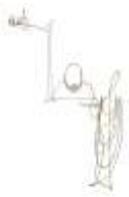


Pag. 1 - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2017-2019

Pag. 38 - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017-2019

Pag. 50- Codice di comportamento del personale dipendente dell'Ordine provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Terni

Pag. 62- Delibere



**Piano Triennale
per la Prevenzione della Corruzione
2017-2019
e
Programma Triennale
per la Trasparenza e l'Integrità
2017-2019**

**approvati con delibera n. 8/2017 del Consiglio Direttivo
nella seduta del 16 gennaio 2017**

Presentazione

Nelle pagine che seguono sono presentati il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2017-2019 e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017-2019 (PTTI Piano Triennale trasparenza e Integrità) che, come previsto dall'art. 10, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, ne costituisce una sezione.

Viste le disposizioni pubblicate a fine anno, e l'esiguo tempo a disposizione per l'applicazione, questo Ordine, al fine di una più corretta stesura del documento , provvederà quanto prima a riesaminarlo

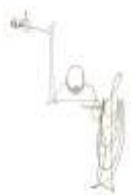


Sommario

| | |
|---|----|
| SEZIONE I | 5 |
| Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2017-2019 | 5 |
| 1. INTRODUZIONE | 6 |
| 1.1.Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti..... | 6 |
| 1.2.Obiettivi | 7 |
| 1.3.Struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione | 7 |
| 1.4.Destinatari del Piano | 7 |
| 1.5.Obbligatorietà | 8 |
| 2. QUADRO NORMATIVO | 8 |
| 3. ELENCO DEI REATI | 8 |
| 4. LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO | 9 |
| 4.1.Pianificazione | 9 |
| 4.2.Analisi dei rischi | 11 |
| 4.3.Progettazione del sistema di trattamento del rischio | 11 |
| 4.4.Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione..... | 11 |
| 4.5.Monitoraggio | 11 |
| 5. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE | 12 |
| 5.1.Le misure di trasparenza: il collegamento con il PTTI..... | 12 |
| 5.2.Il codice etico ed il codice di comportamento | 13 |
| 6. IL WHISTLEBLOWING | 14 |
| 7. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE | 14 |
| 7.1.La rotazione del personale | 15 |
| 8. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | 15 |
| 9. ALTRE INIZIATIVE | 15 |
| 9.1. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione..... | 15 |
| 9.2. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità. | 16 |
| 9.3. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto..... | 17 |
| 9.4. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici | 17 |



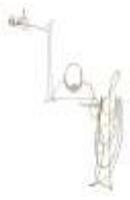
| | | | |
|---|---|-----------|----|
| 9.5. | Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici..... | 18 | |
| 9.6. | Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | 18 | |
| 9.7. | Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale | 18 | |
| 9.8. | Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con l'individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa..... | 19 | |
| 10. | PARTE SPECIALE: MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI..... | 19 | |
| 10.1. | Aree a rischio..... | 19 | |
| 10.2. | Modalità di valutazione delle aree di rischio | 23 | |
| 10.2.1. | Area acquisizione e progressione del personale..... | 24 | |
| 10.2.2. | Area affidamento di lavori, servizi e forniture | 25 | |
| 10.2.3. | Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 26 | |
| 10.2.4. | Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 28 | |
| 10.2.5. | Area gestione procedimenti disciplinari nei confronti degli iscritti | 29 | |
| 10.2.6. | Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio..... | 29 | |
| 10.3. | Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi..... | 30 | |
| 10.3.1. | Area acquisizione e progressione del personale..... | 30 | |
| 10.3.2. | Area affidamento di lavori, servizi e forniture | 32 | |
| 10.3.3. | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario..... | 34 | |
| 10.3.4. | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario..... | 35 | |
| 10.3.5. | Altre attività soggette a rischio – Area gestione Procedimenti disciplinari nei confronti degli iscritti | 37 | |
| 10.3.6. | Altre attività soggette a rischio..... | 37 | |
| SEZIONE II | | | |
| Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018..... | | | 38 |
| INTRODUZIONE | | | 39 |
| 1. | Funzioni attribuite all' Ordine | 39 | |
| 1.1. | Articolazione degli uffici | 40 | |
| 1.2. | Le principali novità..... | 40 | |
| 2. | PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA..... | 41 | |



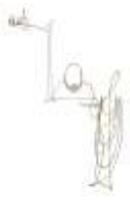
| | | |
|------|--|----|
| 3. | PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA..... | 42 |
| 3.1. | Uffici e personale coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma | 42 |
| 3.2. | Termini e modalità di adozione del Programma triennale da parte dell'Ordine..... | 42 |
| 3.3. | Il Responsabile della Trasparenza | 42 |
| 4. | INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE | 43 |
| 4.1. | Iniziative di comunicazione all'interno della struttura operativa..... | 43 |
| | richiesta di accesso civico | 45 |
| | richiesta di accesso civico al titolare del potere sostitutivo | 47 |
| 4.2. | sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del piano | 49 |

TERMINOLOGIA

| | |
|------|--|
| OIV | Organismo Indipendente di Valutazione |
| PNA | Piano Nazionale Anticorruzione |
| PTCP | Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione |
| PTTI | Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità |
| RPC | Responsabile della Prevenzione della Corruzione |



SEZIONE I
Piano Triennale per la
Prevenzione della Corruzione
2017-2019



1. INTRODUZIONE

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) dell'Ordine provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Terni è stato redatto in coerenza con le disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). I contenuti sono stati sviluppati in linea con le indicazioni contenute nel PNA, ove applicabili, e tenendo conto delle specificità organizzative e strutturali e della particolare natura delle attività istituzionali svolte dall'Ordine, il cui personale in servizio è tra i destinatari del PTPC e, conseguentemente, dell'attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC).

Il quadro normativo ha visto il susseguirsi di una serie di provvedimenti in materia di prevenzione della corruzione (legge n. 190/2012, d.lgs. n. 39/2013, legge n. 98/2013), di trasparenza (d.lgs. n. 33/2013) e di ciclo della *performance* (d.lgs. n. 150/2009 come modificato dalle leggi nn. 135/2012 e 125/2013) e della Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, l'Ordine, quindi, ha inteso elaborare un documento in grado di offrire coerenza tra gli ambiti sviluppati nel PTPC e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), in particolare per quanto riguarda gli obiettivi e gli indicatori, sviluppati secondo criteri omogenei.

Per quanto riguarda la situazione “ambientale” interna all'Ente, nonostante una attenta analisi non si riscontrano fatti o accadimenti riconducibili anche parzialmente a fenomeni corruttivi o di illegalità, stante le dimensioni dell'Ente e le sue attribuzioni istituzionali e soprattutto per il fatto che viene amministrato un bilancio con minime dotazioni finanziarie quasi tutte destinate alle spese fisse incompressibili per loro natura.

La predisposizione del PTPC, che si è articolata in 4 fasi infra descritte, ha avuto inizio con la nomina del RPCT in esecuzione dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012 e in virtù del Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (individuato nella figura del Consigliere pro tempore Dr. Sergio Galasse). Quest'ultimo, data l'articolazione della struttura dell'Ordine, ha assunto anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza (delibera del Consiglio Direttivo **n. 102/2016** del 28 luglio 2016) ed ha il compito di sviluppare le azioni di prevenzione e contrasto della corruzione anche attraverso la promozione della trasparenza.

Le quattro fasi che hanno caratterizzato il progetto sono:

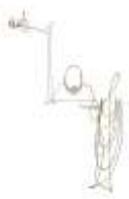
1. Pianificazione;
2. Analisi dei rischi di corruzione;
3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio;
4. Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Nell'elaborazione del PTPC sono stati coinvolti attori interni ed esterni all'Ordine. In particolare:

Per la parte interna: tutti i settori in cui si articola l'Ordine (tenuto conto però che data la dimensione dell'Ente non esiste una suddivisione in settori, bensì una mera condivisione di funzioni fra il Personale dipendente, per quanto di sua competenza e i Componenti dell'Esecutivo) con particolare riguardo a Contratti, Personale, Amministrazione e contabilità.

Per la parte esterna: La FNOMCeO per le sue funzioni di coordinamento e indirizzo

1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti



Il PTPC, che entra in vigore successivamente all'approvazione da parte del Consiglio Direttivo dell'Ordine, ha una validità triennale e potrà essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del PTPC potrà essere determinato dall'eventuale mutamento della normativa o dall'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del PTPC, anche dovuti a modifiche legislative delle competenze dell'Ordine. Il RPC potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che circostanze sopraggiunte possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

1.2. Obiettivi

L'attuazione del PTPC risponde all'obiettivo dell'Ordine di una corretta e trasparente gestione delle attività istituzionalmente svolte, in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Il PTPC è inoltre finalizzato ad assicurare la correttezza dei rapporti tra l'Ordine e i soggetti che con lo stesso intrattengono relazioni anche a sviluppare la consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione, oltre a produrre conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione, determina un danno per l'Ordine, ente ausiliario dello Stato.

1.3. Struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Allo scopo di conferire al PTPC una maggiore dinamicità collegata all'esigenza di procedere annualmente alla revisione, esso è stato strutturato nel modo seguente.

- 1) Una parte generale, che comprende:
 - a) L'indicazione del quadro normativo di riferimento;
 - b) L'elenco delle ipotesi di reato prese in esame;
 - c) La descrizione della metodologia seguita per l'elaborazione del piano;
 - d) L'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività dell'Ordine;
 - e) i compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

- 2) Una parte speciale, nella quale sono descritti:
 - a) I processi, i sub-processi e le attività a rischio;
 - b) I reati ipotizzabili in via potenziale;
 - c) Il livello di esposizione al rischio;
 - d) Le misure di prevenzione, con l'indicazione degli obiettivi e dei tempi definiti per l'attuazione delle misure.

1.4. Destinatari del Piano

In base alle indicazioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel PNA (Piano nazionale Anticorruzione) sono stati identificati come destinatari del PTPC:

- a) il personale dell'Ordine;
- b) i componenti del Consiglio direttivo, CAM e CAO;
- c) i revisori dei conti;
- d) i componenti commissioni e i gruppi di lavoro;



- e) i consulenti;
- f) i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

1.5. Obbligatorietà

È fatto obbligo a tutti i soggetti indicati nel par. 1.4 di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente Piano.

2. QUADRO NORMATIVO

Il quadro normativo – peraltro non esaustivo - definisce il complesso delle regole seguite nella stesura del PTPC. Si ricordano:

- La legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
- Il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".
- Il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Il decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito con modificazioni dalla legge n. 221 del 17 Dicembre 2012;
- Il decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni" convertito in legge il 30 ottobre 2013, n. 125.
- Il Decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97

3. ELENCO DEI REATI

Il PTPC è redatto per favorire la prevenzione di una pluralità di reati.

Si è fatto riferimento ad un'accezione ampia di corruzione, prendendo in considerazione i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe concretizzarsi una distorsione delle finalità istituzionali dell'ente.

L'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti tipologie di reato.

1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
3. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
4. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
5. Concussione (art. 317 c.p.);
6. Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);



7. Peculato (art. 314 c.p.);
8. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
9. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
10. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.).

4. LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Come evidenziato nel paragrafo introduttivo, la predisposizione del Piano si è articolata in quattro fasi:

1. Pianificazione;
2. Analisi dei rischi;
3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio;
4. Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

4.1. Pianificazione

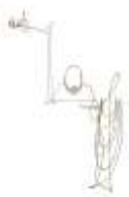
Nella fase di pianificazione sono stati individuati i settori da coinvolgere nell'attività di predisposizione del PTPC. L'identificazione dei soggetti è avvenuta tenendo conto delle attività svolte e delle peculiarità della struttura organizzativa. Considerate le attribuzioni dell'Ordine sono stati presi in considerazione i settori in cui è articolata pur non essendo previsto un responsabile per le singole aree (l'Ordine ha soli 3 Dipendenti,):

- o Area giuridico legislativa (facente capo al Presidente);
- o Area contabile e gestionale (facente capo al Tesoriere);
- o Area amministrativa e organizzativa (facente capo al Segretario);

Prima di procedere all'analisi dei rischi di corruzione, si è provveduto a definire il quadro dei processi che caratterizzano l'attività dell'Ordine, con riferimento sia ai *processi istituzionali* (che riguardano le attività che l'Ordine svolge in base ai compiti ad essa riconosciuti dall'insieme delle norme vigenti) che a quelli *di supporto* (che comprendono le attività necessarie ad assicurare l'efficace funzionamento dei processi istituzionali e, più in generale, il corretto espletamento delle funzioni).

La tabella seguente riporta per ciascuna delle 3 aree individuate i relativi processi.

| | |
|---|---|
| Area giuridico legislativa | Attività di indirizzo Attività consultiva Attività di vigilanza |
| Area contabile e gestionale | Attività di indirizzo Attività consultiva Attività di vigilanza |
| Area amministrativa e organizzativa | Attività di indirizzo Attività consultiva Attività di vigilanza |
| l'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, ha individuato tre importanti aree di rischio specifiche per gli Ordini Professionali (già tenute in considerazione da questo Ente nei precedenti PTCP) : | |
| <i>“Esemplificazione di aree di rischio specifiche negli ordini e collegi professionali</i> | |



Da una prima analisi delle funzioni svolte dagli ordini e collegi territoriali, così come dai Consigli nazionali delle professioni, è stato possibile individuare tre macro-aree di rischio specifiche. Per ciascuna area sono state individuate, a titolo esemplificativo e senza pretesa di esaustività, le attività a più elevato rischio di corruzione nonché esempi di eventi rischiosi e di misure di prevenzione. Nondimeno, si sottolinea che le indicazioni contenute nel presente documento presuppongono la consapevolezza delle diversità di discipline esistenti fra i vari ordinamenti professionali. Inoltre, l'individuazione dei processi a rischio, degli eventi rischiosi e delle misure di prevenzione dovrà poi essere necessariamente contestualizzata nei PTPC dei singoli organismi, alla luce delle peculiarità ordinamentali e disciplinari delle diverse professioni. Si premette che si è ritenuto, in questa fase, di escludere le attività riconducibili alla funzione giurisdizionale propria di alcuni Consigli nazionali (fra cui quelli degli ingegneri, degli architetti e dei geometri), in quanto si tratta di attività di natura non amministrativa, che i Consigli espletano nella loro qualità di giudice speciale, in conformità con i poteri loro espressamente conferiti dalla VI Disposizione transitoria e finale della Costituzione (cfr. sul tema la relazione illustrativa al d.p.r. 7 agosto 2012, n. 137, recante «Riforma degli Ordinamenti Professionali»). Lo stesso vale per i procedimenti disciplinari condotti a livello territoriale, per i quali la recente riforma degli ordinamenti professionali ha previsto l'istituzione dei Consigli di disciplina territoriale, quali organi locali, «diversi da quelli aventi funzioni amministrative», ai quali affidare «l'istruzione e la decisione delle questioni disciplinari», prevedendo altresì l'incompatibilità tra la carica di consigliere dell'ordine e quella di membro dei Consigli di disciplina stessi (cfr. art. 3, co. 5, lett. f), decreto legge 13 agosto 2011, n. 138, come convertito in legge 14 settembre 2011, n. 11). Ai sensi del d.p.r. 137/2012, infatti, la funzione disciplinare viene svolta da consiglieri di disciplina individuati tramite candidature proposte dall'ordine, in numero pari al doppio dei componenti da nominare, e designati dal Presidente del Tribunale in base a tale elenco (art. 8). Fermi restando ulteriori approfondimenti o analisi condotte necessariamente dai singoli enti, di seguito si riporta una prima individuazione esemplificativa delle aree di rischio specifiche:

- formazione professionale continua; → rilascio di pareri di congruità (nell'eventualità dello svolgimento di tale attività da parte di ordini e collegi territoriali in seguito all'abrogazione delle tariffe professionali); → indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.*

Per ciascuna delle tre aree di rischio si riportano di seguito, in via esemplificativa e non esaustiva, un elenco di processi a rischio, eventi corruttivi e misure di prevenzione. Si ribadisce che l'adozione di queste ultime richiede necessariamente una valutazione alla luce della disciplina dei singoli ordini e collegi professionali e l'effettiva contestualizzazione in relazione alle caratteristiche e alle dimensioni dei singoli ordini e collegi.”



4.2. Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi si è articolata nell'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi e nella valutazione del grado di esposizione ai rischi. Ciò ha consentito una prima individuazione dei rischi e una loro valutazione.

In particolare sono stati considerati, ove applicabili, i seguenti fattori:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna;
- la frazionabilità;
- il valore economico;
- la complessità;
- la tipologia di controllo applicato al processo.

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:

- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale;
- l'impatto organizzativo.

4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio

La terza fase ha riguardato la progettazione del sistema di trattamento dei rischi individuati nella fase precedente. Tale sistema comprende la definizione delle strategie di risposta al rischio e la progettazione delle azioni specifiche da implementare al fine di allineare il profilo di rischio residuo al livello di rischio considerato accettabile.

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione oppure a limitarne l'impatto. Il sistema di trattamento dei rischi di corruzione implementato prevede:

1. misure di carattere generale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;
2. misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

La descrizione delle misure di carattere generale è riportata nel par. 5, mentre la descrizione delle misure di prevenzione specifiche è riportata nella Parte Speciale del Piano.

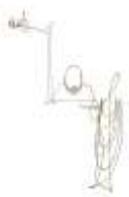
4.4. Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura del PTPC da presentare al Consiglio direttivo per l'approvazione.

Al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole contenute nel presente documento e la conoscenza delle misure di prevenzione che devono essere attuate nel corso delle attività dell'Ordine è prevista un'attività di informazione e comunicazione del Piano, descritta nel paragrafo 7 LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE.

4.5. Monitoraggio

Il monitoraggio sarà condotto su base annuale dal RPC. Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo:



1. la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
2. l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
3. l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del whistleblowing o attraverso fonti esterne;
4. la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al RPC da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio. In questa prima fase, qualora dall'attività di verifica emergessero elementi di criticità particolarmente significativi, è previsto l'eventuale aggiornamento del Piano.

Il RPC riferisce al Consiglio direttivo dell'Ordine sull'esito dei monitoraggi e delle iniziative adottate. La relazione annuale che il RPC deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno, secondo quanto previsto dalla l. n. 190/2012, è presentata all'organo collegiale dell'Autorità e pubblicata sul sito istituzionale.

5. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

Come evidenziato nel paragrafo precedente, le misure di carattere generale si riferiscono a tutte quelle azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

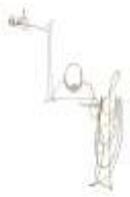
- a) Le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate dall'Ordine;
- b) L'informatizzazione dei processi;
- c) L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;
- d) Il monitoraggio sul rispetto dei termini;
- e) Il codice etico e il codice di comportamento;
- f) La formazione e la comunicazione del Piano.

5.1. Le misure di trasparenza: il collegamento con il PTTI

La trasparenza costituisce un importante principio che caratterizza l'attività dell'Ordine per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento.

La pubblicazione costante di informazioni sulle attività poste in essere permette, infatti, di favorire forme di controllo diffuso e di svolgere un'importante azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

L'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza è demandata al Responsabile della Trasparenza, individuato nel Consigliere pro-tempore Dr. Sergio Galasse, come sopra riportato. Considerata l'importanza che le misure per la trasparenza rivestono anche ai fini della prevenzione della corruzione, si prevede che il PTTI sia parte integrante del presente Piano. Il dettaglio delle misure adottate in termini di trasparenza è contenuto nel PTTI. Al fine di consentire a chiunque interessato di esaminare le iniziative intraprese dall'Ordine per prevenire la corruzione, il PTPC è pubblicato sul sito Internet.



5.2. Il codice etico ed il codice di comportamento

Riferimenti normativi:

- Art. 54, D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44, della Legge n.190/2012;
- D.P.R. 62/2013

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190, assegna al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti *“al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.”*. In attuazione della delega il Governo ha approvato il D.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Si tratta di una misura molto diffusa ed apprezzata anche negli altri Paesi europei e l'esperienza internazionale ne consiglia la valorizzazione.

Il Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001, il cui rapporto di lavoro è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'articolo 2, commi 2 e 3 del medesimo decreto.

Per il personale in regime di diritto pubblico le disposizioni del codice assumono la valenza *“di principi di comportamento”* in quanto compatibili con le disposizioni speciali.

In maniera del tutto innovativa, l'art. 2, comma 3, del Codice prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del Codice, ciascuna amministrazione deve definire, con procedura aperta alla partecipazione, un proprio Codice di comportamento. In ogni caso, i Codici settoriali dovranno individuare regole comportamentali differenziate a seconda delle specificità professionali, delle aree di competenza e delle aree di rischio.

L'art. 4, comma 5, del Codice precisa la soglia orientativa dei regali di modico valore, che non possono superare i 150 euro. I Codici adottati dalle singole amministrazioni possono comunque fissare soglie più basse in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

L'art. 8 prevede espressamente l'obbligo di rispettare le misure contenute nel PTPC e di prestare collaborazione nei confronti del responsabile della prevenzione.

Il Codice contiene una specifica disciplina per i dirigenti, compresi quelli *“a contratto”* e il personale che svolge una funzione equiparata a quella dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione.

Con una chiara presa di posizione che marca la differenza rispetto al passato, la L. n. 190 chiarisce che la violazione delle regole del Codice generale approvato con D.P.R. e dei Codici adottati da ciascuna amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare. Quindi, le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del *“codice disciplinare”*.

Il Codice incoraggia l'emersione di valori positivi all'interno e all'esterno dell'amministrazione.

In data 18 gennaio 2016, il Consiglio direttivo, con deliberazione n. 14 ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti.

Qualunque violazione del Codice di Comportamento deve essere denunciata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.



6. IL WHISTLEBLOWING

Il whistleblowing è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui l'Ordine intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia". Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al RPC in qualsiasi forma. Il RPC dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

Come previsto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190, il RPC si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

Tutti coloro che vengano coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazione di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

7. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione. Tramite l'attività di formazione l'Ordine intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal Piano da parte di tutto il personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi esposti al rischio di corruzione.

L'obiettivo minimo generale è quello di erogare mediamente 8 ore di formazione per ciascun dipendente sui seguenti ambiti tematici:

- Contratti e gestione degli appalti;
- Normativa e pratiche nel campo dell'anticorruzione e dell'analisi e della gestione del rischio;
- Codice di comportamento dei dipendenti.

Verranno erogate pertanto attività di formazione sul tema dei contratti e della gestione degli appalti, dal punto di vista delle procedure, dei controlli, e delle pratiche da attuare per prevenire e minimizzare il rischio di corruzione al personale dei settori Contratti e Amministrazione e contabilità, tenendo conto dello specifico ambito di attività.

Verrà altresì erogata formazione su ciò che riguarda la normativa e le pratiche nel campo dell'anticorruzione; tali attività saranno aperte alla partecipazione di tutto il personale e degli organi istituzionali.

Per quel che riguarda la comunicazione interna, al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano e delle misure in esso contenute, sarà inviata una nota informativa a tutto il personale dell'Ordine, agli esperti e ai consulenti per invitarli a prendere visione del PTPC. Inoltre, il personale in servizio e coloro che inizieranno a prestare servizio o a collaborare a qualunque titolo per l'Ordine, all'atto della costituzione del rapporto di lavoro o di collaborazione, nonché i componenti gli organi istituzionali



sottoscriveranno una dichiarazione di presa visione del Piano e di impegno a rispettare i principi e le disposizioni in esso contenuti.

Per quel che riguarda le iniziative di comunicazione esterna, oltre alle iniziative propriamente di consultazione prima richiamate, il PTPC, una volta adottato con le eventuali modifiche, viene pubblicato sul sito dell'Ordine nella sezione "Amministrazione Trasparente" dandone notizia con un comunicato pubblicato in evidenza sulla homepage. Apposita comunicazione verrà data a quanti hanno fornito il loro contributo in fase di consultazione.

7.1. La rotazione del personale

Riferimenti normativi:

- Art. 1 comma 4, lett. e); comma 5, lett. b); comma 10, lett. b) della Legge 190/2012;
- Art. 16, comma 1, lett. l-quater del D. Lgs. 165/2001.

Pur considerando la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, non è possibile ipotizzarne l'attuazione all'interno dell'Ordine, considerata la sua struttura e il numero dei dipendenti. Tuttavia, il sistema di controllo attualmente in vigore lascia poco spazio a decisioni personalistiche che possano far aumentare l'incidenza di reati connessi alla corruzione.

8. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il RPC è una figura centrale del sistema di trattamento del rischio di corruzione. A tale figura la normativa assegna alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo.

In applicazione dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, l'Ordine ha provveduto ad identificare il Responsabile di prevenzione della corruzione nella figura del Consigliere Segretario. Le ridotte dimensioni organizzative dell'Ordine e la previsione normativa contenuta nel comma 7 dell'art. 1 secondo cui "l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione" non consentono di designare quale RPC un soggetto privo di responsabilità decisionali e gestionali nelle aree a rischio.

La durata dell'incarico di RPC è pari alla durata dell'incarico di Consigliere pro tempore. Le funzioni ed i compiti del RPC sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della legge n. 190 del 2012 e dal d.lgs. n. 39/2013.

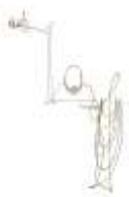
il RPC è delegato all'analisi ed eventuale ulteriore affinamento e sintesi del PTPC e del PTTI da effettuarsi, in occasione della revisione annuale prevista.

9. Altre iniziative

9.1. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono, a titolo non esaustivo, i seguenti:

- Gli articoli 4, 241, 242, 243 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, recante "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture";
- Commi 21, 22, 23, 24, 25 dell'art. 1 della Legge n.190/2012



La Ordine considerata la propria organizzazione interna, si impegna a limitare il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati. A tal fine verrà data immediata pubblicità, sul sito istituzionale dell'Ordine, della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'Ordine stesso.

9.2. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

Il D. Lgs. n. 39/2013 recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190” ha disciplinato:

- a) Particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) Situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) Ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dal D.Lgs. n.39/2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n.445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art.20 d.lgs. n.39/2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art.17 del già citato D.Lgs. n.39/2013. Mentre ai sensi del successivo art.18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni. I Capi V e VI sempre del D.Lgs n.39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

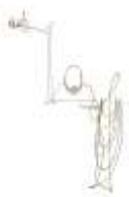
A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art.19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n.39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.46 del D.P.R. n.445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Gli adempimenti precedenti, compresa la verifica che negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi



siano inserite espressamente le cause ostative al conferimento o di incompatibilità, sono verificati dall'Ente, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le disposizioni precedenti si applicano nelle parti compatibili con l'organizzazione dell'Ordine.

9.3. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n.165 del 2001, l'Ente verifica, per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto segue che:

1. Nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la 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 delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. Sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
4. Si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, comma 16ter, decreto legislativo n.165/2001.

9.4. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 bis del decreto legislativo n.165 del 2001 e dell'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- All'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- All'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del decreto legislativo n.39 del 2013;
- All'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art.35 bis del decreto legislativo n.165 del 2001;
- All'entrata in vigore dei citati artt.3 e 35bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.46 del D.P.R. n.445 del 2000 (art.20 D.Lgs. n.39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione:



- Si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- Applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n.39 del 2013,
- Provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art.17 del D.Lgs. n.39. L'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

L'amministrazione, per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, procede a :

- Effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- Inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- Adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesi nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

9.5. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

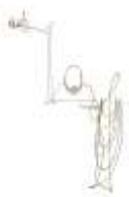
In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il codice di comportamento del personale. Tale codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte a evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

9.6. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo **10** PARTE SPECIALE: MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI

9.7. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo **10** “PARTE SPECIALE: MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI”



9.8. Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con l'individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

L'art.1, comma 10, lettera a della legge n.190/2012 prevede che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare si individuano i seguenti soggetti, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano: tutto il personale dipendente.

Ai sensi dell'art.1, comma 14 della legge n.190/2012 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione.

10. PARTE SPECIALE: MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI

I processi istituzionali e di supporto, come spiegato nel par. 4, sono stati scomposti in sub-processi e questi ultimi sono stati talvolta ulteriormente suddivisi in attività. La suddivisione dei sub-processi in attività è avvenuta in tutti quei casi in cui all'interno del sub processo sono presenti delle attività che si caratterizzano per un livello di esposizione al rischio differente e, pertanto, si è ritenuto opportuno applicare un maggior livello di scomposizione.

Nell'analizzare i processi istituzionali e di supporto dell'Ordine, in questa prima versione del Piano, l'attenzione è stata rivolta alle aree di rischio obbligatorie previste dal PNA: personale e affidamento di lavori, servizi e forniture.

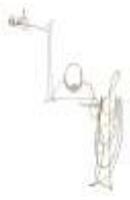
10.1. Aree a rischio

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che devono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a tali aree il PTPC deve identificare le caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. La metodologia utilizzata dall'amministrazione per effettuare la valutazione del rischio deve essere indicata e risultare in maniera chiara nel PTPC.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.



Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’Ente.

Le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione.

All’interno dell’Ordine sono state individuate in concreto le seguenti aree di rischio (come da tabella 1: Le Aree di rischio):

- Processi finalizzati all’acquisizione e alla progressione del personale;
- Processi finalizzati all’affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all’affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.Lgs. n. 163 del 2006;
- Processi finalizzati ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Processi finalizzati ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Gestione procedimenti disciplinari



Tabella 1 aree di rischio

| AREE DI RISCHIO | PROCESSO | SOTTO-PROCESSO | REATI POSSIBILI | SETTORE COMPETENTE | CONTROLLO |
|---|--|---|--|--|--|
| Gestione del personale | Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale | - Reclutamento del personale - Conferimento incarichi di consulenza -progressioni orizzontali | 1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); 2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); | Area amministrativa e organizzativa | Organo di indirizzo politico – Presidente, RPC |
| | Missioni e rimborsi | Manifestazione della necessità di effettuare una missione Verifica documentazione e liquidazione | 3. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); 4. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); 5. Concussione (art. 317 c.p.); 6. Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); 7. Peculato (art. 314 c.p.); 8. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.); 9. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); 10. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.). | - Area amministrativa e organizzativa - Area contabile e gestionale | |
| Affidamenti di lavori, beni e servizi | - Definizione dell'oggetto e dello strumento dell'affidamento - Individuazione e scelta del fornitore - Verifica corretta esecuzione e pagamenti | | | - Area amministrativa e organizzativa - Area contabile e gestionale | Organo di indirizzo politico – Presidente, RPC |
| Processi finalizzati ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Concessione patrocinio | Verifica documentazione | | Organi Statutari - Area amministrativa e organizzativa - Area contabile e gestionale | Organo di indirizzo Politico – Presidente, RPC; Segretario Tesoriere |
| | Iscrizione e cancellazione Albi professionali | | | | |
| | Organizzazione eventi ECM da accreditare | | | | |
| | Aggiornamento professionale | | | | |
| | | | | | |



| | | | | | |
|--|--------------------------|--|---|--|--|
| | | nomina terzo Arbitro nomine varie | Art.314 c.p) 8 peculato mediante profitto degli errori altrui (art. 316 c.p.); 9. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); 10. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.). | | |
| | Processi di spesa | Mandati di pagamento | | | |

10.2. Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione. Sulla base di tale metodologia sono emerse per ciascuna area/sottoarea le valutazioni riportate nella tabelle sottostanti.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato dall'Ente per ridurre la probabilità del rischio. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio



Intervallo da 15 a 25 rischio alto

10.2.1. Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

| Area di rischio | Sottoaree di rischio | Processo interessato | Esemplificazione del rischio | Valore medio della probabilità | Valore medio dell' impatto | Valutazione complessiva del rischio |
|------------------------|---|---|---|--------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| Gestione del personale | Reclutamento | Espletamento procedure concorsuali o di selezione | Alterazione dei risultati della procedura concorsuale | 3 | 3 | 9 MEDIO |
| | | Assunzione tramite centri impiego | Alterazione dei risultati della procedura concorsuale | 2 | 3 | 6 MEDIO |
| | | Mobilità tra enti | Alterazione dei risultati della procedura concorsuale | 2 | 1 | 2 BASSO |
| | Progressioni di carriera | Progressioni orizzontali | Alterazione dei risultati della procedura concorsuale | 1 | 1 | 1 MARGINALE |
| | Conferimento di incarichi di collaborazione | Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art.7 D.Lgs. n. 165/01 | Alterazione dei risultati della procedura concorsuale | 3 | 3 | 9 MEDIO |

**10.2.2. Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

- 1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- 2) Individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento
- 3) Requisiti di qualificazione
- 4) Requisiti di aggiudicazione
- 5) Valutazione delle offerte
- 6) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- 7) Procedure negoziate
- 8) Affidamenti diretti
- 9) Revoca del bando
- 10) Redazione del cronoprogramma
- 11) Varianti in corso di esecuzione del contratto
- 12) Subappalto
- 13) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

| Area di rischio | Sottoaree di rischio | Esemplificazione del rischio | Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Valutazione complessiva del rischio |
|---------------------------------------|--|---|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| Affidamenti di lavori, beni e servizi | Definizione oggetto affidamento | Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento | 2 | 2 | 4 BASSO |
| | Individuazione strumento per l'affidamento | Alterazione della concorrenza | 2 | 2 | 4 BASSO |
| | Requisiti di qualificazione | Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente | 2 | 2 | 4 BASSO |
| | Requisiti di aggiudicazione | Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente | 3 | 2 | 6 BASSO |
| | Valutazione delle offerte | Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute | 3 | 3 | 9 BASSO |
| | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata | 2 | 2 | 4 BASSO |



| | | | | |
|---|---|---|---|-------------|
| Procedure negoziate | Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie | 4 | 3 | 12 MEDIO |
| Affidamenti diretti | Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie | 4 | 3 | 12 MEDIO |
| Revoca del bando | Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio | 2 | 2 | 4 BASSO |
| Redazione cronoprogramma | Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze | 2 | 2 | 4 BASSO |
| Varianti in corso di esecuzione del contratto | Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie | 3 | 2 | 6 MEDIO |
| Subappalto | Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art.118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose | 3 | 3 | 9 MEDIO |
| Utilizzo di rimedi di risoluzione controversi e alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto | Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione | 2 | 2 | 4 BASSO |

10.2.3. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato



4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

| Area di rischio | Sottoarea di rischio | Processo interessato | Esemplificazione del rischio | Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Valutazione complessiva del rischio |
|---|--|--|---|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| Processi finalizzati ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Provvedimenti amm.vi vincolati nell'an e a contenuto vincolato | Richiesta patrocinio Ordine dei medici a Enti e/o Associazioni | Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del destinatario con danno all'Ente | 2 | 2 | 4 BASSO |
| | | Iscrizione/cancellazione Albi professionali | Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del destinatario con danno all'Ente | 1 | 3 | 4 BASSO |
| | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an | Organizzazione eventi da accreditare | Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del destinatario con danno all'Ente | 2 | 2 | 4 BASSO |
| | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an | Aggiornamento professionale | Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del destinatario con danno all'Ente | 2 | 2 | 4 BASSO |
| | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an | nomina terzo Arbitro nomine varie | Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del destinatario | 2 | 3 | 6 Medio |



10.2.4. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

| Area di rischio | Sottoarea di rischio | Processo interessato | Esemplificazione del rischio | Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Valutazione complessiva del rischio |
|---|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|--|
| Processi finalizzati ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | | | | |

**10.2.5. Area gestione procedimenti disciplinari nei confronti degli iscritti**

| Area di rischio | Sottoarea di rischio | Processo interessato | Esemplificazione del rischio | Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Valutazione complessiva del rischio |
|--------------------------|---|--|--|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| Commissioni disciplinari | Processi decisionali che ricadono tra i compiti precipui degli Ordini Professionali | Procedimenti disciplinari nei confronti degli iscritti | Mancato rispetto del procedimento disciplinare o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi agli iscritti o ai componenti la Commissione | 3 | 3 | 6 MEDIO |
| | | | | | | |

10.2.6. Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio –

| Area di rischio | Sottoarea di rischio | Processo interessato | Esemplificazione del rischio | Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Valutazione complessiva del rischio |
|---|---|--|---|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| Responsabile Contabilità Consiglio Direttivo Settore supporto ai servizi ENPAM, Commissione di Invalidità | Pareri endoprocedimentali (es. parere di congruità sugli onorari professionali, parere pubblicità informativa sanitaria, parere partecipazione iniziative informazione sanitaria, pareri per ottenere sussidi aggiuntivi/straordinari al reddito) | Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amm.vo | Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario procedimento) | 2 | 2 | 4 BASSO |
| | Processi di spesa | Emissione mandati di pagamento | Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento | 2 | 2 | 4 BASSO |

**10.3. Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi**

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

10.3.1. Area acquisizione e progressione del personale

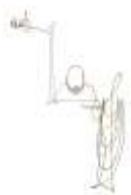
| Misure di prevenzione | Obiettivi | Tempi | Responsabili |
|---|---|-----------------------|-------------------------------|
| Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipo di assunzione | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Organo di indirizzo politico; |
| Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Organo di indirizzo politico; |
| Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediata | Organo di indirizzo politico; |
| Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediata | Tutto il personale |
| Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Come da D.Lgs.33/2013 | Organo di indirizzo politico; |



| | | | |
|--|---|-----------|--|
| Triennale (allegato al Piano) | | | |
| Rispetto della normativa in merito all'attribuzione di incarichi ex art.7 D.Lgs.n.165/2001 | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Organo di indirizzo politico; |
| Dichiarazione espresa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art.6 bis L.241/90 | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata | Responsabile del procedimento, commissari |
| Dichiarazione in capo ai Commissari di concorso di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata | Commissari |

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

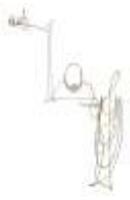
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Esclusione dalle commissioni di concorso per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art.46 D.P.R. n.445 del 2000 (art.20 d.lgs. n.39 del 2013).
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione (segreteria.tr@pec.omceo.it).

**10.3.2. Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

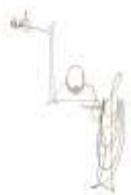
| Misure di prevenzione | Obiettivi | Tempi | Responsabili |
|--|--|--------------|---|
| Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art.125 D.Lgs. 163/06 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata | Organo di indirizzo politico; |
| Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.163/06 e smi | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Organo di indirizzo politico; |
| Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Organo di indirizzo politico; |
| Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediata | Tutto il personale, e tutte le figure previste dal Codice comportamentale del personale |
| Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediata | Organo di indirizzo politico |
| Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Organo di indirizzo politico |

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo (segreteria.tr@pec.omceo.it).



- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Esclusione dalle commissioni di concorso per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art.46 D.P.R. n.445 del 2000 (art.20 d.lgs. n.39 del 2013).
- Monitoraggio degli affidamenti diretti.



10.3.3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario

| Misure di prevenzione | Obiettivi | Tempi | Responsabili |
|---|--|-----------------------|---|
| Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma Triennale (allegato al piano) | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Come da D.Lgs.33/2013 | Organo di indirizzo politico |
| Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediata | Organo di indirizzo politico; |
| Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Organo di indirizzo politico; Responsabile del |
| Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediata | Tutto il personale, e tutte le figure previste dal Codice comportamentale del personale |
| Rispetto del Regolamento Patrocini dell'Ente | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata | Organo di indirizzo politico; |

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo segreteria.tr@pec.omceo.it

**10.3.4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

| Misure di prevenzione | Obiettivi | Tempi | Responsabili |
|---|--|-----------------------|--|
| Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex D.P.R. 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediata | Responsabile del procedimento |
| Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata | Organi di indirizzo Politico e Responsabile del procedimento |
| Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma Triennale (allegato al piano) | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Come da D.Lgs.33/2013 | Organo di indirizzo politico; Responsabile del procedimento |
| Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediata | Organo di indirizzo politico; Responsabile del procedimento |
| Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Organo di indirizzo politico |
| Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediata | Tutto il personale |



Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo segreteria.tr@pec.omceo.it.

10.3.5. Altre attività soggette a rischio – Area Gestione Procedimenti Disciplinari nei confronti degli iscritti

| Misure di prevenzione | Obiettivi | Tempi | Responsabili |
|---|--|-----------------------|--------------------------|
| Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma Triennale (allegato al piano) Controllo sistematico delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Come da D.Lgs.33/2013 | Commissioni disciplinari |
| Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediata | Commissioni Disciplinari |
| Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Commissioni Disciplinari |
| Rispetto tassativo dei Regolamenti vigenti | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata | Commissioni Disciplinari |

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.



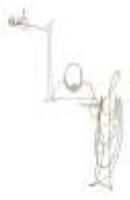
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo segreteria.tr@pec.omceo.it.

10.3.6. Altre attività soggette a rischio

| Misure di prevenzione | Obiettivi | Tempi | Responsabili |
|--|--|-----------------------|-------------------------------|
| Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma Triennale (allegato al piano) Controllo sistematico delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Come da D.Lgs.33/2013 | Organo di indirizzo politico |
| Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediata | Organo di indirizzo politico, |
| Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Organo di indirizzo politico, |
| Rispetto tassativo dei Regolamenti vigenti | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata | Organo di indirizzo politico, |

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo segreteria.tr@pec.omceo.it.



SEZIONE II
Programma Triennale
per la Trasparenza
e l'Integrità
2017-2019

Approvato con delibera del Consiglio Direttivo n 8/2017



INTRODUZIONE

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017-2019 (PTTI) l'Ordine intende rendere noto a chiunque ne abbia interesse quali sono e come intende realizzare, stanti i vincoli organizzativi e finanziari, i propri obiettivi di trasparenza nel corso del periodo 2017-2019, anche in funzione di prevenzione della corruzione, in coerenza con il principio di accessibilità totale come disciplinato dalla legge 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013.

1. Funzioni attribuite all' Ordine

Al Consiglio direttivo dell' Ordine spettano le seguenti attribuzioni:

- a) Compilare e tenere gli Albi Professionali degli iscritti;
- b) Vigilare alla conservazione del decoro e dell'indipendenza dell'Ordine;
- c) Designare i rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere provinciale o comunale;
- d) Promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli Iscritti
- e) Dare il proprio contributo di esperienza e conoscenza alle autorità per lo studio e la soluzione dei problemi sanitari provinciali e locali;
- f) Esercitare il potere disciplinare nei confronti dei Sanitari iscritti all'Albo dei Medici Chirurghi ed all'Albo degli Odontoiatri, rispettivamente da parte delle Commissioni di Disciplina Medica ed Odontoiatrica;
- g) Procurare la conciliazione nelle controversie tra sanitari o tra medici e persone od enti per le quali il medico abbia prestato la sua opera professionale, in relazione alle spese ed agli onorari.

Composizione Organi Istituzionali triennio 2016-2018

CONSIGLIO DIRETTIVO

| | |
|---------------------------------|--|
| PRESIDENTE: | Dott. Giuseppe Donzelli |
| VICE PRESIDENTE: | Dott. ssa Patrizia Signori |
| SEGRETARIO: | Dott. Luigi Rinaldi |
| TESORIERE: | Dott. Massimo Lancia |
| CONSIGLIERI: | Dr. Massimo Ceccobelli Dr.ssa Lorella Fioriti Dr. Sergio Galasse Dr. Giacomo Giovannelli Dr. Maurizio Verducci |
| CONSIGLIERI ODONTOIATRI: | Dott. Franco Borsaro Dott. Fernando Giubbetti |

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

| | |
|----------------------------|---|
| REVISORI EFFETTIVI: | Dott. Augusto Travaglini Presidente Dott. Mauro Brugia |
|----------------------------|---|



| | |
|----------------------------|--------------------------|
| | Dott. Gabriele Marinozzi |
| REVISORE SUPPLENTE: | Dott. Fabrizio Arcangeli |

COMMISSIONE PER GLI ISCRITTI ALL'ALBO DEGLI ODONTOIATRI

| | |
|--------------------|---|
| PRESIDENTE: | Dott. Enrico Daniele |
| COMPONENTI: | Dott. Franco Borsaro Dott. Claudio Felici Dott. Armando Fratini Dott. Fernando Giubbetti |

1.1. Articolazione degli uffici

Dipendenti:

Carla Fratini qualifica: C2

Antonella Nelli qualifica: C2. Responsabile

Letizia Rogani qualifica: B1

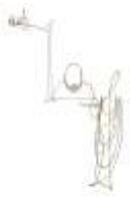
1.2. Le principali novità

In data 15 dicembre 2014 è stato adottato dall' Ordine provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Terni il primo PTTI 2014-2016 , in data 12 gennaio 2015 il PTTI 2015-2016 e in data 16 gennaio 2017 il PTTI 2017-2019.

Il D.Lgs. n. 33/13 cosiddetto "Decreto Trasparenza" reca il "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", uniformando gli obblighi e le modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art.1, comma 2 ,del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Il D.Lgs. n. 33/13 ha definito ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo, introducendo il nuovo istituto dell'accesso civico, diritto che consente a chiunque (senza necessità di motivazioni e senza sostenere spese) di richiedere ad una pubblica amministrazione documenti, informazioni e dati dei quali la legge prevede la pubblicazione sul sito.

L'art. 11 del D.Lgs. n. 33/13 ha esteso quindi l'ambito di applicazione della disciplina in materia di trasparenza anche all' Ordine in quanto amministrazione pubblica di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01 e s.m.i.



La legge 125/13 ha previsto che negli Ordini e Collegi professionali non debba essere istituito l'OIV (Organismo indipendente di valutazione) che, così come espresso nella delibera n. 6/13 della Commissione indipendente per la Valutazione la trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale anticorruzione –, riveste un ruolo strategico nell'ambito del ciclo di gestione della performance e nella realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e dei Programmi triennali della trasparenza.

Pertanto alla luce delle disposizioni sopracitate il PTTI non è integrato dal correlato Piano della performance previsto dal D.Lgs.150/09.

L'Ordine pur in assenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ritiene quindi di adottare il "Regolamento sugli obblighi di pubblicità e di trasparenza in attuazione dell'art. 11 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33".

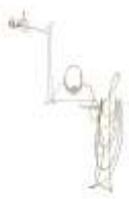
L'Ordine, considerata anche la ridotta dotazione organica, garantisce comunque un meccanismo valutativo volto ad assicurare standard qualitativi ed economici del servizio tramite un sistema di valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale, adeguandosi così ai principi generali di cui all'art. 3 del D. lgs 150/2009.

In particolare si prevede un meccanismo finalizzato alla misurazione e alla valutazione della performance dei propri dipendenti e volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ordine, nonché alla crescita delle competenze professionali.

2. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

In ordine al campo di applicazione della nuova normativa inerente agli obblighi di trasparenza e di prevenzione della corruzione l'Ordine ha fatto proprie le indicazioni della FNOMCeO, che, nel corso dell'anno 2012 e dell'anno 2013, nell'ambito del proprio compito istituzionale di indirizzo degli Ordini provinciali dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri, ha individuato i responsabili e il complesso delle misure volte ad assicurare la regolare applicazione delle nuove disposizioni di cui alla legge 190/12 e del D.Lgs. 33/13 con le Comunicazioni sotto elencate:

- 1) Comunicazione n. 98 del 17 dicembre 2012 recante "Piano triennale di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni – Legge 190/12".
- 2) Comunicazione n. 1 del 10 gennaio 2013 concernente "Piano triennale di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni".
- 3) Comunicazione n. 21 del 10 aprile 2013 recante "Piano triennale della prevenzione della corruzione. Sezione Trasparenza degli Ordini provinciali".
- 4) Comunicazione n. 24 del 19 aprile 2013 - D.Lgs. 33/13 concernente "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- 5) Comunicazione n. 32 del 8 maggio 2013 recante "Recepimento da parte degli Ordini provinciali della normativa in materia di trasparenza e di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione – Predisposizione di bozze di delibere".



- 6) Comunicazione n. 13 del 31 gennaio 2014 concernente “Legge 190/12 – Prevenzione e repressione della corruzione dell’illegalità nella P.A. – D.Lgs. 33/13 – Trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- 7) Il Decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97

3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il procedimento di elaborazione del Programma è stato imperniato su un obiettivo da realizzare nel triennio 2016 – 2018, ovvero promuovere l’efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione anche migliorando la qualità dell’accesso alle informazioni dell’Ordine.

Gli obiettivi operativi sono:

- Individuare e pubblicare i dati la cui pubblicazione è obbligatoria per legge ed eventuali dati ulteriori, compatibilmente con i propri vincoli organizzativi e finanziari.
- Completare l’informatizzazione dei flussi di comunicazione interna al fine dell’assolvimento degli obblighi di trasparenza e per il relativo controllo.

Il PTTI viene sottoposto a consultazione pubblica sul portale dell’Ordine (www.ordinemediciterni.it) previa informazione dei diversi stakeholder.

3.1. Uffici e personale coinvolti nell’individuazione dei contenuti del Programma

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali dell’Ordine, nella redazione del Programma, anche al fine di coordinarne i contenuti con il PTPC sono stati coinvolti il Responsabile della Corruzione e della Trasparenza, il Presidente, il Consigliere Segretario, e le dipendenti.

Il Programma è sottoposto dal Responsabile della Trasparenza al Consiglio direttivo ai fini dell’approvazione.

L’aggiornamento del Programma avviene annualmente entro il 31 gennaio.

3.2. Termini e modalità di adozione del Programma triennale da parte dell’ ORDINE

A seguito delle rielaborazioni eventualmente ritenute necessarie il PTTI viene definitivamente adottato dall’ Ordine quale sezione del PTPC.

3.3. Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza è una figura inserita all’interno della Pubblica Amministrazione dall’articolo 43 del D.Lgs. 33/13.

Nell’Ordine le funzioni di Responsabile della Trasparenza sono state assegnate al Consigliere pro tempore dell’ Ordine dott. Galasse Sergio che con Delibera n. 102 del 28 luglio 2016 è stato nominato anche Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Nell’Ordine le funzioni di sostituto provvedimentale sono state assunte dal Presidente Dr. Giuseppe Donzelli con delibera n.14 del 12 gennaio 2015



I compiti del Responsabile della Trasparenza sono:

- promuovere e coordinare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale della Trasparenza;
- curare il coinvolgimento delle unità organizzative dell'Ente;
- sovrintendere e controllare l'attuazione del programma soprattutto in merito agli obblighi di pubblicazione;
- ricevere le richieste di accesso civico presentate dai cittadini.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale, in particolare, del contributo di tutti i settori e del supporto delle elevate professionalità.

Il Responsabile per la Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma, 1).

La normativa richiamata evidenzia l'attribuzione al responsabile per la trasparenza di un'attività di controllo sull'osservanza delle disposizioni sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni e di un'attività di segnalazione dei casi di mancato o ritardato adempimento.

Per quanto riguarda OIV (Organismo indipendente di valutazione) La nomina e le attestazioni dell'OIV, previste dall'art. 14 del D.Lgs n. 150/2009 non si applicano alla FNOMCeO e agli Ordini provinciali, così come disposto dall'art. 2, comma 2-bis, del D.L n. 101/2013, inserito dalla legge di conversione 30 ottobre 2013, n. 125);

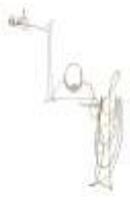
4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE

4.1. Iniziative di comunicazione all'interno della struttura operativa

La comunicazione del PTTI, quale sezione del PTPC viene effettuata con le medesime modalità previste per il PTPC.

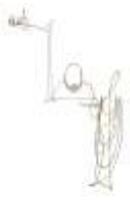
Dopo l'adozione, anche sulla base di eventuali richieste ricevute, il Responsabile della Trasparenza illustra i contenuti del PTTI ai componenti del Consiglio direttivo dell'Ordine in uno specifico incontro, volto anche a evidenziare i compiti affidati e il contributo a ciascuno richiesto ai fini dell'attuazione del Programma.

Una volta l'anno è organizzata la giornata della trasparenza ed in tale occasione il Responsabile della trasparenza espone sinteticamente gli obiettivi conseguiti nel periodo di riferimento dando, successivamente, spazio alle domande e agli interventi dei soggetti interessati, anche esterni, all'Ordine. Al termine della giornata, i partecipanti all'incontro rispondono ai quesiti contenuti nel questionario di customer satisfaction.



Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, gli interessati presentano apposita istanza al Responsabile della Trasparenza dell'Ordine, secondo il modulo di richiesta accesso civico riportato di seguito e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Presidente dell'Ordine titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il modulo dell'istanza è riportato di seguito e pubblicato nella sezione trasparenza.

Le richieste di accesso civico e di accesso, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del responsabile della trasparenza, possono essere inviate all'indirizzo segreteria.tr@pec.omceo.it.



RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo)

Al Responsabile della Trasparenza dell'Ordine di Terni

segreteria.tr@pec.omceo.it

La/il sottoscritta/o COGNOME * _____
NOME * _____
NATA/O * _____
RESIDENTE IN * _____ PROV (_____)
VIA _____ n. _____
e-mail _____
tel. _____

Considerata

l'omessa pubblicazione ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito www.ordinemediciterni.it

(1) _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: _____ [2]

Luogo e data _____

Firma _____

(Si allega copia del documento di identità)

*** dati obbligatori**

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

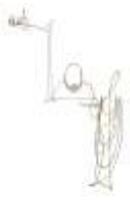
1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Ordine di Terni per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento



In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Ordine di Terni

Il Responsabile del trattamento dati è il Consigliere Segretario dell'Ordine di Terni



Al Presidente dell'Ordine di Terni Titolare del potere sostitutivo per l'accesso civico
segreteria.tr@pec.omceo.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO (Ai sensi dell'art. 5 del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME * _____

NOME * _____

NATA/O * _____ il _____

RESIDENTE IN * _____ PROV (____)

VIA _____ n. _____

e-mail _____

tel. _____

in data _____ ha presentato richiesta di accesso civico _____ riguardante

_____ Tenuto conto che ad oggi quanto richiesto risulta ancora non pubblicato sul sito web istituzionale www.ordinemediciterni.it - non ha ricevuto risposta [1] *

CHIEDE

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo secondo quanto previsto dalla normativa vigente la pubblicazione del/di _____ [2]
sul sito www.ordinemediciterni.it e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

_____ [3]

Luogo e data _____

Firma _____

* *dati obbligatori*

[1] Opzioni alternative

[2] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[3] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

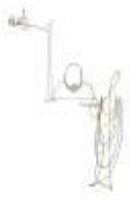
I dati personali verranno trattati dall'Ordine per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.



I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

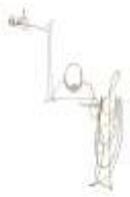
All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Ordine Terni

Il Responsabile del trattamento è il Segretario dell'Ordine di Terni

Al fine della trasparenza, l'Ordine terrà conto inoltre delle disposizioni dettate dal **Freedom of Information Act (Foia)** (Decreto legislativo, 25/05/2016 n° 97, G.U. 08/06/2016)



4.2. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Il Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua il monitoraggio interno del Piano, verificandone l'efficace attuazione e proponendone l'aggiornamento quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti del contesto interno ed esterno dell'Ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è coadiuvato da una struttura di supporto tecnico e da auditor interni.

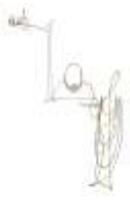
La periodicità del monitoraggio è duplice:

- per gli obblighi di *prevenzione e contrasto della corruzione*, il monitoraggio è annuale;
- per gli obblighi di *trasparenza*, il monitoraggio è semestrale ed è effettuato dal Responsabile del Programma Triennale della Trasparenza e Integrità.

Gli esiti del monitoraggio sono sottoposti all'attenzione del Consiglio direttivo con relazione scritta.

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riscontri:

1. fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia circostanziata alla competente procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994);
2. fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'Autorità nazionale anticorruzione.



CODICE DI COMPORTAMENTO

DEL PERSONALE ALLE DIPENDENZE DELL'ORDINE

DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI TERNI

Allegato del P.T.P.C.

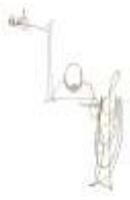
dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Terni

Approvato con delibera del Consiglio n. 14 del 18 gennaio 2016



Sommario Codice di comportamento del personale OMCeO TERNI

| | |
|--|----|
| Art.1 | 52 |
| Disposizioni di carattere generale | 52 |
| Art. 2 | 52 |
| Ambito di applicazione | 52 |
| Art. 3 | 52 |
| Principi generali | 52 |
| Art. 4 | 53 |
| Regali compensi e altre utilità | 53 |
| Art. 5 | 54 |
| Partecipazione ad associazioni e organizzazioni | 54 |
| Art. 6 | 54 |
| Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse | 54 |
| Art. 7 | 55 |
| Obbligo di astensione | 55 |
| Art. 8 | 55 |
| Prevenzione della corruzione | 55 |
| Art. 9 | 55 |
| Trasparenza e tracciabilità | 56 |
| Art. 10 | 56 |
| Comportamento nei rapporti privati | 56 |
| Art. 11 | 56 |
| Comportamento in servizio | 56 |
| Art. 12 | 57 |
| Rapporti con il pubblico | 57 |
| Art. 13 | 58 |
| Disposizioni particolari per i responsabili di area (ove presenti) | 58 |
| Art. 14 | 59 |
| Contratti ed altri atti negoziali..... | 59 |
| Art. 15 | 60 |
| Vigilanza, monitoraggio e attività formative | 60 |
| Art. 16 | 61 |
| Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice | 61 |
| Art. 17 | 61 |
| Disposizioni finali e abrogazioni . | |



Codice di comportamento del personale alle dipendenze dell'OMCeO TERNI

Art.1

Disposizioni di carattere generale

Il presente Codice di Comportamento, di seguito Codice, recepisce e fa proprio il Codice di Comportamento Generale approvato con D.P.R. 62/2013, in esecuzione agli obblighi di cui alla L.190/2012.

Art. 2

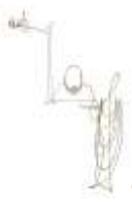
Ambito di applicazione

Il Codice si applica ai dipendenti dell'OMCeO Terni (dipendenti a tempo indeterminato, a tempo determinato), nonché a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e agli affidatari di lavori, servizi e forniture per conto dell'Ente e loro collaboratori.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività



amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Il dipendente esercita la propria attività lavorativa nel rispetto delle leggi istitutive, quale atto normativo fondamentale dell'Ente, e dei Regolamenti vigenti (D. Lgs. C.P.S. 13/09/46 n.233, D.P.R. 05/04/1950 n.221; L. 24/07/1985 n.409).

Art. 4

Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

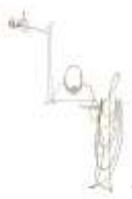
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 €, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, a qualsiasi titolo giuridico e anche a titolo gratuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Ai sensi del comma 6, le categorie di soggetti privati che in genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione sono quelli operanti nei settori: bancario, informatico-gestionale, legale, assicurativo e formazione-comunicazione

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Consigliere Segretario e il Presidente dell'Ente vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.



Art. 5

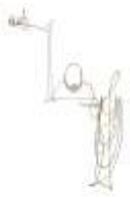
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Presidente dell'Ordine la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Ai sensi del comma 1, le associazioni od organizzazioni della cui adesione i dipendenti addetti devono effettuare comunicazione, nel termine di 30 gg. dall'adesione, al proprio responsabile sono quelle operanti nei settori: medico scientifico, bancario, informatico-gestionale, legale, assicurativo e formazione-comunicazione.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Presidente dell'Ordine che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) Se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) Se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Per soggetti privati di cui al comma 1 si intende i soggetti privati operanti nei settori: medico scientifico, bancario (struttura del credito cooperativo), informatico-gestionale, legale, assicurativo e formazione-comunicazione
3. Qualora ricorra la condizione di cui al comma 1 in un periodo successivo all'assegnazione alla propria struttura di appartenenza, il dipendente interessato deve effettuare le predette comunicazioni nel termine di 30 giorni dal verificarsi della condizione.
4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.



Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Consigliere Segretario.
3. Il dipendente, chiamato a svolgere attività o ad assumere decisioni che coinvolgano gli interessi di cui al comma 1 e 2, è tenuto a comunicare tempestivamente al Consigliere Segretario la sussistenza di tale interesse.
4. Il Segretario, ricevuta la comunicazione di cui al comma 3, deve disporre l'astensione del dipendente dall'attività e/o decisione che dà origine al conflitto o, nel caso in cui ravvisi la non rilevanza dell'interesse del dipendente, l'archiviazione della segnalazione ricevuta.
5. Il presente procedimento deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del dipendente interessato, prorogabili per ulteriori 30 giorni per particolari esigenze legate all'istruttoria dello stesso.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione ai fini dell'accertamento dei fatti.
2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente è tenuto a segnalare al Presidente dell'Ordine eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, ovvero al responsabile della prevenzione della corruzione qualora tali fatti siano direttamente riferibili al proprio superiore gerarchico.



Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'amministrazione secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. I dipendenti, provvedono alla trasmissione delle informazioni, dei dati e degli atti ricevuti, alla struttura competente alla loro pubblicazione.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. I dipendenti sono tenuti al segreto d'ufficio, a non rivelare il contenuto di atti e informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, o al fine di conseguire utilità dirette o indirette per sé o per i soggetti di cui all'art.7 comma 1 e 2 , ovvero per arrecare danno a soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o altro parente diretto abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di debito significativi.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefoni dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.
4. Il Consigliere Segretario è tenuto a garantire l'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alla propria struttura e a rilevare e tenere conto, in sede di valutazione, delle eventuali deviazioni dovute a negligenza, fermo restando l'obbligo, nei casi più gravi di avviare il procedimento disciplinare nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.



5. Il Consigliere Segretario vigila sulla corretta fruizione dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, da parte dei dipendenti,
6. I dipendenti sono tenuti a rispettare l'orario di lavoro secondo l'articolazione vigente nell'Ente, in relazione al loro profilo professionale e a registrare la propria presenza in servizio, oraria ed extra-orario (lavoro straordinario), attraverso sistemi automatici di rilevamento presenze messi a disposizione dall'Ente.
7. Il Consigliere Segretario vigila sul rispetto dell'orario di lavoro e sulla corretta registrazione delle presenze in servizio dei dipendenti addetti alla propria struttura, invitandoli a regolarizzare tempestivamente eventuali anomalie o debiti orari, nel rispetto della prassi vigente all'interno dell'Ente. Nei casi di reiterata violazione di questi doveri da parte di alcuni dipendenti, è tenuto ad segnalare i fatti al Presidente al fine di avviare il procedimento disciplinare a loro carico, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti e dei regolamenti interni deliberati.
8. I dipendenti sono tenuti a razionalizzare l'uso delle risorse materiali, strumentali e delle attrezzature messe loro a disposizione per l'espletamento delle funzioni d'ufficio. In particolare i dipendenti sono tenuti allo spegnimento delle luci e dei macchinari al termine dell'orario di lavoro e ad utilizzare i mezzi di proprietà dell'amministrazione esclusivamente per l'adempimento delle proprie mansioni, o per missioni autorizzate.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari



in materia di accesso. Rilascia copia ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata alla persona competente della medesima amministrazione.

5. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente rispetta i termini relativi alle comunicazioni e al procedimento previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Art. 13

Disposizioni particolari per i responsabili di area (dirigenti) ove presenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.

2. Il responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. Il responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e



all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale a sua disposizione. Il responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. Il responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54 bis del decreto legislativo n.165 del 2001.

10. Il responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

11. I dipendenti possono segnalare per iscritto al responsabile Anticorruzione eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile. Il Responsabile Anticorruzione accerta l'effettiva sussistenza della disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro, sia sotto un profilo qualitativo che quantitativo. Qualora, all'esito di tale accertamento, emerga l'effettiva disparità segnalata il Responsabile Anticorruzione adotta i provvedimenti ritenuti opportuni al fine di riequilibrare la distribuzione dei carichi di lavoro, ovvero dispone l'archiviazione della segnalazione, non dando luogo a procedere.

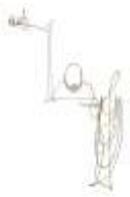
12. Il responsabile di area è tenuto ad osservare e vigilare sul rispetto da parte dei dipendenti addetti alla propria struttura delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, al fine di evitare pratiche illecite. Qualora il responsabile di area accerti la violazione di tali regole, la segnala tempestivamente e per iscritto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al fine dell'adozione dei consequenziali provvedimenti, ovvero dell'archiviazione.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti d'appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratto d'appalto, fornitura, servizio,



finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile, questi informa per iscritto il II Consigliere Segretario responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Consigliere Segretario o il proprio superiore gerarchico o funzionale (ove presenti) .

Art. 15

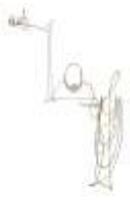
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigila sull'applicazione del codice di comportamento generale e del presente codice speciale, il Consigliere Segretario pro tempore.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n.190. Il Consigliere Segretario pro tempore, oltre alle funzioni di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n.165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n.165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n.165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n.190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 190 del 2012.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, Il Consigliere Segretario pro tempore può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n.190 del 2012.

4. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.



Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo (D.p.r.16 aprile 2013, n.62). I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente", nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.



Delibera nomina RCP

ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI DI TERNI

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA:
nomina Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza

Deliberazione n. 102/2016

Il Consiglio Direttivo, nella riunione del 28 luglio 2016,

vista la deliberazione n. 13 del 12 gennaio 2015, con la quale si era provveduto, a seguito del rinnovo degli Organi Istituzionali, alla nuova nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza previsto dalle norme vigenti e cogenti in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

vista la comunicazione n.60 del 15 giugno 2016, della FNOMCeO in merito al D.Lgs n.97/2016 revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione e corruzione;

visto quanto sottolineato dall'ANAC in riferimento all'individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione "che il RPC non può essere individuato in un soggetto esterno all'Ente, nelle sole ipotesi in cui gli Ordini/Collegi o i Consigli Nazionali delle professioni siano privi di dirigenti, il RPC potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale, che garantisca comunque idonee competenze e professionalità, fermo restando che tale ruolo non può essere attribuito a soggetti appartenenti a categorie che svolgono funzioni meramente operative: Solo in via residuale e con atto motivato, il RPC potrà coincidere con un consigliere eletto dell'Ente, purché questi sia privo di deleghe gestionali. In tal senso, dovranno essere escluse le figure di Presidente, Consigliere Segretario o Consigliere Tesoriere";

visto che nella Pianta Organica di questo Ente non sono presenti figure dirigenziali;

visto inoltre che le due figure di funzionari proprio per le mansioni da loro svolte, non possono ricoprire tali incarichi;

considerato che, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/12, l'organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e che l'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;

evidenziato che il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dovrà provvedere anche alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

visto che il D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" all'art. 43 prevede che il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione svolga anche le funzioni di "Responsabile per la Trasparenza";

udita la relazione del Segretario,

sentito il parere del Presidente,

Delibera

per le motivazioni in epigrafe di nominare Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza il dr. GALASSE SERGIO nato il 28 luglio 1957, in qualità di Consigliere di provvedere alla pubblicazione e di darne informazione nei modi previsti dalla normativa vigente.

Il Segretario
Dr. Luigi Rinaldi



Il Presidente
Dr. Giuseppe Dancelli



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI
TERNI

Deliberazione n. 14/2015

Il Consiglio direttivo, nella riunione del 12 gennaio 2015,

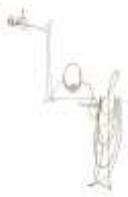
- Visto il rinnovo degli Organi Istituzionali per il triennio 2015-2017,
- Visto il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 concernente *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*,
- Considerato che il suddetto Decreto prevede all'art. 5 l'istituto dell'accesso civico, correlato all'obbligo posto in capo alle amministrazioni pubbliche di pubblicare documenti, informazioni o dati previsti dalla normativa vigente, e che chiunque abbia il diritto di richiedere i medesimi nei casi sia stata omessa la loro pubblicazione,
- Considerato che la richiesta di accesso civico non esige alcun requisito o motivazione e che l'amministrazione entro 30 giorni dal ricevimento della stessa è tenuta ad ottemperare agli obblighi informativi pena l'applicazione di sanzioni,
- Considerato che nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis, della legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni,
- Visto che l'art. 2, comma 9-bis, della legge 241/90 dispone che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione, c.d. sostituto provvedimentale. Per ciascun procedimento sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter. Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria,
- Visto che l'art. 2-bis della legge 241/90 recante *"Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento"* dispone che le pubbliche amministrazioni sono tenute al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento,
- Ritenuto che la figura del c.d. "sostituto provvedimentale" deve distinguersi dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e che, considerata la natura giuridica degli Ordini professionali, potrebbe coincidere con la figura del Segretario o del Presidente,

Delibera

per le motivazioni in epigrafe di nominare Sostituto Provvedimentale il dr. Giuseppe Donzelli, in qualità di Presidente.

Il Segretario
Dr. Luigi Rinaldi

Il Presidente
Dr. Giuseppe Donzelli

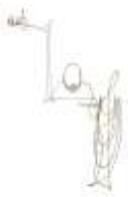


ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI
TERNI

Deliberazione n. 15/2015

Il Consiglio direttivo, nella riunione del 12 gennaio 2015,

- Visto il rinnovo degli Organi Istituzionali per il triennio 2015-2017,
- Visto che il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 concernente *'Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni'* prevede che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche,
- Visto che l'art. 9 del Decreto de quo dispone che, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente e al tempo stesso prevede che le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente",
- Considerato che il suddetto Decreto uniforma gli obblighi e le modalità di pubblicazione per tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01 e successive modificazioni e integrazioni (enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali) e definisce i ruoli, le responsabilità e i processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo,
- Visto che il decreto stabilisce, con riferimento agli obblighi di pubblicazione, che il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione svolge anche le funzioni di "Responsabile per la Trasparenza" i cui compiti sono disciplinati dall'art. 43,
- Considerato che al dovere di pubblicare della pubblica amministrazione corrisponde ai sensi dell'art. 2, comma 2, il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente senza autenticazione ed identificazione,
- Visto che in correlazione con tale obbligo il D.Lgs. 33/13 istituisce all'art. 5 l'istituto dell'accesso civico che si sostanzia nel diritto di chiunque, senza limiti rispetto alla legittimazione soggettiva, di chiedere a titolo gratuito e senza necessità di motivazione al Responsabile per la Trasparenza la pubblicazione dei dati soggetti a pubblicazione, qualora sia stata omessa,
- Considerato che l'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto,
- Considerato che nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 241/90 (c.d. sostituto provvedimentale), affinché provveda nei termini di cui all'art. 2, comma 9-ter, della legge 241/90,
- Visto che l'art. 8 disciplina la decorrenza e la durata dell'obbligo di pubblicazione, stabilendo che i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione e che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti,
- Considerato che il decreto riordina inoltre il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità,
- Visto che il D.Lgs. 33/13 impone l'obbligo delle pubbliche amministrazioni di pubblicare i dati previsti dalla normativa vigente ricompresi nell'allegato al decreto stesso, promuovendo quindi la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza,
- Considerato che il D.Lgs. 33/13 prevede diverse tipologie di sanzioni per le amministrazioni pubbliche inottemperanti (sanzioni disciplinari, sanzioni per responsabilità dirigenziale, sanzioni



- derivanti da responsabilità amministrativa, sanzioni amministrative, sanzioni di pubblicazione) e l'eventuale causa per responsabilità per danno alla immagine dell'amministrazione,
- Visto, inoltre, che le linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni, previste dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione 26 novembre 2009, n. 8, stabiliscono che essi debbono rispettare il principio della trasparenza tramite l'accessibilità totale del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti dei siti istituzionali pubblici,
 - Visto che l'Ente ha già attivato, con deliberazione del 3 giugno 2013, all'interno del proprio sito web istituzionale una sezione denominata "Amministrazione trasparente" nella quale sono pubblicate le informazioni e i dati resi obbligatori dal D.Lgs. 33/13, dando mandato al dr. Maurizio Verducci quale curatore del sito,
 - Sentita la disponibilità del dr. Maurizio Verducci,

Delibera

per le motivazioni in epigrafe di confermare il mandato al dr. Maurizio Verducci, quale curatore del sito, di disporre nella sezione "Amministrazione trasparente", la pubblicazione delle informazioni e dei dati previsti dal D.Lgs. 33/13, quali tra gli altri:

- i compensi attribuiti ai componenti gli organi collegiali (indennità di carica, gettoni di presenza);
- gli indirizzi PEC dell'Ordine e relativo telefono;
- l'organigramma del personale, la relativa dotazione organica;
- l'ammontare complessivo dei premi incentivanti;
- il bilancio preventivo e consuntivo (l'art. 29, comma 1, dispone che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità);
- le informazioni identificative degli immobili posseduti;
- le attività e i procedimenti amministrativi;
- i provvedimenti degli organi di indirizzo-politico (delibere);
- i bandi di concorso;
- il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il codice disciplinare previsto dalla legge e dal CCNL.

Il Segretario
Dr. Luigi Rinaldi

Il Presidente
Dr. Giuseppe Donzelli



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI
TERNI

Deliberazione n. 14/2016

Il Consiglio direttivo, nella riunione del 18 gennaio 2016,

- Visto il rinnovo degli Organi Istituzionali per il triennio 2015-2017,
- Vista la Legge 06/11/2012 n.190 contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare l'art. 1, comma 8, il quale dispone che l'organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile della Corruzione adotti il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione,
- Visto il D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 sul "Ritorno della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni",
- Visto l'art. 5, comma 4, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 rubricato "Accesso Civico", che prevede che, in caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9bis della Legge 07/08/1990 n.241,
- Visto l'art. 10 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 che prevede espressamente che le misure del Programma Triennale della Trasparenza e l'integrità sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione; a tal fine il Programma Triennale della Trasparenza e l'integrità costituisce di norma una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione,
- Viste le comunicazioni n. 1 del 10 gennaio 2013, n. 21 del 10 aprile 2013, n. 26 del 19 aprile 2013, n. 98 del 17 dicembre 2012, n. 32 del 8 maggio 2013 e n. 13 del 31 gennaio 2014 con le quali la Federazione ha ritenuto applicabili agli Ordini e alla Federazione stessa le disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza,
- Considerato che, sulla base della normativa citata, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01 e s.m.i. debbono approvare un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio,
- Considerato che tale conclusione è stata da ultimo ribadita dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) che, con la delibera n. 145 del 21/10/2014, ha ritenuto applicabili agli Ordini e ai Collegi professionali le disposizioni di prevenzione della corruzione di cui alla L. 190/2012 e decreti delegati e disposto che i suddetti enti dovranno predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, il Piano triennale della Trasparenza e il Codice di Comportamento del dipendente pubblico, nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, adempiere agli obblighi in materia di trasparenza di cui al D.lgs. n.33/2013 e, infine, attenersi ai divieti in tema di incompatibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. n.39/2013,
- Viste le deliberazioni del Consiglio Direttivo nn. 13, 14, 15 del 12 gennaio 2015 con la quale il dr. Luigi Rinaldi è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il dr. Giuseppe Donzelli Sostituto provvedimentale, il dr. Maurizio Verducci Responsabile della sezione del sito web Amministrazione trasparente,
- Esaminata la proposta di Piano Nazionale Anticorruzione e i relativi allegati,
- Considerato che il Piano Triennale della Corruzione costituisce a tutti gli effetti un atto fondamentale e l'applicazione delle sue prescrizioni si inserisce in una ottica sinergica con altri atti previsti dal legislatore quali ad esempio il Programma Triennale della Trasparenza e l'integrità di cui al D.Lgs. 33/13 e il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici,
- Visto lo schema proposto dalla FNOMCCO, che si compone del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità, che si ritiene rispondente agli obiettivi dell'amministrazione, e ritenuto quindi di procedere alla sua approvazione,
- Sentita la relazione del Segretario,

Delibera

per le motivazioni in epigrafe, di:

- approvare il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ordine e la relazione allegata,
- approvare il P.T.P.C (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione) e la sua sezione il P.T.T.I (Piano Triennale Trasparenza Integrità) per gli anni 2016-2018,
- incaricare il Responsabile della Prevenzione di adottare i necessari atti organizzativi interni per dare attuazione agli adempimenti previsti nel piano e nei suoi allegati,
- dare mandato al responsabile della prevenzione della corruzione di curare la tempestiva trasmissione dei documenti all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC),
- autorizzare gli uffici competenti agli adempimenti conseguenti.

Il Segretario

Dr. Luigi Rinaldi

Il Presidente

Dr. Giuseppe Donzelli



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI
TERNI

Deliberazione n. 8/2017

Il Consiglio direttivo, nella riunione del 16 gennaio 2017,

- Vista la Legge 06/11/2012 n.190 contenente "Disposizioni per la prevenzione e la regressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare l'art. 1, comma 8, il quale dispone che l'organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile della Corruzione adotti il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione,
- Visto il D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 sul "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni",
- Visto l'art. 5, comma 4, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 rubricato "Accesso Civico", che prevede che, in caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9bis della Legge 07/08/1990 n.241,
- Visto l'art. 10 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 che prevede espressamente che le misure del Programma Triennale della Trasparenza e l'integrità sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione; a tal fine il Programma Triennale della Trasparenza e l'integrità costituisce di norma una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione,
- Visto il decreto legislativo del 25 maggio 2016 n. 97
- Vista la deliberazione ANAC del 3 agosto 2017 n. 381,
- Considerato che, sulla base della normativa citata, le pubbliche amministrazioni debbono approvare un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio,
- Viste le deliberazioni del Consiglio Direttivo nn. 14, 15 del 12 gennaio 2015, in cui venivano nominati il dr. Giuseppe Donzelli Sostituto provvedimentale e il dr. Maurizio Verducci Responsabile della sezione del sito web Amministrazione trasparente,
- Vista la delibera n. 102 del 28 luglio 2017, con cui il Consiglio Direttivo ha nominato il Dr. Gaetano Sergio consigliere pro-tempore, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza,
- Esaminata la proposta di Piano Nazionale Anticorruzione e i relativi allegati,
- Considerato che il Piano Triennale della Corruzione costituisce a tutti gli effetti un atto fondamentale e l'applicazione delle sue prescrizioni si inserisce in una ottica sinergica con altri atti previsti dal legislatore quali ad esempio il Programma Triennale della Trasparenza e l'integrità di cui al D.Lgs. 33/13 e il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici,
- Visto lo schema proposto dalla FNOMCCO, che si compone del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità, che si ritiene rispondente agli obiettivi dell'amministrazione, e ritenuto quindi di procedere alla sua approvazione,
- Sentita la relazione del Segretario,

Delibera

per le motivazioni in epigrafe, di:

- approvare la relazione allegata al Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ordine e nel contempo confermare la stesura del Codice stesso,
- approvare il P.T.P.C (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione) e la sua sezione il P.T.T.I. (Piano Triennale Trasparenza Integrità) per gli anni 2017-2019,
- incaricare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza, di adottare i necessari atti organizzativi interni per dare attuazione agli adempimenti previsti nel piano e nei suoi allegati
- dare inoltre mandato al responsabile della prevenzione della corruzione di curare la tempestiva pubblicità della documentazione e gli atti inerenti, nei modi previsti dalla normativa vigente,
- autorizzare gli uffici competenti agli adempimenti conseguenti.

Il Segretario
Dr. Luigi Binelli

Il Presidente
Dr. Giuseppe Donzelli