

ALL. 1 MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE

MISURA OBBLIGATORIA PER LEGGE	ATTIVITÀ	TEMPISTICA	SOGGETTO RESPONSABILE PER L'ADOZIONE
TRASPARENZA	Approvazione del Programma Triennale di Integrità e Trasparenza.	Entro il 31 gennaio di ogni anno	RPCT
	Aggiornamento periodico di dati e delle informazioni da pubblicare ex D. Lgs. 33/2013.	Per tutto il triennio di vigenza del P.T.P.C.	RPCT
	Organizzazione di eventi formativi periodici volti all'approfondimento dei contenuti del Codice.	Per tutto il triennio di vigenza del P.T.P.C.	R.P.C.T. in collaborazione con Ufficio del Personale e CAF
	Scheda di relazione illustrativa delle attività preventive della corruzione	Ogni semestre	Responsabili di struttura/ufficio
CODICE DI COMPORIAMENTO			

ALL. I MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE

MISURA OBBLIGATORIA PER LEGGE	ATTIVITÀ	TEMPISTICA	SOGETTO RESPONSABILE PER L'ADOZIONE
	Organizzazione di corsi di formazione ai dipendenti, anche in coerenza con eventuali interventi legislativi, e nei confronti del personale di nuova assunzione.	Per tutto il periodo di vigenza del P.T.P.C.	RPCT in collaborazione con Ufficio Personale e CAF
	Trasmissione al R.P.C. di un report in cui siano evidenziate le dichiarazioni da cui emergano situazioni di conflitto di interessi e le relative decisioni assunte.	Entro il 31 dicembre di ogni anno.	Tutti i Responsabili Struttura/Uffici
OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI	Acquisizione, all'atto dell'autorizzazione del dipendente allo svolgimento di incarichi di collaborazione con soggetti privati, della dichiarazione sull'insussistenza delle situazioni di conflitto di interessi, cause di incompatibilità inconfertibilità	Per tutto il triennio di vigenza del P.T.P.C.	Ufficio Personale
	Acquisizione, all'atto dell'affidamento di incarichi dirigenziali, della dichiarazione sull'insussistenza delle situazioni di conflitto di interessi, cause di incompatibilità inconfertibilità.	Per tutto il triennio di vigenza del P.T.P.C.	Ufficio Personale

ALL. 1 MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE

MISURA OBBLIGATORIA PER LEGGE	ATTIVITÀ	TEMPISTICA	SOCCETTO RESPONSABILE PER L'ADOZIONE
INCONFERIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE	Verifica della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione acquisite tramite acquisizione certificati carichi pendenti o casellario giudiziario	Per tutto il periodo di vigenza del presente P.T.P.C.	Ufficio Personale
INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE	Acquisizione delle dichiarazioni annuali ex art. 20 D. pubblicazione nell'apposita sezione istituzionale. Lgs. 39/2013 e relativa trasparenza" del sito Monitoraggi per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	Per tutto il periodo di vigenza del presente P.T.P.C.	Ufficio Personale
ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO	Acquisizione dichiarazioni	Immediata	Tutti i Responsabili Strutturati/Ufficio
FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.	Attuazione degli adempimenti	Immediata. Per tutto il periodo di vigenza del presente P.T.P.C.	Ufficio Personale Direzione Scientifica
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Predisposizione annuale del programma formativo in materia di prevenzione corruzione	Per tutto il periodo di vigenza del presente P.T.P.C.	R.P.C.T e CAF
	Organizzazione di corsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità per tutto il personale anche alla luce di nuovi interventi legislativi, nonché organizzazione di incontri su temi specifici, anche in base alle esigenze segnalate dai Referenti nell'attività di monitoraggio.	Si rinvia al Programma formativo	R.P.C.T Ufficio Personale CAF

ALL. I MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE

MISURA OBBLIGATORIA PER LEGGE	ATTIVITÀ	TEMPERISTICA	SOGETTO RESPONSABILE PER L'ADOZIONE
AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE	Aggiornamento pagina web denominata "Prevenzione della Corruzione".	Per tutto il periodo di vigenza del presente P.T.P.C.	R.P.C.T.
MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI	Redazione report annuale sul rispetto dei tempi procedurali.	Entro il 31 dicembre	Tutti i Responsabili Struttura/Uffici
MONITORAGGIO RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI	Emanazione di una direttiva per l'attuazione del monitoraggio.	Entro il 2018	R.P.C.T.

AII.2 MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI

Area I - Acquisizione e progressione del personale

PROCESSO	PROCEDURE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE DEI 4 RUOLI SIA DIRIGENTE CHE DEL COMPARTO A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO			
STRUTTURE INTERESSATE AL PROCESSO	Area del Personale/Direzione Scientifica			
RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	TEMPISTICA	RESPONSABILE PER L'ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.T
<p>Elaborazione di bandi di concorso non conformi</p> <p>Requisiti di accesso "personalizzati" che pregiudicano e limitano l'accesso alla procedura concorsuale.</p>	<p>Redazione dei bandi nel rispetto delle norme previste in materia, evitando la previsione di requisiti di accesso connotati da spiccata specificità e/o di prove che abbiano contenuto troppo settoriale, tali da determinare discriminazioni nella partecipazione e favoritismi nei confronti di potenziali concorrenti.</p>	<p>Immediata fase redazione bandi in</p>	<p>Responsabile Ufficio del Personale Direzione Scientifica</p>	<p>Controlli a campione dei bandi emanati</p>
<p>Inregolarità nella composizione della commissione di concorso. Costituzioni di commissioni "mirate".</p> <p>Valutazione discrezionale o non conforme ai criteri definiti dei candidati.</p> <p>Pressioni esterne per influenzare la valutazione.</p> <p>Divulgazione di informazioni e/o anticipazione di informazioni relative agli argomenti delle prove/test</p> <p>Manipolazione dei risultati.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, ad esempio la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione</p>	<p>Rispetto delle norme in materia di conflitto di interessi mediante verifica dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra i componenti della commissione ed i candidati mediante</p> <p>acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni.</p>	<p>Immediata momento della conoscenza della lista dei candidati al</p>	<p>Responsabile Ufficio PersonaleUfficio del Personale e Direzione Scientifica</p>	<p>Acquisizione del report predisposto responsabile per l'adozione della misura delle dichiarazioni acquisite.</p>

ALL. 2 MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI

Area 1 - Acquisizione e progressione del personale

RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	TEMPISTICA	RESPONSABILE PER L'ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.T
Inadeguatezza degli strumenti di conservazione della documentazione e delle prove con conseguente rischio di manomissioni e alterazioni.	Verifica della corretta conservazione della documentazione	Immediata in occasione di ciascuna procedura avviata	Responsabile Ufficio Personale Direzione Scientifica	Acquisizione del report predisposto dal responsabile per l'adozione della misura.

AII. 2 MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI

Area 1 - Acquisizione e progressione del personale

PROCESSO		PROCEDURE SELETTIVE PER PROGRESSIONI DI CARRIERA			
STRUTTURE INTERESSATE AL PROCESSO		Ufficio del Personale			
RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	TEMPISTICA	RESPONSABILE PER L'ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.	
<p>Elaborazione di bandi non conformi alla normativa vigente.</p> <p>Requisiti di accesso "personalizzati".</p> <p>Irregolarità nella composizione della commissione di concorso.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della valutazione, quali, ad esempio la predeterminazione dei criteri di valutazione e conseguente valutazione discrezionale dei candidati.</p> <p>Manipolazione dei risultati.</p> <p>Pressioni esterne per influenzare la valutazione.</p> <p>Mancato controllo sugli atti e mancata verifica sulla veridicità delle autocertificazioni.</p> <p>Accettazione delle domande incomplete o prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine.</p> <p>Inadeguatezza degli strumenti di conservazione della documentazione e delle prove con conseguente rischio di manomissioni e alterazioni.</p>	<p>Verifica della correttezza e imparzialità dell'operato mediante controlli a campione</p>	<p>Prima conclusione della procedura</p>	<p>Responsabile Personale Area del</p>	<p>Acquisizione del report predisposto dal responsabile per l'adozione della misura</p>	

AII.2 MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI

Area I - Acquisizione e progressione del personale

PROCESSO		PROCEDURE SELETTIVE PER CONFERIMENTO INCARICHI A ESPERTI ESTERNI				
STRUTTURE INTERESSATE AL PROCESSO		UFFICIO AFFARI GENERALI				
RISCHI	Elaborazione di bandi di concorso non conformi alle previsioni della normativa in materia. Requisiti di accesso "personalizzati" che pregiudicano e limitano l'accesso alla procedura concorsuale.	Predisposizione di bandi di selezione nel rispetto delle norme previste nella normativa in materia, evitando la previsione di requisiti di accesso connotati da specificità o eccessiva genericità tali da determinare discriminazioni nella partecipazione e favoritismi nei confronti di potenziali concorrenti.	Immediata fase di redazione del bando	in di del	Responsabile Ufficio Affari Generali	Controlli periodici dei bandi emanati.
Annullamento delle domande incomplete o prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine. Trasmissione alle commissioni di dati non veritieri. Indizione di procedure per attribuzione di incarichi /consulenze non supportate da reale necessità. Mancanza di controlli sull'attività svolta con rischio di erogazione di compensi a fronte di prestazioni non eseguite.	Verifica della correttezza e imparzialità dell'operato mediante controlli preventivi e successivi al fine di prevenire manipolazione di dati e documenti.	Prima conclusione della procedura	Responsabile Ufficio Affari Generali	Acquisizione del report predisposto dal responsabile per l'adozione della misura.		
Mancata pubblicità dei bandi per ridurre la partecipazione.	Pubblicazione sul sito web istituzionale degli atti Pubblicazione del bando nel sito istituzionale di Istituto	Immediata fase di avvio della procedura	Responsabile Area del Personale	Controlli sull'adeguatezza pubblicizzazione dei bandi.		

A11.2 MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI

Area 2 - Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSO		GARE PER APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE: SCELTA DELLA PROCEDURA (APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA)			
STRUTTURE INTERESSATE AL PROCESSO		SOC Gestione delle Tecnologie Cliniche, Tecnico-Strutturali e Informatiche SOC Approvvigionamenti Economato e Logistica			

RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	TEMPISTICA	RESPONSABILE PER L'ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.
Abuso della procedura negoziata.	Indicazione nella determinazione a contrarre di maggiori dettagli in ordine alla motivazione posta alla base della procedura scelta.	Immediata in occasione di ciascuna gara.	Responsabile SOC	Acquisizione del report predisposto dal responsabile per l'adozione della misura.
Influenze illecite da parte di potenziali operatori economici volte a pilotare le decisioni dei commissari di gara.	Nomina della commissione di gara a ridosso della prima seduta.	attuato	Responsabile SOC	Controlli periodici sulla documentazione pubblicata.

ALL. 2 MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI

Area 2 - Affidamento di lavori, servizi e forniture

RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	TEMPISTICA	RESPONSABILE PER L'ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.
<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Predisposizione di un bando "mirato".</p>	<p>Controllo a campione della procedura con particolare riferimento alle motivazioni indicate dal responsabile del procedimento in ordine alla scelta dell'affidatario (in caso di affidamento diretto).</p> <p>Consultazione delle convenzioni MEPA assicurando la rotazione dei fornitori (in caso di affidamento diretto).</p>	<p>Immediata</p> <p>Immediata</p>	<p>Responsabile SOC</p> <p>Responsabile SOC</p>	<p>Acquisizione del report predisposto dal responsabile per l'adozione della misura.</p> <p>Acquisizione del report predisposto dal responsabile per l'adozione della misura.</p>

ALL. 2 MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI

Area 2 - Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSO	PROCEDURE IN ECONOMIA			
STRUTTURE INTERESSATE AL PROCESSO	<p>SOC Gestione delle Tecnologie Cliniche, Tecnico-Strutturali e Informatiche</p> <p>SOC Approvvigionamenti Economato e Logistica</p>			
RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	TEMPISTICA	RESPONSABILE PER L'ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.
	<p>Discrezionalità nella scelta del fornitore (per le procedure per le quali viene adottata determina a contrarre</p> <p>Predisposizione di un verbale che motivi la scelta dell'invio delle lettere in deroga al criterio di rotazione.</p>	<p>attuata</p>	<p>Responsabile SOC</p>	<p>Acquisizione del report predisposto dal responsabile per l'adozione della misura.</p>
<p>Mancato rispetto del principio di rotazione, trasparenza e parità di trattamento nella scelta dei fornitori da invitare.</p>	<p>Rivisitazione del Regolamento interno al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prescrivere l'obbligo di motivazione della scelta effettuata in modo da rendere trasparente la scelta del fornitore non risultata primo dell'elenco (acquisti mercato elettronico); - estendere l'ambito di applicazione anche al settore dei lavori. 	<p>attuata</p>	<p>Responsabile SOC</p>	<p>Acquisizione del report sullo stato dei lavori di rivisitazione del Regolamento.</p>

ALL. 2 MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI

Area 2 - Affidamento di lavori, servizi e forniture

RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	TEMPISTICA	RESPONSABILE PER L'ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.
<p>Frazionamento dell'importo al fine di eludere la procedura di gara favorendo l'acquisizione del bene/servizio in economia.</p>	<p>Formazione specifica ai responsabili dei progetti di ricerca finalizzata.</p>	<p>Entro il 2018</p>	<p>Responsabile SOC Approvvigionamenti Direzione Scientifica</p>	<p>Verifica della avvenuta formazione</p>
<p>Mancato o non fedele controllo dell'esecuzione e della verifica di conformità della prestazione eseguita (controllo degli adempimenti contrattuali sotto il profilo amministrativo e tecnico).</p>	<p>Indicazione, ove possibile, nel capitolato dei criteri per il monitoraggio dell'esatta esecuzione ponendo a carico del fornitore l'invio di report periodici su cui la struttura effettuerà controlli a campione. Rafforzamento del controllo sulla regolare esecuzione dei contratti.</p>	<p>In essere In essere</p>	<p>Responsabile SOC Approvvigionamenti Responsabile SOC Approvvigionamenti</p>	<p>Acquisizione del report predisposto da ciascun responsabile per l'adozione della misura sui controlli effettuati. Acquisizione del report predisposto da ciascun responsabile per l'adozione della misura sui controlli effettuati.</p>

ALL. 2 MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI

Area 2 - Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSO		GARE PER APPALTI DI LAVORI: SCELTA DEL CONTRAENTE E CONTROLLI SULLA REGOLARE ESECUZIONE			
STRUTTURE INTERESSATE AL PROCESSO		SOC Gestione delle Tecnologie Cliniche, Tecnico-Strutturali e Informatiche			
RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	TEMPISTICA	RESPONSABILE PER L'ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.T	
Bando di gara/lettera di invito "mirati".	Predisposizione nel bando o lettere di invito di criteri idonei a garantire la valutazione delle offerte in ossequio ai principi di imparzialità, economicità, concorrenza e trasparenza.	Immediata in occasione di ogni procedura di gara bandita con offerta economicamente più vantaggiosa	Responsabile SOC	Acquisizione del report responsabile per l'adozione della misura sulle dichiarazioni acquisite.	
Abuso nell'approvazione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire ulteriori guadagni.	Motivazione dettagliata a fondamento della necessità delle varianti.	Immediata all'atto dell'approvazione della variante	Responsabile SOC	Acquisizione del report responsabile per l'adozione della misura.	

ALL. 2 MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI

Area 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSO		ASSEGNAZIONE DI BORSE DI STUDIO E CONTRATTI A PERSONALE ESTERNO		DIREZIONE SCIENTIFICA E AMMINISTRATIVA	
STRUTTURE INTERESSATE AL PROCESSO					
RISCHI	Elaborazione di bandi di concorso non conformi alle previsioni della normativa in materia o al regolamento interno vigente Requisiti di accesso "personalizzati" che pregiudicano e limitano l'accesso alla procedura concorsuale	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	TEMPISTICA	RESPONSABILE PER L'ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.T
Manca la pubblicazione dei bandi per ridurre la partecipazione.	Pubblicazione del bando nel sito istituzionale di Istituto	Immediata in fase di avvio della procedura	Responsabile Area del Personale	Controlli sull'adeguata pubblicizzazione dei bandi.	
Inidoneità dei mezzi di conservazione presso la Direzione Scientifica della documentazione prodotta e possibilità di manomissioni e anomalie che mettono a rischio la par condicio dei concorrenti	Verifica della presenza nel plico di tutta la documentazione inviata dai candidati mediante controllo del modello "elenco documentazione" necessariamente presente nella domanda. (documentazione proveniente da Ufficio Protocollo)	Immediata in fase di ricevimento domanda	Direttore Scientifico	Controlli periodici dei bandi emanati.	Acquisizione del report predisposto dal responsabile per l'adozione della misura delle dichiarazioni acquisite
<ul style="list-style-type: none"> - Irregolarità nella composizione delle commissioni rispetto a quanto previsto dalla normativa. - Costituzioni di commissioni "mirate". - Inosservanza delle procedure poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, ad esempio, la mancata predeterminazione dei criteri di valutazione - Valutazione discrezionale dei candidati o non conforme ai criteri definiti - Pressioni esterne per influenzare le valutazioni - Manipolazione dei risultati 	<p>Rispetto delle norme in materia di conflitto di interessi dei componenti della commissione mediante verifica dell'insussistenza delle situazioni di incompatibilità tra i componenti ed i candidati mediante acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni</p> <p>Adozione di meccanismi di rotazione nell'individuazione dei componenti delle commissioni di valutazione</p>	Immediata al momento della conoscenza della lista dei candidati	Direttore Scientifico	Acquisizione del report predisposto dal responsabile per l'adozione della misura delle dichiarazioni acquisite	

RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	TEMPISTICA	RESPONSABILE PER L'ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.T
<p>Iregolarità nella valutazione della documentazione presentata.</p> <p>Ammissione alla selezione in presenza di domande incomplete o prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine.</p> <p>Trasmissione alle commissioni di dati non veritieri.</p>	<p>Verifica della correttezza e imparzialità dell'operato mediante controlli a campione al fine di prevenire la manipolazione di dati e documenti fatto dalle Commissioni individuate ad hoc.</p>	<p>All'insediamento delle Commissioni e a conclusione lavori delle commissioni, prima della conclusione del procedimento</p>	<p>Direttore Scientifico</p>	<p>Acquisizione del report predisposto dal responsabile per l'adozione della misura.</p>
<p>Scelta dei criteri di valutazione ad hoc per favorire alcuni candidati.</p>	<p>Definizione, già nei bandi, delle modalità di selezione e dei criteri di valutazione per l'assegnazione delle borse-contratti.</p>	<p>Immediata</p>	<p>Direttore Scientifico</p>	<p>Controllo della presenza nei bandi delle modalità e criteri di selezione prima della pubblicazione all'Albo</p>
	<p>Verifica dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse tra componenti delle commissioni e partecipanti alla procedura mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva</p>	<p>Immediata</p>	<p>Direttore Scientifico</p>	<p>Acquisizione del report periodico predisposto dal responsabile dell'adozione della misura</p>

AL. 2 MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI

Area 5 - Attività tipiche dell'Istituto

PROCESSO		LIQUIDAZIONE DEGLI STIPENDI AL PERSONALE		
STRUTTURE INTERESSATE AL PROCESSO		Ufficio del Personale/Bilancio		
RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	TEMPISTICA	RESPONSABILE PER L'ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.T
<p>Pagamenti a fronte di processi autorizzativi non conformi.</p> <p>Pagamenti a favore di beneficiari non aventi diritto.</p> <p>Pagamenti di importi maggiori del dovuto.</p> <p>Quantificazione maggiore della spesa del personale per rendicontazione progetti.</p> <p>Versamenti di importi trattenuti sulle retribuzioni a enti diversi da quelli previsti dalla normativa.</p> <p>Falsa dichiarazione salariale per ottenere la concessione di prestiti finanziari.</p>	<p>Verifica a campione cedolini stipendio dipendenti (n. 1 al mese)</p>	<p>attuato</p>	<p>Responsabile Ufficio del Personale e Ufficio Bilancio</p>	<p>Acquisizione del report delle verifiche effettuate dal responsabile per l'adozione delle misure.</p>

ALL. 2 MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI

Area 5 - Attività tipiche dell'Istituto

PROCESSO		PAGAMENTI A IMPRESE APPALTRICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE			
STRUTTURE INTERESSATE AL PROCESSO		Ufficio Bilancio			
RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	TEMPISTICA	RESPONSABILE PER L'ADOZIONE DELLA MISURA	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.T	
<p>Omissione di controllo sulle procedure in essere.</p> <p>Mancato controllo sul rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente per l'esecuzione del contratto.</p> <p>Pagamento effettuato senza il preventivo controllo sulla regolarità contributiva dell'impresa aggiudicataria o senza aver effettuato la verifica presso Equitalia nei casi previsti dalla disciplina normativa vigente.</p>	<p>Rafforzamento dei controlli in fase di liquidazione e pagamento mediante la partecipazione di più unità di personale.</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile Bilancio</p>	<p>Acquisizione del report predisposto dal responsabile per l'adozione della misura.</p>	
<p>Pagamento in assenza di preventivo collaudo o in assenza di certificazione di collaudo o attestazione di regolare esecuzione della fornitura di attrezzature inventariate e lavori.</p>	<p>Controlli sulla regolarità amministrativa della documentazione trasmessa dagli uffici contabile e amministrativo alla fine del pagamento.</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile Bilancio</p>	<p>Acquisizione del report predisposto dal responsabile per l'adozione della misura.</p>	

**ALL. 2 MISURE DI PREVENZIONE
ULTERIORI Area 5 - Attività tipiche
dell'Istituto**

PROCESSO		RIMBORSO SPESE DI MISSIONI AL PERSONALE	
STRUTTURE INTERESSATE AL PROCESSO		Ufficio del Personale/Direzione Scientifica/Direzione Generale	
RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	TEMPISTICA	RESPONSABILE PER L'ADOZIONE DELLA MISURA
Manipolazione della documentazione posta a giustificazione della spesa di cui si chiede il rimborso.	Intensificazione di controlli a campione sulla correttezza del procedimento.	immediata	Responsabile Ufficio personale e Direzione Scientifica/Generale
Liquidazione di spese non supportate da idonea documentazione.	Intensificazione di controlli a campione sulla correttezza del procedimento.	immediata	Responsabile Ufficio personale e Direzione Scientifica/Generale
Rimborso di spese non coerenti con la missione effettuata.	Controllo a campione del rispetto dei limiti e della congruità della spesa.	immediata	Responsabile Ufficio personale e Direzione Scientifica/Generale
			MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DA PARTE DEL R.P.C.T
			Acquisizione del report in merito al numero di dipendenti coinvolti nell'esame della documentazione ed ai criteri adottati dal responsabile per l'adozione della misura.
			Acquisizione del report predisposto dal Responsabile per l'adozione della misura.
			Acquisizione del report predisposto dal Responsabile per l'adozione della misura.

SCHEDA DI RELAZIONE ILLUSTRATIVA DELLE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il sottoscritto In qualità di Referente del Responsabile della prevenzione della corruzione inoltra al Direttore Generale e al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza la presente relazione annuale illustrativa delle attività di prevenzione della corruzione svolte nell'esercizio delle proprie funzioni, segnalando con specifico riferimento all'articolazione aziendale cui sono preposti: a) gli esiti dell'attività formativa per la prevenzione della corruzione condotta nell'anno di riferimento (comprensiva degli interventi integrativi/correttivi suggeriti, di ulteriori fabbisogni formativi, dell'eventuale personale nuovo da inserire nei programmi di formazione) come di seguito illustrati:

b) eventuali modifiche intervenute nelle attività a maggiore rischio, rispetto al Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, o eventuali mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda tali da richiedere una modifica del Piano medesimo:

c) l'eventuale accertamento di significative violazioni delle prescrizioni del Piano tali da richiedere una modifica di quest'ultimo:

d) gli interventi organizzativi realizzati, in relazione alle attività individuate come a rischio di corruzione e d'illegalità, per assicurare il rigoroso rispetto della legge e l'osservanza della massima trasparenza nella formazione, nella attuazione e nel controllo delle decisioni:

.....
.....
.....
.....

Struttura/Ufficio
Responsabile
Anno

e) ulteriori informazioni ritenute utili per il pieno conseguimento delle finalità del Piano di prevenzione della corruzione dell'Azienda:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data

Il Responsabile della struttura/ufficio

.....

Al Direttore della

E,p.c. Al Direttore.....

Oggetto: Richiesta astensione.

Il / la sottoscritto/a _____

nato/a in _____ il _____

residente a _____ in via _____

in servizio presso il Dipartimento/Distretto Sanitario/Presidio Ospedaliero di _____

U.O.C. _____, U.O.S. _____ con la posizione

funzionale di _____, in ordine all'espletamento delle proprie attività

istituzionali relativamente a (1).....

comunica che nello svolgimento della predetta attività lavorativa sussiste l'obbligo di

astensione di cui:

al comma 2 all'art.6 del D.P.R. 16.04.2013 n.62

all'art.7 del D.P.R. 16.04.2013 n.62

all'art.14 del D.P.R. 16.04.2013 n.62,

in quanto (2).....

..... e pertanto chiede di astenersi.

_____, Data, _____

(firma del dichiarante)

Note per la compilazione:

La dichiarazione deve essere resa - con l'apposizione di una "X" per la fattispecie che ricorre.

(1) Specificare l'attività da svolgere e la tipologia di procedimento.

(2) Specificare la situazione di incompatibilità.

DATA

Al Dipendente

.....

Al Responsabile Aziendale per la Prevenzione della
Corruzione

LOROSEDI

e.p.c.

Struttura aziendale,.....

Via

Telefono

FAX

.....

Oggetto: Richiesta di astensione – decisione.

Con riferimento alla Sua richiesta di astensione del..... in ordine al procedimento
relativo a, si comunica che:

la Sua richiesta è accolta in quanto, a parere di questo Ufficio, sussistono le motivazioni per
l'astensione, e pertanto la S.V. è invitata a consegnare al sottoscritto tutta la documentazione
relativa al procedimento di che trattasi per l'assegnazione ad altro dipendente.

la Sua richiesta non è accolta in quanto (1).....

.....

IL DIRETTORE

(.....)

(1) Specificare le motivazioni dell'accoglimento.

1.2.1) Che con i soggetti di cui ai rapporti sopra meglio specificati il sottoscritto, i propri parenti e/o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente hanno ancora rapporti finanziari (indicare con quali soggetti):

b) Rapporti lavorativi intercorsi negli ultimi tre anni

1.2) ovvero di avere svolto negli ultimi tre anni attività lavorativa o avere avuto rapporti diretti o indiretti di collaborazione a qualsiasi titolo - nel rispetto della normativa vigente - con soggetti privati/pubblici in qualunque modo retribuiti o a titolo gratuito, che di seguito si elencano (specificare tipologia di rapporto, soggetto, compenso e durata):
a) Rapporti lavorativi ad oggi in essere

1.1) Di non avere svolto negli ultimi tre anni attività lavorativa o avere avuto rapporti diretti o indiretti di collaborazione a qualsiasi titolo con soggetti privati/pubblici in qualunque modo retribuiti o a titolo gratuito.

1)
Sotto la propria responsabilità, ai sensi di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di autocertificazioni di cui in intestazione, e relativamente a quanto disposto dal D.P.R. 16.04.2013 n.62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art.54 del D.Lgs. 30.03.2001 n.165).

DICHIARA

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia,

_____ con la posizione funzionale di _____

_____ in servizio presso _____

_____ nato/a _____ il _____ residente a _____

_____ il / la sottoscritto/a _____

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIEZZA
(Art. 46 - 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

2) Che i rapporti di cui al punto 1.2) - nel rispetto della normativa vigente - sono intercorsi/ intercorrono con soggetti privati/pubblici che non abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.

2.1) *Overo* che i predetti rapporti di cui al punto 1.2) - nel rispetto della normativa vigente - sono intercorsi / intercorrono con soggetti privati/pubblici che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.

3) Che nello svolgimento della propria attività lavorativa non sussiste l'obbligo di astensione di cui al comma 2 all'art.6, art.7 e art.14 del D.P.R. 16.04.2013 n.62, e nel caso in cui sorga l'obbligo di astensione si impegna a comunicare per iscritto al proprio dirigente entro il termine massimo di 48 ore da quando ne ha avuto conoscenza.

4) Di non avere titolarità o compartecipazioni, né il sottoscritto né il coniuge, in imprese che possano configurare conflitto di interessi con il Servizio Sanitario Nazionale.

4.1) *Overo* di avere le seguenti titolarità o compartecipazioni in imprese che possano configurare conflitto di interessi con il Servizio Sanitario Nazionale

5) Di non svolgere qualsiasi altra tipologia di attività - sia individuale che in forma societaria - non incompatibile con il rapporto di lavoro presso l'ASP, Palermo,

5.1) *overo* di svolgere le seguenti attività sia individuale che in forma societaria:

Il sottoscritto si impegna altresì a comunicare entro 48 ore al proprio dirigente responsabile ogni variazione a quanto dichiarato, le cause di incompatibilità verificatesi successivamente all'assunzione dell'incarico svolto e di impegnarsi a rimuovere eventuali cause di incompatibilità e/o conflitto d'interessi rilevate dall'ASP Palermo.

_____ Data,

_____ (firma del dichiarante)

B) Disposizioni particolari per i dirigenti

Il sottoscritto - sotto la propria responsabilità, ai sensi di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di autocertificazioni di cui in intestazione, e relativamente a quanto disposto dal D.P.R. 16.04.2013 n.62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art.54 del D.Lgs. 30.03.2001 n.165) - dichiara altresì:

B.1) Che non ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dirige, o che sono coinvolti nelle decisioni o attività inerenti l'ufficio.

B.1.1) Ovvero che ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dirige, o che sono coinvolti nelle decisioni o attività inerenti l'ufficio. Si riporta di seguito l'elenco con l'indicazione dei parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente con l'indicazione delle relative attività.

Il sottoscritto si impegna altresì a comunicare entro 48 ore al proprio dirigente responsabile ogni variazione a quanto dichiarato, le cause di incompatibilità verificatesi successivamente all'assunzione dell'incarico svolto e di impegnarsi a rimuovere eventuali cause di incompatibilità e/o conflitto d'interessi rilevate dall'ASP Palermo.

Data,

(firma del dichiarante)

Note per la compilazione:

La dichiarazione deve essere resa - con l'apposizione di una "X" per tutte le fattispecie che riguardano il dipendente, il personale dirigente deve compilare anche le dichiarazioni di cui al punto B).

Allegare fotocopia documento di identità

~~ALLEGATO N. 1~~

Autorità nazionale anticorruzione
Det. 28-4-2015 n. 6

Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowers). (Determina n. 6).
Pubblicata nella Gazz. uff. 14 maggio 2015, n. 110.

Allegato 1A

Schema della procedura proposta per la gestione delle segnalazioni di

condotte illecite all'interno dell'Amministrazione

1. L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione e gestita secondo le modalità indicate in delibera.
2. Il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente», sotto-sezione «Altri contenuti-Corruzione», nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato (a tal fine, si veda il modulo disponibile nell'allegato 2 alla delibera). Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 del testo della delibera;

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione o un componente del gruppo di lavoro prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente con il componente designato del gruppo di lavoro, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro termini fissati nell'apposito atto organizzativo;

5. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;

6. nell'atto organizzativo sono definite anche le modalità con cui il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma

14 della legge n. 190/2012.

Il processo sommarariamente descritto può essere in tutto o in parte automatizzato. Se l'amministrazione non ha automatizzato, essa può utilizzare canali e tecniche tradizionali, ad esempio inserendo la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione. Diversamente, nel caso in cui l'amministrazione abbia informatizzato il processo, può essere previsto l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni. In questo caso i dati relativi all'identità del segnalante vengono crittografati ed egli riceve dal sistema un codice che consente l'accesso al sistema stesso. Anche il contenuto della segnalazione viene crittografato e inviato a chi, all'interno dell'amministrazione, svolge l'istruttoria. Quanto detto può essere esteso a tutte le fasi del processo descritto.

In ogni caso, tenuto conto della rilevanza e della delicatezza della materia, si ritiene opportuno che, prima dell'adozione definitiva delle proprie misure in attuazione dell'art. 54-bis del *d.lgs. n. 165/2001*, le singole amministrazioni prevedano forme di coinvolgimento degli attori, in particolare del personale dipendente, nel processo di elaborazione del sistema e/o delle misure di tutela. Ciò permette non solo di risolvere eventuali problematiche che dovessero essere segnalate, ma contribuisce anche a rendere consapevoli i dipendenti dell'esistenza e dell'importanza dello strumento, riducendo le resistenze alla denuncia degli illeciti e promuovendo la diffusione della cultura della legalità e dell'etica pubblica.

Inoltre, al fine di sensibilizzare i dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione invia a tutto il personale con cadenza periodica una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'Istituto del «whistleblowing» e la procedura per il suo utilizzo. Ogni amministrazione intraprende ulteriori iniziative di sensibilizzazione mediante gli strumenti (formazione, eventi, articoli su eventuali house organ, newsletter e portale intranet, ecc.) che saranno ritenuti idonei a divulgare la conoscenza relativa all'Istituto.

Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001

Dati del segnalante

Nome del segnalante?		
Cognome del segnalante?		
Codice Fiscale?		
Qualifica servizio attuale?		
Incarico (Ruolo) di servizio attuale?		
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale?		
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato?		
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato?		
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto segnalato?		
Telefono?		
Email?		

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:

Soggetto	Data della segnalazione	Esito della segnalazione
	gg/mm/aaaa	
	gg/mm/aaaa	
	gg/mm/aaaa	
	gg/mm/aaaa	
	gg/mm/aaaa	
	gg/mm/aaaa	

Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti:

--

Ente in cui si è verificato il fatto?:	Periodo in cui si è verificato il fatto?:	Data in cui si è verificato il fatto:	Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)	Eventuali soggetti privati coinvolti:	Eventuali imprese coinvolte:	Modalità con cui è venuta a conoscenza del fatto:	Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti)	Area a cui può essere riferito il fatto:	- Se Altro, specificare	Settore cui può essere riferito il fatto:	- Se Altro, specificare	Descrizione del fatto?:
----------------------------------------	-------------------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------	---------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	-------------------------	-------------------------------------------	-------------------------	-------------------------

La condotta è illecita perché:

--

- Se 'Altro', specificare

--

Alligare all'email (oltre al presente modulo) la copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a

corredo della denuncia.

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000

Invia modulo

ALL.8

Sotto-sezione di 1° livello: Disposizioni Generali

Denominazione sotto-sezione 2° livello	Ref. Normativi	Struttura responsabile alla produzione e pubblicazione	Dati, informazioni o Documenti	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini entro i quali pubblicare
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	art. 10 c.8 lett. a) D.lgs. 33/2013	SOC Legali, Affari Generali e gestione Risorse Umane - Ufficio Affari Generali e Legali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e Trasparenza	Publicazione sul sito istituzionale (sezione "Amministrazione trasparente") del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PPTCT), Link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione	annuale entro il 31.01	entro 30 gg dall'adozione delle norme
	art.12 c.1, 1-bis, 2	SOC Legali, Affari Generali e gestione Risorse Umane - Ufficio Affari Generali e Legali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg dall'entrata in vigore delle norme
Atti Generali	Art.55 c.2 D.Lgs.165/2001 e Art.12 c.1 D.lgs.33/2013	SOC Legali, Affari Generali e gestione Risorse Umane - Ufficio Affari Generali e Legali	Atti amministrativi generali	Direttrive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg dall'adozione e/o formalizzazione dell'atto
Opere informative per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, D.lgs. n. 33/2013	SOC Legali, Affari Generali e gestione Risorse Umane - Ufficio Affari Generali e Legali	Scadenario obblighi amministrativi	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice di comportamento e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta intero quale codice di comportamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del documento

Sotto-sezione di 1° livello: Organizzazione

Denominazione sotto-sezione 2° livello	Ref. Normativi	Struttura responsabile alla produzione e pubblicazione	Dati, informazioni o Documenti	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini entro i quali pubblicare
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	art.13 e 14 D.Lgs.33/2013		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	NON APPLICABILE		
Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo del d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	NON APPLICABILE		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	SOC Legali, Affari Generali e gestione Risorse Umane - Ufficio Affari Generali e Legali	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	NON APPLICABILE		
Realiconi gruppi consorziati regionali/provinciali	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	SOC Legali, Affari Generali e gestione Risorse Umane - Ufficio Affari Generali e Legali	Articolazione degli uffici	NON APPLICABILE	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg dall'adozione di provvedimenti in materia
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	SOC Legali, Affari Generali e gestione Risorse Umane - Ufficio Affari Generali e Legali	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg successivi ad eventuali aggiornamenti

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: RAFFAELLA CATTARUZZA

CODICE FISCALE: CTTRFL70L64A5160

DATA FIRMA: 29/01/2018 13:23:36

IMPRONTA: CAB9FB665BDB8C6E53BC386028BE1071AA0798F696710CBDBAC0FF9C67B8028F
AA0798F696710CBDBAC0FF9C67B8028F4A2DDDA5A4D148951F1CF14AF5496362
4A2DDDA5A4D148951F1CF14AF5496362CA000966BB55666FF4FC45118601AE98
CA000966BB55666FF4FC45118601AE9812609DF3228642545CC213F2A53F98F4

NOME: FALDON ALESSANDRO

CODICE FISCALE: FLDLSN63E04C957S

DATA FIRMA: 29/01/2018 14:37:32

IMPRONTA: 02E5BA7FCB71B145B512CDE77808B359F4A5DDC297567997A4389982EA02585C
F4A5DDC297567997A4389982EA02585CE4E304C7BF2330ED148F60545D1FEE5B
E4E304C7BF2330ED148F60545D1FEE5BE42C17950CBDDACBB366A91A328768EC
E42C17950CBDDACBB366A91A328768EC18849685D3CF61415C7659FD5A1D804E

NOME: RENZO ALESSI

CODICE FISCALE: LSSRNZ55C20G2240

DATA FIRMA: 30/01/2018 14:13:05

IMPRONTA: 10B21FB37882870D4433DE3E376A28F9560E92237FE8B51472B903C5C3731D2A
560E92237FE8B51472B903C5C3731D2A7208F7670E45275C907985D0616E01C8
7208F7670E45275C907985D0616E01C870AF1100F6DF34489B6AC2408A723CFA
70AF1100F6DF34489B6AC2408A723CFA3874B021B3D8E755D072BDB8B77FDCC0

NOME: VALENTINA SOLFRINI

CODICE FISCALE: SLFVNT64A53F257E

DATA FIRMA: 30/01/2018 14:19:27

IMPRONTA: 8A49872451A86DD11FD297B796FFDE2E0570A9C2CD52E8E58651744AD12F8FC1
0570A9C2CD52E8E58651744AD12F8FC1B235C41F3797293A240A265C2640F786
B235C41F3797293A240A265C2640F786ACFFD07333FBC9F65D961A85DBEDD889
ACFFD07333FBC9F65D961A85DBEDD889FB496BF08FEDF4D17CD81308E2627CBE

NOME: PAOLO DE PAOLI

CODICE FISCALE: DPLPLA55S18L483A

DATA FIRMA: 30/01/2018 14:28:04

IMPRONTA: B006E1A07F1038602C125DF5EB4999D721871048CC094CC0FB54DFFDF277CCF3
21871048CC094CC0FB54DFFDF277CCF3899D2C261AC9F6047A52CF7304E60348
899D2C261AC9F6047A52CF7304E60348D4B732DCC98CBB1ED5CDD6ADBB8EC084
D4B732DCC98CBB1ED5CDD6ADBB8EC084C93116E6489B4C726B2EC98FF7B14DC8

NOME: MARIO TUBERTINI

CODICE FISCALE: TBRMRA55P23C265V

DATA FIRMA: 30/01/2018 14:40:03

IMPRONTA: 3F39F8D892EA13A795B58CC2BBEEAA05DD4345A35B5D451C38956C68CEC9F626
DD4345A35B5D451C38956C68CEC9F626148F79BB57CF5562B8C059E36DEACC05
148F79BB57CF5562B8C059E36DEACC05DABF53838457796DEC7B4173C93A4C0C
DABF53838457796DEC7B4173C93A4C0C9AB48615945AB23C5857C0F7747A4314