

Allegato 2 al PTPC 2017 – 2019

MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

AREA / UU.O.O	MISURE DI CONTRASTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA DI CONTRASTO	ATTUALE VIGENZA O TERMINE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA
COMUNICAZIONE AZIENDALE	<ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C., del P.T.T.I. e del Codice di Deontologia professionale 	Dirigente/Referente/Responsabile	Tempestivo e comunque già in essere
RISK MANAGEMENT HTA	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio e valutazione attenta di ogni “evento sentinella”; • Promozione di audit periodici; • Messa in atto di azioni correttive di cui già si è appurata l'efficacia; • Autorizzazioni rilasciate dopo attenta valutazione delle tecnologie richieste; 	Il Direttore o, in sostituzione, il Referente	Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2017
U.O.C. AFFARI GENERALI – RELAZIONI ESTERNE	<ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.; • 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; • 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; • Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse; • Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; • Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; 	Il Direttore o, in sostituzione, il Referente	Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2017

	<ul style="list-style-type: none">• Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;• 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);• Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali di cui all'art. 1 comma 62, Legge n° 662/96 rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);• 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;• 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;• 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;• 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;• Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;• 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 26/06/2015);• Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi dirigenziali;• Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;• Massimo rispetto dei tempi procedurali		
--	--	--	--

<p>UFFICIO ASSICURATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Valutazioni medico-legali sulla valutazione delle pratiche dei sinistri sanitari denunciati improntati alla massima imparzialità, attenendosi scrupolosamente all'osservanza dei regolamenti, delle norme di legge vigenti ed all'applicazione delle conoscenze mediche senza permettere ambiti discrezionali; • Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; • Massimo rispetto dei tempi procedurali. • Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge; • Controllo e vigilanza sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale. 	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque già in essere</p>
<p>CONVENZIONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; • Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; • Massimo rispetto dei tempi procedurali; • Costante monitoraggio del budget annuale nelle conv. passive; • Eliminazione delle clausole di rinnovo tacito delle convenzioni; • Controllo e vigilanza sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale. 	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque già in essere</p>
<p>UFFICIO ROGANTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.; • 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; • Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse; • Osservanza del Regolamento sulle Procedure aziendali di Gestione e 	<p>L'Ufficiale Rogante</p>	<p>Tempestivo e comunque già in essere</p>

	<p>controllo dell'Attività Negoziale dell'ASL VT (delib. C.S. n° 1047 del 24/11/2014);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osservanza delle norme di legge. 		
<p>U.O.C. POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I; • 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 verifichi, venga motivato; • Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali (utilizzo sistema MEF NoiPA); • Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni; • 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); • Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali di cui all'art. 1 comma 62, Legge n° 662/96 rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000); • 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; • 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; • 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; • 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; 	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo qualora debba procedersi ad approvazione di Regolamenti interni o a loro modifica o integrazione e comunque entro il 31 dicembre 2017</p>

	<ul style="list-style-type: none">• Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;• 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);• Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi dirigenziali;• Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;• Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;• Massimo rispetto dei tempi procedurali;• 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;• Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;• Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;• Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del P.T.P.C. e del P.T.T.I. e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro;• Inserimento nei contratti di collaborazione della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro autonomo o subordinato) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;• Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le		
--	---	--	--

	<p>eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente;</p> <ul style="list-style-type: none">• Rotazione (ove possibile) del personale dirigenziale e del personale del comparto titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;• Controlli sulla costituzione di commissioni di concorso, selezioni e avvisi pubblici affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;• Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni, selezioni ed avvisi pubblici di situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità, nonché di titolarità di incarichi politici e sindacali, anche tramite acquisizione da parte degli interessati di autodichiarazioni da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;• Acquisizione e progressione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;• Progressioni economiche e di carriera accordate in maniera trasparente ai dipendenti aventi diritto;• Rispetto delle norme che regolano i processi di stabilizzazione soltanto agli aventi diritto;• Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni (es.: predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove);• Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;• Obbligatorietà del rilascio di autorizzazione per gli incarichi extraistituzionali nel rispetto del Regolamento aziendale (delib. C.S. n° 927 del 15/10/2014) acquisendo sempre da parte degli interessati, la dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n°445/2000 circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi con l'Azienda;• 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;		
--	--	--	--

--	--	--	--

<p>MEDICINA CONVENZIONATA (A.C.N. 23 marzo 2005 integrato dall'A.C.N. del 29 luglio 2009)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione; • Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della 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; • Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del P.T.P.C. e del P.T.T.I. e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro; • Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; • Massimo rispetto dei tempi procedurali; • Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente; • Acquisizione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; • Conferimento incarichi con predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi secondo il rispetto delle norme di imparzialità e trasparenza della P.A.; • Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; • Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle nomine; • Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali; • Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; 	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2017</p>
---	--	--	--

ALPI	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della 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; • Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle nomine; • Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; • Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali; • Rilascio di autorizzazione per l'attività libero-professionale intramoenia, compresa quella in Studi privati e strutture esterne, della dirigenza sanitaria nel rispetto dell'apposito Regolamento aziendale (approvato con delib. C.S. n°1080 del 29/09/2015) e della normativa generale in materia, legislativa e contrattuale, anche acquisendo da parte degli interessati la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi; • Applicazione rigorosa del Regolamento ALPI (delib. D.G. n° 586 del 29/04/2016) e della modulistica adottata; • Controlli periodici, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001; • Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle nomine; • Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali; • Massimo rispetto dei tempi procedurali. 	Il Direttore o, in sostituzione, il Referente	Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2017
AREA ECONOMICA DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento aziendale, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.; • Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali (Sistema NoiPA); • 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; 	Il Direttore o, in sostituzione, il Referente	Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2017

	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni; • 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); • Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali di cui all'art. 1 comma 62, Legge n° 662/96 rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000); • 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; • Massimo rispetto dei tempi procedurali; • Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione o malfunzionamento; • Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità; • 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; • 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; • Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse; 		
FORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento e del P.T.P.C; • 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 (es.: scelta di un certo docente o società incaricata di attività di formazione, adozione del Piano Formativo); • Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o 	Il Direttore o, in sostituzione, il Referente	Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2017

	<p>scostamenti dalle indicazioni generali;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni; • 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); • Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000); • 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; • 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; • Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative e di assegnazione delle attività di docenza; • Massimo rispetto dei tempi procedurali. 		
<p align="center">C.U.P. rientrante nelle competenze dell' U.O.C. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELL'OFFERTA ACCREDITATI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento e del P.T.P.C.; • Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; • 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); • Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; • Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative; 	<p align="center">Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p align="center">Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2017</p>

<p>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.) Rientrante nell'U.O.C. Affari Generali e Relazioni Esterne</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.T.I. e del P.T.P.C.; • Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; • 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); • Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; • Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne; • Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative/sanitarie; • Massimo rispetto dei tempi procedurali 	<p>Il Dirigente o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2017</p>
<p>DIREZIONE SANITARIA C.O.B. DIREZIONI SANITARIE TERRITORIALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.; • Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; • 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); • Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; • Previsione di procedure gestionali finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione o di malfunzionamento; • Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne; • Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; • Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali; • Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative; • Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della 	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2017</p>

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • Massimo rispetto dei tempi procedurali. 		
<p>DIPARTIMENTO PER IL GOVERNO DELL'OFFERTA E DELLE CURE PRIMARIE</p> <p>AREE DISTRETTUALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.; • 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; • Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare; • Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; • Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni; • 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); • Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; • Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali; • Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative; 	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2017</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; • 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. • Massimo rispetto dei tempi procedurali; • Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse; • Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge; • 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; 		
<p>U.O.C. MEDICINA LEGALE AZIENDALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.; • 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; • Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare; • Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; • Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di 	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2017</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"> • 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; • Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; • Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali; • Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative; • Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge; • 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; • 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; • Massimo rispetto dei tempi procedurali; 		
<p>U.O.C. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELL'OFFERTA ACCREDITATI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.; • 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; • Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare; • Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; • Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di 	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2017</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"> • 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; • Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; • Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali; • Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative; • Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge; • 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; • Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi; • 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; • Massimo rispetto dei tempi procedurali; 		
<p>DIP.TO DI PREVENZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.; • 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; • Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare; • Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali mediante implementazione di 	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2017</p>

	<p>sistemi informatici;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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);• 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;• Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;• Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;• Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;• 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;• 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;• 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;• Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi;• 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;• Massimo rispetto dei tempi procedurali;		
--	--	--	--

<p>U.O.C. POLITICHE E GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE, IMPIANTISTICO E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI E DELLA SICUREZZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.; • 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; • Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; • Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto procedimentale; • Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; • Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni; • 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; • 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; • 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; • 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; • 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; • Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale nelle responsabilità dei procedimenti; • Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima 	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2017</p>
--	---	--	--

	<p>trasparenza delle attività amministrative;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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);• Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;• Costituzioni di commissioni di gara mediante individuazione motivata di componenti che abbiano titoli e requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;• 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;• 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;• 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 (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità);• 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;• 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;• Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie;• Massimo rispetto dei tempi procedurali.		
--	---	--	--

U.O.C. INGEGNERIA CLINICA	<ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.; • 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; • Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; • Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; • Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni; • 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; • 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; • Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; • 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; • Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere; • Massimo rispetto dei tempi procedurali; 	Il Direttore o, in sostituzione, il Referente	Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2017
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE S.P.P.	<ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.; • Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo 	Il Direttore o, in sostituzione, il Referente	Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2017

	<p>scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; • 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; • Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; • Massimo rispetto dei tempi procedurali; 		
<p>LABORATORIO IGIENE INDUSTRIALE – CENTRO REGIONALE AMIANTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.; • 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 verifichi, venga motivato; • Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; • 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; • Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; • Massimo rispetto dei tempi procedurali; 	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2017</p>
<p>UOC PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE BILANCIO E SISTEMI INFORMATIVI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento aziendale, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.; • 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 verifichi, venga motivato; • Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; • Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di 	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2017</p>

	<p>funzioni;</p> <ul style="list-style-type: none">• Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione o malfunzionamento;• Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità;• 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;• 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;• Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;• Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;• 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;• 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;• 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;• Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;• 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);• Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi;• Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; • 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; • Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione; • Rotazione (ove possibile) del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti; • Massimo rispetto dei tempi procedurali; 		
<p>U.O.C. E.PROCUREMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.; • 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; • Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; • Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto procedimentale; • Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; • Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni; • 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; • 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; • Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità 	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2017</p>

	<p>di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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;• 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;• Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;• Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;• 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);• Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;• Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;• 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;• 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 (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità);• Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata,		
--	--	--	--

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie; • Massimo rispetto dei tempi procedurali. 		
<p>U.O.C. FARMACIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.; • 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; • Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; • 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; • Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; • Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte affidatarie; • 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; • 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 	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2017</p>

	<p>migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Massimo rispetto dei tempi procedurali; 		
FISICA SANITARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.; • 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 verifichi, venga motivato; • Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare; • Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; • Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; • 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; • Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; • 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; • Massimo rispetto dei tempi procedurali; 	Il Direttore o, in sostituzione, il Referente	Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2017
U.O.S. INTERDISTRETTUALE DISABILE ADULTO/DISTRETTO	<ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.; • 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 verifichi, venga motivato; • Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare; • Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di 	Il Direttore o, in sostituzione, il Referente	Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2017

	<p>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);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; • 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; • 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; • Massimo rispetto dei tempi procedurali; 		
<p>DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE (D.S.M.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.; • 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; • Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare; • 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); • Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; • 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; • 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 	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2017</p>

	<p>sottoscritta;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale; • Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge; • Costituzioni di commissioni interne mediante individuazione motivata di componenti che abbiano titoli e requisiti coerenti con l'incarico da svolgere; • Promozione di audit periodici • Massimo rispetto dei tempi procedurali; 		
<p>U.O.C. DIPENDENZE (S.E.R.T.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.; • 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; • Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare; • 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); • Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; • 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; • 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; • Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge; 	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2017</p>

<p>SERVIZIO VETERINARIO SANITA' ANIMALE E IGIENE DEGLI ALLEVAMENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.; • 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; • Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; • 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; • 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; • 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; • 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; • Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge; • Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti; • Massimo rispetto dei tempi procedurali; 	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2017</p>
<p>SERVIZIO VETERINARIO ISPEZIONE DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.; • Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo 	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2017</p>

	<p>scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; • 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; • 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; • 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; • Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge; • Massimo rispetto dei tempi procedurali; 		
<p>U.O.S.D. SERVIZIO IGIENE DEGLI ALIMENTI E NUTRIZIONE (S.I.A.N.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.; • 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 verifichi, venga motivato; • Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; • 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; • 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 	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2017</p>

	<p>aziendale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge; • Massimo rispetto dei tempi procedimentali; 		
<p>U.O.C. IGIENE PUBBLICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.; • 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; • Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; • 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; • 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; • 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; • Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge; • Massimo rispetto dei tempi procedimentali; 	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2017</p>

<p>U.O.S.D. COORDINAMENTO PROGRAMMI DI VACCINAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.; • 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; • Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; • 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; • 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; • 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; • Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge; <p>Massimo rispetto dei tempi procedurali;</p>	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2017</p>
<p>SISTEMI INFORMATIVI</p> <p>Rientranti nelle competenze dell' UOC PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE BILANCIO E SISTEMI INFORMATIVI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C. e del P.T.T.I.; • 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; • Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; • Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, 	<p>Il Direttore o, in sostituzione, il Referente</p>	<p>Tempestivo e comunque entro il 31 dicembre 2017</p>

	<p>di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;</p> <ul style="list-style-type: none">• Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;• Massimo rispetto dei tempi procedurali.		
--	--	--	--