

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Val Padana

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA**  
**DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**  
**DELL'ATS DELLA VAL PADANA**

**ATS della Val Padana**

Sede Legale: Via dei Toscani, 1 - 46100 Mantova - [www.ats-valpadana.it](http://www.ats-valpadana.it) - C.F / P.I. 02481970206

## **Le ragioni della revisione e le principali variazioni apportate ai previgenti Codici di Comportamento**

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012 - “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” – è stata emanata al fine di rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando ad uniformare l’ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione.

In data 28 ottobre 2015 è stato adottato, con Determinazione ANAC n. 12, l’aggiornamento del Piano Nazionale di Anticorruzione, in precedenza adottato dalla CiVIT-ANAC in data 11 settembre 2013 in prima stesura.

In ottemperanza a quanto prescritto all’art. 54 “Codice di Comportamento” del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. - “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” – nel testo novellato dalla citata L. 190/2012, è stato emanato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D. Lgs. 165 del 2001”, redatto al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta dei dipendenti pubblici.

Il predetto Regolamento costituisce la base minima e indefettibile del Codice di Comportamento che la ATS della Val Padana è chiamata ad elaborare ed applicare in relazione alle specifiche attività lavorative ed alle soglie di “rischio” definite e tenendo conto delle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” emanate da CiVIT-ANAC con Deliberazione n. 75/2013.

Le motivazioni per la revisione e armonizzazione dei Codici di Comportamento adottati dalle ex ASL di Cremona e di Mantova, confluite nella ATS della Val Padana, si possono così sintetizzare:

- Regione Lombardia, in esecuzione della L.R. n. 23/2015 “Evoluzione del sistema socio sanitario lombardo: modifiche al titolo I e II della Legge Regionale 30.12.2009 n. 33”, con DGR 4470/2015 ha costituito l’Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Val Padana con effetto dal 1.01.2016.
- La costituzione dell’ATS della Val Padana, derivante dalla fusione dell’ASL di Mantova e dell’ASL di Cremona, determina la gestione della fase transitoria dell’area della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nelle more dell’approvazione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico con il quale verranno definite la struttura organizzativa dell’ATS e i correlati livelli di responsabilità.
- Con Deliberazione n. 23 del 1.02.2016 della ATS Val Padana è stato adottato, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) dell’ATS, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018, integrato dal Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2016-2018: nel PTPC, al paragrafo “3.9 Monitoraggio e aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione”, il RPC ha previsto che *“Considerata la stretta correlazione prevista tra PTPC e Codice di Comportamento, e tenuto conto che attualmente sono in vigore i due distinti Codici delle ex ASL di Cremona e di Mantova, nel presente Piano si auspica a breve una armonizzazione provvisoria dei Codici o, in alternativa, l’applicazione alla ATS di un unico Codice fra i due vigenti delle ex ASL (come indicato nella tabella riepilogativa delle misure di prevenzione)”*.
- Tra le motivazioni della revisione/armonizzazione dei Codici di Comportamento, si richiama anche la Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, nella quale, al paragrafo “ Misure di prevenzione e doveri di comportamento dei dipendenti”, è riportato quanto segue:

*“Come per la trasparenza, la individuazione di doveri di comportamento attraverso l’adozione di un Codice di Comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l’interesse generale. Specifici doveri di comportamento possono essere previsti anche con particolari misure di prevenzione da adottarsi per specifiche aree o processi a rischio.*

*Considerata la scarsa qualità rilevata nei Codici fin qui adottati, in molti casi meramente riproductivi dei doveri del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013, è necessaria, da parte di ciascuna amministrazione, una revisione del proprio Codice. Tale revisione, però, non può avvenire in occasione di ogni aggiornamento dei PTPC ma solo sulla base di una riflessione adeguata che porti all’adozione di norme destinate a durare nel tempo. A questo fine, mentre l’Autorità si riserva di dettare specifiche Linee guida sulla revisione dei Codici, nei PTPC vengono individuate, con adeguata evidenza, le misure di prevenzione consistenti in specifici doveri di comportamento e programmato il lavoro di revisione del Codice di comportamento dell’amministrazione o ente da concludersi entro la fine del 2016.”*

- Pertanto il RPC ha individuato l’obiettivo di uniformare e adottare, in tempi brevi, un unico Codice di Comportamento della ATS Val Padana, in sostituzione dei Codici di Comportamento già in precedenza adottati dalle confluite ASL di Cremona (Codice adottato con Delibera n. 52 del 30.01.2014) e ASL di Mantova (Codice adottato con Delibera n. 19 del 31.01.2014). A tal scopo è stata redatta una tabella comparativa, articolo per articolo, al fine di evidenziare le sostanziali differenze e procedere alla stesura dei nuovi articoli.
- La principale variazione apportata rispetto alla mera integrazione dei due preesistenti codici consiste nell’aver disciplinato puntualmente lo svolgimento di attività extra istituzionale e di docenze da parte di dipendenti dell’Agenzia. A tal fine sono stati predisposti due distinti regolamenti che sono stati approvati con il medesimo provvedimento di adozione del Codice. Le due fattispecie di attività erano prima normate da Regolamenti a sé stanti presso l’ex Asl di Cremona e da articoli del Codice di Comportamento stesso presso l’ex Asl di Mantova.

In attuazione della Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, si prevede una eventuale ulteriore revisione del presente Codice di Comportamento a seguito delle preannunciate Linee Guida ANAC entro la fine dell’anno 2016.

## **La procedura di approvazione**

Il presente Codice integra e specifica il C.C.N. Ex art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013. In particolare:

- sia per la procedura di approvazione che per i contenuti specifici, sono state osservate le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni elaborate dall’Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC, ex CiVIT);
- una prima bozza del Codice è stata inviata, in data 14 aprile 2016, alla Direzione Strategica, a tutti i Direttori di Dipartimento, ai Direttori dei servizi dei dipartimento amministrativi e ai Direttori dei servizi affari generali per raccogliere le prime osservazioni / integrazioni;
- contestualmente è stato acquisito il parere dalle Responsabili dei due Uffici Formazione (Cremona e Mantova) relativamente al Regolamento per lo svolgimento di attività di docenza (Allegato B al Codice);
- la bozza del Codice nella nuova edizione è stata approvata dal Collegio di Direzione nella seduta del 26 aprile 2016;

- per quel che riguarda la necessità di attivare una procedura quanto più possibile aperta alla partecipazione diffusa, in data 5 maggio 2016 è stato pubblicato un avviso visibile nelle home page dei siti istituzionali di Cremona e di Mantova, ai link

[http://www.aslcremona.it/TEMPL\\_infodet.asp?IDLivello1=66&IDLivello2=490&IDLivello3=0&IDLT=1&IDInfo=4491](http://www.aslcremona.it/TEMPL_infodet.asp?IDLivello1=66&IDLivello2=490&IDLivello3=0&IDLT=1&IDInfo=4491)

[http://www.aslmmn.it/TEMPL\\_infodet.asp?IDLivello1=0&IDLivello2=0&IDLivello3=0&IDLT=1&IDInfo=47956](http://www.aslmmn.it/TEMPL_infodet.asp?IDLivello1=0&IDLivello2=0&IDLivello3=0&IDLT=1&IDInfo=47956)

affinché i potenziali portatori di interessi del sistema sanitario locale (stakeholders) potessero confrontarsi con tutti i possibili interlocutori. L'avviso è stato pubblicato per 7 giorni consecutivi, con allegato un modulo per la raccolta di osservazioni, proposte e suggerimenti. È stato altresì messo a disposizione un indirizzo e-mail al quale far pervenire eventuali richieste di informazioni;

- la bozza del Codice è stata presentata alla OO.SS. del Comparto nella riunione del 4 maggio 2016 e inviata tramite mail a tutte le sigle presenti in Agenzia in data 6 maggio 2016;
- nel termine previsto per la presentazione delle osservazioni non è pervenuta alcuna proposta o istanza per la modificazione della bozza di Codice di comportamento;
- la bozza definitiva è stata presentata, nella seduta del 13 maggio 2016, al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni che ha fornito il proprio parere obbligatorio, espresso in termini positivi, con verbale agli atti.

Il Codice di comportamento è stato approvato definitivamente dal Direttore Generale con Decreto n. 12 in data 8.07.2016.

Il Codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, è pubblicato sia sul sito web istituzionale, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", sottosezioni: "Disposizioni Generali – Atti Generali; sia nella rete intranet.

## La struttura del Codice

Il Codice si suddivide in 21 articoli:

- Art. 1 – *Disposizioni di carattere generale;*
- Art. 2 – *Ambito di applicazione;*
- Art. 3 – *Principi generali;*
- Art. 4 – *Regali, compensi e altre utilità;*
- Art. 5 – *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni;*
- Art. 6 – *Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse;*
- Art. 7 – *Attività extra-istituzionali, docenze e conflitti di interesse;*
- Art. 8 – *Obbligo di astensione;*
- Art. 9 – *Prevenzione della corruzione;*
- Art. 10 – *Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing);*
- Art. 11 – *Trasparenza e tracciabilità;*
- Art. 12 – *Comportamento nei rapporti privati;*
- Art. 13 – *Comportamento in servizio;*
- Art. 14 – *Rapporti con il pubblico;*
- Art. 15 – *Disposizioni particolari per i dirigenti;*
- Art. 16 – *Contratti e altri atti negoziali;*
- Art. 17 – *Vigilanza, monitoraggio e attività formative;*
- Art. 18 – *Sviluppo delle pari opportunità;*

Art. 19 – *Prevenzione degli atti di intimidazione e violenza a danno degli operatori sanitari;*  
Art. 20 – *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice;*  
Art. 21 – *Disposizioni finali.*

Gli articoli riprendono in linea di massima il contenuto delle corrispondenti norme del C.C.N., integrandone e specificandone le previsioni normative. In tal modo si è ritenuto di garantire la redazione di uno strumento che fornisse una visione completa ed unitaria, conferendo al testo maggiore leggibilità. Nella redazione di ciascun articolo si è inoltre tenuto conto delle indicazioni elaborate dall'A.N.A.C (ex CIVIT) con la delibera 75/2013.

Strettamente correlati al Codice di Comportamento, ed approvati con Decreto del Direttore Generale n. 12 in data 8.07.2016 sono i seguenti regolamenti:

- “Regolamento sulle incompatibilità e sulle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali” (Allegato 2);
- “Regolamento per lo svolgimento di attività di docenza espletata dal personale dipendente” (Allegato 3).

Allegata alla presente Relazione:

Tabella di raffronto (check list) tra le Linee Guida di cui alla Delibera 75/2012 CIVIT (ora ANAC) ed i contenuti della bozza di codice di comportamento.

## TABELLA DI RAFFRONTO (CHECK LIST) TRA LE LINEE GUIDA CIVIT (ora ANAC- DEL. 75/2012) ED I CONTENUTI DELLA BOZZA DI CODICE DI COMPORTAMENTO

Elementi previsti dalle Linee guida	Check list	Contenuti codice aziendale
<b>Richiamo al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Codice Generale (DPR 62):</b>		
<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 aggiungereanno le previsioni più specifiche formulate secondo quanto riportato nella presente delibera</i>	In che termini viene richiamato il Codice generale?	Viene richiamato espressamente nella premessa e all'art. 1
<b>Presenza di altri codici (etici, altro):</b>		
<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?	L'ASL di Cremona aveva adottato dal 2007 un Codice Etico Comportamentale che era stato mantenuto dal primo Codice di Comportamento. Anche l'ASL di Mantova aveva adottato un Codice Etico Comportamentale che però era stato sostituito dal primo Codice di Comportamento del 2014.
	Se sì, come sono stati coordinati con il nuovo codice?	Il nuovo Codice di Comportamento, di fatto, sostituisce i precedenti Codici Etici Comportamentali.

Competenze		
<p><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 dell'art. 15, comma 3, del codice generale</i></p>	<p>è rispettata l'articolazione di competenze prevista tra organo di indirizzo politico-ammv.o - RPC e UPD?</p>	<p>Sì, è rispettata e definita chiaramente all'art. 17. Ferma restando l'adozione in capo all'organo di indirizzo amm.vo, predisposizione, diffusione, conoscenza e monitoraggio del Codice sono compiti dell'U.P.D. in raccordo con il R.P.C. e con il supporto dei Dirigenti Responsabili.</p>
Ruolo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione:		
<p><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></p>	<p>è rispettato il ruolo previsto per il RPC?</p>	<p>Sì, all'art. 17</p>

Altri organismi (di vigilanza del codice etico, altri):		
<p><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 oramai 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></p>	<p>L'Azienda è dotata di altri organismi con funzioni in materia di etica pubblica?</p>	<p>In passato nell'ASL di Cremona esisteva un Organismo di Vigilanza per il Codice Etico.</p>
	<p>Se sì, come sono stati coordinati con il ruolo dell'UPD e con il nuovo codice?</p>	<p>Attualmente non esiste più, tutte le competenze sono state attribuite all'UPD.</p>
Procedura:		
<p><i>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 dei codici, 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.</i></p>	<p>Quali soggetti sono stati coinvolti?</p>	<p>Sono stati coinvolti tutti i potenziali portatori di interessi. Sarà adottata una procedura aperta con pubblicazione della bozza sul sito aziendale.</p>
	<p>OOSS?</p>	<p>È stata inviata la bozza via mail a tutte le OO.SS. presenti in Agenzia.</p>

	Altre forze sociali?	Sì, indirettamente con l'adozione della procedura aperta
	Associazioni pazienti?	Sì, indirettamente con l'adozione della procedura aperta
	Ordini professionali?	Sì, indirettamente con l'adozione della procedura aperta
	Associazioni volontariato?	Sì, indirettamente con l'adozione della procedura aperta
<p><i>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.</i></p>	è stata applicata la procedura indicata?	Si
	In che modo?	Pubblicazione della bozza sul sito unitamente al modulo per le proposte / integrazioni
	Con quali risultati? Quali proposte sono state raccolte?	
	è stata garantita la massima trasparenza alla procedura?	Si
<p><i>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.</i></p>	La relazione illustrativa è disponibile?	Si

Effetti		
<p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p>	<p>Sono presenti tipo ed entità della sanzione disciplinare applicabile in corrispondenza di ciascuna infrazione?</p>	<p>Le sanzioni applicabili sono valutate caso per caso dall'U.P.D. con riguardo alla gravità del comportamento e sono quelle previste dalla legge, dal regolamento o dai contratti collettivi</p>
<p><i>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.</i></p>	<p>è specificata la possibile ricaduta di violazione del codice sul sistema premiante?</p>	<p>Si, l'art. 13 prevede che ogni Responsabile Diretto debba valutare ogni negligenza utilizzando gli strumenti valutativi previsti dalle procedure aziendali</p>
<p><i>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.</i></p>		

Il collegamento con il PTPC		
<p><i>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.</i></p>	<p>è previsto il collegamento con il PTPC? In che termini?</p>	<p>Nella trattazione del conflitto di interesse (artt. 5 e 8) il Codice si allaccia ai processi individuati dal PTPC in relazione alle 4 aree di rischio trasversali. L'art. 17 lega le attività svolte dall'U.P.D. anche alle previsioni del PTPC e l'art. 20 stabilisce che i dipendenti, oltre a rispettare il Codice, devono seguire tutte le disposizioni contenute nel PTPC</p>
Ambito soggettivo di applicazione		
<p><i>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</i></p>	<p>Sono specificate le categorie di destinatari del Codice?</p>	<p>Si, all'art. 2 sono elencate tutte le figure aziendali per le quali si applica il Codice</p>

<p><i>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.</i></p>	<p>Sono specificati questi aspetti nel Codice?</p>	<p>La previsione in oggetto è contenuta nel comma 3 dell'art. 2 del Codice aziendale. Il Codice si applica a tutte le categorie di collaboratori e consulenti esterni e le clausole di risoluzione e decadenza del rapporto saranno contenute negli singoli atti di incarico e nei contratti.</p>
<p><b>Estensione a enti controllati o partecipati</b></p>		
<p><i>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.</i></p>	<p>è prevista tale estensione?</p>	<p>No, l'Azienda non ha soggetti controllati o partecipati</p>
<p><b>Declinazione di regole del codice generale</b></p>		
<p><i>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</i></p>	<p>Sono precisati questi aspetti?</p> <p>è definita la procedura per gestire eventuali regali?</p>	<p>La procedura per i regali è definita all'art. 4.</p> <p>Si, il limite, anche cumulativo nell'anno, è stato mantenuto a 150 euro. Viene disposta la restituzione quando possibile o decisa, di volta in volta, la devoluzione o l'utilizzo per i fini istituzionali dell'Agenzia</p>

<p><i>soggetti privati che in genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione.</i></p>	<p>Sono definiti gli incarichi di collaborazioni consentiti e vietati 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'ufficio di appartenenza)?</p>	<p>Si, all'art. 4 c.6 è previsto tale divieto.</p>
<p><i>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.</i></p>	<p>Sono precisati questi aspetti?</p>	<p>Si, all'art. 5. Viene fatto riferimento ai processi di rischio contenuti nel PTPC. Il termine per la comunicazione è indicato</p>
<p><i>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.</i></p>	<p>Sono precisati questi aspetti?</p>	<p>Si, all'art. 8</p>
<p><i>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 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 raccordo con quanto previsto dalla legge e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.</i></p>	<p>è previsto il rinvio al PTPC per quanto attiene alle misure di prevenzione dei rischi?</p>	<p>Si</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 raccordo con il PTPC e con quanto previsto dalla legge?</p>	<p>Si, è stato previsto un articolo specifico (art. 10)</p>

<p>5. <i>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.</i></p>	<p>è previsto il rinvio al PTTI?</p>	<p>Si, all'art. 11</p>
	<p>è previsto l'obbligo di collaborazione dei dipendenti in questo ambito?</p>	<p>Si</p>
<p>6. <i>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.</i></p>	<p>Sono previsti tali aspetti?</p>	<p>Si, all'art. 12 c.2</p>
<p>7. <i>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.</i></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, all'art. 13 c.5</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?	Si, all'art. 13 c.6
	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?	Si, all'art. 13 c.6
	Sono previste regole su un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, ecc.?	Si, nei successivi commi dell'art. 13
<p><i>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 stricto 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 esaustività della risposta.</i></p> <p><i>In questa parte, è opportuno inoltre che i codici stabiliscano regole puntuali sul rilascio, da parte di dirigenti o dipendenti, di dichiarazioni</i></p>	Sono specificate regole sul rilascio di dichiarazioni pubbliche da parte di dirigenti o dipendenti in qualità di rappresentanti dell'Azienda?	Si, all'art. 14.
	è previsto il collegamento con la carta dei servizi	Si, all'art. 14 c.8

*pubbliche o altre forme di esternalizzazione 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*

Sono previsti obblighi specifici per i dipendenti dell'URP, degli sportelli e di altri uffici che operano a contatto con il pubblico

Si, all'art. 14 c.9 (sono obblighi che valgono per tutti i dipendenti visto che l'articolo si intitola "Rapporti con il pubblico")

*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.  
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".  
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.*

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?

Si, all'art. 15. Vengono definite modalità e termini

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")?

Si, all'art. 15

è previsto l'obbligo di tenere conto di quanto emerge dalle indagini di "benessere organizzativo" ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro?

L'Agenzia non ha ad oggi effettuato indagini di "benessere organizzativo". All'art. 15 c.6 si invitano i dirigenti a perseguire il benessere organizzativo propria struttura

<p>10. <i>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.</i></p>	<p>Sono previste norme di comportamento specifiche per i dipendenti che concludono contratti o accordi con soggetti privati?</p>	<p>Si, all'art. 16</p>
<p><b>Definizione di ulteriori regole elaborate sulla base delle peculiarità della specifica amministrazione:</b></p>		
<p><i>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.</i></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>Si, riguardo ai dirigenti e la crescita professionale dei dipendenti loro afferenti (art. 15 c.6 lett. c)</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>Si, all'art. 16</p>
	<p>Sono previste regole specifiche relative al comportamento del personale dirigenziale e non addetto alle funzioni di carattere ispettivo</p>	<p>Si, (art. 15 c.9), per i dirigenti in relazione ai procedimenti disciplinari</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, all'art. 16 per la conclusione di accordi e negozi per conto dell'Agenzia.</p>
<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>-----</p>

Mantova, 1 agosto 2016

**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
 AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DELLA VAL PADANA  
 Dott.ssa Bruna Masseroni**