



**PIANO TRIENNALE
DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017
in applicazione della Legge n. 190 del 6.11.2012**

BOZZA

INDICE

Normativa di riferimento

Premesse

1. Stesura e Approvazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)
2. Definizione di corruzione
3. Soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione
 - 3.1 Il Direttore generale
 - 3.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione
 - 3.3 I Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione
 - 3.4 I dirigenti per l'area di rispettiva competenza
 - 3.5 L'Organismo di Valutazione Interna (OIV)
 - 3.6 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari
 - 3.7 Tutti i dipendenti dell'IZSVe
 - 3.8 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'IZSVe
4. Procedure di raccordo e coordinamento tra i soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione
5. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione
6. Gestione del rischio
 - 6.1 Aree a rischio e mappatura dei processi
 - 6.2 Valutazione del rischio
 - 6.3 Il trattamento del rischio e le misure preventive e i controlli da mettere in atto
 - 6.4 Monitoraggio verifica e controllo
7. Misure ulteriori per la prevenzione della corruzione
8. Trasparenza
9. Codice di comportamento aziendale

9.1 Conflitto di interessi

10. Formazione

11. Misure organizzative di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione

11.1 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

11.2 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (whistleblower)

11.3 Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione, in caso di particolari attività o incarichi precedenti – incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

11.4 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

11.5 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

11.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage – Revolving doors)

11.7 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

11.8 Misure per il monitoraggio dei rapporti tra l'IZSVe e i soggetti con i quali intercorrono rapporti aventi rilevanza economica

11.9 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali

11.10 Informatizzazione dei processi

12. Patti di integrità negli affidamenti

13. Responsabilità e altre sanzioni

14. Coordinamento tra il P.T.P.C. e Performance

15. Calendario della programmazione 2015-2016

16. Disposizioni finali

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- ✓ **Legge 7 agosto 1990 n. 241** “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”
- ✓ **D.P.R. n. 445/2000** “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- ✓ **D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196** “Codice in materia di protezione dei dati personali”
- ✓ **Legge 23 dicembre 1996 n. 662** “Misure di razionalizzazione della finanza pubblica”
- ✓ **D. Lgs.n. 165/2001** recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- ✓ **D. Lgs 27 ottobre 2009 n.150** “Attuazione della legge 4.3.2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”
- ✓ **Legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i.** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- ✓ **DPCM 16 gennaio 2013** “Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6.11.2012, n. 190”
- ✓ **Circolari** n. 1 del 25.01.2013 e n. 2 del 19/07/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica
- ✓ **D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33** s.m.i. “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione”
- ✓ **D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39** “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, comma 49 e 50 della legge 6.11.2012, n. 190”
- ✓ **D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62** “Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/01”

- ✓ **Delibera CIVIT-ANAC n. 50/2013** “Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”
- ✓ **Delibera CIVIT-ANAC n. 72 del 11 settembre 2013** “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”
- ✓ **Delibera CIVIT-ANAC 75/2013** “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni 8art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001)”
- ✓ **D.L. 24 aprile 2014 n. 66** convertito con modificazioni **dalla Legge 23 giugno 2014 n. 89** “Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale”;
- ✓ *Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione per l’omessa adozione dei Piani Triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei codici di comportamento”, approvato dall’ANAC il 9.9.2014*
- ✓ **DPCM 22.9.2014** “Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell’indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni”

PREMESSE

Il presente documento costituisce un aggiornamento al Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2014-2016 approvato con DDG n. 7/2014.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è il documento previsto dall'art. 1 della legge 6 novembre 2012 n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, attraverso il quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano all’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ed al Dipartimento della Funzione Pubblica *“la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio”* (art. 1, comma 5).

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione dell’Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie (IZSVe) è lo strumento attraverso il quale vengono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione e il contrasto della corruzione e si presenta come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che, come affermato dalle Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale di cui al DPCM 16.1.2013, vengono *“via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione”*.

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione 2014-2016 approvato con DDG n. 7 del 24.1.2014 rappresenta il primo atto di un processo caratterizzato da un sviluppo continuo e progressiva correzione ed implementazione, attuato attraverso una stretta collaborazione con i referenti della prevenzione e corruzione e tramite periodici monitoraggi da parte dei soggetti aziendali coinvolti nel processo.

Scopo del Piano è individuare ed aggiornare, tra le attività di competenza dell'IZSVe, quelle più esposte al rischio di corruzione, e prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Con la definizione ed attuazione del presente Piano l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie intende:

- a) fornire una valutazione del diverso livello di esposizione delle aree a rischio di corruzione, individuando i processi per i quali è più elevato il rischio di corruzione, a partire dalle aree individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) come obbligatorie e di adottare le misure necessarie, in aggiunta a quelle esistenti, per la prevenzione e il contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità;
- b) prevedere, per le attività individuate al punto che precede, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riferimento alle aree individuate di cui alla lettera a) obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, al quale compete la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti l'Ente;
- e) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge e dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- f) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- g) attuare gli adempimenti correlati al D.Lgs. n .39/2013;
- h) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi agli utenti.

Il presente Piano si applica a tutti i dipendenti e collaboratori dell'IZSve; i responsabili delle strutture sono tenuti a notificare il presente Piano ai rispettivi dipendenti al momento dell'assunzione in servizio e ai collaboratori a qualsiasi titolo e, successivamente, con cadenza periodica, in occasione degli aggiornamenti o delle modifiche apportate allo stesso.

1. STESURA E APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

La stesura del presente Piano è realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dai responsabili delle varie articolazioni aziendali, secondo le rispettive competenze, e le azioni a carattere generale che ottemperano alle prescrizioni della Legge n. 190/12.

In ottemperanza a quanto previsto dal P.N.A. e nell'ottica di una maggiore compartecipazione, l'adozione del presente P.T.P.C. è preceduta da una procedura di consultazione "aperta" che coinvolge tutti gli stakeholders al fine di consentire loro di formulare eventuali osservazioni e suggerimenti.

La bozza del P.T.P.C. viene pubblicata sulla homepage del sito web istituzionale unitamente ad un avviso pubblico in cui si invitano i soggetti interessati a fare pervenire proposte ed

osservazioni mediante il modulo appositamente predisposto e reso disponibile sul sito, entro il termine indicato nel suddetto avviso.

Conclusasi la procedura aperta il Piano è adottato con deliberazione del Direttore generale dell'Istituto, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione ed è aggiornato annualmente, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione- ANAC.

Il Piano di prevenzione della corruzione è trasmesso all'ANAC ed è pubblicato sul sito internet dell'IZSve in un'apposita sezione.

2. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Nel presente Piano si fa riferimento all'eccezione più ampia del concetto di corruzione richiamato dalla circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, che comprende *“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. che arrivano ad includere tutti i delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I, del Codice penale e malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”*.

3. SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in ambito aziendale, chiamati a partecipare attivamente all'elaborazione del Piano di prevenzione ed all'attuazione e al controllo di efficacia delle misure con esso adottate sono:

- ❖ Il Direttore generale
- ❖ Il Responsabile della prevenzione della corruzione
- ❖ I Referenti del Responsabile per la prevenzione della corruzione per l'area di rispettiva competenza;
- ❖ Tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza;
- ❖ L'Organismo di Valutazione Interna (OIV);
- ❖ L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD);
- ❖ Tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- ❖ I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

E' onere e cura del Responsabile della prevenzione della corruzione definire le modalità e i tempi di raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.

In particolare, i dirigenti e tutto il personale dell'IZSVe addetto alle aree a più elevato rischio, sono coinvolti nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure di monitoraggio, di cui al successivo paragrafo 6.

3.1 Il Direttore generale

Il Direttore generale, quale autorità di indirizzo politico amministrativo dell'Ente:

- a) designa il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- b) adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- c) adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

3.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Ai sensi della L. n. 190/12 il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- elabora la proposta di Piano della prevenzione, che deve essere adottato dal Direttore generale (art. 1, comma 8);
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità ;
- propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che vengano commessi reati di corruzione;
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica sul sito web dell'amministrazione, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Direttore generale;
- riferisce sull'attività qualora lo ritenga opportuno e nei casi in cui il Direttore generale lo richieda.

Con DDG n. 341 del 12 luglio 2013 l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie ha stabilito di accorpate in un unico soggetto le figure di Responsabile della Prevenzione della corruzione e di Responsabile per la Trasparenza.

In qualità anche di Responsabile per la Trasparenza adotta le misure in materia di trasparenza, come disciplinate dal D.Lgs n. 33/2013, ivi compresa l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, promuovendo il coinvolgimento dei responsabili per materia, delle articolazioni organizzative.

Ai sensi dell'art. 15 del D.lgs 8/4/2013 n. 39, il Responsabile della prevenzione della corruzione cura, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto medesimo sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il Responsabile della prevenzione della corruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al suddetto decreto. Il Responsabile segnala altresì i casi di possibile violazione delle disposizioni dello stesso Decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20/07/2004, n. 215, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Ai sensi dell'art. 15 del DPR 16/4/2013 n. 62, il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/01, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2. della Legge 6.11.2012, n. 190 dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal citato art. 15 del DPR 16/4/2013 n. 62, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

3.3 I Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione

L'Istituto, richiamata la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25.1.13, in considerazione della complessità della sua organizzazione amministrativa e sanitaria, tenendo conto dell'articolazione per centri di responsabilità, ha individuato con DDG n. 459 del 30.9.2013 i Referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione nei dirigenti responsabili di struttura semplice e complessa afferenti le aree Tecnico-Amministrativa e Tecnico-Sanitaria che collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

I referenti sono soggetti proattivi che fungono da punti di riferimento per la collazione delle informazioni e il monitoraggio delle attività anticorruzione. Uno degli impegni primari loro assegnati consiste nell'assolvimento dei compiti di comunicazione/informazione al Responsabile sia ai fini dell'aggiornamento del Piano, sia della tempestiva informazione e segnalazione in merito ai rischi incombenti.

I Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione, al fine di assicurare, in modo diffuso e capillare, un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nell'IZSve, concorrono con il Responsabile:

- a) ad individuare le attività e i processi nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione;

- b) ad assicurare, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano della prevenzione della corruzione;
- c) alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre l'aggiornamento o la modifica dello stesso quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- e) a promuovere la cultura dell'etica e della legalità tra il personale e i collaboratori;
- f) ad assicurare l'esatta osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

Le modalità di raccordo e di coordinamento tra il Responsabile della Prevenzione della corruzione e i referenti devono determinare un percorso di comunicazione/informazione di tipo circolare per l'esercizio della funzione.

I Referenti del Responsabile concorrono a curare il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al suddetto decreto, affinché il responsabile proceda alla relativa dovuta contestazione;
- i casi di possibile violazione delle disposizioni dello stesso decreto, affinché il Responsabile li segnali all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge n. 215/2004, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento delle eventuali responsabilità amministrative.

3.4 I dirigenti per l'area di rispettiva competenza

Tutti i dirigenti dell'IZSVe, per l'area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dei Referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Partecipano altresì al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione della corruzione, assicurano l'osservanza dei Codici di comportamento e segnalano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio del procedimento disciplinare, la sospensione e la rotazione del personale e osservano le misure contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

I dirigenti responsabili delle articolazioni aziendali, per l'area di rispettiva competenza, anche in qualità di referenti, provvedono a:

- a) monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti:

sulla base dei termini per la conclusione dei procedimenti di competenza individuati, provvedono al monitoraggio periodico (ogni sei mesi) del loro rispetto e alla tempestiva eliminazione delle anomalie con cadenza semestrale, comunicando gli esiti del monitoraggio effettuato al Responsabile della Prevenzione della corruzione. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale.

b) monitorare i rapporti aventi rilevanza economica tra l'IZSve e i soggetti esterni:

provvedono al monitoraggio, con cadenza annuale, anche con controlli sorteggiati a campione (almeno il 10%) dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione o di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e dipendenti dell'amministrazione.

c) attivare le procedure previste dalla normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, come previsto dall'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/12;

d) individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità, in quanto chiamati ad operare nei settori nei quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

e) segnalare eventuali modifiche, rispetto al presente Piano, nella individuazione delle attività e processi nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione o eventuali mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente tali da richiedere una modifica del Piano;

f) segnalare qualsiasi altra informazione utile per il conseguimento delle finalità di cui al presente Piano;

g) adottare le misure che garantiscano il rispetto delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti di cui al successivo punto 9;

h) implementare sistemi di controllo e di monitoraggio che consentano di rilevare tempestivamente comportamenti inadeguati dei propri collaboratori;

i) verificare, d'intesa con il Responsabile, l'effettiva rotazione degli incarichi nelle aree di attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;

j) sottoporre ai dipendenti, agli utenti, ai collaboratori esterni, ai fornitori e ditte appaltatrici, apposita dichiarazione sottoscritta di assenza di conflitto di interesse. In caso di conflitto di interesse saranno attivate le procedure previste dalla normativa vigente in materia. I dirigenti, entro il 30 novembre di ogni anno presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione un report con i relativi dati sugli esiti di tale monitoraggio, fatta salva la comunicazione immediata in caso di emersione di profili di incompatibilità per i propri dipendenti;

- k) inserire nei bandi di gara le clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità (art. 1, comma 17, legge 190/12), prevedendo la sanzione di esclusione; i medesimi attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 10 dicembre di ciascun anno, il rispetto dinamico del presente obbligo;
- l) presentare, entro il 30 novembre di ogni anno, al Responsabile della Prevenzione della corruzione una relazione dettagliata:
- sulle attività poste in essere in ordine all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente Piano nonché i rendiconti/report sui risultati realizzati, in esecuzione del Piano triennale;
 - su qualsiasi anomalia accertata, costituente mancata attuazione del presente Piano, specificando le azioni eventualmente adottate per eliminarla oppure proponendo al Responsabile della prevenzione azioni correttive;
 - sulle iniziative di automatizzazione/informatizzazione dei processi attuate per ridurre i rischi di corruzione con indicazione della tipologia dei processi automatizzati.

3.5 L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) partecipa al processo di gestione del rischio, considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, svolge i compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33/2013) ed esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato dall'IZSVE (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.).

3.6 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 D.Lgs. n. 165/01); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione all'aggiornamento del Codice di Comportamento.

3.7 Tutti i dipendenti dell'IZSVE

Tutti i dipendenti dell'IZSVE partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'UPD e segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis Legge n. 241/90 s.m.i.).

Tutti i dipendenti dell'IZSVE rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.

3.8 I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'IZSVE

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'IZSVe osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le eventuali situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

4. PROCEDURE DI RACCORDO E COORDINAMENTO TRA I SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

E' onere del Responsabile della prevenzione della corruzione definire le modalità e i tempi di raccordo con gli altri soggetti competenti nell'ambito del P.T.P.C.

I responsabili di tutte le articolazioni aziendali, anche in qualità di referenti del Responsabile della Prevenzione della corruzione, assicurano il controllo di regolarità dei procedimenti e delle attività ascrivibili alla competenza delle strutture cui sono preposti. Sono altresì tenuti a notificare il Piano triennale della prevenzione della corruzione ai rispettivi dipendenti al momento dell'assunzione in servizio e ai collaboratori a qualsiasi titolo e, successivamente, con cadenza periodica, quando si sia proceduto all'aggiornamento o a modifiche dello stesso.

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione sovrintende alle strategie finalizzate a garantire piena trasparenza e contrasto della corruzione e della legalità.

A tal fine con nota prot. n. 8266 del 22.8.2014 ha provveduto ad evidenziare i principali adempimenti previsti dalla normativa e dal PTPC al fine di adeguare le procedure interne e conformare la condotta dei dipendenti agli obblighi di legge

Tutti i dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Istituto partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalano situazioni di illecito, segnalano casi di personale conflitto di interessi e prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La modalità di raccordo tra i soggetti sopra richiamati, adottata con il presente Piano, è di tipo dinamico, di comunicazione/informazione secondo un percorso ad andamento circolare, al fine di garantire costantemente la legittimità dell'azione amministrativa, l'efficacia e la concretezza dell'azione di prevenzione della corruzione nonché il conseguimento dei livelli di trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione mantiene attivi i meccanismi di feedback costante rispetto all'andamento delle misure approntate in modo da rendere effettive ed efficaci le funzioni di vigilanza assegnate.

5. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ferma restando la concentrazione in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione, delle iniziative di responsabilità per l'implementazione dell'intera politica di prevenzione della corruzione nell'ambito dell'IZSVe, per garantire che lo stesso sia il destinatario di un flusso informativo costante, i Referenti del Responsabile concorrono a svolgere il ruolo di impulso per l'esecuzione dei compiti affidati dalla legge al Responsabile.

Gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione sono assicurati anche ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001 che disciplina le funzioni dei dirigenti di livello dirigenziale generale, prevedendo che gli stessi concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti, forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

6. GESTIONE DEL RISCHIO

Si precisa a tal fine che:

Per “**rischio**” si intende un evento potenziale suscettibile di generare disfunzioni o irregolarità e, di conseguenza, influenzare negativamente il perseguimento degli obiettivi istituzionali.

Per “**evento**” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'IZSve.

Per “**titolare del rischio**” si intende la persona che ha la responsabilità e l'autorità per gestire il rischio.

Per “**Mappatura dei processi**” si intende l'attività che consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio e consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

Per “**processo**” si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* di processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Per “**valutazione del rischio**” si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Per “**trattamento del rischio**” si intende il processo per modificare il rischio ovvero l'attività di individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Per “**gestione del rischio**” si intende l'insieme di attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'Ente con riferimento al rischio.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento utilizzato dall'IZSve per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La gestione del rischio è stata svolta in base alle indicazioni

contenute nel PNA, che ha individuato nell'Allegato 6 i principi che ciascuna Pubblica Amministrazione è chiamata a rispettare per un efficace gestione del rischio, intesa come *“insieme di attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio”*.

La pianificazione, mediante l'adozione del presente P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Le principali fasi seguite per la gestione del rischio sono:

- 1) la mappatura dei processi all'interno delle aree di rischio;
- 2) la valutazione del rischio per ciascun processo;
- 3) il trattamento del rischio;
- 4) monitoraggio e azioni di risposta.

La valutazione del rischio di corruzione ed illegalità effettuata e presente nel P.T.P.C. costituirà oggetto di aggiornamento ed implementazione nel corso del triennio.

6.1 Aree a rischio e mappatura dei processi

In sede di prima applicazione, nel corso dell'anno 2013, l'IZSve ha adottato una mappatura del rischio focalizzando la propria attenzione sui processi connessi alle attività a rischio corruzione già individuate dall'art. 1 comma 16 della Legge 190/12 e dal PNA come aree a rischio obbligatorio, comuni a tutte le amministrazioni:

- a) Autorizzazione;
- b) Concessione;
- c) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- d) concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- e) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo n. 150/09.

I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti aree di rischio:

- 1) Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- 2) Processi relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- 3) Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;

- 4) Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

Queste aree di rischio sono singolarmente analizzate ed indicate nel presente P.T.P.C. ed adattate alla specifica struttura organizzativa dell'IZSVe.

Il processo di gestione del rischio è stato svolto con la partecipazione e il coinvolgimento dei referenti anticorruzione, dei dirigenti delle strutture aziendali per le aree di rispettiva competenza e da un gruppo di lavoro individuato dalla direzione sanitaria per i processi dell'area sanitaria oggetto di mappatura, con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione

Alle quattro aree a rischio previste dalla Legge n. 190/2012 e che il PNA definisce nell'Allegato 2 "aree comuni e obbligatori" sono state aggiunte, nel corso dell'anno 2014, una quinta Area denominata "processi area sanitaria" che comprende i processi mappati dall'area sanitaria ed una sesta area denominata "altre aree" che comprende la mappatura dei processi afferenti al Servizio Gestione delle risorse economiche e finanziarie e al Servizio Informatica.

La tabella allegata al presente Piano denominata **"mappatura dei processi" (allegato 1)** individua le macro aree di attività a rischio corruzione e, per ciascuna area, i singoli processi esposti a rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

6.2 Valutazione del rischio

L'attività di valutazione del rischio è realizzata per ciascun processo inserito in ciascuna area di rischio.

La valutazione del rischio segue i criteri stabiliti nell'Allegato 5 al Piano Annuale Anticorruzione di cui alla delibera Civit n. 72 dell'11.9.2013.

Il processo di valutazione del rischio comprende le fasi di :

- *Identificazione* : consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi
- *Analisi*: 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
- *Ponderazione del rischio*: consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento

L'attività di identificazione e analisi dei rischi è realizzata dai dirigenti membri dei gruppi di lavoro per le aree di rispettiva competenza con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

A seguito della "identificazione dei rischi", gli stessi vengono inseriti in un "registro dei rischi". **(allegato n.2 "registro dei rischi")**

Per l'attività di "analisi dei rischi" sono stati stimati il valore della probabilità e il valore dell'impatto.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti.

Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella Pubblica Amministrazione che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (e quindi sia il sistema dei controlli legali, il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a. quali ad es. i controlli a campione).

L'impatto si misura in termini di: impatto organizzativo, impatto economico e impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto devono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il *livello di rischio del processo*.

A seguito dell'analisi, i singoli rischi e i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio". I processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno a identificare le aree di rischio che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento.

La ponderazione dei rischi è svolta sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e 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.

Per la ponderazione del rischio è stato parametrato il rischio complessivo di un processo, dato dalla somma dei valori complessivi di ogni singolo rischio identificato in quello stesso processo, ad un valore riferito al numero di rischi riscontrati. Il valore complessivo ponderato di rischio (V_{cp}) di ogni processo è stato calcolato tenendo conto della media dei valori riscontrati da ciascun rischio, sommato ad un indice relativo al numero di rischi (N_r) riscontrati per ciascun processo (Numero rischi/10) ovvero

$$V_{cp} = V_c + (N_r/10) \text{ ove}$$

V_c = media aritmetica dei livelli di rischio per ciascun rischio

N_r : numero di rischi per ciascun processo

La "classifica del livello di rischio del processo" (**allegato n. 3**) viene poi esaminata e valutata al fine di elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

6.3. Il trattamento del rischio e le misure preventive e i controlli da mettere in atto

Le singole misure di prevenzione dei rischi di corruzione nelle attività maggiormente esposte sono dettagliatamente elencate nella tabella "registro del rischio" (**allegato n. 2 al presente Piano**).

Per ognuno dei processi identificati come "rilevante" e "medio basso", ma meritevole di attenzione, in relazione al proprio valore di rischio, è stato definito un "piano di azioni" che

contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile. Per ogni azione prevista sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità di azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel Piano stesso.

L'individuazione e la valutazione delle misure sono effettuate dal Responsabile della prevenzione della corruzione, mediante confronto e con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di competenza.

6.4 Monitoraggio, verifica e controllo

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, verifica e controllo che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle azioni di risposta alle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati, e quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

I dirigenti responsabili delle strutture aziendali interessate dovranno tenere aggiornato il Responsabile della corruzione sulle procedure di controllo introdotte e utilizzate e sulle loro revisioni. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, a sua volta, è tenuto a verificare le procedure inviate, valutandone l'adeguatezza e suggerendo, laddove necessario, interventi correttivi.

Il monitoraggio viene effettuato dai medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Il monitoraggio non si sostanzia solo nella verifica dell'attuazione del Piano, ma si estende alla verifica dell'efficacia delle misure previste al fine di definire gli interventi di implementazione e miglioramento dei suoi contenuti. I dirigenti responsabili delle strutture aziendali dovranno altresì programmare incontri sistemici, a cadenza semestrale, al fine di formare ed aggiornare il personale afferente su norme, procedure e prassi.

Rientrano tra le misure di monitoraggio:

- a) la predisposizione, ad opera del Responsabile della Prevenzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, di una relazione che riporta il rendiconto, anche sulla base delle relazioni presentate entro il 30 novembre di ogni anno dei Referenti e Responsabili di struttura, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano;
- b) lo svolgimento di audit e/o controlli a campione da parte del Responsabile della Prevenzione, con l'eventuale collaborazione dei referenti delle aree interessate e/o con il supporto delle professionalità richieste dall'oggetto del controllo. Nell'espletamento delle funzioni di verifica e vigilanza, il Responsabile può chiedere ed acquisire dai responsabili delle funzioni aziendali interessate, aggiornamenti sullo stato di attuazione ed adeguatezza delle misure previste nei piani, notizie e/o elementi riferite a modifiche o proposte di misure da implementare. Il sistema

di audit e la definizione delle relative modalità operative verranno sviluppati nel corso dell'anno 2015 e attuato, compatibilmente con le risorse disponibili, a decorrere dal 2015;

c) implementazione di un sistema di reportistica da attuare nel 2015 tale da consentire al Responsabile della prevenzione un monitoraggio costante sullo stato di attuazione delle misure.

Audit interni.

L'audit interno è la tipologia di intervento prescelto finalizzato a verificare l'applicazione delle misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, per valutare sul campo la conformità dei comportamenti, delle procedure e le prassi interne sviluppate.

Saranno oggetto di monitoraggio, verifica e controllo:

- l'attuazione delle misure obbligatorie, ulteriori e trasversali previste nel PTPC;
- i processi più esposti a rischio (medio basso e rilevante) di cui all'allegato 3.

Per l'anno 2015 le attività di audit interno si applica ai processi aziendali rientranti nelle aree a rischio, a partire da quelle elencate dalla Legge n. 190/2012.

Gli audit interni sono condotti con periodicità variabile in funzione delle caratteristiche dei processi da esaminare, degli adempimenti e delle scadenze maturati, a seguito di rilievo e /o segnalazioni.

Nel corso del 2015 si procederà alla programmazione degli audit, stesura del documento di programmazione temporale ed all'esecuzione degli stessi ad opera di un gruppo all'uopo individuato che si avvarrà di un documento "check list" mirato per ciascun processo in cui saranno riportati gli indicatori di rilevazione e misurazione del grado di applicazione delle misure obbligatorie, trasversali e ulteriori previste nel PTPC.

Al termine delle attività di verifica e controllo, verrà redatto un documento di analisi dei risultati sulla base del quale saranno identificate le eventuali azioni correttive da porre in atto.

7. MISURE ULTERIORI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Al fine di ridurre il rischio di corruzione, nel corso del triennio potranno essere predisposte **ulteriori possibili misure** individuate tra le seguenti:

- 1) l'intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46 – 49 del DPR n. 445/2000; misura da attuarsi da parte dei responsabili delle strutture a partire dall'anno 2014;
- 2) la promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47

del DPR n. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati senza oneri a carico delle amministrazioni precedenti;

- 3) la creazione di un servizio ispettivo per ispezioni, controlli e atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione con rotazione casuale dei dipendenti;
- 4) la previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; misura da attuarsi - con decorrenza immediata - da parte dei responsabili di tutte le articolazioni aziendali a vario titolo competenti;
- 5) l'informatizzazione dei processi al fine di ridurre, da un lato, i margini di interventi "discrezionali" e di agevolare, dall'altro, sistemi di gestione e controllo dell'attività amministrativa. L'informatizzazione consente inoltre, per tutte le attività poste in essere dall'amministrazione, la tracciabilità delle fasi del processo, con emersione delle connesse responsabilità ed evidenza dei momenti di maggiore criticità.
- 6) Implementazione attività di monitoraggio delle azioni poste in essere in attuazione del Piano;

8. TRASPARENZA

L'Istituto, nell'esercizio della propria discrezionalità riconosciuta *ex lege*, individua un unico dirigente per lo svolgimento delle funzioni di Responsabile della Trasparenza e Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

L'IZSve adotta il Piano triennale della prevenzione della corruzione e il Programma triennale della trasparenza e l'integrità entro il 31 gennaio 2014 e contestualmente provvede alla loro pubblicazione sul proprio sito istituzionale, con evidenza del nominativo del dirigente individuato quale Responsabile della Trasparenza e Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

L'adozione dei Piani è comunicata all'ANAC entro il medesimo termine del 31.1.2014.

L'IZSve adempie agli obblighi di trasparenza. A tal fine, nell'attuazione degli specifici adempimenti, tiene conto dei termini di entrata in vigore delle norme, attraverso la previsione di progressive fasi di implementazione, conformandosi alle linee guida dell'ANAC riportate nella delibera n. 50/2013 ed alle indicazioni dalla stessa fornire con riferimento ai dati sui contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata dall'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie mediante pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati, informazioni e documenti stabiliti dalla legge.

Il Programma Triennale della Trasparenza integra il Piano Triennale della prevenzione della corruzione ed è pubblicato sul sito web aziendale, nella sezione "amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Programma della trasparenza".

9. CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

L'IZSVe, in ossequio a quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 ha adottato, con DDG n. 659 del 30.12.2013 il proprio Codice di comportamento sulla base degli indirizzi, dei criteri e delle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) (delibera 75/2013).

Il codice di comportamento è pubblicato nel sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Disposizioni generali".

Per l'adozione del Codice di comportamento sono state curate le prescritte procedure di partecipazione previste dalla legge.

Il Codice di comportamento aziendale individua regole comportamentali specifiche, fissa la soglia orientativa dei regali di modico valore di cui all'art. 4, comma 5, del Codice generale, stabilendo che non possono superare il valore di 150 euro, prevede espressamente l'obbligo di rispettare le misure contenute nel P.T.P.C. dell'IZSVe e di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

I codici di comportamento nazionale ed aziendale si applicano ai dipendenti dell'IZSVe, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o lavori.

Negli schemi di incarico, contratto, bando viene inserita la condizione dell'osservanza dei Codici di Comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo dell'IZSVe, prevedendo la risoluzione del contratto o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

La violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del presente Piano, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55 quater, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Sull'applicazione dei Codici di comportamento vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

9.1 conflitto di interessi

Il conflitto di interesse si realizza quando un interesse privato del dipendente (c.d. interesse secondario) interferisce, anche potenzialmente, con l'interesse pubblico (c.d. interesse primario) che egli deve perseguire.

Il principio di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione trova piena realizzazione con l'obbligo, da parte del dipendente che si trovi in una situazione di conflitto di interesse anche potenziale, di astenersi dal partecipare all'attività istituzionale.

La legge n. 190/2012, nell'intento di rafforzare tale principio, ha innovato la Legge n. 241/90 e s.m.i. sul procedimento amministrativo, introducendo l'art. 6 bis "conflitto di interesse" che prevede l'obbligo di astensione ed il dovere di segnalare ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, da parte del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, nonché da parte del soggetto competente ad emanare il provvedimento finale.

Il quadro normativo deve essere completato con quanto disposto dal DPR 62/2013 (Codice di comportamento) che all'art. 7 introduce una tipizzazione delle ipotesi di conflitto di interesse stabilendo quanto segue:

"il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza".

L'art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013 prevede che il dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, comunichi per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta e dichiari l'esistenza di parenti o affini che versino in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'attività dell'ufficio diretto.

A tale scopo, a novembre 2014, è stata trasmessa a tutto il personale, al Direttore Sanitario e al Direttore Amministrativo, una dichiarazione sostitutiva con la richiesta di indicazione della sussistenza o meno delle situazioni ivi riportate, con l'obbligo di aggiornamento tempestivo nel caso vi sia qualsiasi elemento che possa comportare una variazione della situazione personale e familiare riportata nella dichiarazione stessa.

Il codice di comportamento prevede inoltre specifici obblighi di comunicazione o astensione, indirizzati a tutto il personale, qualora si versi in determinate condizioni personali individuate.

Considerato che la norma pone in capo al dirigente responsabile della risorsa la valutazione circa le dichiarazioni di conflitto di interessi e l'eventuale sollevamento dall'incarico, a novembre 2014 è stata trasmessa un'informativa ai direttori di Struttura Complessa con richiesta di divulgazione al personale della propria struttura. Attualmente è in fase di elaborazione un fac simile dichiarazione integrativa dell'informativa da compilare da parte di dipendenti che si trovino in una delle situazioni di conflitto richiamate nella circolare interna.

Per quanto attiene ai collaboratori è stata predisposta apposita dichiarazione, da sottoporre al momento del conferimento dell'incarico, che attesti l'insussistenza di situazioni, anche potenziali,

di conflitto di interesse, come previsto dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come modificato dalla Legge n. 190/2012.

L'attestazione della verifica dell'insussistenza di conflitto viene pubblicata nel sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Sul piano operativo, per l'anno 2015, si prevede che entro il 30 novembre, l'ufficio procedimenti disciplinari eventualmente per il tramite del Servizio Gestione Risorse Umane, trasmette al Responsabile della prevenzione un report contenente i seguenti dati, relativi ai procedimenti disciplinare anche penalmente rilevanti:

- a) se nel corso del biennio precedente sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi;
- b) se nel corso del biennio precedente sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico di dipendenti, con indicazione del numero di procedimenti avviati, precisando se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni;
- c) se nel corso del biennio precedente sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico di dipendenti, precisando se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, e a quali aree dell'amministrazione sono riconducibili i procedimenti penali.

10. FORMAZIONE

La legge n. 190/12 prevede, tra l'altro, la pianificazione di interventi formativi per i dipendenti che sono impegnati in attività maggiormente a rischio di corruzione.

L'attività formativa prevista nel Piano Formativo Annuale (P.F.A.) è strutturata su due livelli:

- un livello generale rivolto a tutto il personale e collaboratori, con un intervento di tipo "informativo" in modalità "e-learning" che abbia come obiettivo principale la diffusione dei principi normativi finalizzato a stimolare la condivisione di principi etici e di legalità;
- un livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai referenti, ai dirigenti e funzionari operanti nelle aree a rischio, che tenga conto di eventuali rischi insiti nelle modalità di lavoro. Il livello specifico riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Ente.

Le iniziative formative inserite nel Piano Formativo Annuale (P.F.A.) consisteranno nella prosecuzione dell'erogazione del corso di formazione di livello generale per il nuovo personale e in un percorso formativo rivolto ai dirigenti e al personale con compiti operativi presso strutture ad alto rischio di corruzione con approfondimento delle seguenti tematiche:

- trasparenza, integrità, normativa anticorruzione e norme collegate;

- codice disciplinare e di comportamento, responsabilità amministrativo contabile, disciplinare penale;

- normativa sul conferimento di incarichi e relative norme sulla incompatibilità e inconfiribilità.

L'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità è effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione su proposta dei dirigenti afferenti alle aree di rischio.

In particolare, nel corso dell'anno 2014 è stato realizzato un percorso di formazione di livello generale rivolto a tutto il personale dell'Istituto (sede centrale e sezioni periferiche) intitolato "*Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento*", erogato con modalità e-learning, che si prefigge l'obiettivo di fornire al personale un quadro chiaro e completo delle disposizioni normative previste dalla Legge n. 190/2012 e delle strategie dell'illegalità nella pubblica amministrazione, trattando argomenti quali la normativa sulla trasparenza, anticorruzione, codice di comportamento, incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi e reati contro la pubblica amministrazione. La suddetta attività formativa, attivata il 6 ottobre 2014 è stata conclusa, alla data del 31.12.2014, da n. 496 persone. Le esigenze formative di tipo "specifico" sono state soddisfatte nel corso del 2014 attraverso la realizzazione di un corso di formazione residenziale intitolato "*La pubblica amministrazione dopo la normativa anticorruzione: cosa cambia nelle prassi, nell'organizzazione e nei procedimenti amministrativi*" della durata di una giornata, suddiviso in due edizioni svolte nelle giornate del 23 maggio e 9 giugno 2014, che ha visto la partecipazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei dirigenti e/o dipendenti delle aree a elevato rischio corruttivo.

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha inoltre partecipato in data 14 e 15 novembre 2013 ad un corso di formazione intitolato "Anticorruzione e trasparenza – i nuovi adempimenti per l'integrità della Pubblica Amministrazione" e in data 3 dicembre 2014 alla "Giornata della trasparenza – anticorruzione, trasparenza e integrità al servizio del cittadino" organizzata dalla Regione Veneto.

11. MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Istituto intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. n. 190/2012 ed in relazione alla propria dimensione organizzativa.

11.1 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

L'art. 1, comma 4, lett. e) della L. 6.11.2012 n. 190 prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica, tra gli altri, definisca criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

Il successivo comma 5 lett. b) prevede che le pubbliche amministrazioni centrali definiscano e trasmettano al Dipartimento della Funzione Pubblica procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo negli stessi settori la rotazione di dirigenti e funzionari.

Inoltre il comma 10 lett. b) dispone che il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Da ultimo l'art. 16, comma 1, lett. l quater del D.Lgs. 165/2001 prevede che i dirigenti dispongano con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per procedimenti di natura corruttiva.

L'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie svolge attività di accertamento dello stato sanitario degli animali e di salubrità dei prodotti di origine animale nonché di ricerca scientifica sperimentale veterinaria.

L'organigramma dell'Istituto si compone di tre aree principali: Direzione Generale, Sanitaria ed Amministrativa. In particolare i servizi dell'Area tecnico-amministrativa rappresentano lo strumento mediante il quale vengono gestite ed acquisite le risorse produttive umane e materiali necessarie al funzionamento dell'Istituto e garantiti gli adempimenti di carattere tecnico amministrativo richiesti dalla normativa vigente.

Le strutture che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione sono:

- Struttura gestione risorse umane, affari generali e benessere del personale;
- Struttura gestione economico finanziaria e approvvigionamenti;
- Servizio formazione e sviluppo delle professioni;
- Servizio Tecnico.

La gestione di tre di tali strutture è assegnata a dirigenti con incarichi apicali (direttori di struttura complessa) le cui specifiche competenze professionali e gestionali, data anche la peculiarità dell'attività svolta dall'Istituto, non risultano intercambiabili senza comportare l'inevitabile interruzione delle attività stesse.

L'Istituto ha, invece, già attuato il principio della rotazione con riferimento agli incarichi dirigenziali dell'Area Tecnico-Sanitaria prevedendo, a seguito di riorganizzazione aziendale ed indipendentemente dalla valutazione ottenuta, il passaggio di alcuni dirigenti da incarico di direzione di struttura complessa ad incarico di direzione di struttura semplice e da quest'ultimo incarico a quello di alta specializzazione.

Inoltre il vigente Regolamento interno per il conferimento di incarichi dirigenziali, prevedendo modalità selettive di conferimento degli stessi, favorisce la mobilità dei dirigenti ai sensi dell'art. 16, comma 1, dei CC.NN.LL. 10.02.2004 delle Aree della Dirigenza Medica e Veterinaria e Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa.

Gli incarichi dirigenziali vengono, inoltre, di norma conferiti nella misura minima prevista dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali (3 anni incarichi struttura semplice e alta specializzazione, 5 anni incarichi di struttura complessa).

Con riferimento al personale del comparto, la rotazione del personale è attuata attraverso l'applicazione del **“Regolamento per la disciplina delle modalità di spostamento del personale all'interno delle strutture dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie”** approvato con DDG n. 257 del 07.06.2012 e del **“Regolamento per la disciplina della mobilità d'urgenza”** approvato con DDG n. 303 del 28.06.2011.

Con riferimento al personale del comparto incardinato nelle strutture sopra citate l'Istituto valuterà con le organizzazioni sindacali eventuali ulteriori strumenti per assicurare la rotazione con riferimento al profilo professionale, alle mansioni svolte ed alla formazione posseduta.

Infine, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avviso di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva l'Istituto provvederà ad applicare la procedura prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e relativi allegati.

11.2 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (whistleblower)

L'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 prevede che:

“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.”.

Definizioni

Il **whistleblower** è colui che testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni e decide di segnalarlo a una persona o a un'autorità che possa agire efficacemente a riguardo.

Il **whistleblowing** consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte ad incentivare e proteggere le segnalazioni.

La tutela accordata dalla sopra citata disposizione riguarda il solo dipendente pubblico. A tal fine l'Istituto ritiene che tale tutela riguardi il personale con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L'Istituto valuterà la predisposizione di apposite procedure nell'ipotesi in cui la segnalazione provenga da altri soggetti esterni all'amministrazione (cittadino, fornitori, consulenti o altri soggetti che informino la pubblica amministrazione su illeciti in essa avvenuti).

Oggetto della segnalazione

La segnalazione deve riguardare un illecito ovvero un atto contrario a quanto previsto dall'ordinamento giuridico. Deve trattarsi di illecito realizzato o in divenire.

Oggetto della segnalazione può essere un reato ma anche altre condotte quali comportamenti, rischi, irregolarità a danno dell'interesse pubblico cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Segnalazione: modalità e procedura

L'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 prevede, tra l'altro che, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Le segnalazioni di eventuali illeciti saranno effettuate al proprio dirigente superiore gerarchico il quale provvederà ad inoltrarle al Responsabile per la Prevenzione della corruzione.

Qualora, per giustificato motivo o per opportunità sia ritenuto sconsigliabile riferire direttamente al proprio superiore gerarchico, sarà cura ed onere del dipendente effettuare la comunicazione direttamente al Responsabile della prevenzione della Corruzione.

Al Responsabile spetterà, nel termine di 30 giorni dalla ricezione della comunicazione, la valutazione della stessa e delle azioni successive avvalendosi, se del caso, dell'ufficio legale aziendale. Nel caso in cui il Responsabile per la prevenzione della corruzione rilevi fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, provvederà ad inoltrarla in modo riservato, all'U.P.D., alla Direzione generale ed alla Direzione alla cui area si riferisce l'illecito.

La segnalazione avverrà tramite modelli appositamente predisposti contenenti le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto. Per tutelarne la riservatezza, le generalità del denunciante saranno sostituite da apposti codici identificativi.

Eventuali segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo ove si presentino adeguatamente circostanziate con dovizia di particolari e siano quindi tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati, mediante, a mero titolo esemplificativo e non tassativo, la indicazione dei nominativi o qualifiche particolari, la menzione di uffici specifici, l'indicazione di procedimenti o eventi particolari.

Tutela del segnalatore

L'art. 54, al comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i. preserva il soggetto denunciante da possibili ritorsioni collegate direttamente o indirettamente alla denuncia stabilendo il divieto di:

- sanzionarlo;
- licenziarlo;
- sottoporlo ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Tale tutela si applica anche nel caso in cui la denuncia sia effettuata all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti.

Il dipendente che ritiene di aver subito discriminazioni per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la denuncia di quanto accaduto ai soggetti sotto indicati:

- 1) al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione il quale valuterà tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- 2) all'U.P.D. il quale, per i provvedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- 3) all'Ufficio Legale il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- 4) alla direzione generale anche per l'eventuale inoltro all'Ispettorato della Funzione Pubblica di specifica richiesta di valutazione circa la necessità di avviare un'ispezione per ottenere ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può altresì dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti nell'Ente affinché questa riferisca della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dalla direzione generale.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, può inoltre dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (CUG). Il Presidente del CUG è, in tal caso, tenuto a riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata già effettuata.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può, infine, agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- a) un provvedimento giudiziale di urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
- b) l'annullamento davanti al TAR dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna in merito per controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- c) il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

In ottemperanza all'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001, ai fini della tutela del dipendente che effettua segnalazioni verranno adottati i seguenti accorgimenti:

1. tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti al rispetto dell'obbligo di riservatezza, fatte salve le comunicazioni che devono essere effettuate per legge o in base al presente Piano; la violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente;
2. l'IZSve per la sensibilizzazione e la tutela dei denunciatori utilizzerà il proprio sito web quale strumento di comunicazione e formazione sui diritti e obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. A tal fine saranno inseriti sul portale degli avvisi sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite nonché sui risultati dell'azione cui la procedura di tutela del *whistleblower* ha condotto. Tale procedura sarà sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

Sottrazione al diritto di accesso

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7.8.1990, n. 241 e s.m.i.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1 lett. a) della Legge n. 241/1990. Tale disposizione integra le previsioni del vigente Regolamento IZSve della disciplina dell'accesso documentale e verrà espressamente inserita in caso di sua revisione.

Anonimato

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La tutela dell'anonimato del dipendente che effettua segnalazioni di illecito non equivale ad accettazione di segnalazione anonima, in quanto si riferisce al caso di segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconducibili.

Disposizioni finali

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'integrità, il Responsabile della Struttura Gestione Risorse Umane, il Responsabile del Servizio Formazione concorrono a garantire l'effettività e la concretezza delle presenti misure di tutela dei denunciati mediante un'efficace e costante attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

Al fine di verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti, le misure preventive a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*) previste nel presente P.T.P.C. sono sottoposte a revisione periodica, nell'ambito dell'attività di monitoraggio delle attività aziendali svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con il coinvolgimento dei responsabili di tutte le articolazioni aziendali, anche nella qualità di referenti dello stesso Responsabile.

Allo scopo di fornire indicazioni operative sull'oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni è stata predisposta, ad integrazione di quanto disposto al presente articolo, la "whistleblowing policy", allegata al presente Piano quale parte integrante ed è stato attivato un indirizzo di posta elettronica dedicato whistleblowing@izsvenezie.it gestita dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

11.3 conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione, in caso di particolari attività' o incarichi precedenti – incompatibilità' specifiche per posizioni dirigenziali

Il D.Lgs. 8.04.2013 n. 39 ha dettato disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della L. 06.11.2012 n. 190.

Tali disposizioni, applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. riguardano i seguenti incarichi:

- **incarichi amministrativi di vertice:** incarichi di livello apicale quali, tra l'altro, quello di Direttore Generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione (art. 1, comma 2, lett. i);
- **incarichi dirigenziali interni:** incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione (art. 1, comma 2, lett. j);
- **incarichi dirigenziali esterni:** gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 2, lett. k).

Il decreto ha disciplinato determinate ipotesi di inconfiribilità ed incompatibilità legate al conferimento dei sopra citati incarichi dirigenziali in caso di condanne penali per reati contro la pubblica amministrazione, in caso di svolgimento di particolari attività o incarichi precedenti.

L'inconfiribilità viene definita come la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g).

L'incompatibilità viene, invece, definita come l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Ai sensi dell'art. 20 del decreto in esame l'accertamento dell'insussistenza delle cause di inconfiribilità/incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni stabilite dall'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente.

La dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, comma 4).

L'Istituto, con nota prot. n. 8258 del 16.08.2013 ha illustrato ai dirigenti interessati le novità introdotte dal D.Lgs. 39/2013 allegando i seguenti modelli di dichiarazioni sostitutive di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 per i seguenti accertamenti:

- insussistenza inconfiribilità ed incompatibilità incarichi di vertice;
- insussistenza incompatibilità incarichi direttore di dipartimento, struttura complessa e semplice;
- insussistenza inconfiribilità per condanne penali incarichi dirigenziali interni ed esterni.

Per gli incarichi in essere la Struttura Gestione Risorse Umane, Affari Generali e Benessere del Personale ha provveduto ad inviare ai direttori ed dirigenti interessati le dichiarazioni di spettanza e sta completando la raccolta delle stesse.

Le dichiarazioni pervenute alla Struttura sono pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "personale" del sito internet dell'Istituto e non hanno rilevato situazioni di incompatibilità/inconfiribilità.

Per quanto riguarda le dichiarazioni di insussistenza di incompatibilità la Struttura provvederà a rinnovare la richiesta e la raccolta con cadenza annuale (art. 20, comma 2). Per l'anno 2014, nel mese di novembre si è provveduto a richiedere ai dirigenti soggetti all'obbligo e ai Direttori, il rinnovo della suddetta dichiarazione, procedendo contestualmente alla pubblicazione sul sito web istituzionale.

Per gli incarichi di nuovo conferimento la Struttura provvede, prima della stipula del contratto, a far sottoscrivere all'interessato la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità.

Nell'ipotesi di conferimento a personale esterno viene, inoltre, sempre richiesta ai competenti organi giudiziari, ai fini della verifica sull'insussistenza di condanne penali, la certificazione relativa ai carichi pendenti ed al casellario giudiziale.

Qualora dalle dichiarazioni rese o dai controlli effettuati emergessero ipotesi di **inconferibilità** o **incompatibilità** l'Istituto provvederà ad applicare rispettivamente le disposizioni previste dagli artt. 17, 18 e 19 del D.Lgs. 39/2013 nonché quelle stabilite dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e relativi allegati.

Al fine di garantire la sistematica osservanza degli obblighi posti dal D.Lgs. n. 39/2013, il Servizio Gestione Risorse Umane, Affari Generali e Benessere del personale provvede affinché:

a) nei bandi e negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali venga inserita l'espressa indicazione della cause ostative previste dal D.lgs. n. 39/2013 e una clausola in virtù della quale l'efficacia del provvedimento di conferimento dell'incarico è condizionata all'acquisizione agli atti della dichiarazione di insussistenza delle cause ostative che l'interessato è tenuto a rendere ai sensi dell'art. 20 del citato decreto legislativo;

b) negli atti di conferimento/rinnovo dell'incarico venga inserita una clausola in virtù della quale l'assolvimento dell'obbligo di rendere annualmente, nel termine stabilito dall'amministrazione, e tempestivamente su richiesta della medesima, la dichiarazione di cui all'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013 costituisce condizione di efficacia dell'incarico e che la sua violazione comporta la decadenza/rimozione dall'incarico medesimo.

La riscontrata sussistenza di una situazione di inconferibilità/incompatibilità deve essere tempestivamente comunicata al Responsabile della prevenzione che, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 39/2013, provvede a segnalare i possibili casi di violazione delle disposizioni del decreto medesimo all'Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Il Servizio Gestione Risorse Umane, Affari Generali e Benessere del personale provvede a trasmettere al responsabile della prevenzione, entro il 30 novembre di ogni anno, sia rispetto ai casi di inconferibilità che di incompatibilità, una relazione dalla quale si evince:

- se è stata richiesta la dichiarazione da parte dell'interessato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità con precisazione delle ragioni della eventuale mancata richiesta;
- rispetto alla inconferibilità: il numero delle verifiche effettuate sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati con indicazione del numero di eventuali violazioni accertate; Nel caso in cui non siano state effettuate le verifiche indicazione delle ragioni del loro mancato svolgimento;
- rispetto alle incompatibilità: se sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità con indicazione della periodicità dei controlli e del numero di violazioni accertate; indicazione di eventuali segnalazioni pervenute in relazione alla presenza di

stazioni di incompatibilità, con indicazione del n. di segnalazione pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'accertamento di violazioni

- l'esito dei controlli ed i provvedimenti adottati in caso di riscontrata sussistenza della causa ostativa o di non veridicità della dichiarazione sostitutiva resa dall'interessato;

11.4 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

L'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. prevede che:

“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.

Con riferimento alla **lett. a)** della disposizione sopra citata la Struttura Gestione Risorse Umane, Affari Generali e Benessere del Personale, provvede, all'atto della nomina a componente/segretario di commissioni di concorso/selezione a far sottoscrivere agli interessati un'apposita dichiarazione, ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., di insussistenza di condanne penali per i reati indicati nella disposizione stessa.

La Struttura provvederà ad implementare tale dichiarazione precisando che la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora passata in giudicato.

Al fine del controllo della veridicità delle dichiarazioni rese, considerato che le Commissioni di concorso/selezione sono prevalentemente composte da personale dipendente dell'Istituto, la Struttura provvederà sempre a richiedere ai competenti organi giudiziari la certificazione relativa ai carichi pendenti ed al casellario giudiziale per i componenti esterni mentre procederà a campione per i componenti interni.

Si precisa, inoltre, che tale causa ostativa al conferimento è stata espressamente prevista anche nel *“Regolamento per l'assunzione a tempo indeterminato e determinato del personale del*

comparto presso l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie” approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 534 del 08.11.2013.

Con riferimento alla **lett. b)**, le strutture direttamente interessate sono:

- Struttura Gestione Risorse Umane, Affari Generali e Benessere del Personale;
- Struttura Gestione Economico Finanziaria e Approvvigionamenti;
- Servizio Formazione e Sviluppo delle Professioni;
- Servizio Tecnico.

Con riferimento al personale con funzioni direttive, le dichiarazioni dei direttori di struttura complessa afferenti alle suddette strutture di insussistenza di condanne penali sono in fase di acquisizione da parte della Struttura Gestione Risorse Umane nell'ambito delle dichiarazioni rese ai sensi del D.Lgs. 39/2013, alla cui trattazione si rinvia.

La Struttura Gestione Risorse Umane provvederà, inoltre, ad acquisire le dichiarazioni anche da parte dei dirigenti non titolari di incarico e del personale titolare di posizione organizzativa che prestano la loro attività nelle sopra riportate strutture.

Con riferimento alla **lett. c)**

della disposizione sopra citata i dirigenti delle strutture semplici e complesse che si occupano di affidamento di commesse provvederanno, all'atto della nomina a componente/segretario di commissioni per la scelta del contraente a far sottoscrivere agli interessati un'apposita dichiarazione, ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., di insussistenza di condanne penali per i reati indicati nella disposizione stessa.

Al fine del controllo della veridicità delle dichiarazioni rese, considerato che le Commissioni per la scelta del contraente sono prevalentemente composte da personale dipendente dell'Istituto, le Strutture in presenza di casi di specie provvederanno sempre a richiedere ai competenti organi giudiziari la certificazione relativa ai carichi pendenti ed al casellario giudiziale per i componenti esterni, mentre procederanno a campione per i componenti interni

Qualora emergesse la sussistenza di condanne penali, l'Istituto procederà con le modalità previste dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e relativi allegati.

Le strutture interessate adottano le dovute iniziative a tutela dell'Ente, trasmettendo entro il 30 novembre di ciascun anno al Responsabile della Prevenzione della corruzione di un report che indichi:

- il numero di autocertificazioni acquisite e controllate, la periodicità ed esito dei controlli e il numero di violazioni accertate;
- se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti all'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 con indicazione del loro numero e del numero di violazioni accertate.

11.5 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

La partecipazione attiva dei cittadini ed il coinvolgimento dei portatori di interesse sono prioritariamente attuati attraverso un'efficace comunicazione, quale strumento mediante il quale il cittadino partecipa alla progettazione ed al controllo della pubblica amministrazione.

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, nel corso del triennio saranno adottate le seguenti azioni:

- a) limitatamente all'attività di pubblico interesse, al fine di sensibilizzare la cittadinanza a promuovere la cultura della legalità, sarà data efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. tramite il sito web aziendale e/o tramite appositi incontri con i cittadini e le associazioni rappresentanti degli utenti. Nel corso del triennio saranno predisposte soluzioni organizzative per l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione;
- b) i cittadini e le associazioni di utenti potranno fornire indicazioni ai fini del miglioramento del P.T.P.C. Il coinvolgimento avverrà via web anche mediante la somministrazione di questionari e/o la raccolta di contributi. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet aziendale e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

11.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

L'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. prevede che:

“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 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 percepiti e accettati ad essi riferiti.

A tal fine l'Istituto, tramite la competente struttura:

- effettuerà una ricognizione sull'eventuale personale con qualifica dirigenziale che, negli ultimi tre anni, ha esercitato poteri autoritativi o negoziali in procedimenti o procedure per conto dell'amministrazione provvedendo ad integrare il contratto individuale di lavoro con la clausola relativa al divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto (qualunque sia la causa compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione) nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- provvede ad inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che

hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

- provvederà ad escludere dalle procedure di affidamento i soggetti per i quali sia emersa la situazione sopra esposta;
- provvederà ad agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Le strutture interessate adottano le dovute iniziative a tutela dell'Ente trasmettendo entro il 30 novembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione di un report che indichi:

- se sono stati effettuati monitoraggi per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione con indicazione, in caso affermativo, del numero di casi monitorati e del numero di violazioni accertate distinguendo tra assunzioni e incarichi professionali;
- se sono stati effettuati monitoraggi per accertare il rispetto dei divieti di contrarre, con indicazione, in caso affermativo, del numero dei casi monitorati e del numero di violazioni accertate, distinguendo tra assunzioni e incarichi professionali;

11.7 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

I responsabili delle articolazioni aziendali individuano i termini per la conclusione dei procedimenti di competenza e provvedono al monitoraggio periodico del loro rispetto con cadenza semestrale, comunicando gli esiti del monitoraggio effettuato al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Gli esiti del monitoraggio sono pubblicati nel sito web dell'Istituto nella sezione "*Amministrazione trasparente/attività e procedimenti/monitoraggio tempi procedurali*" costituendo il mezzo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio corruzione.

11.8 Misure per il monitoraggio dei rapporti tra l'IZSve e i soggetti con i quali intercorrono rapporti aventi rilevanza economica

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

I dirigenti, entro il 30 novembre di ogni anno presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione un report con i relativi dati sugli esiti di tale monitoraggio, fatta salva la comunicazione immediata in caso di emersione di profili di incompatibilità per i propri dipendenti.

11.9 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extraistituzionali

L'art. 53, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. prevede che le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano previamente autorizzati.

Il successivo comma 3 bis prevede che, ai fini del comma 2, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400 e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, D.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'art. 1, comma 58 bis, della L. n. 662 del 1996 prevede, altresì, che, ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

Al fine di dare attuazione alle sopra citate disposizioni l'Istituto, data la peculiarità delle attività svolte, provvederà, ricercando eventualmente anche la collaborazione degli altri Istituti Zooprofilattici Sperimentali, all'elaborazione di una proposta di decreto che verrà trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.).

L'art. 53, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. prevede, inoltre, che il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

A tal proposito l'Istituto, con note prot. n. 8533 del 03.10.2006 e n. 4074 del 16.04.2010 ha provveduto a predeterminare i criteri per l'autorizzazione delle attività extraistituzionali ex art. 53 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. disciplinando la relativa procedura con successiva nota ns. prot. n. 5004 del 27.04.2011.

E' intenzione dell'Istituto addivenire ad una più compiuta disciplina della materia attraverso l'adozione di un Regolamento interno di disciplina dello svolgimento delle attività extra istituzionali ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. A tal fine nel corso dell'anno 2014 è stato creato un gruppo di lavoro con lo scopo di predisporre un Regolamento interno per lo svolgimento delle attività extraistituzionali, così da raccogliere in un unico testo le disposizioni vigenti in Istituto in materia, individuare le fattispecie di incompatibilità e le situazioni di conflitto di interesse. Presumibilmente, entro il 2015, si addiverrà alla adozione della bozza di Regolamento all'uopo predisposta.

Il Servizio Gestione Risorse Umane, Affari Generali e Benessere del personale adotta le dovute iniziative a tutela dell'Ente trasmettendo entro il 30 novembre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione di un report che indichi:

- con riferimento alle autorizzazioni rilasciate allo svolgimento di incarichi: il numero di richieste autorizzate e non autorizzate distinguendo tra incarichi retribuiti e non retribuiti;
- se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati con indicazione delle segnalazioni pervenute e del numero di violazioni accertate;
- se sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati con indicazione della periodicità dei controlli e del numero di violazioni accertate. Nel caso in cui non siano stati effettuati monitoraggi devono essere indicate le ragioni del loro mancato svolgimento.

11.10 Informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi riveste un ruolo fondamentale anche ai fini della prevenzione della corruzione riducendo, da un lato, i margini di interventi "discrezionali" e agevolando, dall'altro, sistemi di gestione e controllo dell'attività amministrativa. Essa consente inoltre, per tutte le attività poste in essere dall'Amministrazione, la tracciabilità delle fasi del processo con emersione delle connesse responsabilità in ciascuna fase ed evidenza dei momenti di maggiore criticità.

In tale quadro, l'IZSve ha già da tempo informatizzato i seguenti processi e attività:

- **sistema automatico di rilevazione delle presenze/assenze del personale:** dal 2009 tutto il personale dipendente dell'IZSve utilizza l'applicativo "Angolo del dipendente" presente nella rete intranet aziendale, per la gestione delle presenze e delle assenze dal servizio (ferie, riposi compensativi e omesse timbrature) in luogo della modulistica cartacea; nell'anno 2015 verrà effettuato uno studio di fattibilità per l'utilizzo di un'estensione del citato applicativo che consenta ad ogni responsabile di Struttura Complessa il monitoraggio in autonomia delle presenze/assenze del personale afferente la propria struttura.
- **sistema automatico per la gestione delle trasferte.** Da ottobre 2012 tutto il personale dell'IZSve utilizza l'applicativo "Gestione Missioni", presente nella rete intranet aziendale, per la gestione delle trasferte (richieste ed autorizzazioni);

- **sistema automatico per la richiesta di buoni pasto** :. Da dicembre 2014 tutto il personale dell'IZSVE utilizza in via sperimentale una procedura informatica per la richiesta di blocchetti di buoni pasto; data la recente introduzione, per i primi mesi del 2015, tale procedura informatizzata andrà ad affiancare il precedente sistema di richiesta di blocchetti buoni pasto, fino alla sua completa sostituzione;
- **sistema gestione procedure dei bandi/selezioni per acquisizione di personale**: da settembre 2013 è stato adottato un sistema informatizzato per l'acquisizione delle domande di concorso; ai potenziali candidati è richiesta la compilazione della domanda mediante un format on line, riducendo così il rischio di inosservanza di regole procedurali, a garanzia della trasparenza ed imparzialità dei concorsi e delle prove selettive. La presenza di una domanda informatica previene il rischio di definizione di requisiti di accesso personalizzati e di insufficienti meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti.
- **informatizzazione dei processi di acquisizione di beni e servizi**: da gennaio 2014 è attivo presso il Servizio Approvvigionamenti e Gestione di Beni e Servizi un flusso documentale, gestito mediante software specifico, volto a guidare il personale addetto nelle procedure di acquisizione in economia di importo inferiore a €. 5.000,00; nel 2015 verrà avviato analogo flusso documentale con riferimento alla procedura di affidamento diretto, senza previa indagine di mercato, di importo inferiore a €. 40.000,00. entrambi i flussi forniscono al personale addetto modelli documentali da utilizzare nelle fasi di avvio, gestione della gara e stipula del contratto.
- **informatizzazione iter ricezione prefetture/avviso di fattura**: da Novembre 2014 è stato implementato, tramite utilizzo di un software specifico, un flusso informatizzato per il controllo delle prefetture/avviso di fattura che pervengono all'Istituto dai professionisti/fornitori.

12. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

In attuazione dell'art 1, comma 17 della legge 190/12, i dirigenti di regola predispongono e utilizzano i protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento delle commesse. In particolare, sono tenuti ad inserire nei bandi di gara la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. I medesimi attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 novembre di ciascun anno, il rispetto dinamico del presente obbligo.

I patti di integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionate la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'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 dirette alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P., con determinazione n. 4/2012, si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità precisando

che “mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr Cons. St. sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St. 9 settembre 2011, n. 5066)”.

Lo schema di “Patto di integrità” approvato con DDG n. 7/2014 costituirà, parte integrante di qualsiasi gara indetta dall'Istituto avente ad oggetto:

- l'affidamento di contratti di appalto di servizi, inclusi ovvero esclusi in tutto in parte dall'applicazione del D. Lgs. n. 163/2006, il cui importo presunto sia uguale o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria di cui all'art. 28 del medesimo Decreto;
- l'affidamento di lavori pubblici il cui importo presunto sia uguale o superiore ad € 150.000,00 Iva esclusa;
- l'affidamento di lavori, servizi o forniture, anche di importo presunto inferiore alle soglie di cui ai punti precedenti, laddove si ravvisi l'opportunità della sua applicazione e a condizione che il Patto d'integrità trovi espresso richiamo nei documenti della procedura.

Il Patto d'integrità costituisce altresì parte integrante e sostanziale dei contratti stipulati tra l'Istituto e le ditte aggiudicatrici a conclusione delle procedure suindicate.

Le strutture interessate adottano le dovute iniziative a tutela dell'Ente trasmettendo entro il 30 novembre di ogni anno al responsabile della prevenzione un report che indichi se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati, con indicazione del numero di contratti interessati all'avvio di azioni di tutela

13. RESPONSABILITA' E ALTRE SANZIONI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12,13 e 14 della Legge 190/12.

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

La mancata o incompleta pubblicazione da parte dei responsabili dei servizi delle pubblicazioni previste dall'art. 1, commi 15,16,29 e 30 della Legge n. 190/12, comporta responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi (art. 1, comma 33 della L. 190/12).

La violazione dei doveri relativi all'attuazione del presente Piano, è fonte di responsabilità disciplinare, nonché di responsabilità civile, amministrative e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di obblighi, leggi o regolamenti.

14. COORDINAMENTO TRA IL P.T.P.C. E PERFORMANCE

L'IZSve provvederà ad inserire specifiche correlazione tra le attività previste nel presente Piano e gli strumenti del ciclo della performance.

Dell'esito del raggiungimento di specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C. (e dunque dell'esito della valutazione della performance) sarà dato specificatamente conto nell'ambito della relazione delle performance (art. 10 D.Lgs. n. 150/09) ove, a consuntivo, con riferimento al Piano precedente, occorrerà verificare i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione di eventuali scostamenti.

15. CALENDARIO DELLA PROGRAMMAZIONE 2015-1016-2017

Nell'ottica della progressiva implementazione del processo di programmazione, attuazione e sviluppo delle azioni di intervento indicate nel presente documento, l'IZSve si impegna a rispettare nell'arco temporale del triennio di riferimento, il calendario riportato nella seguente tabella:

| termini di attuazione | Azioni previste | Soggetto competente |
|-----------------------------------|---|--|
| Entro il 31 gennaio 2016 | Approvazione del Piano Triennale della prevenzione della corruzione da parte del Direttore generale. Invio all'ANAC. Pubblicazione nel sito web aziendale, nella intranet e nello Sportello del Dipendente. | Responsabile della prevenzione della corruzione |
| Entro il 28 febbraio di ogni anno | Individuazione dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione | Responsabili delle articolazioni aziendali |
| Entro il 30 giugno di ogni anno | Definizione ed implementazione di un sistema di reportistica che consenta al RPC il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure e definizione delle modalità operative degli audit interni | Responsabile della prevenzione della corruzione con la collaborazione dei referenti anticorruzione |

| | | |
|-----------------------------------|---|--|
| Entro il 30 settembre 2015 | Attuazione delle attività formative di livello specifico. | SCS7 - Servizio Formazione e Sviluppo delle Professioni |
| Entro il 31 ottobre 2015 | Attuazione di almeno 1 intervento di audit interno previsto nel Piano per la verifica dei controlli posti a prevenzione del rischio corruttivo | Responsabile prevenzione corruzione e responsabili delle articolazioni aziendali interessate |
| Entro il 30 novembre di ogni anno | Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti responsabili delle articolazioni aziendali di una relazione dettagliata riguardante: <ul style="list-style-type: none"> ➤ l'analisi delle azioni e l'eventuale revisione delle procedure riferite a ciascun anno ; ➤ le attività poste in essere per l'attuazione delle regole di legalità ed integrità del Piano; ➤ report contenente i dati indicati nel PTPC ➤ qualsiasi anomalia accertata. | Responsabili delle articolazioni aziendali |
| Entro il 15 dicembre di ogni anno | Predisposizione da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione della relazione annuale sull'esito dell'attività svolta. | Responsabile della prevenzione della corruzione |
| Entro il 31 dicembre 2015 | Completamento dell'attività di mappatura | Responsabili delle articolazioni aziendali |
| Entro il 31 dicembre 2015 | Attuazione delle attività formative di livello generale mediante erogazione continua di corso di formazione FAD | SCS7 – Servizio Formazione e Sviluppo delle Professioni |

16. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente contenuto nel presente Piano trovano applicazione le norme dettate dalla Legge n. 190/12 e da altre norme da essa richiamate o che saranno emanate in materia.

Il presente Piano verrà adeguato/integrato/modificato in relazione alle indicazioni che verranno fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con ulteriori atti di indirizzo o a successive norme emanate in materia.

Allegati:

Allegato n. 1 *“mappatura dei processi”*

Allegato n.2 *“registro dei rischi”*

Allegato n. 3 *“classifica del livello di rischio del processo”*

Allegato n. 4 *“whistleblowing policy”*