche e Supporto alla Ricerca e S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Tempestivo	Entro 15 giorni dal sorgere dell'obbligo (S.C. Amministrazione Gestione Risorse, Attività Tecniche e Supporto alla Ricerca)	Rilevazione mensile o verifiche a campione
							Entro 15 gg da eventuali modifiche (S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti)	Rilevazione mensile o verifiche a campione

**ISPRO**

Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2018-2020**Codice Aziendale  
A0078Pagina 60 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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. Amministrazione, Gestione Risorse, Attività Tecniche e Supporto alla Ricerca e S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Tempestivo	Entro 15 giorni dal sorgere dell'obbligo (S.C. Amministrazione Gestione Risorse, Attività Tecniche e Supporto alla Ricerca)	Rilevazione mensile o verifiche a campione
							Entro 15 gg da eventuali modifiche (S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti)	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			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. Amministrazione, Gestione Risorse, Attività Tecniche e Supporto alla Ricerca e S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Tempestivo	Entro 15 giorni dal sorgere dell'obbligo (S.C. Amministrazione Gestione Risorse, Attività Tecniche e Supporto alla Ricerca)	Rilevazione mensile o verifiche a campione
							Entro 15 gg da eventuali modifiche (S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti)	Rilevazione mensile o verifiche a campione



**ISPRO**

Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2018-2020**

Codice Aziendale  
A0078

Pagina 61 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<p>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</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>S.C. Amministrazione, Gestione Risorse, Attività Tecniche e Supporto alla Ricerca e S.S. Bilancio, Contabilità Investimenti</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Entro 15 giorni dal sorgere dell'obbligo (S.C. Amministrazione Gestione Risorse, Attività Tecniche e Supporto alla Ricerca)</p>	<p>Rilevazione mensile o verifiche a campione</p>		
			<p><b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b></p>							
			<p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<i>Adempimento non pertinente</i>					
			<p>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</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012</p>	<p>S.C. Amministrazione, Gestione Risorse, Attività Tecniche e Supporto alla Ricerca e S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Entro 15 gg da eventuali modifiche (S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti)</p>	<p>Entro 15 giorni dal sorgere dell'obbligo (S.C. Amministrazione Gestione Risorse, Attività Tecniche e Supporto alla Ricerca)</p>	<p>Rilevazione mensile o verifiche a campione</p>	

<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		Tempestivo	Entro 15 gg da eventuali modifiche (S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti)	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>			
<b>Provvedimenti</b>	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 sottosezione "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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	Semestrale	Entro 30 dalla rendicontazione	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	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 ( <i>link</i> alla sottosezione "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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	Semestrale	Entro 30 dalla rendicontazione	Rilevazione mensile o verifiche a campione

**ISPRO**

Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2018-2020**Codice Aziendale  
A0078Pagina 63 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

<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 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Settore Attività Tecnico / Patrimoniali ed Economali	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)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Settore Attività Tecnico / Patrimoniali ed Economali	Tempestivo	Presente collegamento al sito di ESTAR, quale centrale di committenza	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Settore Attività Tecnico / Patrimoniali ed Economali	Annuale	Aggiornamento trimestrale ( 31/03; 30/06, 30/09; 31/12)	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	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	Settore Attività Tecnico / Patrimoniali ed Economali	Tempestivo		Rilevazione mensile o verifiche a campione

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2018-2020**Codice Aziendale  
A0078Pagina 64 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

		<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.	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Settore Attività Tecnico / Patrimoniali ed Economali	Tempestivo	Presente collegamento al sito di ESTAR, quale centrale di committenza	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	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	Settore Attività Tecnico / Patrimoniali ed Economali	Tempestivo	Presente collegamento al sito di ESTAR, quale centrale di committenza	Rilevazione mensile o verifiche a campione



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

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2018-2020**Codice Aziendale  
A0078Pagina 66 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

<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, dlgs n. 50/2016)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Settore Attività Tecnico / Patrimoniali ed Economiche	Tempestivo	Presente collegamento al sito di ESTAR, quale centrale di committenza	Rilevazione mensile o verifiche a campione	
			Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<i>Adempimento non pertinente</i>				
			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<i>Adempimento non pertinente</i>				

<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	Settore Attività Tecnico / Patrimoniali ed Economiche	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) 2018-2020**Codice Aziendale  
A0078Pagina 68 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Settore Risorse Umane ed Affari Generali / Settore Attività Amministrative di supporto Area Ricerca	Tempestivo	Entro 45 giorni dalla conclusione del procedimento amministrativo (Settore Risorse Umane ed Affari Generali)	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Atti di concessione	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali / Settore Attività Amministrative di supporto Area Ricerca	Tempestivo	Entro 45 giorni dalla conclusione del procedimento amministrativo (Settore Risorse Umane ed Affari Generali)	
			<b>Per ciascun atto:</b>					

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2018-2020**Codice Aziendale  
A0078Pagina 69 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali / Settore Attività Amministrative di supporto Area Ricerca	Tempestivo	Entro 45 giorni dalla conclusione del procedimento amministrativo (Settore Risorse Umane ed Affari Generali)	Rilevazione mensile o verifiche a campione
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Settore Risorse Umane ed Affari Generali / Settore Attività Amministrative di supporto Area Ricerca	Tempestivo	Entro 45 giorni dalla conclusione del procedimento amministrativo (Settore Risorse Umane ed Affari Generali)	

**ISPRO**

Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2018-2020**Codice Aziendale  
A0078Pagina 70 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Settore Risorse Umane ed Affari Generali / Settore Attività Amministrative di supporto Area Ricerca	Tempestivo	Entro 45 giorni dalla conclusione del procedimento amministrativo (Settore Risorse Umane ed Affari Generali)	Rilevazione mensile o verifiche a campione
							Entro 45 giorni dalla conclusione del procedimento amministrativo (Settore Attività Amministrative di supporto Area Ricerca)	
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Settore Risorse Umane ed Affari Generali / Settore Attività Amministrative di supporto Area Ricerca	Tempestivo	Entro 45 giorni dalla conclusione del procedimento amministrativo (Settore Risorse Umane ed Affari Generali)	Rilevazione mensile o verifiche a campione
							Entro 45 giorni dalla conclusione del procedimento amministrativo (Settore Attività Amministrative di supporto Area Ricerca)	

**ISPRO**

Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2018-2020**Codice Aziendale  
A0078Pagina 71 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Settore Risorse Umane ed Affari Generali / Settore Attività Amministrative di supporto Area Ricerca	Tempestivo	Entro 45 giorni dalla conclusione del procedimento amministrativo (Settore Risorse Umane ed Affari Generali)	Rilevazione mensile o verifiche a campione
						Tempestivo	Entro 45 giorni dalla conclusione del procedimento amministrativo (Settore Attività Amministrative di supporto Area Ricerca)	
			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Settore Risorse Umane ed Affari Generali / Settore Attività Amministrative di supporto Area Ricerca		Entro 45 giorni dalla conclusione del procedimento amministrativo (Settore Risorse Umane ed Affari Generali)	Rilevazione mensile o verifiche a campione
							Entro 45 giorni dalla conclusione del procedimento amministrativo (Settore Attività Amministrative di supporto Area Ricerca)	

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2018-2020**Codice Aziendale  
A0078Pagina 72 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Settore Risorse Umane ed Affari Generali / Settore Attività Amministrative di supporto Area Ricerca	Tempestivo	Entro 45 giorni dalla conclusione del procedimento amministrativo (Settore Risorse Umane ed Affari Generali)	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		(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)					Entro 45 giorni dalla conclusione del procedimento amministrativo (Settore Attività Amministrative di supporto Area Ricerca)	
		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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali / Settore Attività Amministrative di supporto Area Ricerca	Annuale	Entro 45 giorni dalla conclusione del procedimento amministrativo (Settore Risorse Umane ed Affari Generali)		
				Entro 45 giorni dalla conclusione del procedimento amministrativo (Settore Attività Amministrative di supporto Area Ricerca)	Rilevazione mensile o verifiche a campione			



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

**ISPRO**

Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2018-2020**Codice Aziendale  
A0078Pagina 74 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

<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	Settore Attività Tecnico / Patrimoniali ed Economali	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	Settore Attività Tecnico / Patrimoniali ed Economali	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.	Entro 45 giorni dalla comunicazione	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 dalla comunicazione	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 dalla comunicazione	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 dalla comunicazione	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 dalla comunicazione	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		Settore Risorse Umane ed Affari Generali	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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	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	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla notizia delle misure	Rilevazione mensile o verifiche a campione
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	Annuale	Entro 15 gg dalla data di scadenza ministeriale (31 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento)	Rilevazione mensile o verifiche a campione

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

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

<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  (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) 2018-2020**Codice Aziendale  
A0078

Pagina 79 di 124

Edizione 1

Revisione 4

<b>Informazioni 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>

<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  (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



Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale	Nei termini indicati da ANAC	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'atto	Rilevazione mensile o verifiche a campione
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo	Entro 15 giorni da eventuali modifiche	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo	Entro 15 giorni da eventuali modifiche	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	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) 2018-2020**Codice Aziendale  
A0078Pagina 82 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

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

<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori - Whistleblowing</b>	Whistleblowing - segnalazione degli illeciti  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione	....	Entro 15 giorni da eventuali modifiche	Rilevazione mensile o verifiche a campione	
	<b>Dati ulteriori - Adempimenti ex Legge n. 24 dell' 8 marzo 2017 - Legge Gelli</b>	Relazione annuale consuntiva sugli eventi avversi	Relazione annuale consuntiva sugli eventi avversi	Relazione annuale consuntiva sugli eventi avversi verificatisi all'interno della struttura, sulle cause che hanno prodotto l'evento avverso e sulle conseguenti iniziative messe in atto	Art. 2, c. 5 Legge n. 24 dell' 8 marzo 2017 - Legge Gelli	Clinical Risk Manager	Annuale	Entro il 30 giugno dell'anno successivo	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		Prestazioni sanitarie erogate	Le prestazioni sanitarie erogate dalle strutture pubbliche e private sono soggette all'obbligo di trasparenza, nel rispetto del codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196		Art. 4, c. 1 Legge n. 24 dell' 8 marzo 2017 - Legge Gelli	Direzione Sanitaria	...	Entro il 31 dicembre	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		Risarcimenti erogati	Dati relativi a tutti i risarcimenti erogati nell'ultimo quinquennio, verificati nell'ambito dell'esercizio della funzione di monitoraggio, prevenzione e gestione del rischio sanitario		Art. 4, c. 3 Legge n. 24 dell' 8 marzo 2017 - Legge Gelli	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	Tempestivo	Entro 60 giorni dalla rendicontazione dei risarcimenti	Rilevazione mensile o verifiche a campione
		Assicurazione per la responsabilità civile	Denominazione dell'impresa che presta la copertura assicurativa della responsabilità civile verso terzi e verso i prestatori d'opera, indicando per esteso i contratti, le clausole assicurative ovvero le altre analoghe misure che determinano la copertura assicurativa		Art. 10, c. 4 Legge n. 24 dell' 8 marzo 2017 - Legge Gelli	Settore Risorse Umane ed Affari Generali	Tempestivo	Entro 60 giorni dalla stipula del contratto	Rilevazione mensile o verifiche a campione



**ISPRO**

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2018-2020**

Codice Aziendale  
A0078

Pagina 84 di 124

Edizione 1

Revisione 4

**ALLEGATO 2**

**MAPPATURA DEI PROCESSI  
(effettuata nel 2017)**

**Elenco strutture ISPRO che hanno effettuato nel 2017 la mappatura dei processi:**

1. Ufficio Comunicazione, Attività editoriali e Pianificazione eventi scientifici
2. S.C. Senologia Clinica
3. S.C. Laboratorio Regionale di Prevenzione Oncologica
4. S.C. Epidemiologia dei Fattori di Rischio e degli Stili di Vita
5. S.C. Screening e Prevenzione Secondaria
6. S.C. Epidemiologia Clinica
7. S.S. Centro di Riabilitazione Oncologica (Ce.Ri.On.)
8. S.C. Amministrazione, Gestione Risorse, Attività Tecniche e Supporto alla Ricerca
9. S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti
10. Coordinamento Assistenziale e della Prevenzione
11. Coordinamento Tecnico Sanitario
12. Coordinamento Statistico
13. Direzione Sanitaria

Ufficio Comunicazione, Attività editoriali e Pianificazione eventi scientifici						
N° Prog.	PROCESSI	Descrizione del processo		Strutture operative coinvolte	Rischio Corruzione stimato	Probabilità rischio corruzione x impatto rischio corruzione
		Breve descrizione	Riferimenti normativi utili			
1	<b>Stesura Piano degli Eventi Scientifici Annuale</b>	Raccolta proposte formative, assemblaggio e revisione dei contenuti, stesura del piano economico. Presentazione alla Direzione Aziendale per approvazione.	L. R. n. 40/2005; Accordo Stato-Regioni del 19.4.2012; Delibera GRT n. 599/2012	Ufficio Comunicazione, Attività Editoriali e Pianificazione eventi scientifici; tutte le SC, SS e PO; Direzione Aziendale	MEDIO	<b>6,38</b>
2	<b>Attuazione Piano degli Eventi Scientifici Annuale</b>	Definizione dei periodi di svolgimento delle singole iniziative, supporto alla stesura dei programmi scientifici, attuazione di tutti gli iter necessari alla realizzazione dell'evento con il supporto operativo di FORMAS tramite apposita convenzione.	Legge n. 449/1997; Delibera DG ISPO n. 143/2014	Ufficio Comunicazione, Attività Editoriali e Pianificazione eventi scientifici; Responsabili Scientifici degli eventi;  Esterni: FORMAS	BASSO	<b>2,08</b>
3	<b>Rendicontazione del Piano di Formazione Annuale</b>	Attività di monitoraggio ed analisi effettuata attraverso i dati forniti da FORMAS; Stesura di relazione finale con inseriti indicatori qualitativi e quantitativi previsti nel Piano Annuale.	Accordo Stato-Regioni del 19.4.2012; Delibera GRT n. 599/2012	Ufficio Comunicazione, Attività Editoriali e Pianificazione eventi scientifici;  Esterni: FORMAS	BASSO	<b>2,50</b>

4	<b>Attività Editoriali</b>	Stesura report, documenti di divulgazione, monografie scientifiche.	Principi e norme di tipo redazionale	Ufficio Comunicazione, Attività Editoriali e Pianificazione eventi scientifici; tutte le SC, SS e PO; Uffici Amministrativi preposti ;  Esterni: ESTAR	MEDIO	<b>5,54</b>
5	<b>Stesura Piano di Comunicazione Annuale</b>	Analisi e stesura delle principali azioni di comunicazione interna ed esterna in linea con la strategia aziendale. Presentazione alla Direzione Aziendale per approvazione.	L. 150/2000	Ufficio Comunicazione, Attività Editoriali e Pianificazione eventi scientifici; Direzione Aziendale	BASSO	<b>4,08</b>
6	<b>Realizzazione di eventi di comunicazione istituzionale ed informazione</b>	Programmazione di iniziative di comunicazione, sia interna che esterna, per assicurare la conoscenza del funzionamento dell'Istituto e dei servizi erogati e per gli aspetti comunicativi, relazionali e di informazione.	Principi e norme di comunicazione; Mission aziendale	Ufficio Comunicazione, Attività Editoriali e Pianificazione eventi scientifici; Direzione Aziendale;  Esterni: FORMAS	BASSO	<b>4,38</b>

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2018-2020**Codice Aziendale  
A0078Pagina 88 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

7	<b>Implementazione del sito aziendale</b>	Messa in atto di tutte le azioni necessarie affinché il sito istituzionale sia coerente con l'immagine aziendale, funzionale ed accessibile a tutti, per promuovere una facile interazione con l'utenza. Controllo periodico delle informazioni e documenti inseriti anche dal personale addetto delle altre Strutture ISPO.	Legge 4/2004 Legge Stanca; D.Lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e ss.mm.ii;Direttiva Ministeriale n. 8/2009;Linee Guida per i siti web della PA 2011 e relativi Vademecum;D.Lgs. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle PA	Ufficio Comunicazione, Attività Editoriali e Pianificazione eventi scientifici; tutte le SC, SS e PO	BASSO	<b>4,58</b>
8	<b>Newsletter "Prevenzione Toscana Centro News"</b>	Raccolta di articoli, atti congressuali, programmi di eventi scientifici e divulgativi di interesse pubblico sui temi della prevenzione e dell'educazione alla salute. Partecipazione al Comitato di Redazione.	Principi e norme di tipo redazionale	Ufficio Comunicazione, Attività Editoriali e Pianificazione eventi scientifici; tutte le SC, SS e PO	BASSO	<b>4,58</b>
9	<b>Implementazione della Carta dei Servizi</b>	Aggiornamento periodico dei servizi offerti dall'Istituto nell'ottica di fornire un adeguato strumento di orientamento nei percorsi di cura ed informazione all'utenza	Direttiva del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994; Legge n. 273/1995	Ufficio Comunicazione, Attività Editoriali e Pianificazione eventi scientifici; tutte le SC, SS e PO	BASSO	<b>3,67</b>



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

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

5	<b>Formazione: aggiornamento del personale</b>	Analisi dei fabbisogni. Attribuzione docenze. Autorizzazione all'aggiornamento facoltativo ed obbligatorio.	Legge 190/2012, Regolamento ISPO, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018 (A0078).	SC LRPO e SC Amministrazione, Direzione Sanitaria	BASSO	<b>2,25</b>
6	<b>Missioni: autorizzazione missioni, partecipazione a Convegni e rimborsi spese</b>	Richieste del personale strutturato e relativa valutazione per autorizzazione	Legge 190/2012, Regolamento ISPO, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018 (A0078).	SC LRPO e SC Amministrazione, Direzione Aziendale	BASSO	<b>3,00</b>
7	<b>Acquisizione personale: in mobilità tra PA</b>	Definizione e modalità di valutazione	Legge 190/2012, Regolamento ISPO, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018 (A0078).	SC LRPO e SC Amministrazione	BASSO	<b>2,50</b>
8	<b>Acquisizione personale: definizione requisiti e affidamento incarichi di collaborazione esterna/LP</b>	Nomina dei componenti commissione di competenza SC. Valutazione curriculum e titoli. Modalità di gestione ed effettuazione del colloquio. valutazione finale dei candidati.	Legge 190/2012, Regolamento ISPO, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018 (A0078).	SC LRPO e SC Amministrazione	BASSO	<b>4,75</b>
9	<b>Gestione Collaboratori non strutturati: personale a contratto o LP</b>	Redazione di report periodici di attestazione della attività svolta	Legge 190/2012, Regolamento ISPO, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018 (A0078).	SC LRPO e SC Amministrazione, Direzione Sanitaria	BASSO	<b>4,75</b>
10	<b>Attività libera professionale intramoenia</b>	Letture citologiche e test HPV provenienti da specialisti privati.	Regolamento ISPO, Delibere GRT, CCNL, Disposizioni ex ASF-Estar, PTPC 2016-2018	SC LRPO e SC Amministrazione	MEDIO	<b>5,50</b>

11	<b>Gestione personale: tempi di lettura ed esecuzione test di laboratorio</b>	Gestione dei tempi di esecuzione e lettura delle prestazioni sanitarie territoriali e loro monitoraggio	Normativa Ministero Salute per LEA, Linee guida europee, linee guida società scientifiche, linee guida consiglio sanitario regionale, accreditamento regionale	SC LRPO e SC Amministrazione, Direzione Sanitaria	BASSO	<b>4,67</b>
12	<b>Partecipazioni a società scientifiche: gruppi di lavoro</b>	Richieste da parte del personale e Valutazione della pertinenza e del possibile conflitto di interessi.	Legge 190/2012, Regolamento ISPO, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018 (A0078).	SC LRPO, SC Amministrazione e Direzione Aziendale	BASSO	<b>3,50</b>
13	<b>Gestione ed organizzazione attività aggiuntiva</b>	Analisi dei fabbisogni. Redazione del progetto. Valutazione dei requisiti. Valutazione delle attività svolte.	Legge 190/2012, Regolamento ISPO, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018 (A0078).	SC LRPO, SC Amministrazione e Direzione Aziendale	BASSO	<b>3,00</b>
14	<b>Sperimentazioni cliniche: sperimentazioni no profit con sostegno privato</b>	Contatti preliminari tra sperimentatore e sponsor per definizione obiettivi e modalità di conduzione studio.	Legge 190/2012, Regolamento ISPO, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018 (A0078).	SC LRPO, SC Amministrazione, Direzione Aziendale  Esterni: Sponsor	MEDIO	<b>5,75</b>
15	<b>Verifica tempi di intervento per riparazioni su strumenti in service</b>	Verifiche puntuali dei tempi di intervento assistenza tecnica e tempi risoluzione come da specifiche in aggiudicazione fornitura	Legge 190/2012, Regolamento ISPO, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018 (A0078).	SC LRPO e SC Amministrazione, Direzione Aziendale;  Esterni: ESTAR-EBM	BASSO	<b>3,25</b>



**ISPRO**  
Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2018-2020**

Codice Aziendale  
A0078

Pagina 93 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

16	<b>Incarichi di docenza per corsi di formazione per ISPRO</b>	Richieste da parte del personale e Valutazione della pertinenza e del possibile conflitto di interessi.	Legge 190/2012, Regolamento ISPO, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016- 2018 (A0078).	SC LRPO, SC Amministrazione e Direzione Aziendale	BASSO	<b>2,92</b>
----	---	---	--	---	-------	-------------

S.C. Epidemiologia dei Fattori di Rischio e degli Stili di Vita						
N° Prog.	PROCESSI	Descrizione del processo		Strutture operative coinvolte	Rischio Corruzione stimato	Probabilità rischio corruzione x impatto rischio corruzione
		Breve descrizione	Riferimenti normativi utili			
1	<b>Gestione beni aziendali</b>	Dotazioni aziendali (dispositivi, strumenti, software).	Legge 190/2012, Regolamento ISPO, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018 (A0078).	Direzione Aziendale, SC Amministrazione	BASSO	<b>3,50</b>
2	<b>Affidamento incarico di collaborazione esterna</b>	Nomina commissione di concorso, svolgimento attività valutativa, svolgimento prove di concorso	Legge 190/2012, Regolamento ISPO, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018 (A0078).	SC Amministrazione, Gestione risorse, Attività tecnica e Supporto alla Ricerca	BASSO	<b>3,25</b>

3	<b>Gestione di contratto di collaborazione esterna</b>	Stesura ed esecuzione del contratto, Valutazione ed attestazione dell'attività di collaborazione.	Legge 190/2012, Regolamento ISPO, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018 (A0078).	SC Amministrazione, Gestione risorse, Attività tecnica e Supporto alla Ricerca	BASSO	<b>2,75</b>
4	<b>Gestione del rapporto di lavoro del personale in regime istituzionale</b>	Svolgimento dell'attività di controllo; Correzione attraverso sistema elettronico di gestione dell'orario; Programmazione delle ferie	CCNL, Regolamento di Istituto	Struttura Gestione del personale	MEDIO	<b>6,38</b>
5	<b>Autorizzazione missioni, partecipazione a convegni e rimborsi spese</b>	Svolgimento dell'attività, determinazione dell'importo da rimborsare	Regolamento ISPO, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018 (A0078).	SC Amministrazione, Gestione risorse, Attività tecnica e Supporto alla Ricerca, Gestione del Personale	BASSO	<b>2,25</b>
6	<b>Progetti incentivanti</b>	Analisi dei fabbisogni. Pianificazione degli eventi formativi; Attuazione degli eventi formativi; Verifica dei risultati;	Regolamento ISPO, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018 (A0078).	SC Amministrazione, Gestione risorse, Attività tecnica e Supporto alla Ricerca	BASSO	<b>3,75</b>
7	<b>Formazione del personale</b>	Analisi del fabbisogno, Iscrizione ad eventi formativi individuali	Regolamento ISPO, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018 (A0078), CCNL	Direzione Sanitaria	BASSO	<b>3,50</b>

8	<b>Gestione dei finanziamenti finalizzati</b>	Stipula convenzioni con enti terzi per subcontracting e/o partnership, Individuazione del contraente	Regolamento ISPO	SC Amministrazione, Gestione risorse, Attività tecnica e Supporto alla Ricerca	BASSO	<b>4,50</b>
9	<b>Partecipazioni a gruppi di lavoro a livello regionale e nazionale per lo sviluppo di linee guida e protocolli per il monitoraggio delle esposizioni e la prevenzione primaria</b>	Individuazione delle problematiche. Definizione di modalità di stesura di documenti di indirizzo o di linee guida.	Legge Regionale Toscana n. 3/2008	Direzione Sanitaria	BASSO	<b>4,50</b>
10	<b>Collaborazione ad attività di ricerca con altri Istituti di ricerca a livello italiano ed internazionale</b>	Organizzazione/partecipazione a studi epidemiologici, presentazioni di articoli scientifici. Report su specifiche tematiche	Legge Regionale Toscana n. 3/2008	Direzione Sanitaria	BASSO	<b>4,50</b>
11	<b>Gestione Collaboratori non strutturati: personale a contratto o LP</b>	Redazione di report periodici di attestazione della attività svolta.	Legge 190/2012, Regolamento ISPO, Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018 (A0078).	Direzione Sanitaria, SC Amministrazione	BASSO	<b>4,75</b>



S.C. Screening e Prevenzione Secondaria						
N° Prog.	PROCESSI	Descrizione del processo		Strutture operative coinvolte	Rischio Corruzione stimato	Probabilità rischio corruzione x impatto rischio corruzione
		Breve descrizione	Riferimenti normativi utili			
1	<b>Libera professione intramoenia ambulatoriale*</b>	Calendario delle prenotazioni per prestazioni dermatologiche e ginecologiche. Erogazione delle prestazioni	Regolamento ISPO, Delibere GRT, CCNL, Disposizioni ex ASF-Estar, PTPC 2017-2019	SC Screening e Prevenzione Secondaria e SC Amministrazione	MEDIO	5,42
2	<b>Affidamento incarichi di collaborazione esterna*</b>	Nomina dei componenti. Valutazione requisiti ed incompatibilità. Valutazione curriculum e attribuzione punteggi per titoli ed incarichi pregressi. Esecuzione del colloquio e valutazione dei candidati.	Regolamento ISPO, Disposizioni ex ASF, PTPC ISPO 2017-2019	SC Screening e Prevenzione Secondaria e SC Amministrazione	BASSO	4,88
3	<b>Gestione contratti di collaborazione esterna*</b>	Esecuzione del contratto, redazione di report periodici di attestazione della attività svolta	Regolamento ISPO, Disposizioni ex ASF, PTPC ISPO 2017-2019	SC Screening e Prevenzione Secondaria e SC Amministrazione	BASSO	4,88
4	<b>Gestione attività lavorative in regime extra-impiego*</b>	Valutazione della attività da svolgere e autorizzazione	Regolamento ISPO, PTPC ISPO 2017-2019	SC Screening e Prevenzione Secondaria e SC Amministrazione	BASSO	3,75
5	<b>Autorizzazione missioni, partecipazione a convegni e rimborsi spese*</b>	Valutazione motivazioni della missione e attività di monitoraggio sulla richiesta di rimborso	Regolamento ISPO, PTPC ISPO 2016-2018	SC Screening e Prevenzione Secondaria e SC Amministrazione	BASSO	4,58

6	<b>Gestione attività aggiuntiva*</b>	Analisi dei fabbisogni. Redazione del progetto. Valutazione dei requisiti. Valutazione delle attività svolte.	Regolamento ISPO, PTPC ISPO 2016-2018	SC Screening e Prevenzione Secondaria e SC Amministrazione	BASSO	<b>4,70</b>
7	<b>Formazione del personale*</b>	Analisi dei fabbisogni. Attribuzione incarichi di docenza. Autorizzazione all'aggiornamento facoltativo ed obbligatorio.	Regolamento Ispo, PTPC ISPO 2017-2019	SC Screening e Prevenzione Secondaria e SC Amministrazione	BASSO	<b>3,67</b>
8	<b>Liste di attesa</b>	Pianificazione smaltimento liste di attesa Supporto tecnico per la valutazione dell'abbattimento dei tempi di attesa delle prestazioni ambulatoriali	Normativa Ministero Salute e Regione Toscana, Piani di attività aziendali	SC Screening e Prevenzione Secondaria, SC Amministrazione, Direzione Sanitaria	BASSO	<b>5,00</b>
9	<b>Tempi di lettura</b>	Adozione di procedure con rispetto degli standard. Monitoraggio dei tempi di lettura	Normativa Ministero Salute per LEA, Linee guida europee, linee guida società scientifiche, linee guida consiglio sanitario regionale, accreditamento regionale	SC Screening e Prevenzione Secondaria, SC Laboratorio Unico di Prevenzione Oncologica, SC Senologia	BASSO	<b>4,33</b>
10	<b>Partecipazione a commissioni per redazione capitolati di gara</b>	Nomina da parte della Direzione su richiesta di ESTAR. Partecipazione alle riunioni per redazione capitolato. Stesura definitiva del capitolato	Normative nazionali, Regolamenti ESTAR	SC Screening e Prevenzione Secondaria, SC Amministrazione, Direzione Sanitaria	MEDIO	<b>7,13</b>
11	<b>Partecipazione a commissioni per valutazione offerte tecniche di gara</b>	Nomina da parte della Direzione su richiesta di ESTAR. Partecipazione alle riunioni per valutazione della offerta tecnica. Stesura relazione sulla offerta tecnica.	Normative nazionali, Regolamenti ESTAR	SC Screening e Prevenzione Secondaria, SC Amministrazione, Direzione Sanitaria	MEDIO	<b>6,38</b>

12	<b>Gestione beni aziendali</b>	Dotazioni aziendali (dispositivi, strumenti, software)	Legge 190/2012, PTPC 2016-2018	SC Screening e Prevenzione Secondaria, SC Amministrazione, Direzione Sanitaria	BASSO	<b>3,50</b>
13	<b>Partecipazioni a società scientifiche: gruppi di lavoro</b>	Valutazione della pertinenza e del possibile conflitto di interessi. Autorizzazione e comunicazione, se del caso, alla Direzione	Legge 190/2012, PTPC 2017-2019	SC Screening e Prevenzione Secondaria, SC Amministrazione, Direzione Sanitaria	BASSO	<b>3,67</b>
14	<b>Partecipazioni a società scientifiche: direttivi e consigli di amministrazione</b>		Legge 190/2012, PTPC 2017-2019	SC Screening e Prevenzione Secondaria, SC Amministrazione, Direzione Sanitaria	BASSO	<b>4,08</b>
15	<b>Erogazione test di screening di 1° livello</b>	Esecuzione di mammografie di screening, di prelievi per Pap test e HPV test	Legge Istitutiva di ISPO, PTPC 2017-2019, Linee guida europee, linee guida società scientifiche, linee guida consiglio sanitario, Accredитamento regionale	SC Screening e Prevenzione Secondarie e PO sanitarie	BASSO	<b>2,50</b>
16	<b>Erogazione esami di approfondimento dello screening ed esami di prevenzione e di follow up per il melanoma</b>	Esecuzione di mammografie, ecografie e prelievi mammari, esecuzione di colposcopie e colonscopie, esecuzione di prelievi vaginali per il follow up del secondo livello della cervice uterina, esecuzione di visite dermatologiche e prelievi cutanei	Legge Istitutiva di ISPO, PTPC 2017-2019, Linee guida europee, linee guida società scientifiche, linee guida consiglio sanitario, Accredитamento regionale	SC Screening e Prevenzione Secondarie e PO sanitarie	BASSO	<b>3,75</b>

\* per i processi da 1 a 7 già effettuata mappatura inserita con il relativo livello di rischio nel PTPC 2016-2017, la SC Screening e Prevenzione Secondaria declina solo per le attività in cui è coinvolta operativamente

S.C. Epidemiologia Clinica						
N° Prog.	PROCESSI	Descrizione del processo		Strutture operative coinvolte	Rischio Corruzione stimato	Probabilità rischio corruzione x impatto rischio corruzione
		Breve descrizione	Riferimenti normativi utili			
1	<b>Sorveglianza e valutazione epidemiologica degli screening oncologici in Regione Toscana</b>	Analisi dei flussi informativi, costruzione di indicatori epidemiologici per gli screening mammografico, cervicale e coloretale	Legge Regionale Toscana n. 3/2008, modificata con Legge Regionale Toscana n. 32/2012. Nuovo Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica Deliberazione DG n. 292 del 24.12.2015	SC Epidemiologia Clinica, S.C. Screening e Prevenzione Secondaria, PO Coordinamento Statistico, S.C. Laboratorio Regionale di Prevenzione Oncologica	BASSO	<b>4,08</b>

2	<b>Stesura della relazione sanitaria inviata all'assessore sanitario regionale sulla estensione e adesione dei programmi di screening e produzione di un rapporto annuale sui risultati dell'attività dei programmi di screening oncologici nella regione Toscana</b>	Stesura di report secondo format prestabiliti	Legge Regionale Toscana n. 3/2008, modificata con Legge Regionale Toscana n. 32/2012. Nuovo Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica Deliberazione DG n. 292 del 24.12.2015	SC Epidemiologia Clinica, S.C. Screening e Prevenzione Secondaria, PO Coordinamento Statistico, S.C. Laboratorio Regionale di Prevenzione Oncologica, Direzione Aziendale	BASSO	<b>4,08</b>
3	<b>Attività di ricerca sulla valutazione di Health Technology Assessment (HTA) di nuove metodiche o politiche di screening nel campo dello screening per il tumore della mammella, cervice e coloretta; metodologie per la valutazione di impatto dei programmi di screening oncologici sulla popolazione</b>	Revisione dei dati di letteratura, metanalisi, conduzione di studi valutativi ad hoc, analisi economiche	Legge Regionale Toscana n. 3/2008, modificata con Legge Regionale Toscana n. 32/2012. Nuovo Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica Deliberazione DG n. 292 del 24.12.2015	SC Epidemiologia Clinica, S.C. Screening e Prevenzione Secondaria, PO Coordinamento Statistico, S.C. Laboratorio Regionale di Prevenzione Oncologica	BASSO	<b>4,08</b>

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2018-2020**Codice Aziendale  
A0078

Pagina 102 di 124

Edizione 1

Revisione 4

4	<b>Organizzazione e collaborazione a studi per la diagnosi precoce del carcinoma del polmone e della prostata e di altre sedi tumorali</b>	Revisione dei dati di letteratura, progettazione di studi prospettici di valutazione, partecipazione a studi randomizzati, divulgazione dei risultati attraverso pubblicazioni di articoli scientifici e partecipazione a convegni scientifici	Legge Regionale Toscana n. 3/2008, modificata con Legge Regionale Toscana n. 32/2012. Nuovo Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica Deliberazione DG n. 292 del 24.12.2015	SC Epidemiologia Clinica, S.C. Screening e Prevenzione Secondaria, PO Coordinamento Statistico, S.C. Laboratorio Regionale di Prevenzione Oncologica	BASSO	<b>4,08</b>
5	<b>Partecipazione a gruppi di lavoro a livello regionale e nazionale per lo sviluppo di linee guida e protocolli per gli screening oncologici</b>		Legge Regionale Toscana n. 3/2008, modificata con Legge Regionale Toscana n. 32/2012	SC Epidemiologia Clinica, S.C. Screening e Prevenzione Secondaria, PO Coordinamento Statistico, S.C. Laboratorio Regionale di Prevenzione Oncologica	BASSO	<b>4,08</b>
6	<b>Partecipazione a ricerca e sviluppo di nuove modalità di supporto al paziente oncologico</b>	Disegno, analisi e pubblicazione di ricerche osservazionali sul tema e partecipazione a progetti finalizzati nazionali e internazionali	Legge Regionale Toscana n. 3/2008, modificata con Legge Regionale Toscana n. 32/2012	SC Epidemiologia Clinica, Centro di Riabilitazione Oncologica	BASSO	<b>3,00</b>

7	<b>Affidamento incarichi collaborazione esterna</b>	Partecipazione a commissioni di concorsi, svolgimento attività valutativa, svolgimento prove di concorso	Regolamento Ispo, Disposizioni ex ASF, PTPC ISPO 2016- 2018	SC Amministrazione, Gestione Risorse, Attività Tecnica e Supporto alla Ricerca , SC Epidemiologia Clinica	BASSO	<b>3,25</b>
8	<b>Gestione di contratto di collaborazione esterna</b>	Valutazione e attestazione dell'attività di collaborazione	Regolamento Ispo, Disposizioni ex ASF, PTPC ISPO 2016- 2018	SC Amministrazione, Gestione Risorse, Attività Tecnica e Supporto alla Ricerca , SC Epidemiologia Clinica	BASSO	<b>2,75</b>
9	<b>Autorizzazione missioni, partecipazione a convegni e rimborsi spese</b>	Rispetto dell'iter procedurale con valutazione della attività svolta.	Regolamento Ispo, Disposizioni ex ASF, PTPC ISPO 2016- 2018	SC Amministrazione, Gestione Risorse, Attività Tecnica e Supporto alla Ricerca , SC Epidemiologia Clinica	BASSO	<b>2,25</b>

**S.S. Valutazione Screening e Osservatorio Nazionale Screening (ONS)**

10	<b>Monitoraggio e valutazione della qualità dei programmi attivati a livello regionale attraverso indicatori di performance e di impatto. I risultati di queste survey vengono pubblicati annualmente nel Rapporto dell'Osservatorio Nazionale Screening</b>	Distribuzione delle schede di rilevazione, validazione dei flussi informativi, analisi dei dati e costruzione di indicatori epidemiologici.	Intesa fra Governo e Regioni 82/ CSR del 10/07/2014. Articolo 2 bis della legge 138 del 2004: il ministro della Salute ha individuato l'ONS come organo tecnico a supporto delle Regioni, per l'attuazione dei programmi di screening, e del ministero della Salute, per la definizione delle modalità operative, il monitoraggio e la valutazione dei programmi.	SC Epidemiologia Clinica, S.C. Screening e Prevenzione Secondaria, Varie Strutture e Istituti extra Regionali	BASSO	<b>4,38</b>
----	--	---	--	---	-------	-------------

**S.S. Infrastruttura e Coordinamento Registri**

11	<b>Gestione del Registro Tumori e coordinamento funzionale Registri presenti in ISPRO</b>	Rilevazione incidenza tumori attraverso fonti informative sanitarie informatizzate	Legge Regionale 3/2008, modificata con legge regionale 32/2012, Delibera della Giunta Regionale n. 429 del 03-06-2013	S.S. Infrastruttura e Coordinamento Registri ; SC epidemiologia clinica; Esterni: ESTAR	BASSO	<b>4,17</b>
----	---	--	---	--	-------	-------------



12	<b>Valutazione dei percorsi diagnostico terapeutici dei pazienti oncologici a livello di Asl e regionale</b>	Analisi prestazioni per pazienti oncologici dai flussi sanitari correnti regionali	Legge Regionale 3/2008, modificata con legge regionale 32/2012	S.S. Infrastruttura e Coordinamento Registri, SC Epidemiologia Clinica;  Esterni: Dipartimenti Oncologici dell'ASL	BASSO	<b>3,79</b>
13	<b>Gestione della banca dati della Associazione Italiana dei Registri Tumori (AIRTUM)</b>	Supporto amministrativo ed il coordinamento organizzativo della banca dati AIRTUM	Conferenza Stato-Regioni del 30 luglio 2015 (Allegato A, Obiettivo prioritario: Supporto Piano Nazionale Prevenzione, pagina 14)	S.S. Infrastruttura e Coordinamento Registri, SC Epidemiologia Clinica;  Esterni: AIRTUM	BASSO	<b>3,33</b>

S.S. Centro di Riabilitazione Oncologica (Ce.Ri.On.)						
N° Prog.	PROCESSI	Descrizione del processo		Strutture operative coinvolte	Rischio Corruzione stimato	Probabilità rischio corruzione x impatto rischio corruzione
		Breve descrizione	Riferimenti normativi utili			
1	<b>Accesso al Servizio Ambulatoriale di Riabilitazione Oncologica</b>	Modalità di accesso Visita Pianificazione del progetto Programma riabilitativo Realizzazione del programma Valutazione degli obiettivi del progetto	D.G.R n. 49-12479 del 2/11/2009 DGR 10-5605 del 2.04.2007 D.G.R. N. 98-9422 del 1° agosto 2008 D.G.R N. 49-6478 del 1° luglio 2002	SS Centro Riabilitazione Oncologica (Cerion)  Esterni: AOU Careggi	BASSO	<b>2,33</b>

S.C. Amministrazione, Gestione Risorse, Attività Tecniche e Supporto alla Ricerca						
N° Prog.	PROCESSI	Descrizione del processo		Strutture operative coinvolte	Rischio Corruzione stimato	Probabilità rischio corruzione x impatto rischio corruzione
		Breve descrizione	Riferimenti normativi utili			
1	<b>Gestione attività lavorative in regime di extra impiego</b>	Recepimento richiesta preventiva da parte del dipendente Richiesta autorizzazione alla Direzione competente Invio richiesta USL TC Recepimento nulla osta da sottoporre alla firma DG Invio nulla osta dipendente Invio nulla osta USL TC per inserimento PERLA PA	D.lgs. 165/2001 art.53	Settore Risorse Umane e Affari Generali	BASSO	<b>4,50</b>
2	<b>Rimborsi Spese (organi Direzionali, Dipendenti e Collaboratori Esterni)</b>	Compilazione modulistica Acquisizione autorizzazioni resp.di struttura di riferimento e Direzione competente Acquisizione visto congruità amministrativa Invio modulistica USL TC	Regolamento aziendale DDG n. 91 del 07.04.2015 normativa nazionale/regionale	Settore Risorse Umane e Affari Generali	BASSO	<b>1,75</b>

3	<b>Individuazione DEC (Direttore esecuzione del contratto) e RUPA (Resp.Unico del procedimento aziendale)</b>	Nomina da parte della Direzione Generale del professionista individuato	D.lgs. 50/2016 (codice degli appalti)	Settore Attività tecnico patrimoniali ed economici	BASSO	<b>3,50</b>
4	<b>Gestione dell'esecuzione del contratto, liquidazione e pagamento di servizi e forniture</b>	Verifica da parte del DEC della regolare esecuzione del contratto Comunicazione al RUPA di quanto riscontrato Liquidazione/contestazione e successivo pagamento	D.lgs. 50/2016 (codice degli appalti)	Settore Attività tecnico patrimoniali ed economici	MEDIO	<b>5,83</b>
5	<b>Gestione progetti incentivanti e attività aggiuntiva</b>	Individuazione da parte della Direzione degli obiettivi strategici da perseguire. Confronto sindacale per impatto economico sui fondi contrattuali Delibera Aziendale per pubblicazione Bando di adesione volontaria Individuazione dei soggetti da parte dei responsabili Delibera di individuazione dei soggetti Rendicontazione progetti ed obiettivi raggiunti ai fini della liquidazione/pagamento	CCNNL e Atti e Regolamenti Aziendali (DDG n. 10 del 01.02.2010)	Settore Risorse Umane e Affari Generali	BASSO	<b>2,50</b>
6	<b>Appalti con affidamenti diretti</b>	Richiesta verifica ad ESTAR della fornitura in questione per importi inferiori a 40,000 euro Recepimento di autorizzazione a procedere in autonomia Esplicitamento di indagine di mercato (richiesta preventivi minimo 3 fornitori) per PEC nomina DEC / RUPA Apertura congiunta delle offerte e verifica economicamente più vantaggiosa	D.lgs. 50/2016 (codice degli appalti)	Settore Attività tecnico patrimoniali ed economici	BASSO	<b>3,50</b>

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2018-2020**Codice Aziendale  
A0078Pagina 109 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

7	<b>Gestione finanziamenti finalizzati</b>	Recepimento convezione/progetto esecutivo/finanziamento Recepimento relazione e PEF da PI Stipula convenzione con Ente Terzo/UO coinvolte già individuate nel progetto esecutivo per partnership Se subcontracting affidato a privato vedi punto 6 della presente mappatura Se subcontracting affidato a ente pubblico predisposizione e stipula convenzione	1) Regolamento approvato con DDG n. 4 del 12.01.2012 2) D.lgs. 50/2016 (codice degli appalti)	Settore Attività Amministrative di Supporto Area Ricerca	BASSO	<b>3,25</b>
8	<b>Gestione contratti di collaborazione esterna</b>	Invio alla USL TC dei verbali delle selezioni pubbliche per il conferimento dell'incarico al candidato risultato idoneo Predisposizione contratto da parte della USL TC Mensilmente la regolare esecuzione del contratto viene verificata dal responsabile della SC/SS o dal PI se su progetto di ricerca attraverso predisposizione di apposita relazione. Se Co.Co.Co. invio alla USL TC della notula corredata della relazione del PI per predisposizione delibera di liquidazione Se L.P. invio agli uffici competenti di ISPO (se attività su progetto Settore Ricerca, se attività istituzionale Settore Personale) di fattura elettronica e relazione firmata dal Responsabile/PI per emissione ordine/ricevimento ai fini della liquidazione che avverrà con delibera predisposta dalla USL TC	1) Artt. 2222 e seguenti del Codice Civile 2) Art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/01 e s.m.i.	Settore Attività Amministrative di Supporto Area Ricerca / Settore Risorse Umane e Affari Generali	BASSO	<b>1,75</b>

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

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

12	<b>Fatturazione attiva</b>	Operazione attraverso la quale il soggetto fiscale (l'Istituto), emette il documento fiscale obbligatorio (fattura) per comprovare l'avvenuta cessione di beni o prestazione di servizi ed acquisisce pertanto il diritto a riscuoterne il corrispettivo.	Normativa fiscale e tributaria vigente	Contabilità , Uffici gestori dei contratti attivi  Esterni: Contabilità generale e Piano Investimenti Usl Toscana Centro	MEDIO	<b>6,25</b>
13	<b>Adozione bilancio preventivo annuale e pluriennale</b>	Redazione del documento economico annuale e pluriennale in coerenza con la programmazione sanitaria e con la programmazione economico-finanziaria della Regione.	L.R. 40/2005 e ss.mm.ii, D.Lgs. 118/2011, Principi contabili regionali e nazionali, Codice civile	Contabilità e Controllo di Gestione	BASSO	<b>4,50</b>
14	<b>Emissione mandati di pagamento</b>	Procedimento attraverso il quale l'Ufficio Contabilità emette un documento, con il quale si ordina al Cassiere di pagare una determinata somma a favore di un creditore.	D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. Circolare RGS n. 33 del 26/11/2008 Circolare RGS n. 11 del 24/03/2012 Convenzione cassa e tesoreria	Esterni: Contabilità generale e Piano Investimenti SS Bilancio Usl Toscana Centro	MEDIO	<b>6,00</b>
15	<b>Gestione rapporti di cassa</b>	Complesso delle operazioni relative alla gestione finanziaria dell'ente inclusa la predisposizione della documentazioni obbligatorie per legge (verifiche di cassa per Collegio Sindacale, predisposizione dei documenti per l'assoggettamento al giudizio di conto.ecc.)	L. n. 133/2008	Contabilità  Esterni: Contabilità generale e Piano Investimenti Usl Toscana Centro	MEDIO	<b>6,33</b>



16	<b>Emissione/regolarizzazione reversali di incasso</b>	Procedimento attraverso il quale viene emesso un documento con il quale si autorizza il cassiere a riscuotere da una persona o da un ente una somma determinata, nel termine prescritto.	D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. Circolare RGS n. 33 del 26/11/2008 Circolare RGS n. 11 del 24/03/2012 Convenzione cassa e tesoreria	Contabilità Esterni: Contabilità generale e Piano Investimenti Usl Toscana Centro	BASSO	<b>3,21</b>
17	<b>Liquidazione fatture per trasferimenti alle UU.OO. esterne partecipanti</b>	Procedimento amministrativo attraverso il quale vengono verificate le condizioni idonee alla messa in pagamento della fattura.	-	Contabilità	MEDIO	<b>7,33</b>
18	<b>Gestione del Piano dei Conti e delle autorizzazioni di Contabilità Generale</b>	Operazione per l'individuazione di un sistema di codifica delle rilevazioni contabili (Piano dei conti) e di un sistema di controllo preventivo sull'utilizzo delle voci di costo che hanno la stessa natura o tipologia (Autorizzazioni).	DM 20 marzo 2013 (ministero dell'economia e delle finanze)	Contabilità	BASSO	<b>3,00</b>
19	<b>Impignorabilità somme indisponibili</b>	Procedimento amministrativo attraverso il quale vengono individuate e quantificate le somme non soggette ad esecuzione forzata.	D.l. n. 9/93 convertito in l. n. 67/1993	Contabilità	BASSO	<b>3,75</b>
20	<b>Gestione contabile finanziamenti finalizzati</b>	Insieme delle operazioni relative alle registrazioni contabili inerenti i finanziamenti ricevuti finalizzati al raggiungimento di un determinato obiettivo.	D. Lgs. 118/2011, principi contabili e civilistici	Contabilità	BASSO	<b>2,29</b>

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

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2018-2020**Codice Aziendale  
A0078Pagina 115 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

Coordinamento Assistenziale e della Prevenzione						
N° Prog.	PROCESSI	Descrizione del processo		Strutture operative coinvolte	Rischio Corruzione stimato	Probabilità rischio corruzione x impatto rischio corruzione
		Breve descrizione	Riferimenti normativi utili			
1	<b>Servizio di pulizia e sanificazione</b>	Mappatura ed attribuzione codice colore in tutti i locali interni ed esterni dei presidi dell'Istituto  Esecuzione della prestazione: modalità operative e fornitura dei materiali  Controllo della corretta prestazione di processo e di risultato  Attestazione di regolare esecuzione per liquidazione fatture	Linee Guida per i sistemi di esecuzione e controllo dei servizi di igiene ambientale per Aziende Ospedaliere ed Aziende Sanitarie Locali. Supplemento al n° de "Il Sole 24 OreSanità" Novembre 2004; Finzi et al. "linee Guida per la gestione delle operazioni di pulizia e sanificazione nelle strutture ospedaliere". Milano, Edicom, 2009; Capitolato di gara	Tutti i presidi dell'Istituto	MEDIO	5,50

2	<b>Servizio di smaltimento rifiuti sanitari speciali</b>	Conferimento rifiuti speciali sanitari ed identificazione del Codice Europeo Rifiuti (CER) Stoccaggio in deposito temporaneo Ritiro dei rifiuti da parte della ditta in appalto Verifica del corretto smaltimento e congruità delle pesature (4° copia) Attestazione di regolare esecuzione per liquidazione fatture	Dpr 254 del 2003 Dlgs del 3 aprile 2006 n. 152 Nuovo Testo Unico SISTRI 2016", decreto ministeriale 30 marzo 2016, n. 78	Tutti i presidi dell'Istituto	MEDIO	<b>7,33</b>
3	<b>Servizio di Archiviazione</b>	Confezionamento documentazione sanitaria ed amministrativa Trasporto e conservazione materiale documentale presso archivio remoto Attestazione di regolare esecuzione per liquidazione fatture	Capitolato di gara Prontuario di scarto	Tutti i presidi dell'Istituto	MEDIO	<b>5,63</b>
4	<b>Servizio di Lavanderia</b>	Servizio di ritiro biancheria sporca piana e divise da lavoro Fornitura di sacchi per la raccolta della biancheria sporca Espletamento del servizio di movimentazione interna ed esterna Sostituzione e reintegro di ogni capo noleggiato che risulti deteriorato per l'uso e/o le modalità di lavaggio e non più ritenuto utilizzabile Costituzione e mantenimento costante delle scorte di reparto Trasporto esterno, da e per lo stabilimento di lavanderia Attestazione di regolare esecuzione per liquidazione fatture	Capitolato di gara	Tutti i presidi dell'Istituto	BASSO	<b>4,38</b>
5	<b>Allocazione delle risorse</b>	Analisi del ruolo da ricoprire Definizione delle attività da svolgere Analisi dei carichi di lavoro Individuazione del profilo di competenza Assegnazione del personale nel settore Valutazione qualitativa e quantitativa	DM 739/94 DM 740/94 DM 741/94 DM 744/94 DM 69/97 Acc. Stato – Regioni 2001	Tutti i presidi dell'Istituto	ALTO	<b>10,67</b>
6	<b>Conferimento incarichi di Coordinamento</b>	Predisposizione delibera e relativo avviso di selezione Nomina Commissione Effettuazione prove selettive Stesura graduatoria Stesura Contratto	_Legge 43/2006	Tutti i presidi dell'Istituto	BASSO	<b>3,79</b>

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2018-2020**Codice Aziendale  
A0078Pagina 117 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

7	<b>Gestione orario del personale</b>	Rilevazione presenze assenze Controllo giustificativi assenze Verifica debito/credito orario	Contratto collettivo Nazionale del lavoro Regolamenti di Istituto	Tutti i presidi dell'Istituto	MEDIO	<b>6,38</b>
8	<b>Reclutamento Mobilità del personale</b>	Adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità del suo espletamento; Adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei ed atti ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire; Composizione delle commissioni di selezione esclusivamente con dipendenti di provata competenza professionale	Regolamento per il reclutamento di personale secondo i canoni di trasparenza, pubblicità ed imparzialità. Legge di Stabilità 2014 (Legge n. 147/2013)	Coordinamento Assistenziale e di Prevenzione	BASSO	<b>2,75</b>

Coordinamento Tecnico Sanitario						
N° Prog.	PROCESSI	Descrizione del processo		Strutture operative coinvolte	Rischio Corruzione stimato	Probabilità rischio corruzione x impatto rischio corruzione
		Breve descrizione	Riferimenti normativi utili			
1	<b>MAMMOGRAFIA extra screening</b>	Prenotazione Cup Erogazione della prestazione Verifica pagamento ticket prestazione	Delibere GRT Procedure ISPO	SC Senologia	MEDIO	<b>5,50</b>
2	<b>MANUTENZIONE AMBULATORI MOBILI PER MAMMOGRAFIA</b>	Pianificazione calendario annuale screening mammografico Pianificazione calendario revisione mezzi Segnalazione eventi che richiedono manutenzione straordinaria	Normativa Ministero dei trasporti e delle infrastrutture Regolamenti e delibere ISPO	SC Prevenzione secondaria Screening Coordinamento Area Tecnico Sanitaria	BASSO	<b>5,00</b>
3	<b>TRASFERIMENTO AMBULATORI MOBILI</b>	Pianificazione calendario annuale screening mammografico Pianificazione calendario revisione mezzi Segnalazione eventi che richiedono manutenzione straordinaria	Normativa Ministero dei trasporti e delle infrastrutture Regolamenti e delibere ISPO	Coordinamento Area Tecnico Sanitaria	MEDIO	<b>7,50</b>

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2018-2020**Codice Aziendale  
A0078Pagina 119 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

Coordinamento Statistico						
N° Prog.	PROCESSI	Descrizione del processo		Strutture operative coinvolte	Rischio Corruzione stimato	Probabilità rischio corruzione x impatto rischio corruzione
		Breve descrizione	Riferimenti normativi utili			
1	<b>Collaborazione alle attività di valutazione epidemiologica degli screening a livello aziendale, regionale e nazionale.</b>	Elaborazioni e analisi statistiche per la valutazione epidemiologica dei programmi di screening	normativa in materia di protezione dei dati personali e Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali a scopi statistici e di ricerca scientifica Linee guida con standard europei, nazionali	Coordinamento statistico, SC Epidemiologia Clinica, SS Valutazione Screening (ONS), SS CRRPO e tutte SC e SS interessate	BASSO	<b>3,00</b>

2	<b>Collaborazione statistica alle attività di registro</b>	Gestione statistica dei dati e delle fonti, analisi statistica	normativa in materia di protezione dei dati personali e Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali a scopi statistici e di ricerca scientifica. Leggi. Delibere e regolamenti registri (delibera della Giunta Regionale Toscana n.11409 del 24.11.1986, DGR 429/2013, art 244 del DLGs 81/2008 (tumori occupazionali), ecc)	Coordinamento statistico, tutte SC e SS Epidemiologia	BASSO	<b>3,00</b>
3	<b>Supporto attività di ricerca</b>	Gestione statistica dei dati e delle fonti, analisi statistica	normativa in materia di protezione dei dati personali e Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali a scopi statistici e di ricerca scientifica	Coordinamento statistico, tutte SC e SS Epidemiologia, SC e SS interessate	BASSO	<b>4,33</b>



4	<b>Supporto alla Direzione Aziendale</b>	elaborazioni e analisi statistiche monitoraggio direzionale delle attività.	L 40/2005, normativa in materia di protezione dei dati personali e Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali a scopi statistici e di ricerca scientifica, Regolamento ISPO	Coordinamento Statistico, Direzione Aziendale, Controllo di Gestione	BASSO	<b>2,75</b>
5	<b>Partecipazione commissione per affidamento incarichi di collaborazione esterna</b>	Svolgimento dell'attività valutativa, Svolgimento delle prove	Regolamento Ispo, Disposizioni ex ASF, PTPC ISPO 2016-2018	Coordinamento statistico SC/SS coinvolte e SC Amministrazione Direzione Sanitaria	BASSO	<b>4,88</b>
6	<b>Formazione del personale</b>	Analisi dei fabbisogni. Attribuzione incarichi di docenza. Autorizzazione all'aggiornamento facoltativo ed obbligatorio.	Regolamento Ispo, PTPC ISPO 2016-2018	Coordinamento statistico, SC Amministrazione, Direzione Sanitaria	BASSO	<b>4,58</b>
7	<b>Progetti incentivanti</b>	Analisi dei fabbisogni. Redazione del progetto. Valutazione dei requisiti. Valutazione delle attività svolte.	Regolamento Ispo, PTPC ISPO 2016-2018	Coordinamento statistico, SC e SS Epidemiologia, SC Amministrazione, Direzione Sanitaria	BASSO	<b>3,75</b>
8	<b>Orario del personale</b>	Giustificativi presenze assenze. Verifica debito/credito orario.	Contratto collettivo Nazionale del lavoro Regolamenti di Istituto	Coordinamento statistico SC/SS coinvolte e SC Amministrazione Direzione Sanitaria	MEDIO	<b>5,96</b>
9	<b>Partecipazioni a società scientifiche:gruppi di lavoro</b>	Valutazione della pertinenza e del possibile conflitto di interessi. Comunicazione, se del caso, alla Direzione	Legge 190/2012, PTPC 2016-2018	Coordinamento statistico, tutte SC e SS Epidemiologia, SC Amministrazione, Direzione Sanitaria	BASSO	<b>3,21</b>

10	<b>Partecipazioni a società scientifiche: direttivi e consigli di amministrazione</b>	Valutazione della pertinenza e del possibile conflitto di interessi. Comunicazione, se del caso, alla Direzione	Legge 190/2012, PTPC 2016-2018	Coordinamento statistico, tutte SC e SS Epidemiologia, SC Amministrazione, Direzione Sanitaria	BASSO	<b>3,50</b>
----	---	--	-----------------------------------	--	-------	-------------

Direzione Sanitaria						
N° Prog.	PROCESSI	Descrizione del processo		Strutture operative coinvolte	Rischio Corruzione stimato	Probabilità rischio corruzione x impatto rischio corruzione
		Breve descrizione	Riferimenti normativi utili			
1	<b>Libera professione intramoenia ambulatoriale</b>	Prenotazione Erogazione della prestazione Fatturazione Verifica pagamento prestazione Reports volumi attività Libera Professione	Regolamento Ispo, Delibere GRT, CCNL	SC Prevenzione secondaria Screening, SC Senologia, SS Centro Riabilitazione Oncologica	ALTO	<b>11,92</b>
2	<b>Liste di attesa</b>	Programma di Istituto per il governo delle liste di attesa Pianificazione smaltimento liste di attesa Richiesta di inserimento in lista di attesa Pubblicazione dei tempi di attesa delle prestazioni ambulatoriali	Normativa Ministero Salute, Regolamenti e delibere ISPO	SC Prevenzione secondaria Screening, SC Senologia, SS Centro Riabilitazione Oncologica	BASSO	<b>3,50</b>
3	<b>Formazione del personale</b>	Rilevazione dei fabbisogni formativi Pianificazione degli eventi formativi Attuazione degli eventi formativi Verifica dei risultati Stesura di una relazione	Regolamento ISPO, Delibere GRT, CCNL	Direzione Aziendale	MEDIO	<b>7,50</b>

**ISPRO**Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC) 2018-2020**Codice Aziendale  
A0078Pagina 124 di 124  
Edizione 1  
Revisione 4

4	<b>Gestione reclami</b>	Ricevimento del reclamo Gestione del reclamo Registrazione Analisi e valutazione Adozione di azioni di miglioramento Report	D.Lgs. n. 29 del 3 febbraio 1993, Legge n. 150/2000, Carta dei Servizi e procedura ISPO	Direzione Sanitaria	BASSO	<b>4,33</b>
5	<b>Sorveglianza sanitaria</b>	Accertamento da parte del Medico Competente delle condizioni di salute del lavoratore in funzione del rischio che il lavoro comporta. Redazione di un programma di sorveglianza sanitaria Istituzione, aggiornamento e custodia della cartella clinica e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria Relazione annuale da consegnare al Direttore Sanitario	Decreto legislativo 81/08, Regolamento ISPRO, Delibere	Direzione Sanitaria	BASSO	<b>2,67</b>