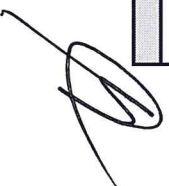


Check list per verifica della coerenza tra il codice di comportamento aziendale ed i contenuti della delibera ANAC n.75

Elementi previsti dalle Linee guida	Check list	Contenuti codice aziendale (e riferimenti agli articoli)
Richiamo al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Codice Generale (DPR 62): <i>Potrebbe, comunque, rivelarsi utile, anche a fini conoscitivi, la previsione nella parte introduttiva di ciascun codice di un rinvio generale ai contenuti del predetto regolamento, a cui si aggiungerebbero le previsioni più specifiche formulate secondo quanto riportato nella presente delibera</i>	In che termini viene richiamato il Codice generale?	E' fatto un richiamo espresso all'art. 1
Presenza di altri codici (etici, altro): <i>Per le amministrazioni che, anche sulla base di previsioni speciali, hanno proceduto all'adozione di codici etici, manuali di comportamento o documenti similari, è auspicabile che le presenti linee guida siano utilizzate al fine della riformulazione e integrazione di tali testi, che possibilmente dovranno divenire parte integrante del nuovo codice.</i>	L'Azienda è dotata di codici etici, manuali di comportamento o documenti similari? Se sì, come sono stati coordinati con il nuovo codice?	SÌ Facendone specifico richiamo a pagina 3 del predetto codice
Competenze <i>Va adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, è da attribuirsi a quest'ultima figura un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione della conoscenza e monitoraggio del codice di comportamento. Per quanto attiene alla predisposizione del codice, il Responsabile si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), che deve essere costituito obbligatoriamente presso ciascuna amministrazione, per l'esercizio delle funzioni previste dall'art. 55 bis e dall'art. 15, comma 3, del codice generale</i>	è rispettata l'articolazione di competenze prevista tra organo di indirizzo politico-ammv.o - RPC e UPD?	Sì è rispettata
Ruolo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione: <i>Nell'ambito delle funzioni indicate dal citato art. 15 (del Codice Generale), il Responsabile deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando, ad esempio, il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice, in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Il Responsabile, inoltre, provvedendo alla comunicazione di tali dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, assicura che gli stessi siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia del codice, ne dà pubblicità sul sito istituzionale, utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte</i>	è rispettato il ruolo previsto per il RPC?	Sì è rispettato
Altri organismi (di vigilanza del codice etico, altri): <i>Qualora nell'amministrazione fossero stati istituiti organismi con funzioni in materia di etica pubblica (comitati, uffici, commissioni, ecc.), è opportuno, anche alla luce di quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione che l'amministrazione valuti l'opportunità di mantenere tali organismi, posto che le relative funzioni potrebbero risultare ormai attribuite dalla legge all'UPD, in modo da garantire il corretto ed efficace funzionamento, soprattutto sul piano degli effetti giuridici, dell'applicazione del codice. Nel caso in cui l'amministrazione decidesse comunque di continuare a garantire l'operatività di tali strutture, dovranno essere previste adeguate forme di coordinamento e di collaborazione con l'UPD e il Responsabile per la prevenzione della corruzione. In questa ipotesi, inoltre, dovrà essere precisato il valore sul piano del diritto delle misure adottate da tali organismi, nonché l'individuazione delle conseguenze giuridiche di una loro eventuale violazione.</i>	L'Azienda è dotata di altri organismi con funzioni in materia di etica pubblica? Se sì, come sono stati coordinati con il ruolo dell'UPD e con il nuovo codice?	Sì, l'OdV, prima denominato CdV, che ha il compito di monitorare l'attuazione del Codice Etico comportamentale L'art. 1 del Codice di comportamento opera il raccordo tra Codice di comportamento e Codice Etico comportamentale
Procedure:		

Elementi previsti dalle Linee guida	Check list	Contenuti codice aziendale (e riferimenti agli articoli)
<p>Il comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione". Con tale espressione si vuole intendere che l'adozione del codice, nonché il loro aggiornamento periodico, dovrà avvenire con il coinvolgimento degli stakeholder, la cui identificazione può variare a seconda delle peculiarità di ogni singola amministrazione. In via generale, il coinvolgimento dovrà riguardare, oltre alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione o dell'ente, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione.</p>	<p>Quali soggetti sono stati coinvolti?</p> <p>OOSS?</p> <p>Altre forze sociali?</p> <p>Associazioni pazienti?</p> <p>Ordini professionali?</p> <p>Associazioni volontariato?</p>	<p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p>
<p>A tale scopo, l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato. A tal fine, è utile che sia pubblicata una prima bozza di codice, con invito a presentare proposte e integrazioni, predisponendo anche un modulo idoneo alla raccolta delle osservazioni.</p>	<p>è stata applicata la procedura indicata?</p> <p>In che modo?</p> <p>Con quali risultati? Quali proposte sono state raccolte?</p> <p>è stata garantita la massima trasparenza alla procedura?</p>	<p>SI</p> <p>Tramite la pubblicazione nel sito istituzionale fino al 15 Gennaio 2014</p> <p>Non sono pervenute osservazioni</p> <p>SI</p>
<p>Di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del codice, indicando altresì le modalità e i soggetti coinvolti nella procedura e sottoponendo tali dati alla massima trasparenza.</p>	<p>La relazione illustrativa è disponibile?</p>	<p>SI</p>
<p>Effetti la violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento - sia generale, sia specifico - costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, la violazione di ciascuna regola dei codici costituisce di per sé infrazione rilevante sul piano disciplinare. In sede di predisposizione del codice, l'amministrazione può specificare, in corrispondenza di ciascuna infrazione, il tipo e l'entità della sanzione disciplinare applicabile, individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, oltre a quelle espulsive nei casi indicati dai commi 2 e 3 dell'art. 16 del codice generale.</p>	<p>Sono presenti tipo ed entità della sanzione disciplinare applicabile in corrispondenza di ciascuna infrazione?</p> <p>è specificata la possibile ricaduta di violazione del codice sul sistema premiante?</p>	<p>SI, mediante rinvio al vigente regolamento di disciplina</p> <p>SI</p>
<p>Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativo e contabile, tali violazioni rilevano, infine, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance secondo quanto già indicato con riferimento all'oggetto dei controlli.</p>		
<p>Giova precisare che non si tratta di introdurre nuove sanzioni, ma soltanto e ove necessario di articolare, in relazione alle violazioni dei singoli obblighi contenuti dal codice di comportamenti, le sanzioni previste dalle legge e dalla contrattazione collettiva; e ciò al solo fine di limitare il potere discrezionale dei responsabili degli Uffici per i procedimenti disciplinari, a tutela dei singoli dipendenti.</p>		
<p>Il collegamento con il PTPC</p> <p>L'individuazione nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione può essere considerato, per certi versi, preliminare alla specificazione, proprio con riferimento a tali uffici e alla loro tipologia, di una serie di obblighi di comportamento in sede di adozione del codice di comportamento, realizzando in tal modo un opportuno collegamento con le altre misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano medesimo.</p>	<p>è previsto il collegamento con il PTPC? In che termini?</p>	<p>SI, attraverso un richiamo</p>
<p>Ambito soggettivo di applicazione</p>		

Elementi previsti dalle Linee guida	Check list	Contenuti codice aziendale (e riferimenti agli articoli)
<p>è determinato innanzi tutto dalla legge e dal codice generale, ma i singoli codici di comportamento dovranno individuare le categorie di destinatari in rapporto alle specificità dell'amministrazione, precisando le varie tipologie di dipendenti ed eventualmente procedendo a una ricognizione esemplificativa delle strutture sottoposte all'applicazione dei codici, soprattutto nei casi di amministrazioni con articolazioni molto complesse, anche a livello periferico</p>	<p>Sono specificate le categorie di destinatari del Codice?</p>	<p>SI</p>
<p>Importante innovazione è anche prevista nel comma 3 dell'art. 2 del codice generale, nella parte in cui stabilisce l'estensione, con il solo limite della compatibilità, degli obblighi previsti dal codice generale "a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione". Ne discende, altresì, l'applicazione a questi soggetti anche dei codici adottati dalle singole amministrazioni, che dovrà avvenire individuando in modo specifico le categorie di collaboratori e consulenti esterni ai quali estendere l'applicazione dei codici e le ipotesi da prevedere nelle clausole di risoluzione e decadenza del rapporto che dovranno essere inserite nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi.</p>	<p>Sono specificati questi aspetti nel Codice?</p>	<p>SI</p>
<p>Estensione a enti controllati o partecipati L'amministrazione può anche prevedere nel proprio codice e negli atti di regolazione dell'ente l'estensione di tutte o alcune regole a soggetti controllati o partecipati dalla stessa amministrazione.</p>	<p>è prevista tale estensione?</p>	<p>SI</p>
<p>Declinazione di regole del codice generale 1. Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del d.p.r. n. 62/2013). I codici devono precisare come verranno utilizzati dall'amministrazione i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti. Devono altresì prevedere i criteri per la valutazione dei casi di cumulo di più regali, compensi o utilità con un valore al di sotto dei 150 euro, ferma restando la possibilità di definire un limite inferiore a 150 euro o un divieto di ricezione dei regali o di altre utilità di modico valore o la misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno. Devono, poi, specificare la tipologia di incarico di collaborazione consentito e vietato ai sensi del comma 6, nonché le categorie di soggetti privati che in genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione.</p>	<p>Sono precisati questi aspetti? è definita la procedura per gestire eventuali regali? Sono vietati gli incarichi di collaborazioni consentite e vietate ai sensi del comma 6 (con soggetti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ente) di cui al comma 1.</p>	<p>SI SI SI</p>
<p>2. Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del d.p.r. n. 62/2013). I codici devono individuare in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e precisare il termine entro cui effettuare la comunicazione di cui al comma 1.</p>	<p>Sono precisati questi aspetti?</p>	<p>SI</p>
<p>3. Obbligo di astensione (art. 7 d.p.r. n. 62/2013). I codici devono proceduralizzare – se non fosse già disciplinata nell'ambito dei singoli procedimenti – la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio e prevedere un controllo da parte di quest'ultimo, stabilendo inoltre un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione.</p>	<p>Sono precisati questi aspetti?</p>	<p>SI</p>
<p>4. Prevenzione della corruzione (art. 8 del d.p.r. 62/2013). I codici rinviano alle misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Specificano, altresì, gli obblighi di collaborazione dei dipendenti</p>	<p>è previsto il rinvio al PTPC per quanto attiene alle misure di prevenzione dei rischi?</p>	<p>SI</p>




Elementi previsti dalle Linee guida	Check list	Contenuti codice aziendale (e riferimenti agli articoli)
<p>con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati, segnalazioni, ecc., e indicano le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione, in accordo con quanto previsto dalla legge e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.</p>	<p>è previsto l'obbligo di collaborazione dei dipendenti con il RPC?</p>	<p>SI</p>
	<p>sono indicate misure di tutela di chi segnala un illecito, in accordo con il PTPC e con quanto previsto dalla legge?</p>	<p>SI</p>
<p>5. Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del d.p.r. n. 62/2013). I codici devono rinviare ai contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prevedendo eventuali regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici, tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.</p>	<p>è previsto il rinvio al PTTI?</p>	<p>SI</p>
	<p>è previsto l'obbligo di collaborazione dei dipendenti in questo ambito?</p>	<p>SI</p>
<p>6. Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del d.p.r. n. 62/2013). I codici devono individuare, anche sulla base delle peculiarità e delle esperienze registrate dalla singola amministrazione, i comportamenti tenuti dai dipendenti nei rapporti privati ritenuti lesivi della sua immagine.</p>	<p>Sono previsti tali aspetti?</p>	<p>SI</p>
	<p>è previsto l'obbligo per il responsabile dell'ufficio di rilevare e tenere conto di eventuali deviazioni da un'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute a negligenza?</p>	<p>SI</p>
<p>7. Comportamento in servizio (art. 11 del d.p.r. n. 62/2013). I codici individuano, in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, l'obbligo per il responsabile dell'ufficio di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti. Devono prevedere, inoltre, l'obbligo per il responsabile dell'ufficio sia di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, sia di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette. I codici devono anche stabilire regole sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.</p>	<p>è previsto l'obbligo per il responsabile dell'ufficio di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro sia coerente con quanto previsto da legge e CCNL, evidenziando eventuali deviazioni?</p>	<p>SI</p>
	<p>è previsto l'obbligo per il responsabile dell'ufficio di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze dei propri dipendenti, segnalando all'UPD eventuali pratiche scorrette?</p>	<p>SI</p>
<p>8. Rapporti con il pubblico (art. 12 del d.p.r. n. 62/2013). I codici devono indicare termini specifici per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, nei casi in cui non sia già previsto, soprattutto quando si tratta di comunicazioni che non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi stretto sensu. Inoltre, precisano che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esautività della risposta.</p>	<p>Sono previste regole su un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, ecc.?</p>	<p>SI</p>
	<p>Sono specificate regole sul rilascio di dichiarazioni pubbliche da parte di dirigenti o dipendenti in qualità di rappresentanti dell'Azienda?</p>	<p>SI</p>
<p>In questa parte, è opportuno inoltre che i codici stabiliscano regole puntuali sul rilascio, da parte di dirigenti o dipendenti, di dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, precisando quali tipi di manifestazione sono presi in considerazione. Per migliorare l'efficacia dell'attività delle amministrazioni e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, i codici devono poi assicurare il collegamento con il documento o la carta di servizi contenente gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT e specificare gli obblighi specifici di comportamento dei dipendenti degli URP, degli sportelli e di altri uffici che operano a contatto con il pubblico, a seconda delle peculiarità dell'amministrazione</p>	<p>è previsto il collegamento con il documento o la carta di servizi contenente gli standard di qualità?</p>	<p>SI</p>
	<p>Sono previsti obblighi specifici per i dipendenti dell'URP, degli sportelli e di altri uffici che operano a contatto con il pubblico</p>	<p>SI</p>

Elementi previsti dalle Linee guida	Check list	Contenuti codice aziendale (e riferimenti agli articoli)
<p>9. Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del d.p.r. n. 62/2913). I codici devono definire le modalità di comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui al comma 3 del citato art. 13, prevedendo anche un obbligo di aggiornamento.</p> <p>Devono altresì prevedere l'obbligo del dirigente di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".</p> <p>Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, d. lgs. n. 150/2013.</p>	<p>Sono previste le modalità per la comunicazione dei conflitti di interesse di cui al comma 3 dell'art. 13 del Codice generale e per il loro aggiornamento?</p> <p>è previsto l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle norme su incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro (anche per evitare "doppio lavoro")?</p> <p>è previsto l'obbligo di tenere conto di quanto emerge dalle indagini di "benessere organizzativo" ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro?</p>	<p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p>
<p>10. Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 14 del d.p.r. n. 62/2013). I codici devono contenere una parte appositamente dedicata ai contratti pubblici, al fine di regolare il comportamento degli addetti ai relativi uffici, con indicazioni specifiche di carattere comportamentale. In particolare, la previsione di tali regole è ancora più rilevante per quelle amministrazioni che svolgono in via prevalente la propria attività istituzionale in stretto contatto con soggetti privati, attraverso la conclusione di contratti o altri strumenti negoziali.</p> <p>Definizione di ulteriori regole elaborate sulla base delle peculiarità della specifica amministrazione:</p>	<p>Sono previste norme di comportamento specifiche per i dipendenti che concludono contratti o accordi con soggetti privati?</p>	<p>SI</p>
<p>A tal fine, è necessario che l'amministrazione elabori regole dettagliate relative, in primo luogo, al comportamento del personale dirigenziale e non dirigenziale addetto alle funzioni e agli uffici individuati, innanzi tutto, in linea con il Piano nazionale anticorruzione e con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato dalla singola amministrazione.</p>	<p>Sono previste regole specifiche relative al comportamento del personale dirigenziale e non addetto alle funzioni di gestione dell'acquisizione e della progressione del personale</p> <p>Sono previste regole specifiche relative al comportamento del personale dirigenziale e non addetto alle funzioni di affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <p>Sono previste regole specifiche relative al comportamento del personale dirigenziale e non addetto alle funzioni di carattere ispettivo</p>	<p>SI mediante espresso rinvio al PTPC</p> <p>SI mediante espresso rinvio al PTPC</p> <p>SI mediante espresso rinvio al PTPC</p> <p>SI sono definite regole di comportamento per il personale a contatto con i pazienti e i loro familiari</p>

Elementi previsti dalle Linee guida	Check list	Contenuti: codice aziendale (e riferimenti agli articoli)
<p><i>Oltre alle predette funzioni, che in vari casi hanno carattere trasversale tra le differenti amministrazioni (si pensi alle funzioni di gestione dell'acquisizione e della progressione del personale; alle funzioni di affidamento di lavori, servizi e forniture; alle funzioni di carattere ispettivo, ecc.), i codici devono tenere conto, in secondo luogo, delle funzioni di natura settoriale che caratterizzano l'amministrazione. A questo riguardo, è necessario elaborare regole supplementari fortemente aderenti alle funzioni peculiari dell'amministrazione e dipendenti dal settore nel quale la stessa opera.</i></p>	<p>Sono previste regole specifiche ulteriori relative al comportamento del personale dirigenziale e non addetto alle funzioni con associati specifici rischi indicati nel PTPC</p>	<p>SI sono definite regole di comportamento per il personale a contatto con i pazienti e i loro familiari</p>

