

Piano Anticorruzione e Trasparenza 2025-2027

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Approvato dal Commissario del Consorzio con deliberazione n. 1 del 29/01/2025

*Pubblicato sul sito www.antidoping.piemonte.it nella sezione “Amministrazione trasparente”
in data 30/01/2025*

Premessa

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito “Piano”) è il documento che definisce a livello aziendale, nel rispetto delle indicazioni di cui alla L. 190/2012 e successivi provvedimenti attuativi, le strategie per la prevenzione della corruzione e dell’illegalità.

I contenuti essenziali del Piano sono predeterminati dalla L. 190/2012, in particolare all’art. 1, comma 5 e 9:

- individuazione delle attività e degli uffici dell’amministrazione più esposti al rischio di corruzione;
- previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione e degli altri interventi organizzativi volti a prevenire il rischio;
- previsione di procedure di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare sulle attività a rischio di corruzione;
- adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal D.lgs n. 33/2013;
- individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il Piano viene aggiornato annualmente e, comunque, ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell’amministrazione e/o venga approvato un nuovo Piano di Organizzazione Aziendale.

Il Piano deve avere la massima pubblicità; pertanto, viene pubblicato sul sito internet dell’Ente e ogni neoassunto deve prenderne atto al momento dell’assunzione.

Il presente documento rappresenta l’aggiornamento del Piano Anticorruzione del Centro Regionale Antidoping (CAD) per gli anni 2025-2027. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il dott. Paolo GAROFANO, è stato nominato con lettera prot. nr.583 del 10/11/2021, regolarmente pubblicata sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”; l’Assistente al RPCT, la dott.ssa Gloria MANGIAPANE, è stata nominata con lettera prot. nr.588 dell’11/11/2021.

I dati personali pubblicati sul sito sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici, in termini compatibili con gli scopi per i

quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il CAD è un Consorzio, con natura giuridica privata, costituito nell'anno 2002 da Enti pubblici e privati, che ha iniziato la propria attività con le Olimpiadi di Torino 2006 e successivamente riconvertito come laboratorio regionale di tossicologia. Nel corso degli anni il CAD ha diversificato ulteriormente la propria attività costituendo nel 2014 il laboratorio di genetica forense e nel 2020 il laboratorio di biologia molecolare clinica. Il Consorzio, secondo lo Statuto dell'Ente, ha validità fino al 15/05/2022 (v. punto 2 del paragrafo relativo agli Organi previsti dallo Statuto). Con comunicazione prot. 736 del 15/12/2015, l'Istituto di Medicina dello Sport di Torino, socio fondatore del Consorzio, ha inviato comunicazione di recesso con effetto dal 01/01/2016. Attualmente il Consorzio è costituito da soli Enti pubblici.

L'Assemblea Consortile ha deliberato, in data 19/12/2024 di prorogare il Consorzio fino al 31.12.2029, nelle more delle disposizioni regionali.

L'assetto consortile non è stato modificato rispetto agli anni passati.

Il Commissariamento del Consorzio è stato prorogato con DGR n. n. 6 – 637 del 23 12. 2024.

dando infine atto che il provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio regionale.

Il CAD è un laboratorio che esegue analisi specialistiche che riguardano i seguenti settori di attività:

- I. Tossicologia (screening e conferma). Analisi eseguite su diverse matrici per enti pubblici e soggetti/aziende privati principalmente rivolte alla definizione di abuso cronico o intossicazione acuta di sostanze stupefacenti e/o alcol;
- II. Analisi tossicologiche eseguite su sequestri richieste dall'autorità giudiziaria competente;
- III. Analisi genetico-forensi relative ad incarichi della magistratura inquirente e giudicante;
- IV. Analisi in biologia molecolare clinica (BMC);
- V. Ricerca applicativa in ambito tossicologico, genetico forense e biologia molecolare clinica;
- VI. Supporto nella preanalitica e conservazione campioni su specifica richiesta.
- VII. Analisi per la valutazione della qualità della CANAPA per aziende private.

A far data dal mese di marzo 2020, su richiesta della Regione Piemonte, è stato implementato il laboratorio (Biologia molecolare clinica) per l'esecuzione delle analisi sierologiche e dei tamponi per individuare il virus SARS-COV 2.

Il personale dipendente (26 unità) del CAD è inquadrato, con contratti di natura privatistica, nell'ambito del C.C.N.L. Commercio, terziario e servizi.

Individuazione e gestione dei rischi di corruzione

Di seguito si riporta schematicamente l'organizzazione del CAD in modo da individuare le aree di attività potenzialmente esposte a rischio di corruzione. Ulteriori elementi sono contenuti nei Regolamenti e nei mansionari (pubblicazione in fase di completamento nella Sezione *Amministrazione trasparente* sul sito www.antidoping.piemonte.it).

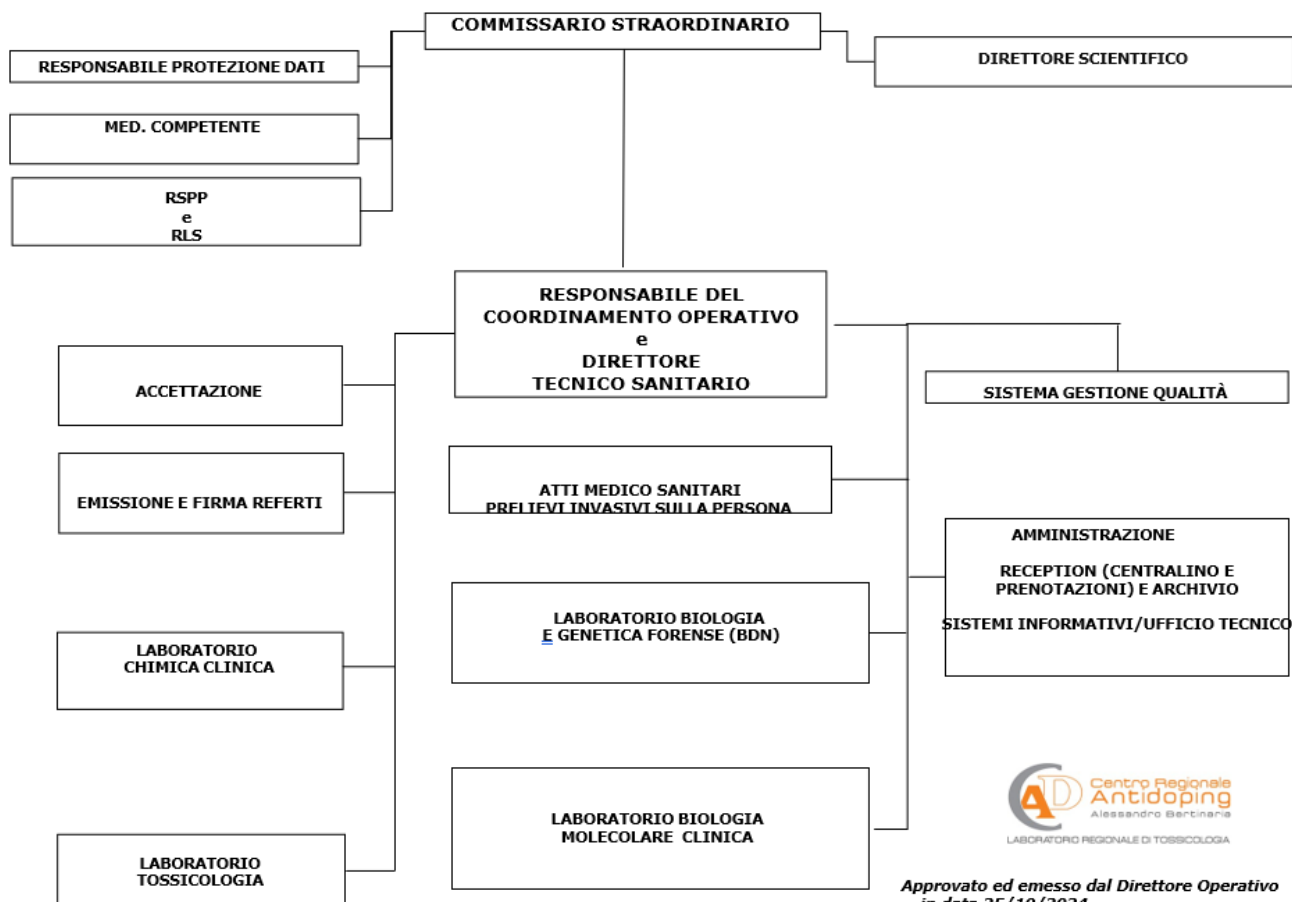
L'organigramma è stato modificato, come segue:

Settori di attività:

tossicologia analitica – forense – industriale –veterinaria – dello sport;

sicurezza alimentare, prevenzione antidoping;

genetica forense, biologia molecolare Clinica.



Approvato ed emesso dal Direttore Operativo in data 25/10/2024

1. Individuazione e gestione dei rischi di corruzione

Le aree e rischio potenziale di corruzione sono le seguenti:

- a. Amministrazione:
 - i. Acquisti e contratti per lavori e servizi
 - ii. Selezione e gestione del personale
 - iii. Incassi, Pagamenti e Contabilità
- b. Aree dei laboratori:
 - i. Trattamento campioni, Analisi e Refertazione
- c. Accettazione:
 - i. Prelievi
 - ii. Consegna referti.

Occorre tenere in considerazione l'organizzazione dell'Ente e di seguito vengono schematizzate le principali funzioni che hanno impatto direttamente economico (i dettagli sono contenuti nei documenti della qualità e nei regolamenti/mansionari interni).

Le spese vengono approvate dal Commissario, supervisionate dal Direttore Operativo in base alle esigenze dei settori aziendali.

Le gare vengono indette dal Commissario, gli ordinativi di acquisto e le disposizioni di pagamento (per le spese approvate) sono effettuate dal Direttore Operativo, previa istruttoria del personale addetto. I contratti e le convenzioni sono firmati dal Commissario o suo delegato.

I pagamenti avvengono tramite bonifico o carta di credito (spese di valore inferiore a 500€ possono essere pagate per cassa) e possono essere autorizzati dal Commissario e dal Direttore Operativo.

Le fatture passive vengono controllate dall'addetto agli acquisti che non ha svolto l'istruttoria per l'ordine/gara (presenza del DURC, controllo importi maggiori di 10.000€, esistenza dell'autorizzazione, dell'ordine, corrispondenza tra bolla/servizio e fattura, controllo dell'importo, collaudo ove previsto) e successivamente il pagamento, predisposto dall'addetto all'ufficio contabilità, viene autorizzato dal Direttore Operativo.

Con delega prot. nr. 578 del 9/11/2021, il Direttore Operativo autorizza 1 unità amministrativa ad operare sui conti correnti intestati al Consorzio e, nello specifico, potrà effettuare pagamenti da lui precedentemente autorizzati. È stata inoltre autorizzata ad

operare sui siti dell’Agenzia delle Entrate e altri Siti Pubblici con lo SPID personale in rappresentanza del Consorzio per necessità contabili.

2. Sistema di controlli

In conseguenza della snellezza organizzativa della struttura non è possibile separare completamente tutte le diverse attività e responsabilità; in particolare, per quanto concerne le attività tecniche e amministrative, a causa delle specifiche competenze professionali del personale, gli incarichi e le funzioni assegnati non ne consentono la rotazione.

L’attività di prevenzione e controllo è assicurata:

- dall’assenza di processi interamente a carico di un’unica persona in quanto le varie fasi delle attività vengono svolte da personale differente;
- dalle stringenti procedure di qualità adottate per l’accreditamento dei metodi sulla base della norma *UNI CEI EN ISO 17025*; nel corso del 2019 a tale proposito sono stati individuati, proprio per essere conformi a quanto previsto dalla nuova norma, i rischi per tutte le aree e predisposta una procedura (gestione rischi e opportunità) per l’individuazione e la gestione dei medesimi anche tramite specifica modulistica. Tale attività ha coinvolto tutto il personale.
- dalla pubblicazione in corso delle informazioni e degli atti relativi ai procedimenti amministrativi di pertinenza che, in osservanza del principio di trasparenza, costituisce anche forma di controllo esterno
- Nell’anno 2024 è stato aggiornato il Modello Organizzativo e di Gestione (MOG 231) alla luce dei nuovi reati presupposti presi in considerazione.

Una rappresentazione dettagliata delle attività, mansioni e responsabilità è rilevabile dai documenti, in corso di costante aggiornamento nella sezione ‘Amministrazione trasparente’ del sito www.antidoping.piemonte.it.

3. Codice di comportamento

Il personale dipendente e tutti coloro che svolgono un’attività continuativa presso il CAD (anche per brevi periodi), sono tenuti ad adeguarsi al Codice di comportamento che viene sottoscritto all’inizio del rapporto, nonché al codice etico allegato al documento ex D Lgs 231 approvato in via definitiva dal Commissario in data 19/12/2024, distribuito via e-mail a tutti i dipendenti, i consulenti, i collaboratori in data 13/01/2025.

Al personale dipendente verrà inoltre effettuata specifica formazione in materia nel primo semestre del 2025.

AGGIORNAMENTI, MODIFICHE

Il presente programma, che ha validità triennale, verrà costantemente monitorato, verificato ed aggiornato almeno annualmente o per effetto di sopraggiunte nuove normative in merito e/o modifiche all'organizzazione ed all'attività dell'Ente.

Nel periodo di validità (2025-2027) verranno anche individuate le modalità per il monitoraggio dell'efficacia delle azioni anti-corruzione.

In particolare, il presente documento sarà aggiornato una volta perfezionato il rinnovo del Consorzio e la relativa riorganizzazione.

OBBLIGHI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE

Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

Ai Dirigenti, al Commissario e ai componenti dell'Assemblea sarà trasmessa e pubblicata la dichiarazione da rendere in relazione alle previste cause di inconferibilità previste dal d. lgs. 39 del 2013 art. 3 c. 1 l. d e art 7 e quindi pubblicata sul sito.

Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

Ai Dirigenti, al Commissario e ai componenti dell'Assemblea sarà altresì trasmessa e pubblicata la dichiarazione da rendere in relazione alle previste cause di incompatibilità previste dal d. lgs. 39 del 2013 agli artt. 9 e 12-14, poi pubblicata sul sito.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

Presso il CAD non vi sono dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti del CAD stesso.

Sarà cura dell'Ente (Ufficio personale) verificare l'insussistenza di tali situazioni prima di procedere ad eventuali assunzioni.

Formazione

Nel periodo di validità del presente Piano, verrà predisposto un piano di formazione, compatibilmente con le disponibilità economiche dell'Ente in modo da garantire la

formazione continua e l'aggiornamento di tutto il personale dell'Ente in materia di trasparenza e anticorruzione.

Tutela del dipendente che segnala illeciti

È stato implementato il canale interno per le segnalazioni attraverso la piattaforma che soddisfa i requisiti per essere *compliant* con la normativa (D.Lgs. 24/2023); alla data di predisposizione del presente Piano, non risulta pervenuta alcuna segnalazione.

Rotazione o misure alternative

Il CAD ha una dotazione organica di 26 dipendenti (dato aggiornato al 15/01/2025), di cui 1 dirigenti e, allo stato attuale, non è tecnicamente possibile effettuare rotazioni, in particolare per quanto concerne i ruoli più soggetti ad eventuali rischi di corruzione, anche in considerazione delle professionalità specifiche necessarie per svolgere alcuni compiti ad elevato contenuto tecnico (coordinatori/delegati) acquisite anche tramite investimenti formativi pluriennali.

Si è quindi provveduto a separare/delegare le funzioni, in particolare per le attività amministrative più a rischio.

Monitoraggio

Il Responsabile della prevenzione provvede nel corso della vigenza del presente documento alla definizione delle modalità per l'attuazione del monitoraggio tramite le verifiche dell'OdV, finalizzato anche alla stesura della relazione annuale predisposta sulla base dello schema e delle tempistiche definite dall'ANAC.

La Relazione verrà sottoposta all'Approvazione del Commissario.

A seguito dell'introduzione di una procedura per la gestione rischi e opportunità, verrà effettuato il monitoraggio anche in sede di riunione annuale di riesame della Direzione previsto dal SGQ.

Aggiornamento del piano

Il Presente piano viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno a cura del RPTC.

Validità del piano

Il presente piano ha validità per il triennio 2025-2027, salvo modifiche e/o integrazioni che saranno apportate in corso di validità, per le motivazioni sopra specificate e/o per effetto di nuove normative in materia.

▪ 9.1 Programma per la trasparenza

Il personale amministrativo dell'Ente, ognuno per le proprie competenze (gestione organi, acquisti e contratti, personale, contabilità e bilancio), in collaborazione con il referente per gli affari generali, cui è stato delegato il coordinamento della raccolta di tutti i dati da pubblicare, farà pervenire al Dirigente con le modalità, i formati e i tempi/periodicità previsti dalla vigente normativa, i dati da pubblicare che verranno quindi trasmessi al personale tecnico addetto alla gestione del sito per la fase di pubblicazione vera e propria.

Il Sito dell'Ente è in fase di costante aggiornamento per quanto riguarda la sezione Amministrazione trasparente; stanti le caratteristiche e le modalità operative dell'Ente è stato necessario adattare le informazioni disponibili un modo da adeguarsi il più possibile a quanto richiesto dalla normativa per la pubblicazione.

Di seguito sono elencati i dati da pubblicare sul sito (www.antidoping.piemonte.it/trasparenza) e gli uffici competenti per l'aggiornamento. Si specifica che, alla luce della riorganizzazione prevista, anche il sito istituzionale dell'Ente verrà modificato.

Disposizioni generali

<i>Oggetto</i>	<i>Ufficio competente per raccolta e aggiornamento dati</i>
1. programma per la Trasparenza e l'Integrità	Resp. trasparenza
2. atti generali	Affari generali
3. oneri informativi per cittadini e imprese	Non applicabile
4. attestazioni OIV o organismo analogo	Resp. Trasparenza
5. burocrazia zero	Non applicabile

Organizzazione

<i>Oggetto</i>	<i>Ufficio competente per raccolta e aggiornamento dati</i>
1. Organi politico-amministrativi-gestionali	Affari generali
2. Articolazione degli uffici	Personale
3. Numeri di telefono e indirizzi di posta elettronica	Personale

Personale dipendente

<i>Oggetto</i>	<i>Ufficio competente per raccolta e aggiornamento dati</i>
1. Dirigenti	Personale
2. Personale dipendente	Personale

Altri collaboratori

<i>Oggetto</i>	<i>Ufficio competente per raccolta e aggiornamento dati</i>
1. Consulenti e collaboratori	Personale

Bandi di concorso

<i>Oggetto</i>	<i>Ufficio competente per raccolta e aggiornamento dati</i>
1. Bandi di concorso	Personale

Performance – non applicabile

Attività e procedimenti

<i>Oggetto</i>	<i>Ufficio competente per raccolta e aggiornamento dati</i>
1. Dati aggregati di attività amministrativa	Non applicabile
2. Tipologie di procedimento	Uff. Acquisti/Aff. Generali/Personale
3. Monitoraggio tempi procedurali	Non applicabile
4. Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Uff. Acquisti/Aff. generali

Provvedimenti

<i>Oggetto</i>	<i>Ufficio competente per raccolta e aggiornamento dati</i>
1. Provvedimenti degli organi di indirizzo politico e del Commissario	Aff. Generali e Uff. acquisti
2. Provvedimenti dei dirigenti	Aff. Generali, Uff. personale e Uff. acquisti

Controlli sulle imprese

Oggetto	Ufficio competente per raccolta e aggiornamento dati
Tipologie di controlli previsti	Non applicabile

Bandi di gara e contratti

Oggetto	Ufficio competente per raccolta e aggiornamento dati
Bandi di gara e contratti (e adempimenti ANAC)	Uff. Acquisti

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Oggetto	Ufficio competente per raccolta e aggiornamento dati
1. Sovvenzioni e contributi	Non applicabile

Bilanci

Oggetto	Ufficio competente per raccolta e aggiornamento dati
Bilanci consuntivi	Uff. Contabilità

Beni immobili e gestione patrimonio

Oggetto	Ufficio competente per raccolta e aggiornamento dati
Beni immobili e patrimonio	Uff. Contabilità

Controlli e rilievi sull'amministrazione

Oggetto	Ufficio competente per raccolta e aggiornamento dati
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Aff. generali

Servizi erogati

Oggetto	Ufficio competente per raccolta e aggiornamento dati
1. Standard di qualità	Aff. Generali
2. Costi contabilizzati	Non applicabile
3. Tempi medi di erogazione dei servizi	Aff. Generali

4. Liste di attesa	Non applicabile
--------------------	-----------------

Pagamenti dell'amministrazione

Oggetto	Ufficio competente per raccolta e aggiornamento dati
1. Indicatore di tempestività dei pagamenti, debiti/crediti, tipologie di spesa	Contabilità
2. IBAN e pagamenti informatici	Contabilità
3. Debiti complessivi e n. imprese creditrici	Contabilità

Altri contenuti – corruzione

Oggetto	Ufficio competente per raccolta e aggiornamento dati
Piano di Prevenzione della corruzione	Resp. Trasparenza
Relazione	Resp. Trasparenza
Relazione OIV	OIV e Resp. Trasparenza

Altri contenuti – accesso civico e whistleblowing

Oggetto	Ufficio competente per raccolta e aggiornamento dati
FOIA	Non applicabile
WHISTLEBLOWING	Aff. generali

Il Direttore Operativo è stato anche individuato come Responsabile dell'Anagrafe della Stazione appaltante (RASA). La nomina (prot.19 del 21/01/2022) è pubblicata nella prima pagina della sezione 'Amministrazione trasparente' del sito.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Per l'anno 2025 è previsto l'Aggiornamento dei dipendenti e assimilati in materia di anticorruzione e trasparenza.

Processo di attuazione del Programma

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLE AZIONI

Alla data di predisposizione del presente piano e in previsione delle modifiche statutarie del Consorzio non sono ancora stati definiti i contenuti delle eventuali indagini da avviare nel corso del periodo di validità del Piano.

In relazione al monitoraggio annuale sullo stato di attuazione della normativa in esame e della pubblicazione dei dati, nell'anno 2022 è stato definito un gruppo di lavoro interno il cui lavoro nell'anno in corso dovrà essere pubblicato entro il 15/07/2025, salvo proroghe da parte di ANAC.

A seguito dell'introduzione di una procedura per la gestione rischi e opportunità, verrà effettuato il monitoraggio in sede di riunione annuale di riesame della Direzione previsto dal SGQ.

COINVOLGIMENTO DI PORTATORI DI INTERESSI

Si individuano i seguenti portatori di interessi per il coinvolgimento in relazione alla trasparenza ed integrità:

- Clienti;
- Fornitori;
- Soci.