

<p><b>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.T.I. e del P.T.P.C.;</li> <li>• Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;</li> <li>• Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);</li> <li>• Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;</li> <li>• Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne;</li> <li>• Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;</li> <li>• Massimo rispetto dei tempi procedurali</li> </ul>	<p>Il Dirigente o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2016</p>
<p><b>DIREZIONE SANITARIA C.O.B. DIREZIONI SANITARIE TERRITORIALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.;</li> <li>• Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;</li> <li>• Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);</li> <li>• Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;</li> <li>• Previsione di procedure gestionali finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione o di malfunzionamento;</li> <li>• Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne;</li> <li>• Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;</li> <li>• Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;</li> <li>• Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;</li> <li>• Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della</li> </ul>	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2016</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I., specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;</li> <li>Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;</li> <li>Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utente debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;</li> <li>Massimo rispetto dei tempi procedurali.</li> </ul>		
<p align="center"><b>DIPARTIMENTO PER IL GOVERNO DELL'OFFERTA E DELLE CURE PRIMARIE</b></p> <p align="center"><b>AREE DISTRETTUALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.;</li> <li>Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;</li> <li>Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;</li> <li>Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;</li> <li>Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;</li> <li>Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);</li> <li>Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;</li> <li>Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;</li> <li>Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;</li> </ul>	<p align="center">Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p align="center">Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2016</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;</li> <li>• Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;</li> <li>• Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;</li> <li>• Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta.</li> <li>• Massimo rispetto dei tempi procedurali;</li> <li>• Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;</li> <li>• Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;</li> <li>• Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;</li> </ul>		
<p align="center"><b>U.O.C. MEDICINA LEGALE AZIENDALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.;</li> <li>• Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;</li> <li>• Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;</li> <li>• Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;</li> <li>• Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di</li> </ul>	<p align="center">Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p align="center">Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2016</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);</li> <li>• Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utente debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;</li> <li>• Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;</li> <li>• Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;</li> <li>• Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;</li> <li>• Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;</li> <li>• Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;</li> <li>• Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;</li> <li>• Massimo rispetto dei tempi procedurali;</li> </ul>		
<p><b>U.O.C. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELL'OFFERTA ACCREDITATI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.;</li> <li>• Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;</li> <li>• Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;</li> <li>• Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;</li> <li>• Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di</li> </ul>	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2016</p>

	<p>certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utente debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;</li> <li>• Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;</li> <li>• Potenziamnto dei servizi ispettivi aziendali;</li> <li>• Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;</li> <li>• Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;</li> <li>• Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;</li> <li>• Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;</li> <li>• Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;</li> <li>• Massimo rispetto dei tempi procedurali;</li> </ul>		
<p><b>DIP. TO DI PREVENZIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.;</li> <li>• Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;</li> <li>• Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori</li> </ul>	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2016</p>

	<p>preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;</li> <li>• Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);</li> <li>• Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utente debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;</li> <li>• Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;</li> <li>• Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;</li> <li>• Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;</li> <li>• Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;</li> <li>• Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;</li> <li>• Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;</li> <li>• Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;</li> <li>• Massimo rispetto dei tempi procedurali;</li> </ul>		
--	---	--	--

<p><b>U.O.C. POLITICHE E GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>  <b>IMMOBILIARE, IMPIANTISTICO E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI E DELLA SICUREZZA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.;</li> <li>• Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;</li> <li>• Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;</li> <li>• Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;</li> <li>• Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;</li> <li>• Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;</li> <li>• Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi;</li> <li>• Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;</li> <li>• Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;</li> <li>• Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;</li> <li>• Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale nelle responsabilità dei procedimenti;</li> <li>• Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;</li> <li>• Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre</li> </ul>	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2016</p>
--	--	--	--

	<p>tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale (approvato con delib. C.S. n° 699 del 25/06/2015):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;</li><li>• Costituzioni di commissioni di gara mediante individuazione motivata di componenti che abbiano titoli e requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;</li><li>• Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;</li><li>• Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C. nonché del P.T.I.L. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati;</li><li>• Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;</li><li>• Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi;</li><li>• Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte appaltatrici prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime;</li><li>• Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie;</li><li>• Massimo rispetto dei tempi procedurali.</li></ul>		
--	---	--	--



<p><b>U.O.C. INGEGNERIA CLINICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.;</li> <li>• Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;</li> <li>• Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;</li> <li>• Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;</li> <li>• Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;</li> <li>• Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;</li> <li>• Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi;</li> <li>• Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;</li> <li>• Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigente e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;</li> <li>• Costituzioni di commissioni di gara mediante individuazione motivata di componenti che abbiano titoli e requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;</li> <li>• Massimo rispetto dei tempi procedurali;</li> </ul>	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2016</p>
<p><b>SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE S.P.P.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.;</li> <li>• Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo</li> </ul>	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2016</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verificchi, venga motivato;</li> <li>• Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;</li> <li>• <b>Obbligo di segnalazione</b> e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;</li> <li>• Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;</li> <li>• Massimo rispetto dei tempi procedurali;</li> </ul>		
<b>LABORATORIO IGIENE INDUSTRIALE – CENTRO REGIONALE AMIANTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.;</li> <li>• Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verificchi, venga motivato;</li> <li>• Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;</li> <li>• <b>Obbligo di segnalazione</b> e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;</li> <li>• Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;</li> <li>• Massimo rispetto dei tempi procedurali;</li> </ul>	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2016</p>
<b>UOC PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE BILANCIO E SISTEMI INFORMATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento aziendale, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.;</li> <li>• Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verificchi, venga motivato;</li> <li>• Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;</li> <li>• Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di</li> </ul>	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2016</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• funzioni;</li> <li>• Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);</li> <li>• Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);</li> <li>• Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;</li> <li>• Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione o malfunzionamento;</li> <li>• Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità;</li> <li>• Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;</li> <li>• Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;</li> <li>• Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;</li> <li>• Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;</li> <li>• Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;</li> <li>• Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;</li> <li>• Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;</li> <li>• Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima</li> </ul>		
--	---	--	--

	<p>trasparenza delle attività amministrative;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale (approvato con delib. C.S. n° 699 del 25/06/2015);</li><li>• Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi;</li><li>• Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;</li><li>• Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;</li><li>• Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;</li><li>• Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;</li><li>• Rotazione (ove possibile) del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;</li><li>• Massimo rispetto dei tempi procedurali;</li></ul>		
--	--	--	--

<p><b>U.O.C. E. PROCUREMENT</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.L.;</li> <li>• Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;</li> <li>• Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;</li> <li>• Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;</li> <li>• Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;</li> <li>• Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;</li> <li>• Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi;</li> <li>• Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;</li> <li>• Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;</li> <li>• Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;</li> <li>• Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;</li> <li>• Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;</li> </ul>	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2016</p>
-------------------------------------	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale (approvato con delib. C.S. n° 699 del 25/06/2015);</li><li>• Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;</li><li>• Costituzioni di commissioni di gara mediante individuazione motivata di componenti che abbiano titoli e requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;</li><li>• Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;</li><li>• Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C. nonché del P.T.T.I. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati;</li><li>• Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;</li><li>• Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi;</li><li>• Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte affidatarie prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime;</li><li>• Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie;</li><li>• Massimo rispetto dei tempi procedurali.</li></ul>		
--	---	--	--

<p><b>U.O.C. FARMACIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.;</li> <li>• Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;</li> <li>• Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;</li> <li>• Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;</li> <li>• Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;</li> <li>• Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte affidatarie;</li> <li>• Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;</li> <li>• Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;</li> <li>• Massimo rispetto dei tempi procedurali;</li> </ul>	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2016</p>
<p><b>FISICA SANITARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.;</li> <li>• Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;</li> <li>• Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;</li> <li>• Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;</li> </ul>	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2016</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;</li> <li>• Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;</li> <li>• Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;</li> <li>• Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigente e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;</li> <li>• Massimo rispetto dei tempi procedurali;</li> </ul>		
<p><b>U.O.S. INTERDISTRETTUALE DISABILE ADULTO/DISTRETTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.;</li> <li>• Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;</li> <li>• Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;</li> <li>• Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);</li> <li>• Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;</li> <li>• Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;</li> <li>• Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;</li> <li>• Massimo rispetto dei tempi procedurali;</li> </ul>	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2016</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;</li> <li>• Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;</li> <li>• Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;</li> <li>• Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigente e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;</li> <li>• Massimo rispetto dei tempi procedurali;</li> </ul>		<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2016</p>
<p><b>U.O.S. INTERDISTRETTUALE DISABILE ADULTO/DISTRETTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.;</li> <li>• Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;</li> <li>• Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;</li> <li>• Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);</li> <li>• Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;</li> <li>• Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;</li> <li>• Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;</li> <li>• Massimo rispetto dei tempi procedurali;</li> </ul>	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	

<p><b>U.O.C. DIPENDENZE (S.E.R.T.)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.;</li> <li>• Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verificchi, venga motivato;</li> <li>• Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;</li> <li>• Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);</li> <li>• Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;</li> <li>• Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;</li> <li>• Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;</li> <li>• Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;</li> </ul>	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2016</p>
<p><b>SERVIZIO VETERINARIO SANITA' ANIMALE E IGIENE DEGLI ALLEVAMENTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.;</li> <li>• Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verificchi, venga motivato;</li> <li>• Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;</li> <li>• Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità,</li> </ul>	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2016</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;</li> <li>• Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;</li> <li>• Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utente debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;</li> <li>• Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;</li> <li>• Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;</li> <li>• Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;</li> <li>• Massimo rispetto dei tempi procedurali;</li> </ul>		
<p><b>SERVIZIO VETERINARIO</b>  <b>ISPEZIONE DEGLI ALIMENTI DI</b>  <b>ORIGINE ANIMALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.;</li> <li>• Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verificchi, venga motivato;</li> <li>• Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;</li> <li>• Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;</li> <li>• Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di</li> </ul>	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il  Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il  31 dicembre 2016</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;</li> <li>• Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;</li> <li>• Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;</li> <li>• Massimo rispetto dei tempi procedurali;</li> </ul>		
<p><b>U.O.S.D. SERVIZIO IGIENE DEGLI ALIMENTI E NUTRIZIONE (S.I.A.N.)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.;</li> <li>• Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;</li> <li>• Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;</li> <li>• Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;</li> <li>• Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;</li> <li>• Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;</li> <li>• Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;</li> <li>• Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;</li> <li>• Massimo rispetto dei tempi procedurali;</li> </ul>	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2016</p>
<p><b>U.O.C. IGIENE PUBBLICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.;</li> </ul>	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verificchi, venga motivato;</li> <li>• Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;</li> <li>• Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;</li> <li>• Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;</li> <li>• Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;</li> <li>• Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;</li> <li>• Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;</li> <li>• Massimo rispetto dei tempi procedurali;</li> </ul>		<p>comunque entro il 31 dicembre 2016</p>
<p><b>U.O.S.D. COORDINAMENTO PROGRAMMI DI VACCINAZIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.;</li> <li>• Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verificchi, venga motivato;</li> <li>• Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;</li> <li>• Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;</li> <li>• Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima</li> </ul>	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2016</p>

	<p>trasparenza delle attività amministrative;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;</li> <li>• Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;</li> <li>• Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;</li> <li>• Massimo rispetto dei tempi procedurali;</li> </ul>		
<p><b>SISTEMI INFORMATIVI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.;</li> <li>• Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verificchi, venga motivato;</li> <li>• Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;</li> <li>• Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;</li> <li>• Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;</li> <li>• Massimo rispetto dei tempi procedurali.</li> </ul>	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2016</p>