Collegio Interprovonciale Ostetriche di Ascoli Piceno e Fermo

SEZIONE I - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014-2016……PAG 7

SEZIONE II Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016……PAG 57

SEZIONE III - Codice etico e di comportamento……PAG 68

SEZIONE I

Piano Triennale per la

Prevenzione della Corruzione

2014-2016

INDICE

1. Introduzione

2. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

3. Obiettivi, obblighi e destinatari del piano

4. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione

5. Azioni e misure generali finalizzati alla prevenzione della corruzione.

   a. Preliminare fase di analisi e di contesto

   b. Brevi cenni sulla struttura economica e patrimoniale del Collegio e sulla attività amministrativa

   c. Individuazione delle aree di rischio e misure di prevenzione

   d. Misure ulteriore di prevenzione del rischio comuni a tutte le aree

   e. Descrizione di misure specifiche

   f. Inconferibilità, incompatibilità e conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage - revolving doors).

6. Whistleblower - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

7. Tempi di attuazione delle misure di prevenzione del rischio

8. Formazione e comunicazione finalizzata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza

9. Forme di consultazione in sede di elaborazione e/o di verifica del P.T.P.C.

10. Definizione del processo di monitoraggio sull'implementazione del P.T.P.C. ed aggiornamento del Piano

11. Il responsabile e i referenti della prevenzione della corruzione

12. Elenco dei reati configurabili nel Collegio

1. Introduzione

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) del Collegio Interprovinciale delle Ostetriche di Ascoli Piceno e Fermo è stato redatto in coerenza con le disposizioni contenute nella legge n. 190/2012, nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e successivi aggiornamenti, tenendo conto della peculiarità ordinamentale degli ordini e collegi professionali e delle rispettive Federazioni nazionali, della struttura dimensionale del Collegio stesso, delle proprie specificità organizzative e della particolare *mission* istituzionale svolta.

Il Consiglio Direttivo del Collegio Interprovinciale delle Ostetriche di Ascoli Piceno e Fermo in data 20 dicembre 2014 ha deliberato di dare avvio a quell'insieme di iniziative e di misure per la promozione dell'integrità e della trasparenza nonché della prevenzione della corruzione. Le specifiche iniziative e misure volte a prevenire i reati di corruzione sono strutturate in questo documento quale guida fondamentale per i soggetti interni al Collegio stesso e quale attestazione d'integrità per i soggetti esterni che, direttamente o indirettamente, abbiano interesse a che il Collegio operi e agisca in un contesto sfavorevole alla corruzione.

Coerentemente con il sistema di *governance* del Collegio i destinatari diretti del PTPC e, conseguentemente, dell'attività del Responsabile della

Prevenzione della Corruzione (RPC), sono il Presidente, i componenti del Consiglio Direttivo e del Collegio dei revisori dei conti, le ostetriche iscritte all'Albo, i consulenti e tutti coloro che in qualsiasi forma o a qualsiasi titolo abbiano rapporti contrattuali o d'incarico con il Collegio.

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) nonché alcune disposizioni inerenti specificatamente gli ordini e i collegi professionali e le rispettive Federazioni che hanno richiesto da parte della FNCO un complesso processo di valutazione e di coordinamento delle diverse disposizioni, di armonizzazione concettuale e sostanziale, tale da chiarire anche con le autorità competenti e vigilanti l'ambito di applicazione delle norme in materia di trasparenza e anticorruzione, alla luce delle specifiche norme che regolamentano il sistema ordinistico delle professioni intellettuali.

Particolari difficoltà sono connesse, ad esempio, al collegamento fra il Piano della performance, o analoghi strumenti di pianificazione e programmazione, e gli obiettivi indicati nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), stante la deroga operata per gli ordini e collegi professionali riguardo l'ambito di applicazione del D.lgs. n. 150/2009, deroga che dovrà essere comunque compensata con principi e strumenti analoghi.

Altra difficoltà è connessa alla dimensione dell'ente che non ha strutture e organico alle dipendenze per l'articolazione degli uffici e delle responsabilità, presupposte e/o previste dalla L. 190/2012, dai suoi decreti attuativi, dalle diverse circolari ministeriali e dalle diverse linee guida emesse sulla materia.

Alla luce delle brevi considerazioni esposte il documento presentato in queste pagine è stato elaborato con l'intento di dare attuazione alle norme sulla trasparenza e l'anticorruzione, garantendo la maggiore coerenza possibile con i principi generali espressi dalle norme e le disposizioni concretamente attuabili.

L'iter che ha portato alla predisposizione del PTPC del Collegio Interprovinciale delle Ostetriche di Ascoli Piceno e Fermo come descritto di seguito.

La FNCO, in data 21-22 novembre 2014, in sede di Assemblea ordinaria del Consiglio Nazionale ha provveduto a dare mandato alle Presidenti della nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) in esecuzione dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012 e del Responsabile della trasparenza (RT) in un'unica figura, la Segretaria del Consiglio Direttivo. In data 28 novembre 2014, il Consiglio Direttivo del Collegio Interprovinciale delle ostetriche di Ascoli Piceno e Fermo ha deliberato la nomina della Segretaria del Consiglio Direttivo quale Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) in esecuzione dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012 e del Responsabile della trasparenza (RT). Con tale nomina si è quindi attivata tutta la complessa procedura necessaria per l'adeguamento del Collegio alle norme di prevenzione della corruzione, procedura che prevede quali atti prodromici oltre che la comunicazione della nomina all'ANAC, anche la predisposizione del presente piano.

Al fine di procedere alla definizione di una proposta di PTPC da sottoporre all'adozione dell'organo d'indirizzo politico-amministrativo ovvero al Consiglio Direttivo del Collegio, il RPC/RT ha condotto una pianificazione delle attività, un'analisi dei rischi di corruzione, una progettazione del sistema di trattamento del rischio ed infine la stesura del presente Piano.

2. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

Il PTPC, che entra in vigore successivamente all'adozione da parte del Collegio, è sottoposto alla consultazione online sul sito istituzionale del Collegio, www.collegioostetricheapfm.it, previo annuncio e/o comunicazione da rivolgere ai principali *stakeholder* individuati in: FNCO, Collegi provinciali e interprovinciali delle ostetriche, ostetriche iscritte all'albo, cittadini (tramite apposito comunicato stampa), Ministero della Salute (Dipartimento professioni sanitarie), Dipartimento della Funzione pubblica, ANAC, sindacati, associazioni di utenti (es. Cittadinanza attiva, Adiconsum).

Il PTPC ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 ovvero tenendo conto delle eventuali modifiche normative e/o regolamentari sia in materia di prevenzione della corruzione e sia in materia ordinistica ovvero inerenti le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione del Collegio.

L'aggiornamento terrà conto anche dell'emersione di nuovi fattori di rischio non rilevati in fase iniziale di predisposizione del piano e della susseguente necessità di predisporre nuove misure atte a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, come previsto dall'art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012, il RPC provvederà a sottoporre all'adozione del Consiglio Direttivo del Collegio Interprovinciale delle Ostetriche di Ascoli Piceno e Fermo la modifica del PTPC ogniqualvolta siano accertate significative violazioni e/o carenze che possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

3. Obiettivi e obblighi

L'attuazione del PTPC risponde all'obiettivo del Collegio di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte.

A tal fine lo sviluppo e l'implementazione di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce il mezzo per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della struttura, tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione del Collegio nei confronti di molteplici interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel PTPC da parte dei soggetti destinatari intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali, ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione, in ossequio all'art. 97 della Costituzione italiana.

Inoltre, il PTPC è finalizzato anche a determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone il Collegio a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine e può produrre delle conseguenze, anche sul piano penale, a carico del soggetto che commette la violazione.

Il piano ha quindi l'obiettivo di: sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne; assicurare la correttezza dei rapporti tra il Collegio e i soggetti che con lo stesso intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse; vigilare sul rispetto delle disposizioni relative alla inconferibilità e alla incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013.

E' fatto obbligo a tutti i soggetti indicati nel successivo paragrafo 4 di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente piano e di segnalare al responsabile dell'anticorruzione ogni violazione e/o criticità dello stesso.

4. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione

La strategia della prevenzione della corruzione del Collegio è attuata in maniera sinergica con i soggetti istituzionali che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello nazionale e con tutti i soggetti (organi d'indirizzo politico-amministrativo, collaboratori, consulenti, fornitori, ecc), che a diverso titolo sono coinvolti nell'attività politico-istituzionale e amministrativa del Collegio.

Si rileva che l'assenza di organico dipendente e di alcuni organi rende di difficile attuazione un'azione coerente di coordinamento e soprattutto rende di difficile soluzione applicativa l'esplicazione di alcune importanti funzioni: l'attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.p.r. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); la proposta di misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); la vigilanza sull'osservanza del Codice di comportamento e verifica delle ipotesi di violazione; adozione delle misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001).

Pertanto, al fine di rendere coerente il sistema di prevenzione della corruzione e in concomitanza con l'adozione del Codice etico e di comportamento del Collegio (contestuale all'adozione del PTPC del PTTI), è costituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, (U.P.D.), per consentire di svolgere i procedimenti disciplinari (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001) e di provvedere alle comunicazioni

obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.p.r. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.).

L'OIV è assente ai sensi dell'art. 2 comma 2bis del DL 31 agosto 2013, n. 101.

Pertanto nelle more di implementare tutte le soluzioni idonee e/o alternative atte a compensare le lacune ordinamentali e regolamentari, il presente piano affronta le migliori soluzioni di coordinamento e coerenza con i soggetti e gli organi attualmente presenti e costituiti.

Fatta questa premessa si riportano di seguito i soggetti che, allo stato attuale, concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Collegio indicando quali sono i relativi compiti e funzioni:

a) **Il Consiglio Direttivo** (*autorità di indirizzo politico composta da sette componenti consiglieri, eletti tra gli iscritti all'albo delle ostetriche ogni 3 anni; all'interno dell'organo sono nominate 4 cariche: presidente, vicepresidente, tesoriere e segretario*): designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190); adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica all'ANAC; adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi); osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; segnalano casi di personale conflitto di interessi; segnalano le situazioni di illecito.

b) Il Collegio dei revisori dei conti (*composto da 3 componenti effettivi e da 1 supplente eletti, contestualmente al Consiglio Direttivo, tra gli iscritti all'albo delle ostetriche ogni 3 anni; all'interno del Collegio è nominata la carica di presidente, ancorché elettivo può essere reso assimilabile all'organismo di controllo interno nelle more di adeguare l'ente alle norme del controllo interno ai sensi del d. lgs 165/2001 e del d.lgs 286/1999):* partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; segnalano casi di personale conflitto di interessi; segnalano le situazioni di illecito. ***Nota: sulla natura di tale organo, sui compiti e sulle funzioni assimilabili sarà richiesto specifico parere all'ANAC e al ministero vigilante.***

c) **Il Responsabile della prevenzione**: svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012); cura la diffusione della conoscenza del Codice etico e di comportamento adottato dall'amministrazione ai sensi del D.P.R. n. 62 del 2013, 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 la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e i risultati del monitoraggio. Coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013). I compiti attribuiti al responsabile non sono delegabili, se non in caso di

straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo in vigilando ma anche in eligendo.

5. Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione.

a. Preliminare fase di analisi e di contesto
Il Collegio è stato costituito dal DLgsCPS 13 settembre 1946, n.233 "*Ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse*" e dal relativo regolamento di esecuzione approvato con DPR 5 aprile 1950, n.221 "*Approvazione del regolamento per la esecuzione del decreto legislativo 13 settembre 1946, n. 233*".

E' un ordine professionale annoverato tra gli enti pubblici non economici e, come tale, rientra nell'ambito di applicazione del D.lgs 165/2001, delle norme di contabilità pubblica e del D.lgs 163/2006 ovvero il Codice dei contratti.

L'ordinamento giuridico italiano prevede che per esercitare la professione di ostetrica, in qualsiasi forma, è obbligatoria l'iscrizione all'albo professionale. La finalità di tenuta dell'albo è il perseguimento dell'interesse pubblico ovvero la tutela della salute collettiva.

In ogni provincia o circondario interprovinciale sono costituiti i Collegi delle ostetriche. Ciascuno Collegio elegge in assemblea, fra gli iscritti all'albo, il Consiglio direttivo, composto in numero variabile a secondo del numero d'iscritti all'albo. I componenti del Consiglio durano in carica tre anni. Ogni Consiglio elegge tra i suoi membri un presidente, un vicepresidente, un tesoriere ed un segretario. Il presidente ha la rappresentanza del Collegio. Unitamente al consiglio è eletto, con le stesse modalità e tra le ostetriche iscritte all'albo, un Collegio dei revisori dei conti, composto da tre componenti effettivi e da uno supplente. Il Consiglio provvede all'amministrazione dei beni spettanti al collegio e propone all'approvazione dell'Assemblea il bilancio preventivo ed il conto consuntivo. Il Consiglio, entro i limiti strettamente necessari a coprire le spese del collegio, stabilisce una tassa annuale, una tassa per l'iscrizione all'albo, nonché una tassa per il rilascio dei certificati e dei pareri per la liquidazione degli onorari. Per la riscossione dei contributi, dovuti ai sensi della legge istitutiva dagli iscritti all'albo, si applicano le norme della legge sulla riscossione delle imposte dirette. I regolamenti interni del Collegio devono essere deliberati dai rispettivi Consigli direttivi e sono soggetti all'approvazione del Comitato centrale della FNCO. I Consigli direttivi possono essere sciolti quando non siano in grado di funzionare regolarmente. Lo scioglimento viene disposto dal Ministero della salute, sentita la FNCO.

I collegi provinciali e/o interprovinciali delle ostetriche sono riuniti nella Federazione Nazionale Collegi Ostetriche (FNCO), con sede in Roma. La FNCO è diretta da un Comitato centrale che, composto di sette membri, elegge tra i sui membri un presidente, un vicepresidente, un tesoriere ed un segretario. Il Presidente ha la rappresentanza legale ed istituzionale della Federazione di cui convoca e presiede il Comitato centrale ed il Consiglio nazionale. Il Comitato centrale è eletto, tra gli iscritti all'albo, dal Consiglio nazionale composto dai presidenti dei rispettivi collegi provinciali o interprovinciali. Unitamente al Comitato centrale è eletto, con le stesse modalità e tra le ostetriche iscritte all'albo, un Collegio dei revisori dei conti, composto da tre componenti effettivi e da uno supplente. Il Consiglio nazionale, su proposta del Comitato centrale approva il bilancio preventivo e il conto consuntivo della FNCO ed inoltre stabilisce il contributo annuo che ciascun Collegio deve versare in rapporto al numero dei propri iscritti, per le spese di funzionamento della FNCO. All'amministrazione dei beni della FNCO provvede il Comitato centrale.

Al Comitato centrale della FNCO spettano diverse attribuzioni, alcune indicate dalla legge istitutiva ed altre attribuzioni introdotte da norme successive.

I Comitati centrali possono essere sciolti quando non siano in grado di funzionare regolarmente. Lo scioglimento viene disposto con decreto del Ministero della salute, sentito il Consiglio superiore di sanità.

Il regolamento di esecuzione della legge istitutiva è stato emanato con DPR 5 aprile 1950, n.221 "Approvazione del regolamento per la esecuzione del decreto legislativo 13 settembre 1946, n. 233". Con tale DPR sono state regolamentate tutte le attribuzioni sia dei Collegi e sia della FNCO e dei loro organi collegiali e monocratici. E' stata regolamentata ad esempio l'importante funzione disciplinare attribuita ai Collegi territoriali (nei confronti degli iscritti all'Albo) e alla FNCO (nei confronti dei componenti dei consigli direttivi dei Collegi). La funzione disciplinare nei confronti dei componenti il Comitato centrale è attribuita alla Commissione centrale esercenti le professioni sanitarie (CCEPS), organo del Ministero della salute, i cui componenti sono nominati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri. E' stata regolamentata anche la gestione amministrativa e contabile della FNCO.

In particolare è previsto che il Presidente del Collegio, oltre ad avere la rappresentanza legale, cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio Direttivo e dirige l'attività degli uffici.

Il segretario è responsabile del regolare andamento dell'ufficio. Sono ad esso affidati l'archivio, i verbali delle adunanze dell'assemblea e del Consiglio, i registri delle relative deliberazioni, il registro degli atti compiuti in sede conciliativa, il registro dei pareri espressi dal Consiglio, nonché gli altri registri prescritti dal Consiglio stesso. Spetta al segretario l'autenticazione delle copie delle deliberazioni

e degli altri atti da rilasciarsi a pubblici uffici o, nei casi consentiti, ai singoli interessati.

Il tesoriere ha la custodia e la responsabilità del fondo in contanti e degli altri valori di proprietà del Collegio.

Il tesoriere paga, entro i limiti degli stanziamenti del bilancio, i mandati spediti dal presidente e controfirmati dal segretario; ed è responsabile del pagamento dei mandati irregolari od eccedenti lo stanziamento del bilancio approvato. Il tesoriere tiene i registri di contabilità previsti dalla legge. Per la riscossione dei contributi, dovuti ai sensi della legge istitutiva dai collegi provinciali, si applicano le norme della legge sulla riscossione delle imposte dirette.

Il quadro normativo istitutivo e regolamentare della FNCO e del Collegio, risalente al 1946/1950, è in realtà antecedente alla qualificazione giuridica di "ente pubblico non economico", desumibile dal combinato disposto del DPR 68/1986 e della L. 93/1983 (oggi d. lgs 165/2001) e da numerose sentenze degli organi giurisdizionali ed in particolare della Corte Suprema di Cassazione (sentenze n. 2079/1990 e 12010/1990), del Consiglio di stato e della Corte Costituzionale (sentenza n. 405/2005).

La natura giuridica di ente pubblico non economico, come maturata negli anni, ha quindi collocato gli ordini professionali nell'ambito di applicazione del d. lgs 165/2001 e di tutte le norme che da esso discendono, ivi incluso il codice dei contratti pubblici e le norme sulla contabilità pubblica nonché le norme sulla trasparenza e sull'anticorruzione. Alcune eccezioni sono invece state fatte in materia di finanza pubblica laddove, riguardo a specifiche misure di contenimento della spesa pubblica, la legge ha specificatamente esentato gli ordini professionali in quanto non incidono sul conto consolidato dello Stato.

In questo quadro normativo il legislatore ha poi integrato nel tempo le attribuzioni degli ordini professionali, prevedendo specifici ruoli in tema di formazione e aggiornamento professionale ed in tema di assicurazione professionale per gli iscritti agli albi. In particolare con DPR 137/2012 è stato istituito l'Albo unico nazionale tenuto dalla FNCO ed è previsto che la FNCO possa negoziare convenzioni collettive per un'idonea assicurazione per i danni derivanti al cliente dall'esercizio dell'attività libero-professionale. Così, in forza dell'obbligo formativo in capo agli iscritti all'albo, la FNCO e i Collegi territoriali hanno anche un ruolo regolamentare, autorizzatorio e di certificazione dell'aggiornamento professionale degli iscritti e che, specificatamente per le professioni sanitarie, è inquadrato e regolamentato dalla normativa vigente sull'educazione continua in medicina (ECM).

Da ultimo è doveroso fare menzione della recente Legge 30 ottobre 2013, n. 125 (in G.U. n. 255 del 30 ottobre 2013) - *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni*. - che ha introdotto una novità all'art. 2 del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101 come di seguito riportata:

1. conferma l'esclusione dall'applicazione delle misure note come "spending review" a patto che gli ordini e collegi professionali siano in equilibrio economico e finanziario e fermo restando l'adeguamento ai principi di contenimento e razionalizzazione.

E' stato adottato dalla FNCO un "Regolamento recante disposizioni per l'amministrazione e la contabilità della Federazione Nazionale dei Collegi delle Ostetriche", in adeguamento a quanto disposto dall'art.1, comma 3 della legge 25 giugno 1999, n° 208. Quest'ultimo regolamento, approvato dal Consiglio nazionale della FNCO del 31/06/2006, è stato successivamente aggiornato con la modifica del Titolo IX (parte contrattuale) approvata dal Consiglio nazionale del 23 e 24/11/2012, in adeguamento al d. lgs 163/2006 ovvero al Codice dei contratti pubblici. Il regolamento, sulla base delle leggi istitutive, disciplina la formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, la gestione finanziaria, economica e patrimoniale, le scritture contabili ed il controllo del collegio dei revisori e l'attività contrattuale. Il Collegio Interprovinciale delle Ostetriche di Ascoli Piceno e Fermo ha adottato lo stesso Regolamento.

Per il dettaglio del contesto normativo e regolamentare in cui opera il Collegio e delle susseguenti aree di competenza istituzionale ed amministrativa si rimanda alla lettura delle norme elencate nella prima pagina del presente PTPC.

Da questo articolato quadro normativo si evince la necessità di armonizzare le norme istitutive e regolamentari precipuamente ordinistiche con le norme che discendono dalla natura e qualifica di ente pubblico non economico, armonizzazione che dovrebbe essere realizzata quanto prima.

Allo stato attuale e in forza del quadro normativo sopra riassunto permane quindi una rilevante peculiarità in ordine al sistema dei processi organizzativi tale da rendere difficile una definizione coerente dei diversi processi, con particolare riferimento anche alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione. Difficoltà ulteriormente sovraccaricata dalla ridottissima dimensione dell'ente/Collegio e dall'assenza di organico dipendente.

Si evidenzia quindi che le cariche istituzionali del Collegio nonché gli organi collegiali di appartenenza mantengono, ai sensi della legge istitutiva, precise deleghe gestionali non solo di tipo politico-istituzionale, ma anche di tipo amministrativo-contabile e finanziario,

mediante poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Sono di fatto responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Il Presidente del Collegio, oltre ad avere la rappresentanza legale, ai sensi dell'art. 29 del DPR 221/1950, cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio Direttivo e dirige l'attività degli uffici. Qualsiasi delibera, anche di tipo gestionale, economico e finanziario, come ad esempio la determina a contrarre, è effettuata dal Consiglio Direttivo.

La contrattazione integrativa di ente è regolarmente effettuata e la delegazione di parte pubblica è guidata dal Presidente del Collegio.

L'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) verrebbe istituito, per la prima volta, attraverso l'adozione del Codice etico e di comportamento del Collegio, adottato unitamente al PTPC e al PTTI, se fosse presente presso il Collegio una dotazione organica di personale dipendente. Sussistendo la situazione contraria detto Ufficio non può essere costituito.

L'unico organismo di controllo interno è il Collegio dei revisori dei conti, composto da appartenenti all'albo professionale delle ostetriche ed eletti in concomitanza con il Consiglio Direttivo.

Il sistema contrattuale relativo a lavori, servizi e forniture del Collegio è stato adeguato in via generale al d. lgs 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" a partire dagli anni 2011/2012 allorquando si è deciso di apportare una rilevante modifica al Regolamento di amministrazione e contabilità, stralciando la parte contrattuale che non consentiva un concreto adeguamento al d. lgs 163/2006.

Stralcio reso peraltro impellente dalle norme sulla trasparenza finanziaria, dalla necessità d'indicare il CIG per ciascun affidamento e d'individuare il RUP (responsabile unico del procedimento) per ciascun procedimento contrattuale e di affidamento.

Lo stralcio operato sul Regolamento di amministrazione e di contabilità prevede l'adeguamento alle norme nazionali di riferimento nonché l'indicazione delle voci di spesa e/o delle categorie generali entro le quali sono possibili e ammissibili le acquisizioni in economia, ai sensi dell'art.

125 del d. lgs 163/2006; la previsione regolamentare delle acquisizioni in economia necessita di essere però completata e supportata da un ulteriore regolamento che ne descriva esattamente il procedimento di acquisizione e che preveda anche la costituzione dell'albo dei fornitori e dei consulenti, tale da semplificare al massimo le procedure di acquisizione e limitare anche i rischi di corruzione.

L'attività amministrativa, contabile e giuridica concerne in:

a) studiare e analizzare il quadro giuridico-amministrativo di afferenza del Collegio e di dare indicazione e/o attuazione agli adempimenti connessi laddove sia stata adotta apposita delibera del Consiglio Direttivo, resa esecutiva dal Presidente del Collegio.

b) tutti gli affari finanziari e contabili, in attuazione di apposite delibere del Consiglio Direttivo, rese esecutiva dal Presidente del Collegio e con la sovrintendenza del Tesoriere del Collegio.

Di seguito è riportata una tabella, da non ritenersi comunque esaustiva, delle attività di pertinenza dell'area, tenuto conto della necessaria trasversalità di alcuni affari, resa inevitabile anche dalle ridotte dimensioni dell'ente:

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA/CONTABILE E GIURIDICA	
Gestione delibere di spesa	Elaborazione e stesura bilancio preventivo
Rapporti con l'AVCP	Gestione presenze e retribuzioni
Rapporti con la Banca	Gestione adempimenti contributivi
Procedure di acquisizione di beni e servizi	Redazione denunce obbligatorie
Rapporti fornitori, contratti, convenzioni	Rapporti banche ed uffici contabili
Gestione incasso quote	Gestione rimborsi organi elettivi
Controllo regolarità incassi	Redazione libri contabili
Emissione reversali	Elaborazione pareri di competenza
Elaborazione e stesura conto consuntivo	Studio documenti, atti parlamentari e normativa
Lettura stampa e novità legislative	Attività di studio e ricerca

Il processo contrattuale e negoziale del Collegio si articola in via generale nella maniera che segue:

1. ***determina a contrarre del Consiglio Direttivo del Collegio*** che stabilisce le necessità dell'ente sia sulla scorta del bilancio di previsione annuale approvato dall'Assemblea degli iscritti e sia sulla scorta di bisogni emergenti. Con tale determina e sulla scorta della necessità dell'ente espressa in premessa sono decise e deliberate: il progetto esecutivo ove previsto, il capitolato d'oneri e/o disciplinare di gara, la procedura negoziale da seguire e il tipo di aggiudicazione, lo schema di contratto da sottoscrivere, l'importo dell'affidamento, l'impegno di spesa e il corrispondente capitolo di bilancio.

2. ***delibera di nomina del RUP (Responsabile unico del procedimento)*** con tale nomina sono attribuite le funzioni ed i compiti previsti all'art.

10 del d.lgs. 163/2006 e agli artt. 10 e 273 del D.P.R. 207/2010. Il RUP opera nel quadro delineato dalla determina a contrarre di cui al punto precedente. Il ruolo di direttore del contratto è sovente affidato al Presidente del Collegio. Il RUP, laddove necessario, svolge anche le funzioni di presidente monocratico o collegiale nelle commissioni di gara relative agli affidamenti di lavori, forniture e servizi. Tale ruolo è svolto da un membro del Consiglio Direttivo ricoprente una carica (es: vice presidente) in ragione del fatto che attualmente non vi sia personale amministrativo alle dipendenze.

Nota bene: il responsabile dell'attività amministrativa/contabile e giuridica coincide attualmente con il neonominato "**Responsabile della Trasparenza e dell'anticorruzione**" e pertanto nel presente piano saranno individuate quelle attività e azioni necessarie a risolvere il conflitto d'interesse e il potenziale rischio di corruzione, in particolare garantendo la massima rotazione nella responsabilità dei procedimenti o delegando le funzioni.

L'attività **amministrativa/istituzionale** concerne in:

c) supportare la Presidente del Collegio ed il Consiglio Direttivo in tutte le attività istituzionali e nei processi decisionali nonché in coordinare e attuare gli adempimenti connessi laddove sia stata

adottata apposita delibera del Consiglio Direttivo, resa esecutiva dal Presidente del Collegio. Tali processi sono diretti dalla presidente del Collegio e supportati dal Segretario del Collegio.

d) tutti i processi di comunicazione istituzionale sia all'interno che all'esterno del Collegio, sia in entrata che in uscita, dal protocollo all'archiviazione documentale. Tali processi sono diretti dalla presidente del Collegio.

Di seguito è riportata una tabella, da non ritenersi comunque esaustiva, delle attività di pertinenza dell'area, tenuto conto della necessaria trasversalità di alcuni affari, resa inevitabile anche dalle ridotte dimensioni dell'ente:

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA/ISTITUZIONALE	
Assistenza Organi Istituzionali	Pubbliche relazioni
Rapporti con iscritte all'Albo	Preparazione riunioni Consiglio Direttivo e Assemblee
Informazioni fornite	Organizzazione congressi, convegni, corsi agg.
Atti e documenti forniti	Gestione testi di comunicazione istituzionale
Verbali e delibere	Elaborazione pareri di competenza
Elaborazione e stesura relazioni	Agenda impegni e scadenzario
Disbrigo corrispondenza (protocollo)	Gestione Albo unico nazionale di pertinenza al Collegio
Stesura circolari/comunicazioni alle iscritte	Elaborazione statistiche
Archiviazione documentazione	Gestione sito web e strumenti di digitalizzazione
Attività di studio e ricerca	Consultazione/informativa

b. Brevi cenni sulla struttura economica e patrimoniale del Collegio Interprovinciale delle Ostetriche di Ascoli Piceno e Fermo e sulla attività amministrativa

Il Collegio ha un'unica sede, in Via Delle Torri, 53 e l'ufficio, posto al secondo piano del condominio, è in affitto.

Il bilancio dell'ente, preventivo e consuntivo, è formulato in adeguamento alla normativa della contabilità pubblica, adattata a livello regolamentare alle peculiarità del Collegio ed alle dimensioni dell'ente, ai sensi della L. 208/1999.

Il bilancio è alimentato annualmente dalla contribuzione obbligatoria da parte delle ostetriche/i iscritte all'Albo. L'importo annuale dovuto da ciascun iscritta è, attualmente, pari ad € 104,00. Il numero degli iscritti al 31/12/2014 è di 114.

Le entrate complessive di competenza ammontano nell'anno 2014 a € 8,912,55; le uscite complessive di competenza ammontano invece a € 9.638,02 La presenza di un avanzo di amministrazione di € 8,805,39 consente di coprire il disavanzo di parte corrente. Tale avanzo è alimentato da un ricorrente avanzo di amministrazione annuale (dati 2014).

I principali processi amministrativi sono connessi alle attività politico-istituzionali, delineate dalle leggi istitutive, e riguardano:

▫ le procedure elettorali del Consiglio Direttivo, del Collegio dei revisori dei Conti e delle nomine delle cariche istituzionali;

▫ l'approvazione dei bilanci di previsione e consuntivo da parte del Consiglio Direttivo prima e dell'Assemblea iscritte poi;

▫ vigilanza, sul piano provinciale e regionale, alla conservazione del decoro e dell'indipendenza della professione;

▫ progetti volti a promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti;

▫ designazione dei rappresentanti del Collegio presso commissioni, enti od organizzazioni di carattere provinciale e/o regionale;

▫ concorso alle autorità locali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che comunque possano interessare il Collegio;

▫ direttive di massima per la soluzione delle controversie e/o problematiche emergenti nel contesto lavorativo in cui opera l'ostetrica;

▫ esercizio del potere disciplinare nei confronti delle ostetriche iscritte.

I principali processi di tipo amministrativo-gestionale, contabile e contrattuale riguardano:

▫ gli organi istituzionali del Collegio (rimborsi per i componenti del Consiglio Direttivo);

▫ le prestazioni istituzionali (organi di stampa e comunicazione istituzionale, commissioni locali a livello provinciale e/o regionale, aggiornamento professionale e organizzazione eventi, promozione della figura professionale dell'ostetrica);

▫ uscite per funzionamento uffici (relative alle utenze, al materiale di cancelleria, alla pulizia degli uffici, alla manutenzione delle apparecchiature, alle assicurazioni e per altre attività amministrative ecc);

▫ uscite per l'acquisto di beni e prestazioni di servizi (relative alle consulenze amministrative e fiscali, legali e informatiche e alle acquisizioni di software);

c. Individuazione delle aree di rischio.
L'analisi preliminare consente di affermare che la ridotta dimensione dell'ente e la peculiarità dei processi decisionali, amministrativi e gestionali se da un lato ridimensionano i rischi e gli eventi di corruzione stante lo stretto e reciproco controllo di tutti gli attori coinvolti e dei relativi processi, dall'altro invece proprio la medesima ridotta dimensione dell'ente non rende sempre attuabile la complessità di quei procedimenti amministrativi posti a tutela dei principi di trasparenza, imparzialità, semplificazione, rotazione, economicità ed efficienza.

La medesima analisi consente anche di affermare che il maggior rischio è correlato all'assenza di un Regolamento interno sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adeguato ai principi del d. lgs 165/2001 e al d. lgs 39/20013.

Pertanto anche in tale contesto e per i motivi descritti si creano delle aree di "rischio", intese proprio come aree caratterizzate dall'incertezza sul corretto e idoneo perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale del Collegio.

Il rischio è definito come **possibilità che si verifichi un certo "evento"** che si oppone o frappone al perseguimento dell'obiettivo istituzionale del Collegio.

Le aree di rischio individuate dall'art. 1 c. 16 della L. 190/2012 e che possono definirsi comuni a tutte le amministrazioni pubbliche sono le seguenti:

A. Area dei processi finalizzati all'acquisizione degli incarichi di consulenza e collaborazione;

B. Area dei 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.

C. Area dei processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

D. Area dei processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

A. Area dei processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale e degli incarichi di collaborazione;

Procedimenti di riferimento a rischio	Gradazione del rischio
Reclutamento	Medio
Progressioni di carriera	Medio
Conferimento di incarichi di collaborazione	Alto

Il rischio maggiore dell'area è connesso all'assenza di un Regolamento interno sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adeguato ai principi del d. lgs 165/2001 e al d. lgs 39/20013, che disciplini le dotazioni organiche, le modalità di assunzione, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali nonchè il conferimento d'incarichi di consulenza e collaborazione ai sensi dell'art. 7 del d. lgs 165/2001.

Reclutamento e progressioni economiche – valutazione del rischio

Premesso che non esiste attualmente dotazione organica alle dipendenze del Collegio, il rischio inerente il reclutamento di personale a tempo determinato ed indeterminato o dell'attribuzione delle progressioni economiche è da considerarsi medio, nell'eventualità che in futuro sussista la possibilità di assunzione di personale amministrativo, il sistema di sviluppo economico del Collegio sarebbe correlato al maggior grado di capacità professionale acquisita dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area e del profilo di appartenenza ed ai titoli culturali e professionali posseduti. Tale sistema di sviluppo economico, deliberato dal Consiglio Direttivo che definisce sia il bando e sia la composizione del nucleo di valutazione, sarebbe preceduto dall'Accordo integrativo di ente sottoscritto dalle OO.SS. e dal Presidente del Collegio. Il maggior elemento di rischio sarebbe connesso alla direzione e valutazione del personale affidato all'organo di indirizzo politico-amministrativo ovvero al Presidente del Collegio, talchè non potrebbe essere garantita l'autonomia funzionale, la competenza e l'indipendenza del giudizio.

Misure obbligatorie di prevenzione del rischio:

1. adozione e/o adeguamento del regolamento interno sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adeguato ai principi del d. lgs 165/2001 e al d. lgs 39/20013;

2. rispetto delle misure indicate nel d. lgs 165/2001 e nel del DPR 9 maggio 1994, n. 487, a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni pubbliche;

3. pubblicazione sul sito istituzionale www.collegioostetricheapfm.it e ogni altra pubblicazione e diffusione richiesta dalle leggi vigenti e in particolare dal d. lgs 33/2013, per un periodo non inferiore a trenta giorni, di un bando in cui sono indicati i posti che s'intendono ricoprire o le progressioni economiche o di carriera che s'intendono promuovere, con l'indicazione preventiva dei requisiti e delle competenze professionali che non siano in alcun modo "personalizzati" e

dovranno possedere meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti;

4. distinzione tra responsabile del procedimento e organo firmatario dell'atto, laddove possibile;

5. rotazione del responsabile del procedimento;

6. rispetto del codice di comportamento e delle azioni in materia di trasparenza;

7. obbligo di motivazione adeguata e puntuale;

8. rotazione dei componenti della Commissione di valutazione;

9. inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Misure ulteriori di prevenzione del rischio:

1. per ogni processo dovrà essere preventivamente elaborato un documento che individui le regole procedurali da seguire, a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità, sottoposto a verifica collegiale di tutti i soggetti coinvolti (checklist), prima della delibera di adozione dell'atto finale;

2. La Commissione di concorso o i nuclei di valutazione dovranno essere composti da un numero minimo di 3 componenti, sorteggiati da una rosa di nominativi richiesti ad altre amministrazioni o alle università ed in possesso di requisiti predeterminati, e non dovranno essere composti da soggetti appartenenti all'organo di direzione politica dell'amministrazione.

Conferimento d'incarichi di collaborazione – valutazione del rischio.

Il rischio maggiore è connesso all'assenza di un Regolamento volto a disciplinare i criteri e le procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, al fine di definire una organica disciplina in materia di incarichi a soggetti esterni, di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, nonché di consentire la semplificazione, la trasparenza, la razionalizzazione ed il contenimento delle relative spese.

E' necessario disciplinare le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento (come definiti dall'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165). Annesso al regolamento dovrebbe essere costituito e aggiornato pubblicamente un albo dei consulenti che consenta d'individuare con la giusta speditezza il consulente cui conferire l'incarico di collaborazione, previa procedura comparativa tra i soggetti iscritti nell'albo dei consulenti (permanentemente pubblico) e che posseggano i requisiti predefiniti.

Altro elemento di criticità è l'erronea valutazione che nei conferimenti d'incarico di collaborazione debba prevalere l'elemento fiduciario oppure che non si debba procedere ad una precisa valutazione dei presupposti di legittimità.

Misure obbligatorie di prevenzione del rischio

1. adozione e/o adeguamento del regolamento interno sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adeguato ai principi del d. lgs 165/2001 e al d. lgs 39/20013;

2. rispetto delle misure indicate nel d. lgs 165/2001 art. 7 comma 6, con particolare riguardo ai presupposti di legittimità, alle procedure comparative, al divieto di rinnovo, alla temporaneità e alta qualificazione della prestazione;

3. pubblicazione sul sito istituzionale www.collegioostetricheapfm.it e ogni altra pubblicazione e diffusione richiesta dalle leggi vigenti e in particolare dal d. lgs 33/2013, per un periodo non inferiore a trenta giorni, di un bando di selezione o procedura comparativa, in cui è indicato l'incarico che si vuole conferire, con l'indicazione preventiva dei requisiti e delle competenze professionali richieste e che non siano in alcun modo "personalizzati" e dovranno possedere meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti;

4. distinzione tra responsabile del procedimento e organo firmatario dell'atto, laddove possibile;

5. rispetto del codice di comportamento e accettazione espressa della clausola che "*il contratto/incarico in essere con il Collegio si intende automaticamente risolto, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., in caso di mancato rispetto degli obblighi del Codice Generale di cui al D.P.R. n. 62 del 04.06.2013 e del Codice etico e di comportamento del Collegio*" ;

6. obbligo di motivazione adeguata e puntuale con riguardo alle ragioni di pubblico interesse e all'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi, da esplicitare nell'atto che dà avvio alla procedura;

7. rispetto delle azioni in materia di trasparenza;

8. rotazione dei componenti della Commissione;

9. rotazione del responsabile del procedimento;

10. impossibilità a conferire l'incarico senza la debita sottoscrizione e acquisizione della dichiarazione in cui si attesti tra l'altro:

a) l'assenza di conflitti d'interesse, incompatibilità, inconferibilità, ai sensi della L. n. 190/2012, della d. Lgs. n. 33/2013, del D. Lgs. n. 39/2013, e del d. lgs. n. 165/2001 s.m. e i.;

b) lo svolgimento o la titolarità di altri incarichi o attività ai sensi dell'art. 15 c.1 lett. c) del d. lgs 33/2013;

e si alleghi il curriculum vitae, l'autorizzazione rilasciata dall'Ente di appartenenza ai sensi dell'art. 53 del d. lgs 165/2001 e la copia di documento di riconoscimento in corso di validità.

Misure ulteriori di prevenzione del rischio

1. Per ogni processo dovrà essere preventivamente elaborato un documento che individui le regole procedurali da seguire, a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità, sottoposto a verifica collegiale di tutti i soggetti coinvolti (checklist), prima della delibera di adozione dell'atto finale;

2. La commissione di valutazione dovrà essere composta da un numero minimo di 3 componenti, sorteggiati da una rosa di nominativi richiesti ad altre amministrazioni o alle università ed in possesso di requisiti predeterminati e non dovranno essere composti da soggetti appartenenti all'organo di direzione politica dell'amministrazione. Si prescinde dalla costituzione del nucleo di valutazione se i requisiti predeterminati siano tali da azzerare qualsiasi tipo di discrezionalità nella scelta.

B. Area dei processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006.

Procedimenti di riferimento a rischio	Gradazione del rischio
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alto
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alto
Requisiti di qualificazione	Alto
Requisiti di aggiudicazione	Alto
Valutazione delle offerte	Medio
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Medio
Procedure negoziate	Alto
Affidamenti diretti	Alto
Revoca del bando	Medio
Redazione del crono programma	Medio
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Alto
Subappalto	Medio
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Alto

Affidamento di lavori, servizi e forniture nonché di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico - Valutazione del rischio

La procedure di affidamento rappresentano l'area maggiormente a rischio. Il rischio relativo all'area B è comune a tutti i procedimenti di riferimento sopra indicati e si mostra particolarmente elevato nella definizione dell'oggetto dell'affidamento, nell'individuazione della procedura da adottare, nella definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione, nella costruzione del capitolato tecnico/disciplinare di gara e/o della bozza contratto/disciplinare d'incarico, nelle varianti in corso di esecuzione del contratto e nei rimedi adottati per la risoluzione delle controversie.

Il rischio è da porsi in connessione con le peculiarità amministrative e gestionali dell'ente, con la difficoltà di programmare con tempestività le attività e i servizi necessari all'ente, con l'assenza di dotazione organica, con l'assenza di un adeguato meccanismo di controllo interno, con il mancato ricorso a Consip o al MEPA (Mercato elettronico della pubblica amministrazione), con l'assenza di un Regolamento interno sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adeguato ai principi del d. lgs 165/2001 e al d. lgs 39/20013 e con l'assenza di un ulteriore regolamento che definisca le procedure di acquisizione in economia (che riguardano la maggioranza delle procedure di acquisizione del Collegio).

In particolare l'assenza di adeguati strumenti regolamentari se da un lato impone al Collegio di adeguarsi a procedure molto complesse che, per le ridotte dimensioni dell'ente, non è in grado di sostenere compiutamente, dall'altro determina l'uso diffuso dell'istituto dell'affidamento diretto o

dell'istituto della proroga laddove una interruzione del contratto potrebbe comportare serie difficoltà nel funzionamento ordinario dell'ente (es. utenze, pulizie, assistenza fiscale, programmi di contabilità e protocollo, ecc) e contestualmente, proprio per l'assenza di un'adeguata regolamentazione, non si riescono ad attivare, con la giusta speditezza ed economicità, tutte le procedure necessarie a garantire i principi di concorrenzialità e rotazione, con un susseguente rischio di abuso dell'affidamento diretto o della procedura negoziata.

Il processo finalizzato all'affidamento di lavori, servizi e fornitura è attualmente strutturato nella maniera che segue:

1. nomina del RUP/Responsabile del procedimento che opera sulla base della delibera a contrarre del Consiglio Direttivo.

2. delibera a contrarre del Consiglio Direttivo che definisce l'oggetto dell'affidamento, l'individuazione della procedura, i requisiti di qualificazione e di aggiudicazione, il capitolato tecnico/disciplinare di gara, bozza contratto/disciplinare d'incarico;

3. Il RUP provvede agli adempimenti connessi alla trasparenza finanziaria e alla pubblicità della procedura e ai necessari inserimenti nel sito dell'AVCP ed istruisce la procedura di scelta del contraente come definita dal Consiglio Direttivo; procede alla valutazione delle offerte in veste monocratica e assistita con l'organico dell'ente nel caso di aggiudicazione al massimo ribasso, mediante costituzione di una Commissione di gara collegiale, nominata dal Consiglio Direttivo, e costituita ai sensi dell'art. 84 del d. lgs 163/2006 in caso si tratti di valutazione economicamente vantaggiosa; provvede alla verifica dei requisiti di accesso alla gara e tramite gli strumenti a propria disposizione;

4. delibera del Consiglio Direttivo di aggiudicazione definitiva e sottoscrizione del contratto da parte del Presidente del Collegio che ricopre anche il ruolo di direttore dell'esecuzione del contratto;

La carenza regolamentare, la esile struttura amministrativa dell'ente, quindi, rendono quest'area particolarmente esposta a sollecitazioni esterne che si mostrano appetibili in termini risolutivi e facilitativi nella soddisfazione dei bisogni politico-istituzionali del Collegio.

Misure obbligatorie di prevenzione del rischio

1. adozione e/o adeguamento del regolamento interno sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adeguato ai principi del d. lgs 165/2001 e al d. lgs 39/20013 e del d. lgs 163/2006;

2. adozione del regolamento delle acquisizioni in economia e costituzione dell'albo dei fornitori e dei consulenti quale strumento per assicurare il rispetto del principio della rotazione dei contraenti e di economicità;

3. adeguamento al sistema dei controlli interni;

4. rispetto delle indicazioni previste nel d. lgs 163/2006 e del DPR 207/2010, con particolare rigore riguardo alla composizione delle commissioni di gara e nell'elaborazione dei bandi di gara;

5. la determinazione a contrarre deve essere adeguatamente motivata e si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione;

6. ricorso a Consip e al MEPA (Mercato elettronico della pubblica amministrazione) o ad analoga centrale di acquisizione e/o costituzione di una centrale unica di committenza previo accordo consortile tra più enti pubblici del territorio;

7. distinzione tra responsabile del procedimento e organo firmatario dell'atto finale, laddove possibile;

8. rispetto delle previsioni del Codice etico e di comportamento del Collegio;

9. adozione dei patti d'integrità e dei protocolli di legalità da far sottoscrivere e accettare da tutti i partecipanti alle gare, quale presupposto necessario e condizionante per la partecipazione alle gare e per la sottoscrizione dei contratti;

10. inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Collegio per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro;

11. anche nel caso di attività realizzate in partnership pubblico-privato, sulla base di specifiche convenzioni, occorre il rispetto delle procedure di evidenza pubblica con la previa individuazione di criteri oggettivi, garantendo manifestazioni di pubblico interesse e commissioni indipendenti;

12. pubblicazione sul sito web istituzionale delle varianti in corso d'opera, approvate e tali da incrementare il corrispettivo contrattuale.

Misure ulteriori di prevenzione del rischio

1. Per ogni processo dovrà essere preventivamente elaborato un documento che individui le regole procedurali da seguire, a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità, sottoposto a verifica collegiale di tutti i soggetti coinvolti (checklist), prima della delibera di adozione dell'atto finale;

2. La commissione di gara dovrà essere composta da un numero minimo di 3 componenti, sorteggiati da una rosa di nominativi richiesti ad altre amministrazioni, alle università o agli ordini professionali ed in possesso di requisiti predeterminati e non dovranno essere composti da soggetti appartenenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione. Qualora la commissione di gara sia monocratica (in caso di massimo ribasso) l'apertura delle buste e la valutazione deve essere sempre affiancata da due soggetti testimoni e di supporto, del Collegio.

C. Area dei processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Procedimenti di riferimento a rischio	Gradazione del rischio
Procedure elettorali riferite agli organi e alle cariche	Alto
Espressione di pareri di competenza	Alto
Emanazione di circolari o direttive sia di carattere generale e sia per la soluzione delle controversie	Medio
Coinvolgimento e individuazione delle ostetriche nelle attività istituzionali	Alto
Individuazione dei docenti/relatori in eventi culturali e scientifici	Medio
Designazione dei rappresentanti del Collegio presso commissioni, enti od organizzazioni di carattere provinciale e/o regionale ;	Alto
Concorso alle autorità centrali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che comunque possano interessare il Collegio	Medio
Esercizio del potere disciplinare nei confronti delle ostetriche iscritte all'Albo	Alto

Valutazione del rischio

Nella tabella sono stati individuati quei processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Il criterio d'individuazione delle aree di rischio è stato fatto partendo dalle attività istituzionali del Collegio come delineate nel DLCPS 233/1946 e DPR 221/1950 ed estrapolando quei processi che indirettamente avvantaggiano e ampliano la sfera giuridica.

Il rischio maggiore riguarda l'individuazione della competenza oggettiva e soggettiva nell'espressione dei pareri, il rispetto dei tempi procedimentali in risposta alle richieste di parere di competenza o nelle richieste d'intervento per la soluzione di controversie o nel concorso con le autorità centrali nello studio e attuazione di provvedimenti, la composizione delle commissioni elettorali e la tutela della segretezza del voto per le cariche istituzionali, la corretta individuazione e formulazione delle circolari quali atti dovuti e non, il meccanismo d'individuazione per il coinvolgimento della FNCO, di altri Collegi, ostetriche, docenti/relatori o altri soggetti nelle attività istituzionali del Collegio (es. gruppi di studio, eventi formativi, ecc), il metodo d'individuazione o di nomina di rappresentanti presso commissioni, enti od organizzazioni di carattere provinciale e/o regionale ; l'esercizio del potere disciplinare.

Misure obbligatorie di prevenzione del rischio

1. adozione e/o adeguamento del regolamento interno sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adeguato ai principi del d. lgs 165/2001 e al d. lgs 39/20013;

2. mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi gestiti dal Collegio, definizione delle competenze e dei responsabili, distinguendo il responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto finale, nel rispetto di quanto previsto dal d. lgs 39/2013, con particolare riguardo ai casi d'inconferibilità ed incompatibilità;

3. predisposizione di moduli per la presentazione di istanze da pubblicare sul sito www.collegioostetricheapfm.it

4. delibere di adozione dei pareri e degli interventi che riportino un'adeguata motivazione rispetto ai presupposti di legittimità, alla competenza oggettiva e soggettiva dell'ente e ai tempi procedimentali nonché la dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990.

5. verifica di qualsiasi assenza di conflitto d'interesse all'interno degli organi deliberanti garantendo l'astensione dalla partecipazione alla decisione di quei soggetti che siano in conflitto di interessi, anche potenziale;

6. conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e attivazione del meccanismo della sostituzione al fine di concludere il procedimento nei tempi previsti, in caso di ritardo non giustificato, previa individuazione del titolare del potere sostitutivo che, ai sensi dell'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, l'organo di governo individua nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione;

7. monitoraggio dei rapporti tra il Collegio ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;

8. monitoraggio dei tempi procedimentali;

9. implementazione del controllo di regolarità amministrativa in via successiva in modo tale da consentire: a) la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse; b) la verifica del rispetto delle generali condizioni di legittimità degli atti adottati; c) la verifica del controllo del rispetto dei termini procedimentali previsti dalla legge o dai regolamenti; d) la verifica del rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al dlgs.33/2013.

Misure ulteriori di prevenzione del rischio

1. Per ogni processo dovrà essere preventivamente elaborato un documento che individui le regole procedurali da seguire, a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità, sottoposto a verifica collegiale di tutti i soggetti coinvolti (checklist), prima della delibera di adozione dell'atto finale;

2. Qualsiasi processo o provvedimento di nomina o individuazione di soggetti (collegi, ostetriche, rappresentanti, ecc) dovrà essere adeguatamente motivato e preceduto dalla definizione di criteri trasparenti e imparziali che ne definiscano i requisiti tecnici, professionali e attitudinali richiesti, garantendo la massima partecipazione e la rotazione. Laddove possibile e a parità di requisiti si deve ricorrere al sorteggio.

D. Area dei processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Procedimenti di riferimento a rischio	Gradazione del rischio
Agenda impegni e scadenzario - Rimborsi degli organi Istituzionali	Alto

Valutazione del rischio

Nella tabella sono stati individuati quei processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Il criterio d'individuazione delle aree di rischio è stato fatto partendo dalle attività istituzionali del Collegio come delineate nel DLCPS 233/1946 e DPR 221/1950.

In tale ambito il comportamento che può determinare l'illecito è costituito dalla alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria e dalla illegittima erogazione dei benefici, soprattutto laddove non siano adeguatamente predefiniti i criteri oggettivi.

In relazione ai rimborsi per impegni degli organi istituzionali, a questi sono rimborsate le spese per trasferte necessarie all'espletamento dell'incarico, dietro presentazione di puntuale documentazione probatoria delle spese sostenute nei limiti di legge.

Misure obbligatorie di prevenzione del rischio

1. adozione e/o adeguamento del regolamento interno sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adeguato ai principi del d. lgs 165/2001 e al d. lgs 39/20013;

2. adozione di un regolamento che definisca le procedure per la concessione di contributi e/o sovvenzioni o comunque di vantaggi patrimonialmente rilevanti a soggetti pubblici/privati, ivi inclusi i bandi a premi;

3. mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi gestiti dalla FNCO, definizione delle competenze e dei responsabili, distinguendo il responsabile del procedimento (istruttore) e il responsabile dell'atto finale nel rispetto di quanto previsto dal d. lgs 39/2013, con particolare riguardo ai casi d'inconferibilità ed incompatibilità;

4. delibere di adozione dei provvedimenti che riportino un'adeguata motivazione rispetto ai presupposti di legittimità, alla competenza oggettiva e soggettiva dell'ente e ai tempi procedimentali nonché la dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990;

5. verifica di qualsiasi assenza di conflitto d'interesse all'interno degli organi deliberanti garantendo l'astensione dalla partecipazione alla decisione di quei soggetti che siano in conflitto di interessi, anche potenziale;

6. conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e attivazione del meccanismo della sostituzione al fine di concludere il procedimento nei tempi previsti, in caso di ritardo non giustificato, previa individuazione del sostituto del potere sostitutivo che, ai sensi dell'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione;

7. monitoraggio dei rapporti tra la FNCO ed i soggetti che con la stessa stipulano accordi o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;

8. monitoraggio dei tempi procedimentali;

9. implementazione del controllo di regolarità amministrativa in via successiva in modo tale da consentire: a) la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse; b) la verifica del rispetto delle generali condizioni di legittimità degli atti adottati; c) la verifica

del controllo del rispetto dei termini procedimentali previsti dalla legge o dai regolamenti; d) la verifica del rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al dlgs.33/2013.

Misure ulteriori di prevenzione del rischio

1. Per ogni processo dovrà essere preventivamente elaborato un documento che individui le regole procedurali da seguire, a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità, sottoposto a verifica collegiale di tutti i soggetti coinvolti (checklist), prima della delibera di adozione dell'atto finale;
2. Qualsiasi processo o provvedimento di attribuzione di premi o vantaggi economici dovrà essere adeguatamente motivato e preceduto dalla definizione di criteri trasparenti, oggettivi e imparziali che ne definiscano i requisiti tecnici, professionali e attitudinali richiesti, garantendo la massima partecipazione e la rotazione.
3. La commissione di valutazione dovrà essere composta da un numero minimo di 3 componenti, sorteggiati da una rosa di nominativi richiesti ad altre amministrazioni, alle università o agli ordini professionali ed in possesso di requisiti predeterminati e non dovranno essere composti o individuati da soggetti appartenenti all'organo di direzione politica dell'amministrazione. Qualora la commissione di gara sia monocratica la valutazione deve essere sempre affiancata da due soggetti testimoni e di supporto, dipendenti della FNCO. Laddove possibile e a parità di requisiti si deve ricorre al sorteggio.

d. Misure ulteriori di prevenzione del rischio comuni a tutte le aree

1. Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti (nel caso di assunzione di personale) e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).

2. Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto precedente, mediante la creazione di un servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000).

3. Implementazione di un ciclo delle performance integrato, che comprenda gli ambiti relativi alla performance, agli standard di qualità dei servizi, alla trasparenza ed alla integrità e al piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione in adeguamento ai principi della L. 150/2009.

4. Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).

5. Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale; in assenza di dipendenti a due componenti del Consiglio Direttivo.

6. Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.

7. Massima promozione della rotazione e del sorteggio;

8. Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato,

che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dall'ANAC ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012.

9. Inserire apposite disposizioni nel Codice etico e di comportamento, per fronteggiare situazioni di rischio specifico.

10. Promuovere il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti.

11. Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

12. Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra tutti i soggetti per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

e. Descrizione di misure specifiche: rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione e astensione in caso di conflitto di interesse.

La rotazione dell'eventuale personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenterebbe la misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, ridurrebbe il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Per assenza di organico la rotazione potrebbe avvenire tra i componenti del Consiglio Direttivo.

La rotazione prevede che i procedimenti siano alternativamente ricoperti per la durata di un anno da ciascuno dei componenti, fermo restando che ogni fase del procedimento dovrà prevedere la contestualità e la vigilanza reciproca delle decisioni nonché il ricorso al sorteggio laddove possibile. L'obiettivo, entro il 2016, è di spostare definitivamente a soggetto diverso dal responsabile della prevenzione della corruzione ogni attività nell'area a rischio e riferibile agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, nonché alle consulenze ai sensi del d. lgs 165/2001.

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato **"Conflitto di interessi".** La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.".

Pertanto nel presente piano è stabilito un **obbligo di astensione** per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale ed è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti, in ossequio anche al Codice etico e di comportamento del Collegio.

Pertanto è fatto obbligo a chiunque segnalare immediatamente al Responsabile della Trasparenza e dell'anticorruzione qualsiasi situazione idonea, anche solo potenzialmente, a determinare un conflitto di interesse e passibile di ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. In tal caso il

responsabile dell’anticorruzione segnala all’interessato e all’organo competente ad adottare la decisione l’opportunità o meno che il soggetto in conflitto d’interesse sia sollevato dall'incarico, motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente o collaboratore.

f. Inconferibilità, incompatibilità e conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage - revolving doors).

Il Collegio da’ piena attuazione a quanto disposto dal d.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Pertanto ogni soggetto destinatario del presente piano deve essere consapevole che:

1. lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;

2. il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;

3. in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto impone in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Le ipotesi di inconferibilità sono previste in particolare ai Capi III e IV del d. lgs 39/2013 e regolano gli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

1. incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato, regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;

2. incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Si fa presente che la situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Le situazioni di incompatibilità sono previste nel Capi V e VI del d.lgs. n. 39/20013. Per "incompatibilità" si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, **entro il termine perentorio di 15 giorni**, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".

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.

L**o svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)**. L'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, come novellato dalla legge 190/2012, prevede una misura volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che

durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo (3 anni) successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, amministratori, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006).

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. I soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Si ricorda inoltre che riguardo alla formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. In particolare è previsto che: "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: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale).

Per garantire la massima attuazione delle disposizioni previste in materia di conflitto d'interessi, inconferibilità e incompatibilità la FNCO , per ogni incarico acquisirà la debita dichiarazione in cui si attesti tra l'altro:

a) l'assenza di conflitti d'interesse, incompatibilità, inconferibilità, ai sensi della L. n. 190/2012, della d. Lgs. n. 33/2013, del D. Lgs. n. 39/2013, e del d. lgs. n. 165/2001 s.m. e i.;

b) lo svolgimento o la titolarità di altri incarichi o attività ai sensi dell'art. 15 c.1 lett. c) d.lgs 33/2013;

e si alleghi il curriculum vita ed ogni attestazione o documentazione prevista dalle norme sopra richiamate, l'autorizzazione rilasciata dall'Ente di appartenenza ai sensi dell'art. 53 del d. lgs 165/2001 (nel caso sia prevista) e la copia di documento di riconoscimento in corso di validità

Per ogni dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000) sarà effettuata apposita verifica al fine di dare corso all'incarico.

6. Whistleblower - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Tale disposizione prevede 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. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato*". L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione e nella quale le stesse sono state poste in essere. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.".

La disposizione prevede quindi:

1. la tutela dell'anonimato;

2. il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;

3. la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

Ribadito che non esiste attualmente dotazione organica dipendente in servizio presso il Collegio, segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione in qualsiasi forma. Il RPC assicurerà la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti. Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili

a comportamenti o decisioni assunti dal Responsabile della prevenzione della corruzione, anche per le attività poste in essere in relazione al suo ordinario lavoro d'ufficio, le comunicazioni dovranno essere indirizzate all'ANAC. 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. La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima, in ogni caso il RPC prenderà in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni, relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

L'Autorità Nazionale Anticorruzione è competente a ricevere (ai sensi dell'art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, 114) segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. In attuazione a queste disposizioni normative l'ANAC ha quindi aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza.

E' perciò istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente, assicurando la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it

Il dipendente/collaboratore che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione che valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al soggetto che ha operato la discriminazione affinché valuti tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione, fatta salva la necessità/opportunità di segnalare la discriminazione ad altri organi competenti (ANAC, UPD, Ufficio del contenzioso, Ispettorato della funzione pubblica, OO.SS., Comitato Unico di Garanzia, TAR).

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte del Collegio della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi eterointegrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190/2012.

7. Tempi di attuazione delle misure di prevenzione del rischio

Tutte le misure di prevenzione del rischio sono d'immediata e permanente attuazione laddove non richiedano l'adozione di un atto/documento o un loro adeguamento. Nella tabella sono indicate invece quelle misure che richiedono l'adozione di un atto/documento o la loro implementazione, con le relative scadenze.

Misura	Scadenza	Soggetto competente
Adozione e/o adeguamento del regolamento interno sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adeguato ai principi del d. lgs 165/2001 e al d. lgs 39/20013 e al d. lgs 163/2006;	Aprile 2015	Consiglio Direttivo
Implementazione di un ciclo delle performance integrato, che comprenda gli ambiti relativi alla performance, agli standard di qualità dei servizi, alla trasparenza ed alla integrità e al piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione in adeguamento ai principi della L. 150/2009.	Giugno 2015	Consiglio Direttivo
Per ogni processo dovrà essere preventivamente elaborato un documento che individui le regole procedurali da seguire, a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità, sottoposto a verifica collegiale di tutti i soggetti coinvolti (checklist) prima della delibera di adozione dell'atto finale;	Febbraio 2015	Consiglio Direttivo
Impossibilità a conferire l'incarico senza la debita sottoscrizione e acquisizione della dichiarazione in cui si attesti tra l'altro: a) l'assenza di conflitti d'interesse, incompatibilità, inconferibilità, ai sensi della L. n. 190/2012, della d. Lgs. n. 33/2013, del D. Lgs. n. 39/2013, e del d. lgs. n. 165/2001 s.m. e i.; b) lo svolgimento o la titolarità di altri incarichi o attività ai sensi dell'art. 15 c.1 lett. c) del d.lgs 33/2013; e si alleghi il curriculum vitae, l'autorizzazione rilasciata dall'Ente di appartenenza ai sensi dell'art. 53 del d. lgs 165/2001 e la copia di documento di riconoscimento in corso di validità.	Gennaio 2015	Consiglio Direttivo
Adozione del regolamento delle acquisizioni in economia e costituzione dell'albo dei fornitori e dei consulenti quale strumento per assicurare il rispetto del principio della rotazione dei contraenti.	Febbraio 2015	Consiglio Direttivo
Adeguamento al sistema dei controlli interni ed implementazione del controllo di regolarità amministrativa in via successiva in modo tale da consentire: a) la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse; b) la verifica del rispetto delle generali condizioni di legittimità degli atti adottati; c) la verifica del controllo del rispetto dei termini procedimentali previsti dalla legge o dai regolamenti; d) la verifica del rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al dlgs.33/2013.	Giugno 2015	Consiglio Direttivo
Ricorso a Consip e al MEPA o ad analoga centrale di acquisizione o costituzione di una centrale unica di committenza previo accordo consortile tra più enti analoghi.	Dicembre 2015	Consiglio Direttivo
Adozione dei patti d'integrità e dei protocolli di legalità da far sottoscrivere e accettare da tutti i partecipanti alle gare, quale presupposto necessario e condizionante per la partecipazione alle gare e per la sottoscrizione dei contratti;	Aprile 2015	Consiglio Direttivo
Mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi gestiti dalla FNCO, definizione delle competenze e dei responsabili, distinguendo il responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto finale nel rispetto di quanto previsto dal d. lgs 39/2013, con particolare riguardo ai casi d'inconferibilità ed incompatibilità.	Aprile 2015	Consiglio Direttivo
Predisposizione di moduli per la presentazione di istanze da pubblicare s www.collegioostetricheapfm.it	Febbraio 2015	Consiglio Direttivo
Individuazione del titolare del potere sostitutivo che, ai sensi dell'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione.	Febbraio 2015	Consiglio Direttivo
Adozione di un regolamento che definisca le procedure per la concessione di contributi e/o sovvenzioni o comunque di vantaggi patrimonialmente rilevanti a soggetti pubblici/privati, ivi inclusi i bandi a premi.	Luglio 2015	Consiglio Direttivo
Razionalizzazione organizzativa dei controlli mediante la creazione di un servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000).	Luglio 2015	Consiglio Direttivo
Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).	Dicembre 2015	Consiglio Direttivo
Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dall'ANAC ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012.	Dicembre 2015	Responsabile della corruzione e trasparenza
Promuovere il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti.	Dicembre 2015	Responsabile della corruzione e trasparenza
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Dicembre 2015	Consiglio Direttivo
Programmazione e svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra tutti i soggetti per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.	Gennaio 2015	Responsabile della corruzione e trasparenza

8. Formazione e comunicazione finalizzata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza

Il sistema della comunicazione e della formazione del personale e di tutti i soggetti coinvolti a diverso titolo nel presente piano è considerata attività centrale per l'efficacia del piano e per una fattiva attività di prevenzione della corruzione. Il Collegio intende quindi trasmettere a tutti i

soggetti la diffusa e corretta conoscenza delle norme, dei principi, delle regole e delle attività poste in essere per prevenire la corruzione.

A tal fine in occasione di ogni Assemblea Ordinaria sarà dedicata apposita sezione formativa/informativa e di comunicazione per tutti i soggetti coinvolti (componenti del Consiglio Direttivo e del collegio dei revisori dei conti, ostetriche iscritte e altri soggetti). In occasione del Consiglio Nazionale della FNCO i componenti del Consiglio Direttivo e del collegio dei revisori dei conti potranno partecipare alla sezione formativa che la FNCO stessa organizzerà, in forma diretta o multimediale.

In occasione di ogni riunione del Consiglio Direttivo e comunque circa una volta al mese sarà garantita un'ora di formazione/comunicazione specifica per tutti i soggetti coinvolti a livello centrale (componenti del Consiglio Direttivo ed eventualmente altri soggetti) per un totale complessivo annuale di circa 12 ore per ciascun soggetto.

Una volta l'anno i componenti del Consiglio Direttivo parteciperanno (in forma diretta o multimedialmente) alla Giornata della Trasparenza in occasione della quale sarà garantita un ulteriore attività formativa di circa 1 ora in materia di prevenzione della corruzione. Gli ambiti di formazione riguarderanno in primis l'etica e la legalità, la normativa in materia e l'applicazione pratica della stessa, l'analisi delle aree maggiormente a rischio come l'area dei contratti e la gestione degli appalti, l'implementazione dei sistemi informativi gestionali. L'attività di comunicazione sarà permanente e supportata dalla procedimentalizzazione della circolarità delle informazioni.

9. Forme di consultazione in sede di elaborazione e/o di verifica del P.T.P.C..

Il presente piano e ogni suo aggiornamento, prima dell'adozione finale da parte del Consiglio Direttivo, sarà sottoposto a consultazione pubblica sul sito www.collegioostetricheapfm.it , previa sollecitazione/informazione ai diversi *stakeholder* che, in via di prima adozione, sono identificati in:

1. Collegi provinciali e interprovinciali delle ostetriche
2. Ostetriche iscritte all'albo
3. Cittadini (tramite apposito comunicato stampa)
4. Ministero della Salute (Dipartimento professioni sanitarie)
5. Presidenza del Consiglio – Funzione pubblica
6. Anac
7. Sindacati
8. Associazioni di utenti (es. Cittadinanza attiva)

Il sistema di coinvolgimento degli stakeholders sopra individuati avverrà in occasione di ogni aggiornamento e in occasione dell'attività di monitoraggio e di valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia del piano come descritta nel successivo paragrafo. I contributi raccolti saranno resi pubblici sul sito del Collegio al termine di scadenza della consultazione, non inferiore a 10 giorni.

10. Definizione del processo di monitoraggio sull'implementazione del P.T.P.C. ed aggiornamento del Piano

Il sistema di monitoraggio si articola in due percorsi:

A. Per ogni processo descritto nel presente piano dovrà essere preventivamente elaborato un documento informatizzato che individui le regole procedurali da seguire, a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità, sottoposto a verifica collegiale di tutti i soggetti coinvolti (checklist) in occasione di ogni riunione del Consiglio Direttivo;

B. In occasione delle assemblee sarà predisposta la necessaria reportistica che consenta di descrivere gli esiti del monitoraggio condotto come indicato alla lettera A, e si raccoglieranno i suggerimenti utili per intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

Il sistema di aggiornamento, secondo l'art. 1, comma 8, l. n. 190 il P.T.P.C./P.T.T.I prevede l'adozione del nuovo piano, integrato con l'aggiornamento annuale, entro il 31 gennaio di ciascun anno e va comunicato all'ANAC.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

1. normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;

2. normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);

3. emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C./P.T.T.I.;

4. nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A..

L'aggiornamento segue la stessa procedura seguita per la prima adozione del P.T.P.C./P.T.T.I.

11. Il responsabile e i referenti della prevenzione della corruzione

Il RPC è la figura centrale del sistema di trattamento del rischio di corruzione. In applicazione dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, il Collegio Interprovinciale delle Ostetriche di Ascoli Piceno e Fermo ha provveduto ad identificare il Responsabile di prevenzione della corruzione nella figura dell'ostetrica Erica Raffaelli e che, ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

La nomina, considerata l'assenza di personale amministrativo alle dipendenze della propria organizzazione, è ricaduta sulla carica di Segretaria del Consiglio Direttivo su disposizione della FNCO come richiesto dalle norme e tenuto conto che non è stato destinatario di provvedimenti giudiziali di condanna, né di provvedimenti disciplinari e che ha dato dimostrazione, nel tempo, di comportamento integerrimo.

Il Consiglio Direttivo, peraltro, ha impegnato la stessa Luana Verdecchia, nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, di proporre nel PTPC 2014-2016, ogni misura

utile a ridurre al massimo il rischio derivante dal potenziale conflitto d'interesse e dei rischi sottesi.

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 e per lo svolgimento dei compiti assegnati, il RPC dovrà disporre di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni del Collegio, e avrà completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il RPC individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza.

Tra gli obblighi del RPC rientrano anche gli obblighi di denuncia che ricadono sul pubblico ufficiale e sull'incaricato di pubblico servizio ai sensi dell'art. 331 del codice penale. Le responsabilità del RPC sono definite dall'art. 1, commi 8, 12 e 14 della legge n. 190/2012.

12. Elenco dei reati configurabili nel Collegio

Si richiama all'attenzione di tutti i soggetti coinvolti nel piano l'elencazione, seppure non esaustiva, dei principali 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 emergere un malfunzionamento del Collegio a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

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.).

SEZIONE II
Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016

Sommario:

1. Introduzione: organizzazione e funzioni del Collegio Interprovinciale delle Ostetriche di Ascoli Piceno e Fermo

2. Le principali novità

3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

4. Iniziative di comunicazione della trasparenza

5. Processo di attuazione del programma

6. Misure di monitoraggio e vigilanza.

7. Accesso civico

1. Introduzione: organizzazione e funzioni del COLLEGIO OSTETRICHE

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016 (PTTI) è integrato con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTCP), come previsto dall'art. 10, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013. Tale integrazione sarà completata con una sezione III riportante il Codice etico e di comportamento della COLLEGIO. L'integrazione è ritenuta opportuna sia in relazione all'unificazione delle responsabilità in un unico soggetto, sia in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente e sia in relazione all'assunto che proprio la trasparenza costituisce uno degli assi portanti nella prevenzione della corruzione, poiché consente ai cittadini di esercitare un controllo sociale diffuso e ad inibire attività corruttive.

Con il PTTI il Collegio rende noto a chiunque abbia interesse quali siano gli obiettivi e gli strumenti in materia di trasparenza, formalmente collocati in una più ampia azione di prevenzione della corruzione, al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

A tal fine il Collegio da' piena attuazione alle disposizione contenute nel d. lgs 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e alla Delibera 50/2013 contenente le "Linee Guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2015.

Definizione e applicazione del concetto di trasparenza al Collegio: la trasparenza, intesa come **accessibilità totale** delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività del Collegio, è finalizzata altresì alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino, **alla cui tutela e interesse è peraltro demandata proprio la *mission* istituzionale del Collegio, laddove è un'istituzione preposta, in ossequio all'art. 32 della costituzione, alla tutela della salute del cittadino cui l'ostetrica, nell'ambito delle proprie competenze, provvede e garantisce.**

Unico *vulnus/gap* del PTTI è l'assenza del correlato Piano della performance previsto dal D. lgs 150/2009 che non è adottato ai sensi dell'art. 2 comma 2bis del DL 31 agosto 2013, n. 101 Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche

amministrazioni (convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125 (in G.U. 30/10/2013, n.255).

Nelle more di articolare un ciclo analogo o struttura equivalente il Collegio, considerata anche l'assenza di dotazione organica, garantisce allo stato attuale un meccanismo comunque volto ad assicurare standard qualitativi ed economici del servizio.

Il sistema di valutazione prevede l'approvazione da parte del Consiglio Direttivo del Collegio di un documento che contestualmente relaziona sia sulla performance dell'anno appena concluso e sia sugli obiettivi per l'anno successivo.

Questo sistema di misurazione e di valutazione della performance sarà, adeguato per l'anno 2015, ai contenuti del presente PTTI e sarà obiettivo strategico del piano delineare una figura o struttura equivalente all'OIV che, in maniera indipendente, ne attesti gli obblighi, la pubblicazione e ne verifichi la coerenza. Così sarà obiettivo strategico articolare un ciclo della *performance* che garantisca in maniera più articolata i principi sottesi al d. lgs 150/2012

Salvi i limiti stabiliti all'art. 4 del decreto lgs 33/2013, gli obblighi di trasparenza in esso contenuti comportano:

1. in capo al Collegio, l'obbligo di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del decreto e di cui alle ulteriori indicazioni rese con la delibera dell'ANAC n. 50/2013 , nei propri siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività della FNCO.

2. in capo ai cittadini, il diritto (di chiunque) di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Nell'ambito di tale obbligo il Collegio deve rispettare i criteri di: facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

Riguardo alla descrizione delle funzioni e dell'assetto organizzativo si rimanda a quanto riportato nell'introduzione e nell'analisi di contesto della prima sezione del Piano ovvero quella di Prevenzione della corruzione.

Per quanto strumento di programmazione autonomo il PTTI è comunque adottato unitamente al PTPC ovvero **entro il 31 gennaio** di ciascun anno e pertanto deve essere letto in maniera integrata con il PTPC.

Le principali normative e linee guida seguite per la predisposizione del piano sono le seguenti:

1. Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

2. Decreto legislativo 13 marzo 2013, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

3. Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente ad oggetto "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";

4. Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente ad oggetto "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";

5. Delibera CIVIT n. 50/2013 avente ad oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";

6. Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente ad oggetto "Codice dell'amministrazione digitale";

7. Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;

8. Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente ad oggetto le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".

2. Le principali novità

In questa parte del piano sono indicati i principali cambiamenti intervenuti rispetto al programma precedente. Il presente piano non contiene aggiornamenti perché adottato per la prima volta nel triennio 2014-2016.

3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

L'obiettivo assunto quale obiettivo strategico è l'adeguamento del Collegio ai principi di cui al d. lgs 165/2001 e al d. lgs 150/2012. In tale ottica dovranno essere implementati e adottati dall'organo di vertice del Collegio tutti gli atti e strumenti regolamentari necessari. Tale obiettivo strategico è considerato funzionale alla promozione dell'innovazione, dell'efficienza organizzativa, della trasparenza e della prevenzione della corruzione. A supporto di tale obiettivo saranno adottati tutti gli strumenti avanzati di comunicazione con tutti i soggetti destinatari del PTTI.

Nelle more del raggiungimento dell'obiettivo strategico sopra delineato si garantiscono, con il presente piano, i collegamenti necessari con il redigendo ed esistente meccanismo di valutazione e misurazione della performance per l'anno 2015.

L'obiettivo è quindi far conoscere, a chiunque ne abbia interesse, l'ufficio responsabile e i tempi per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei componenti degli organi d'indirizzo politico, e di controllo del Collegio, coinvolti in tale processo di trasparenza.

Altro e fondamentale obiettivo è **garantire la conoscenza diffusa e l'accessibilità totale** delle informazioni relative al modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie; così la conoscenza della situazione reddituale e patrimoniale dei componenti degli organi d'indirizzo politico-amministrativo nonché il contestuale svolgimento di altre cariche o incarichi consente, oltre che di controllare eventuali arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato, verificare che la funzione sia svolta in ossequio all'art. 97 della Costituzione ovvero l'imparzialità richiesta per ogni carica o ufficio pubblico.

Adozione: il PTTI unitamente al PTPC è elaborato dal Responsabile della Trasparenza e della Corruzione ed è sottoposto al Consiglio Direttivo del Collegio per la sua adozione e prima

dell'adozione finale sarà sottoposto a consultazione pubblica sul sito www.collegioostetricheapfm.it, previa sollecitazione/informazione ai diversi stakeholder che, in via di prima adozione, sono identificati in:

1. Collegi provinciali e interprovinciali delle ostetriche
2. Ostetriche iscritte all'albo
3. Cittadini (tramite apposito comunicato stampa)
4. Ministero della Salute (Dipartimento professioni sanitarie)
5. Presidenza del Consiglio – Funzione pubblica
6. Anac
7. Sindacati
8. Associazioni di utenti (es. Cittadinanza attiva)

Il sistema di coinvolgimento degli *stakeholder* sopra individuati avverrà in occasione di ogni aggiornamento e in occasione del attività di monitoraggio e di valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia del piano. I contributi raccolti saranno resi pubblici sul sito del Collegio al termine di scadenza della consultazione, non inferiore a 10 giorni.

Il Responsabile della Trasparenza cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale www.collegioostetricheapfm.it . Tutti i componenti del Consiglio Direttivo collaborano attivamente e sono coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente programma.

Il collegamento con il Piano anticorruzione è garantito dal responsabile e dalla concreta integrazione, anche documentale, del PTTI e del PTPC.

Il collegamento con il sistema di valutazione e misurazione della performance è in via d'implementazione.

Il Responsabile della trasparenza promuove specifiche azioni formative a beneficio del personale in materia di trasparenza. La proposta formativa è formulata dal Responsabile della trasparenza. La trasparenza diviene elemento di qualità dell'attività amministrativa.

4. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Sulla base dell'indirizzo politico-amministrativo e delle direttive del Responsabile della trasparenza sono attivati, oltre che forme di consultazione in fase di adozione ed in fase di ogni aggiornamento del PTTI, anche specifici incontri sul tema della trasparenza. Specificatamente tali tematiche saranno affrontate in occasione della "Formazione e comunicazione finalizzata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza" come descritta nel relativo paragrafo.

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

5. Processo di attuazione del programma

I soggetti responsabili della pubblicazione e della qualità dei dati sono i responsabili dei procedimenti nominati dal Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza impartisce apposite direttive, per assicurare il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione <<Amministrazione Trasparente>> del sito web del Collegio. I responsabili di procedimento verificano, per quanto di competenza, l'esattezza, la completezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di assecondare le misure previste dal Garante per la protezione dei dati personali.

I flussi informativi sono governati dal Responsabile della trasparenza, in collaborazione con i singoli responsabili dei procedimenti, ai quali demanda la realizzazione dei consequenziali atti esecutivi. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dagli artt. 4 e 6 del D. Lgs. n. 33/2013.

La struttura dei dati e i formati devono rispettare i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source che debbono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione. L'ufficio che detiene l'informazione oggetto di pubblicazione deve predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A.

Il Responsabile della trasparenza propone le azioni necessarie per adeguare il sito istituzionale agli standard previsti nelle linee guida per i siti web della P.A..

Il responsabile della Trasparenza garantisce il necessario bilanciamento dell'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 4, 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013, dal D. Lgs. n. 196/2003, dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La violazione della disciplina in materia di privacy richiama la responsabilità dei responsabili di procedimento che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

6. Misure di monitoraggio e vigilanza.

Il Responsabile della Trasparenza verifica il rispetto dei tempi di pubblicazione e una volta decorso il termine per la pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 8 del D. Lgs. n. 33/2013, i dati debbono essere eliminati ed inseriti in apposite cartelle di archivio della medesima tabella <<Amministrazione Trasparente>>.

Il Responsabile della Trasparenza assicura il monitoraggio degli adempimenti predisponendo un documento di controllo ed uno scadenzario.

Il Responsabile della trasparenza ogni sei mesi relaziona per iscritto in ordine agli obblighi prescritti per legge sia alla struttura individuata come equivalente all'OIV e sia al Consiglio Direttivo del Collegio e ogni anno dovrà redigere una relazione annuale sullo stato di attuazione del presente Programma.

Sanzioni e responsabilità - Il Responsabile della trasparenza vigila sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e, se accerta violazioni, le contesta al responsabile del procedimento.

L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra gli estremi della responsabilità per danno all’immagine.

Il responsabile del procedimento non risponde dell’inadempimento se prova, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che l’inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Le sanzioni sono quelle previste dal D. Lgs. n. 33/2013, fatta salva l’applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.

7. L'accesso civico.

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal d.lgs. n. 33 del 2013 sono obbligatorie, sicché, nei casi in cui il Collegio abbia omesso la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenerne l'accesso agli atti medesimi non pubblicati in base a quanto stabilito dall'art. 5 del medesimo decreto.

La richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza del Collegio o ad un suo delegato, obbligato alla pubblicazione. Entro 30 giorni dalla richiesta il Collegio deve:

1) procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;

2) trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Collegio deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta da parte del Collegio il richiedente può ricorrere **al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della l. n. 241 del 1990.** 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.

Il titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge. I termini per il suo adempimento sono quelli di cui all'art. 2, comma 9 ter, della l. n. 241 del 1990, ossia un termine pari alla metà di quello originariamente previsto. Per la tutela del diritto di accesso civico si applicano le disposizioni di cui al d.lgs. n. 104 del 2010.

L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta da parte del responsabile della trasparenza o di un suo delegato, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del d.lgs. n. 33 ossia:

1) all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;

2) al vertice politico dell'amministrazione, all'O.I.V./Struttura equivalente ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il Responsabile della trasparenza ha delegato a ricevere le richieste di accesso civico il funzionario responsabile dell'Area affari istituzionali ed amministrativi.

SEZIONE III

Codice Etico e di Comportamento del Collegio Interprovinciale delle Ostetriche di Ascoli Piceno e Fermo 2014-2016

INDICE

Art. 1 Disposizioni di carattere generale.

Art. 2 Ambito di applicazione.

Art. 3 Principi generali

Art.4 Regali, compensi e altre utilità.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.

Art. 7 Obbligo di astensione.

Art. 8 Prevenzione della corruzione.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati.

Art. 11 Comportamento in servizio.

Art. 12 Rapporti con il pubblico.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti.

Art. 14 Contratti e altri atti negoziali.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative.

Art. 16 Costituzione dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari

Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.

Art. 18 Disposizioni finali

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice (di seguito "Codice Collegio"), adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2 del

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, integra e specifica, secondo le peculiarità della stessa amministrazione, gli obblighi stabiliti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (di seguito “Codice generale”), cui si fa rinvio per quanto non espressamente regolato: attualmente non esiste dotazione organica alle dipendenze del Collegio.

2. Le disposizioni del presente codice di comportamento costituiscono integrazione e specificazione degli obblighi di integrità, diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che devono caratterizzare il corretto comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi del Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici adottato con DPR 16/4/2013 n. 62

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del Codice Collegio si applicherebbero al personale dirigente e non dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, dipendente del Collegio se esistente, ivi inclusi i dirigenti e chiunque presti il proprio servizio o la propria professionalità al Collegio, anche in forma di comando, assegnazione temporanea, distacco.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari delle cariche e a tutti i componenti degli organi d’indirizzo politico-amministrativo e di controllo, ai soggetti responsabili e ai loro collaboratori delle imprese fornitrici di lavori, beni e servizi che abbiano rapporti contrattuali con il Collegio.

3. A tal fine negli atti di nomina o d’incarico, nei disciplinari e nei contratti il Collegio provvederà ad inserire un’apposita disposizione e clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3 Principi generali

1. All'atto dell'assunzione in servizio, il dipendente si impegna a osservare il Codice con la sottoscrizione del contratto di lavoro, recante apposita clausola, o di specifico atto di impegno in caso di distacco, comando o assegnazione temporanea presso il Collegio.

2. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo lo Stato e il Paese e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, ai sensi dell’art. 97 della Costituzione.

3. 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 e rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza,

agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, ed 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.

4. Il dipendente svolge l’attività lavorativa con l’impegno necessario al proficuo espletamento dei propri compiti e comunica preventivamente al Collegio lo svolgimento di incarichi, retribuiti o a titolo gratuito, non soggetti alla previa autorizzazione del Collegio, ai sensi dell’art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

5. Nell'uso dei beni di cui dispone per ragioni di ufficio, il dipendente si comporta in modo da poter sempre giustificare tale uso come conforme al corretto esercizio della propria attività lavorativa secondo il criterio generale della diligenza del buon padre di famiglia.

6. Il comportamento del dipendente è improntato alla collaborazione tra il Collegio e i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività del Collegio medesimo. A tal fine nelle comunicazioni manifesta disponibilità e cortesia, usando un linguaggio semplice, motivando sempre le risposte, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

7. 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.

8. 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.

Art.4 Regali, compensi e altre utilità.

1. Il dipendente non chiede o sollecita, né 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 o sollecita, né accetta 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.

2. 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.

3. I dipendenti in servizio presso uffici preposti all’acquisizione di beni, servizi e forniture, all’adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione o comunque ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con e senza effetti economici diretti e immediati per il destinatario, all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, alla vigilanza e controllo, all’assunzione del personale e alle progressioni in servizio, non chiede o sollecita né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità da parte di soggetti che possano avere interessi diretti o indiretti nelle attività svolte dai predetti uffici.

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 del Collegio per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali predefiniti o di beneficienza.

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 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Il bene o servizio o altra utilità offerto al dipendente come regalo, di modico valore, che, sommato al valore di eventuali altri beni o altre utilità già accettati dallo stesso dipendente dal medesimo soggetto nel corso di un anno solare, comporti il superamento della soglia di 150 euro annui, è restituito o è devoluto al Collegio.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto all’atto dell’assunzione e, successivamente, non oltre i 15 giorni dall’adesione, al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria partecipazione 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. La comunicazione è conservata agli atti dell’ufficio.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all’atto dell’assegnazione all’ufficio o al momento della assunzione dell’incarico, è tenuto a rendere dichiarazione scritta al responsabile della struttura di appartenenza in ordine a tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti 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. In caso di insussistenza di interessi, il dipendente rende dichiarazione negativa.

3. 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.

4. Nel caso sopraggiungano situazioni di interessi propri o di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, il dipendente rende tempestivamente dichiarazione scritta aggiornata in ordine ai rapporti di cui al comma 1.

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, 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Ai sensi dell'art.6-bis della legge n.241 del 1990 e successive modificazioni, nel caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, è fatto obbligo per il responsabile del procedimento di astenersi, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali.

3. Il dipendente che si trovi in una situazione di conflitto d'interessi formula dichiarazione motivata, in forma scritta, al dirigente sovraordinato, come individuato nelle disposizioni successive.

4. Qualora la situazione di conflitto di interessi leda l'imparzialità dell'azione amministrativa, il dirigente destinatario della dichiarazione avoca a sé la trattazione dell'attività o provvede alla sostituzione del dipendente in conflitto d'interessi o motiva espressamente le ragioni che consentono al dipendente medesimo l'espletamento dell'attività.

5. La dichiarazione di cui al comma 3 viene acquisita agli atti dell'ufficio unitamente alle determinazioni assunte dal competente dirigente.

6. Nel caso in cui anche il dirigente o il soggetto che riceve la dichiarazione si trovi in conflitto d'interessi, lo stesso dovrà rimettere la valutazione della situazione di conflitto riguardante il dipendente, unitamente alla propria, al dirigente sovraordinato o ad altro soggetto.

7. Il dirigente destinatario della comunicazione di conflitto d'interesse, previa acquisizione di sommarie informazioni e documenti relativi al rapporto dichiarato, esaminate le circostanze, valuta la situazione e risponde tempestivamente per iscritto al dipendente.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel Collegio ed in particolare rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione del Collegio, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1, decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, 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 dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o all'ANAC, 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 a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

3. Il dipendente che effettua la segnalazione gode della tutela dell’anonimato in ogni contesto inerente la segnalazione.

4. I destinatari delle segnalazioni adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato l’anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità ai sensi dall’art. 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. Le disposizioni a tutela dell’anonimato di cui al presente articolo, oltreché quelle di esclusioni dell’accesso documentale, non si applicano nei casi in cui la legge non lo consenta come nel caso di indagini penali, tributarie e amministrative.

6. I dipendenti che a qualunque titolo vengano a conoscenza della segnalazione e dell’identità del segnalante sono tenuti al rispetto dell’obbligo di riservatezza.

7. Ai sensi dell’art.54-bis, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione che il Collegio ha l’onere di intraprendere.

8. Qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata unicamente a soggetti autorizzati, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale circostanza può emergere solo a seguito dell’audizione dell’incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

9. Nel caso in cui il dipendente ritenga di aver subito una discriminazione, per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell’avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

10. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza,

dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

11. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, valutata la sussistenza degli elementi, effettua la segnalazione della situazione al dirigente sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione.

12. Il dirigente valuta tempestivamente l’opportunità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, nonché verifica se ricorrono gli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura il tempestivo adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e in conformità con il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità del Collegio, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il dipendente, nello svolgimento della propria attività lavorativa, utilizza sistemi di gestione digitale dei flussi documentali, messi a disposizione dal Collegio, anche al fine di garantire la costante tracciabilità dei documenti e dei processi decisionali adottati.

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, per sé o per altri, che non gli spettino.

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 impronta la propria attività a equità, ragionevolezza e obiettività e motiva adeguatamente le proprie scelte, tenendo conto dei ruoli e delle responsabilità rivestiti dagli altri dipendenti.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Il dipendente rispetta l’orario di lavoro e adempie correttamente alla timbratura delle presenze e, qualora debba assentarsi per motivi personali, fornisce preventiva comunicazione al dirigente sovraordinato, effettuando con puntualità le timbrature in uscita e rientro nella sede di servizio.

5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione, nel rispetto dell’efficienza e dell’economicità dell’azione pubblica nonché delle indicazioni previste in materia di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità dei beni e la protezione dei sistemi informatici.

6. Il dipendente si impegna al rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle disposizioni interne del Collegio in materia di tutela del diritto alla parità e pari opportunità, di valorizzazione del benessere organizzativo e di contrasto delle discriminazioni nei luoghi di lavoro, delle disuguaglianze e di tutte le forme di violenza morale o psicologica. I dipendenti devono tenere comportamenti ed assumere atteggiamenti rispettosi e corretti nei confronti dei colleghi evitando condotte, anche a sfondo sessuale, moleste, aggressive, denigratorie o vessatorie tali da ledere la salute, la professionalità o la dignità della persona.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico o con gli utenti del Collegio si identifica o si fa riconoscere ed opera con 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, favorendo e promuovendo l’uso della posta elettronica certificata per la corrispondenza in entrata e per quella in uscita; per le comunicazioni interne al Collegio predilige i mezzi telefonici e telematici.

2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Collegio e, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

3. 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.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei principi d'integrità ed imparzialità dell'azione amministrativa, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che risultino offensive o che possano nuocere all'immagine del Collegio.

5. Nella partecipazione a convegni, seminari, manifestazioni pubbliche, comunque denominate, corsi di formazione e nelle pubblicazioni che vertono su materie di competenza del Collegio, il dipendente, ove non sia stato espressamente incaricato dal Collegio, è tenuto a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità del Collegio.

6. Il dipendente che intende utilizzare a scopi scientifici o intellettuali dati in possesso del Collegio comunica preventivamente al proprio superiore gerarchico le informazioni che ritiene di utilizzare, per consentire di verificare l'esclusione della violazione di diritti di terzi.

7. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

8. Il dipendente preposto del Collegio fornisce informazioni sulla struttura, gli uffici, i servizi, gli orari, sui requisiti necessari per l'attuazione dei procedimenti di competenza del Collegio, agevola l'accesso ai documenti amministrativi in applicazione delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di accesso e trasparenza e, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, rileva il grado di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati dal Collegio e riceve le segnalazioni di eventuali disservizi.

9. Il dipendente, compatibilmente con le norme sulla trasparenza dell'azione amministrativa, osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, il dipendente cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del Collegio.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 5-bis e comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti ed anche ai componenti degli organi d'indirizzo politico amministrativo e di controllo laddove compatibili.

2. Il dirigente 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 dirigente osserva le regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro e vigila sul rispetto delle stesse da parte dei propri dipendenti, e a tal fine, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Collegio 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. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente rende una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dalle vigenti disposizioni legislative, mediante apposito modello predisposto dal Collegio, alla ricezione della comunicazione dell'avvio del procedimento di conferimento di incarico di funzione dirigenziale o altro incarico.

5. Il dirigente rende annualmente, nei termini e nei modi stabiliti dal Collegio, una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità di incarichi previsti dalle vigenti disposizioni legislative.

6. Il dirigente 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 e cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

7. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e corretti tra i collaboratori fondati su principi di eguaglianza, non discriminazione e reciproco rispetto della dignità personale e professionale e favorendo la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

8. Il dirigente 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, assicurando parità di trattamento a tutti i propri collaboratori.

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

10. Il dirigente responsabile dell'ufficio tiene conto delle eventuali deviazioni dall'equilibrata ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti che determinino un aggravio per il lavoro degli altri dipendenti e una disfunzione del servizio.

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

12. Il dirigente 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'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Il dirigente provvede, altresì, ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di 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'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, e intraprende ogni iniziativa utile alla rimozione di eventuali discriminazioni riconducibili all'attività di segnalazione.

13. Il dirigente rispetta le prescrizioni contenute del Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Collegio, e adempie agli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni e vigila sull'osservanza degli stessi da parte dei dipendenti.

Art. 14 Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Collegio, 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.

2. Il dipendente non conclude, per conto del Collegio, contratti di 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 il Collegio concluda contratti di 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, costui 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'art. 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 del Collegio, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente o qualunque altro soggetto cui sia demandato il potere di concludere accordi o di adottare decisioni in merito, questi informa per iscritto il dirigente apicale o il responsabile della prevenzione della corruzione.

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

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice e delle disposizioni previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Collegio, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, il Responsabile della prevenzione della corruzione, l'Organismo indipendente di valutazione o struttura equivalente e l'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari.

2.Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il Collegio si avvale dell'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari le cui attività si conformano alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione del Collegio.

3. L'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nel Collegio, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

5. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari opera in raccordo con il predetto Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. Nel Piano triennale della formazione del Collegio sono programmate, anche in conformità con le previsioni del Piano triennale della prevenzione della corruzione, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento di cui al decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e del presente codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16 Costituzione dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari

L'art. 55 bis, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009, in vigore dal 15/11/2009, stabilisce che ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) e che la funzione di detto ufficio è quella di contestare l'addebito al dipendente, istruire il procedimento disciplinare e adottare l'atto conclusivo del procedimento (la sanzione).

L'art. 12 bis del medesimo D.Lgs. 165/2001 dispone che le "amministrazioni pubbliche provvedono, nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, ad organizzare la gestione del contenzioso del lavoro anche creando appositi uffici in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie"

Ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009, sono individuate nuove forme e termini del procedimento disciplinare. Le infrazioni e le sanzioni superiori al rimprovero verbale sono state modificate dal D.Lgs. n. 150/2009 rispetto a quanto previsto nei contratti collettivi vigenti; il procedimento disciplinare risulta altresì diversificato in relazione a due fattori: la gravità dell'infrazione e la presenza o meno del responsabile dell'area con qualifica dirigenziale.

Le sanzioni si distinguono in tre categorie di gravità:

A) rimprovero verbale;

B) sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni);

C) sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni).

Non essendo presente in servizio presso il Collegio alcun personale dipendente si ravvisa la situazione in cui non sia necessario costituire un Ufficio per i procedimenti disciplinari. Sarà costituito nel momento in cui il Collegio dovesse assumere personale alle proprie dipendenze.

Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione del Collegio, 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Collegio.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 18 Disposizioni finali

Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale del Collegio, nonché trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici del Collegio, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione per il tramite delle medesime imprese.

Il Collegio, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, per il tramite della medesima impresa all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.