

Piano Anticorruzione e Trasparenza 2017-2019

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Approvato nella seduta del CdA del 06/12/16

Da pubblicare sul sito www.antidoping.piemonte.it nella sezione “Amministrazione trasparente”

Premessa

Il presente documento rappresenta l'aggiornamento del Piano Anticorruzione del Centro Regionale Antidoping (CAD) per gli anni 2017-2019. Non si prevedono significative variazioni rispetto alla precedente versione, tuttavia nel corso dell'anno 2016 sono state realizzate le seguenti attività:

- nel corso dell'anno 2016 sono state avviate le attività di formazione previste nel Precedente Piano. In particolare il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha partecipato:
 - al seminario "Legalità e trasparenza nel SSR: si può fare di più?" tenuto dal Vice Direttore Generale Assessorato alla Sanità della Regione Piemonte in data 11/12/15 presso il Dipartimento di Scienze Economico-Sociali e Matematico-Statistiche dell'Università degli Studi di Torino
 - al percorso formativo "Trasparenza e Anticorruzione" messo a disposizione on-line dall'Università degli Studi di Torino. Il percorso formativo in oggetto, della durata di circa 17 ore, costituisce adempimento specifico del PTPC, che, coerentemente con la prescrizione nazionale, attribuisce alla formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità, oltre alla conoscenza degli obblighi normativi, un ruolo strategico e fondamentale nella prevenzione della corruzione. Il percorso dà conto degli aspetti generali dell'argomento.
 - gli addetti alle attività individuate a maggior rischio potenziale, nel corso dell'anno 2016, hanno effettuato, in data 18/11/16 mezza giornata di formazione, a cura dello Studio Legale del CAD sulle tematiche connesse con la prevenzione della corruzione e la trasparenza, con particolare attenzione alla normativa applicabile alle Società partecipate da Enti pubblici.
- per il rimanente personale, verranno previste sessioni di formazione/informazione interne, da svolgersi nel periodo di validità del presente piano, nonché la partecipazione ad un corso on-line.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) 2017 – 2019 è parte integrante e sostanziale del presente piano.

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, negli anni il CAD ha diversificato ulteriormente la propria attività e nel 2014 ha iniziato anche l'attività di laboratorio di genetica forense.

I Soci sono:

soci fondatori:

- Regione Piemonte
- Università degli Studi di Torino
- AOU San Luigi di Orbassano (TO)

soci ordinari:

- Istituto Zooprofilattico sperimentale del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta.

In data 9 dicembre 2015 è pervenuto il recesso da parte del Socio privato Istituto di Medicina dello Sport di Torino, efficace dal 30/4/2016.

Gli organi consortili sono i seguenti:

Gli organi previsti dallo Statuto Sociale sono i seguenti:

1. Assemblea dei Soci così composta:
 - a. 6 componenti nominati dalla Regione Piemonte (di cui 3 vacanti alla data di approvazione del presente Piano)
 - b. 2 componenti nominati dall'Università degli Studi di Torino;
 - c. 2 componenti nominati dall'AOU San Luigi di Orbassano (TO)
 - d. 1 componente nominato dall'Istituto Zooprofilattico sperimentale del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta.
2. Consiglio di Amministrazione composto da 5 persone così individuate:
 - a. 2 dalla Regione Piemonte (tra cui il Presidente che è anche il legale rappresentante dell'Ente)
 - b. 1 ciascuno dall'Università e AOU S. Luigi.
 - c. sarà compito dell'Assemblea nominare il quinto componente, vacante a seguito del recesso dell'IMS-To.
3. Il Comitato Tecnico Scientifico, composto da un numero di membri, stabilito dal Consiglio di Amministrazione, sufficiente a garantire la rappresentanza delle discipline scientifiche e tecniche necessarie alla realizzazione degli scopi del Consorzio
4. Il Collegio dei Revisori dei Conti, composto da tre membri nominati dall'Assemblea.

Alla data di stesura del presente Piano, sono in corso fondamentali variazioni all'assetto istituzionale dell'Ente in quanto la Regione Piemonte ha espresso la propria volontà di incorporare l'Ente in un'Azienda del SSR.

Le principali attività del CAD, che è un laboratorio di analisi specialistiche principalmente tossicologiche, riguardano l'esecuzione di analisi:

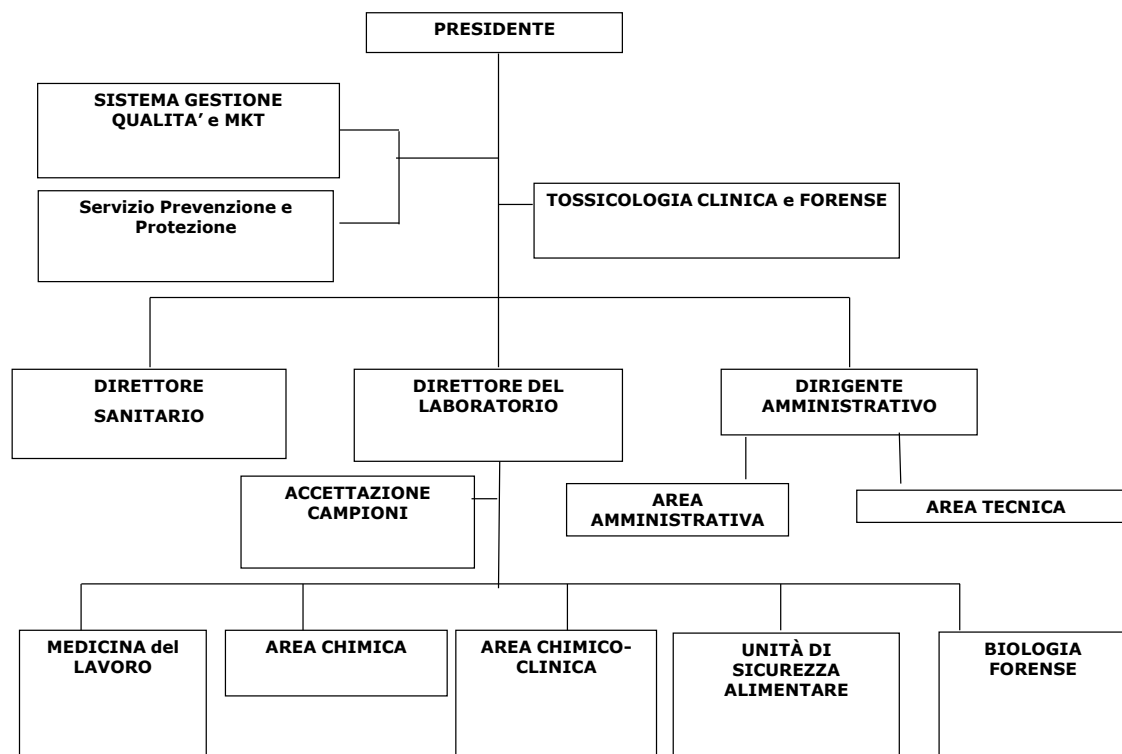
1. tossicologiche (di screening e di conferma) per enti pubblici e soggetti/aziende privati principalmente nell'ambito delle droghe d'abuso e dell'abuso alcolico;
2. specialistiche nell'ambito della medicina del lavoro;
3. finalizzate alla tutela della salute degli sportivi;
4. per consulenze su incarico della magistratura anche nell'ambito della biologia forense (DNA);
5. nell'ambito della sicurezza alimentare.

Il personale dipendente (29 unità) del CAD è inquadrato, con contratti di natura privatistica, nell'ambito del C.C.N.L. Commercio, terziario e servizi.

In relazione al fatturato esso è prodotto per l'85% da servizi erogati a privati (singoli o aziende) e per il 15% da servizi erogati ad enti pubblici (principalmente Aziende Sanitarie, Procure e Tribunali). Il CAD non opera in regime di convenzionamento con il SSN, né in regime di esclusiva.

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).



N. Dipendenti = 29

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 e Pagamenti
- 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 annuali vengono approvate dall'Assemblea, su proposta del CdA, tramite il budget.

All'interno del budget, le spese superiori a 40.000€ vengono autorizzate dal CdA e quelle inferiori dal Presidente. Il Dirigente amministrativo può disporre spese fino a 1.000€.

Le gare vengono indette dal Presidente gli ordinativi di acquisto e le disposizioni di pagamento sono effettuate dal Dirigente. I contratti e le convenzioni sono firmati dal Presidente.

I pagamenti avvengono tramite bonifico o carta di credito; spese di valore inferiore a 500€ possono essere pagate per cassa.

Le fatture passive vengono controllate dall'addetto (esistenza dell'autorizzazione, dell'ordine, corrispondenza tra bolla/servizio e fattura, collaudo ove previsto...) e successivamente il pagamento autorizzato dal dirigente amministrativo.

2. Sistema di controlli

In conseguenza dell'esiguità della struttura non è possibile in modo semplice ed immediato separare le diverse attività e responsabilità in particolare per quanto concerne le attività di refertazione e prelievo, essendo alcune scelte di fatto obbligate per le specifiche competenze professionali richieste.

Ulteriori garanzie sono costituite:

- dal fatto che non esiste un processo 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*;
- 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 da parte del cittadino/utente.

Una rappresentazione dettagliata delle attività, mansioni e responsabilità è rilevabile dai documenti, in corso di progressiva pubblicazione 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 (SPCAD004) che viene sottoscritto all'inizio del rapporto.

4. Programma per la trasparenza

Sono in corso di pubblicazione e aggiornamento sul sito dell'Ente tutte le informazioni obbligatorie previste per gli enti privati partecipati/controllati da pubbliche amministrazioni anche considerando le novità apportate dal D.Lgs 97/2016.

Il personale amministrativo dell'Ente, ognuno per le proprie competenze (gestione organi collegiali, 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 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:

- a. le operazioni di raccolta dati sono iniziate nella seconda parte dell'anno 2015 e si sono dovute richiedere, reperire, organizzare e sistematizzare; nel corso dell'anno 2016 sono state sistematizzate le attività di raccolta delle informazioni necessarie, individuando le tempistiche, le competenze e le modalità di aggiornamento delle informazioni da pubblicare.
- b. 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.

4.1 Di seguito sono elencati i dati da pubblicare sul sito (www.antidoping.piemonte.it/trasparenza) e gli uffici competenti per l'aggiornamento.

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	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	Aff. Generali e Uff. acquisti
2. Provvedimenti dei dirigenti	Aff. Generali, Uff. personale e Uff. acquisti

Controlli sulle imprese

<i>Oggetto</i>	<i>Ufficio competente per raccolta e aggiornamento dati</i>
Tipologie di controlli previsti	Non applicabile

Bandi di gara e contratti

<i>Oggetto</i>	<i>Ufficio competente per raccolta e aggiornamento dati</i>
1. Bandi di gara e contratti (e adempimenti ANAC)	Uff. Acquisti

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

<i>Oggetto</i>	<i>Ufficio competente per raccolta e aggiornamento dati</i>
1. Sovvenzioni e contributi	Non applicabile

Bilanci

<i>Oggetto</i>	<i>Ufficio competente per raccolta e aggiornamento dati</i>
1. Bilanci consuntivi	Uff. Contabilità

Beni immobili e gestione patrimonio

<i>Oggetto</i>	<i>Ufficio competente per raccolta e aggiornamento dati</i>
1. Beni immobili e patrimonio	Uff. Contabilità

Controlli e rilievi sull'amministrazione

<i>Oggetto</i>	<i>Ufficio competente per raccolta e aggiornamento dati</i>
1. Controlli e rilievi sull'amministrazione	Aff. generali

Servizi erogati

<i>Oggetto</i>	<i>Ufficio competente per raccolta e aggiornamento dati</i>
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

<i>Oggetto</i>	<i>Ufficio competente per raccolta e aggiornamento dati</i>
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

<i>Oggetto</i>	<i>Ufficio competente per raccolta e aggiornamento dati</i>
1. Piano di Prevenzione della corruzione	Responsabile
2. Responsabile	Responsabile
3. Relazione	Responsabile

Altri contenuti – accesso civico

<i>Oggetto</i>	<i>Ufficio competente per raccolta e aggiornamento dati</i>
1. Accesso civico	Aff. generali

4.2 Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il 18/11/16 si è svolta una prima iniziativa, rivolta al personale amministrativo e ai responsabili di area; nel periodo di validità del presente piano verrà estesa al rimanente personale.

4.3 Processo di attuazione del Programma

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLE AZIONI

Nell'ambito della periodica indagine sulla qualità percepita si procederà ad indagare, mediante specifiche domande a risposta multipla, in merito alla conoscenza del sito web dell'ente da parte dei clienti e dei fornitori.

Il relazione al monitoraggio annuale sullo stato di attuazione della normativa in esame e della pubblicazione dei dati, è stato definito un gruppo di lavoro interno, che come richiesto dal Consiglio di Amministrazione, è stato integrato con un componente esterno, nella fattispecie il Responsabile della Trasparenza dell'ASO San Luigi.

COINVOLGIMENTO DI PORTATORI DI INTERESSI

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

- Clienti;
- Fornitori;
- Soci.

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.

OBBLIGHI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE

Spetta al RPC ottemperare a quanto stabilito al precedente punto.

- 5. Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali*
Ai Dirigenti, al Presidente e ai componenti del CDA e dell'Assemblea è stata trasmessa 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.
- 6. Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali*
Ai Dirigenti, al Presidente e ai componenti del CDA e dell'Assemblea è stata altresì trasmessa 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.
- 7. 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.
- 8. 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 e l'aggiornamento di tutto il personale dell'Ente.
- 9. Tutela del dipendente che segnala illeciti*
Alla data di stesura del presente piano, tale sezione non risulta applicabile ai dipendenti dell'Ente, costituito da dipendenti con rapporto di lavoro privatistico, sulla base di quanto riportato nella determinazione n. 6 del 28.04.2015 dell'ANAC.

10. Rotazione o misure alternative

Poiché il CAD ha una dotazione organica di 29 dipendenti tra cui un dirigente, non pare 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 (responsabili di area) acquisite anche tramite investimenti formativi pluriennali.

Si provvederà pertanto a separare/delegare ulteriormente, in particolare per le attività amministrative, le competenze.

11. Monitoraggio

Il Responsabile della prevenzione provvede al monitoraggio, finalizzato anche alla stesura della relazione che verrà predisposta annualmente dal Responsabile sulla base dello schema e delle tempistiche definite dall'ANAC.

La Relazione verrà sottoposta all'Approvazione del Consiglio di Amministrazione.

12. Aggiornamento del piano

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

Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni o modifiche normative e/o organizzative relative alla materia di cui trattasi.

13. Validità del piano

Il presente piano ha validità per il triennio 2017-2019, 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.