PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TUTELA DELLA TRASPARENZA - 2019/2021- DELL'ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DELLA PROVINCIA DI COMO

Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione
PAOLA MARIELLA POZZI
Adottato dal Consiglio Direttivo con Delibera n° 52/19 dell'11 marzo 2019
Pubblicato sul sito internet
http://opicomo.it/

PRESENTAZIONE:

Nelle pagine che seguono sono descritti:

- Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2018-2020;
- Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2018-2020 (PTTI) che, come previsto dall'art. 10, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, ne costituisce una sezione;
- Le modalità di accesso agli atti;
- Gli allegati.

Tutti questi documenti, evoluzione delle stesure precedenti, contengono una modifica necessaria riguardante il responsabile, il sostituto provvedimentale, i refenti, le misure di controllo, i membri del Consiglio Direttivo.

INDICE:

I. Premessa: dalla legge del 2012 alla delibera ANAC e la funzione del Piano di Prevenzione Triennale.
II. Il contesto di riferimento: il quadro normativo.
III. Il Responsabile della prevenzione della corruzione.
IV. Processo di adozione del Piano di prevenzione della corruzione.
V. Analisi del contesto di riferimento: il contesto organizzativo esterno ed interno dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Como in relazione all'oggetto e alle finalità del Piano di prevenzione della corruzione.
VI. Aree maggiormente a rischio corruzione: la mappatura dei processi, l'identificazione dei rischi corruzione, l'analisi (misurazione /pesatura) – la metodologia adottata, la ponderazione – definizione delle priorità di intervento
VII. Valutazione aree a rischio corruzione e strumenti di prevenzione del rischio.
VIII. Codice di comportamento.
IX. Trasparenza e accesso alle informazioni.
X. Ulteriori iniziative:

a) rotazione degli incarichi;
b) verifica inconferibilità e incompatibilità degli stessi;
c)'whistleblower'.

ALLEGATI:

Allegato n. 1 – Tabella registro rischi
Allegato n. 2 – Il sistema di gestione del rischio: metodologia utilizzata, modello organizzativo, ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti, scheda per la valutazione del rischio per ogni area
Allegato n. 3 – misure di prevenzione/piano di trattamento: misure generali e misure specifiche.
Allegato n. 4 – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e accesso agli atti dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Como
Allegato n. 5 – Codice di comportamento
Allegato n. 6 – Nomina RASA

I. Premessa: dalla legge n. 190 del 2012 alla delibera ANAC e la funzione del Piano di Prevenzione Triennale.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali sia locali.
Il sistema di prevenzione e contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione si articola, infatti, a livello nazionale (Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale e poi approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza, C.I.V.I.T., oggi ANAC) e a livello di ciascuna amministrazione (Piano di prevenzione Triennale, formulato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato ai sensi dell'art. 1, comma 7, della stessa Legge ed approvato dall'organo di indirizzo politico).
Ne discende l'obbligo per L'ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DELLA PROVINCIA DI COMO

- di predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione,
- del Piano triennale della trasparenza e del Codice di comportamento del dipendente pubblico,
- di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione,
- di adempimento agli obblighi in materia di trasparenza di cui al lgs. n. 33/2013,
- di rispetto dei divieti in tema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013.

Con specifico riguardo al Piano triennale che ciascuna Amministrazione è tenuta ad adottare, questo disciplina l'attuazione della strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo all'interno dello specifico Ente.
Il Piano, infatti, nel rispetto della normativa vigente in materia, nonché delle direttive e delle linee guida dettate dalle competenti Istituzioni, individua e analizza le attività dell'amministrazione a rischio di corruzione, fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.
In particolare, il piano risponde alle seguenti esigenze:
a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
b) prevedere, per tali attività meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
c) prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
Il Piano potrà essere oggetto di future integrazioni e/o modifiche, in considerazione delle eventuali esigenze che si renderà necessario soddisfare e di eventuali sopravvenute normative di

legge e/o regolamentari.

II. Il contesto di riferimento: il quadro normativo

In data 11 settembre 2013, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato con la delibera CiVIT n. 72/2013, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b della legge n. 190/2012. In seguito alle modifiche intervenute con il D.L. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla L. 114/2014, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, in data 28 ottobre 2015, ha approvato l'aggiornamento del PNA con la Determinazione n. 12 del 28/10/2015 - rif. Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, specificando il processo di gestione del rischio: ANALISI – MAPPATURA – VALUTAZIONE – TRATTAMENTO DEL RISCHIO, con approfondimento dell'AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI. In data 3 agosto 2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, in virtù dell'art. 1, co. 2-bis della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, approva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 con la Determinazione n. 831 del 03/08/2016 (è il primo predisposto e adottato dall'ANAC), con approfondimento di parte speciale sull'ATTIVITA' DI ORDINI E COLLEGI PROFESSIONALI. Con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, ANAC ha adottato l'aggiornamento 2017 allo PNA, contenente alcune precisazioni agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza. Con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, ANAC ha adottato l'aggiornamento 2018 allo PNA, contenente importanti chiarimenti sul ruolo del RPCT e su alcune misure di prevenzione.

III. Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini della predisposizione e dell'attuazione del Piano, l'Ordine ha individuato, ai sensi dell'art. 1, co.7, L. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tale figura si occupa di vigilare e garantire l'applicazione del Piano di prevenzione della corruzione, nonché il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti e delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità.
Nell'ambito dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Como, il responsabile designato è il consigliere Paola Mariella Pozzi con delibera n° 28/17 del 15/02/2017.
La scelta del responsabile è stata effettuata nel rispetto dei criteri indicati dalla L.190/2012, dal P.N.A. e dai provvedimenti regolatori del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Ministero della Salute, tenuto conto delle specificità e del ristretto apparato organizzativo dell'Ordine.

IV. Processo di adozione del Piano di prevenzione della corruzione.

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio direttivo dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Como con delibera n° 52/19 dell'11 marzo 2019 su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione come sopra designato.
Il presente piano che entra in vigore successivamente all'approvazione da parte del Consiglio Direttivo dell'OPI di Como, ha una validità triennale e dovrà essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, L. 190/2012 e successiva delibera ANAC 1310 del 28/12/2016.
La pubblicazione sul sito nella seziona amministrazione trasparente dovrà essere fatta entro il mese successivo.
Il PTPC e suoi aggiornamenti devono essere sottoposti prima dell'approvazione alla consultazione online sul sito istituzionale dell'Opi di Como (**www.opicomo.it**).
tale consultazione deve essere comunicata ai principali *stakeholders* dell'Ordine:

- FNOPI
- Ordini provinciali delle professioni infermieristiche
- Infermiere/i iscritte/ all'albo provinciale
- Ministero della salute(Dipartimento professioni sanitarie)
- Dipartimento della Funzione pubblica
- ANAC
- Cittadini: tramite comunicazione sul sito istituzionale
- Sindacati
- Associazione di utenti(Cittadinanza attiva, etc.)

Il RPCT potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che circostanze sopraggiunte possano ridurre l'idoneità del piano e prevenire il rischio di corruzione o limitare la sua efficace attuazione, in considerazione delle eventuali esigenze che si renderà necessario soddisfare e di eventuali sopravvenute normative di legge e/o regolamentari.

I destinatari del PTPC e dell'attività del RPCT sono:
- il Consiglio Direttivo dell'OPI di Como
- Il Collegio dei Revisori dei Conti
- il personale amministrativo dell'OPI di Como
- gli iscritti all'albo dell'OPI di Como
- chi ha rapporti contrattuali o d'incarico con l'OPI di Como

E' fatto obbligo a tutti i destinatari prendere visione del suddetto.

V. Analisi del contesto di riferimento: il contesto organizzativo esterno ed interno dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Como in relazione all'oggetto e alle finalità del Piano di prevenzione della corruzione.

Il Comitato Centrale della Federazione Nazionale Ordini delle Professioni Infermieristiche in considerazione della circostanza che la medesima Federazione si è da poco dotata di più moderni strumenti amministrativi in ordine alla gestione della disciplina interna e del relativo procedimento, del momento elettorale, del funzionamento dei propri organi e soprattutto della trasparenza, si attivava in due direzioni: anzitutto dotandosi di proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e tutela della trasparenza; in secondo luogo, facilitando l'adozione del piano da parte dei Comitati provinciali attraverso l'invio di apposito schema.

Ed infatti, le finalità e gli obiettivi del Piano sono comuni sia all'organo centrale sia alle articolazioni periferiche, le quali anzi presentano, in considerazione della necessità di gestire anche l'Albo, ulteriori profili di rischio.

Tali finalità pertanto sono, per questo Ordine provinciale di Como, così individuabili:
- prevenzione di corruzione ed illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ordine di Como al rischio di corruzione;
- evidenziazione e valutazione delle aree nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, sia tra le attività espressamente indicate dalla Legge 190/2012 (art. 1.16), sia fra quelle specifiche svolte dall'Ordine Provinciale di Como;
- l'indicazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- la garanzia dell'idoneità, etica ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei settori sensibili;
- la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza;
- la puntuale applicazione delle norme sulle inconferibilità e le incompatibilità;
- la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

Ciò premesso, il Consiglio Direttivo stima necessario dotarsi dello strumento richiesto dalla legge e dall'ANAC al fine prevenire la corruzione.
L'Ordine delle Professioni Infermieristiche è un ente di diritto pubblico non economico istituito e regolamentato da apposite leggi.
Le attività svolte dall'Ordine sono le seguenti:
¬rappresenta l'Albo professionale di Infermieri e Infermieri Pediatrici;
¬tutela il cittadino/utente che ha il diritto di ricevere prestazioni sanitarie da personale qualificato, in possesso di uno specifico titolo di studio abilitante e degli altri requisiti necessari;
¬rappresenta la categoria professionale presso le istituzioni pubbliche e private;
¬tutela gli infermieri iscritti all'albo nella loro professionalità esercitando il potere di disciplina e di difesa degli interessi dei professionisti, contrastando l'abusivismo, vigilando sul rispetto del codice deontologico, esercitando il potere tariffario e le attività connesse, favorendo la crescita culturale degli iscritti, garantendo l'informazione, offrendo servizi di supporto per un corretto esercizio professionale.
I principali processi amministrativi sono connessi alle attività istituzionali, delineate dalle leggi istitutive, e riguardano:
• le procedure elettorali del Consiglio Direttivo, del Collegio dei Revisori dei Conti
• l'approvazione dei bilanci di previsione e consuntivo da parte del Consiglio Direttivo;
• la designazione dei rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti od
• organizzazioni di carattere interprovinciale o nazionale;
• il concorso presso FNOPI nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che interessano la categoria;direttive di massima per la soluzione delle controversie e/o problematiche emergenti nel contesto lavorativo in cui opera l'infermiere;
• l'esercizio del potere disciplinare nei confronti dei componenti degli iscritti all'ordine.
• I principali processi di tipo amministrativo-gestionale, contabile e contrattuale riguardano:
• i compensi e rimborsi per i componenti del Consiglio direttivo e Collegio dei revisori dei conti;
• le prestazioni istituzionali (organi di stampa e comunicazione istituzionale, commissioni istituzionali nazionali, aggiornamento professionale e organizzazione eventi, promozione della figura professionale dell'infermiere);
• le uscite per il funzionamento degli Uffici (relative alle utenze, al materiale di cancelleria, alla pulizia degli uffici, alla manutenzione delle apparecchiature, alle assicurazioni e per altre attività amministrative);
• le uscite per l'acquisto di beni e prestazioni di servizi (relative alle consulenze amministrative e fiscali, legali e informatiche e alle acquisizioni di software);
• le uscite per l'acquisizione di beni di uso durevole ed opere immobiliari e di immobilizzazione tecniche.
Tutta l'attività è sovvenzionata dalle quote degli iscritti, che l'Ordine stabilisce in rapporto alle spese di gestione della sede, al programma di iniziative (corsi, informazione, rivista, consulenza legale, ecc.) e alla quota da versare alla Federazione per finanziare le iniziative centrali.
Gli organi che compongono l'Ordine degli Infermieri di Como sono l'Assemblea degli iscritti, composta da tutti gli iscritti, il Consiglio direttivo e il Collegio dei revisori dei conti.
In particolare, il Consiglio Direttivo è l'organo di governo dell'Ordine, e si rinnova attraverso la consultazione elettorale di tutti gli iscritti.
Le cariche di presidente, vicepresidente, segretario e tesoriere sono assegnate tra i componenti dell'Ordine.
Il presidente ha altresì la rappresentanza dell'Ordine provinciale ed è membro di diritto del Consiglio nazionale.

Da tutto ciò emerge con chiarezza che la particolarità dell'Ordine Provinciale di Como, come peraltro di tutti gli Ordini Infermieristici Provinciali, come quella di qualunque ente pubblico non economico ed in particolare qualunque Ordine professionale, è di svolgere una ridottissima attività avente rilievo dal punto di vista della corruzione, sia sotto il profilo della probabilità che dell'impatto che il rischio si concretizzi.
Per tale motivo, nella scheda acclusa al presente Piano, è contenuta, accanto alla valutazione del rischio, una breve illustrazione delle concrete tematiche alle quali va incontro l'Ordine, ferma l'inclusione della scheda analitica redatta secondo il PNA.

VI. Aree maggiormente a rischio corruzione: la mappatura dei processi, l'identificazione dei rischi corruzione, l'analisi (misurazione /pesatura) – la metodologia adottata, la ponderazione – definizione delle priorità di intervento

L'analisi dei rischi si è articolata nell'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi e nella valutazione del grado di esposizione ai rischi. Ciò ha consentito una prima individuazione dei rischi e una loro valutazione.
In particolare sono stati considerati, ove applicabili, i seguenti fattori:
- la discrezionalità del processo che può essere vincolato o discrezionale
- incertezza sulle procedure da seguire
- sovraccarico di attività

1. In osservanza a quanto disposto dalla Legge n. 190/2012 e dal P.N.A., si è proceduto alla mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione nonché all'individuazione, per ciascuna area, dei processi più frequentemente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo: le aree di rischio considerate comprendono sia quelle individuate come aree sensibili dall'art. 1, co.16, L. n. 190/2012, sia quelle ulteriori individuate nell'ambito dell'Ordine, in base alle sue specificità funzionali.
2. Nel dettaglio, l'art. 1, co. 16 della legge n. 190/2012 indica le seguenti attività come i settori di operatività dell'amministrazione in cui è più elevato il rischio che il fenomeno corruttivo si verifichi (aree sensibili):
3. Sulla scorta di tali indicazioni, si individuano le seguenti aree e sottoaree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Rispetto ad esse, il PNA, Piano Nazionale Anticorruzione ha individuato le aree e sottoaree di rischio per tutte le amministrazioni:

I) Area acquisizione e progressione del personale

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

II) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

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

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

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

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Alle aree sopraindicate l'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Como ha ritenuto di aggiungere la seguente, in base alle sue specificità funzionali:

V) Gruppi di ricerca, di studio, di lavoro, Fornitura di corsi di formazione per infermieri.

Progettazione del sistema di trattamento del rischio

Tale sistema comprende la definizione delle strategie di risposta al rischio e la progettazione delle azioni specifiche da implementare al fine di allineare il profilo di rischio residuo al livello di rischio considerato accettabile.
Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione e delle attività distorsive della funzione pubblica. Il sistema di trattamento dei rischi di corruzione implementato prevede:
1.misure di carattere generale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi e di mal amministrazione;
2.misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

VII. Valutazione aree a rischio corruzione e strumenti di prevenzione del rischio.

La valutazione del rischio è stata effettuata su ogni attività ricompresa nelle aree di rischio sopraindicate, con riferimento al grado di esposizione alla corruzione calcolato sulla base dei criteri indicati nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

Va peraltro doverosamente segnalato che la particolarità dell'Ordine Provinciale di Como, come peraltro di tutti gli Ordini Provinciali OPI e della stessa Federazione nazionale FNOPI, come quella di qualunque ente pubblico non economico ed in particolare qualunque Ordine professionale, è di svolgere una ridottissima attività avente rilievo dal punto di vista della corruzione, sia sotto il profilo della probabilità che dell'impatto che il rischio si concretizzi.

La valutazione del rischio è stata effettuata su ogni attività ricompresa nelle aree di rischio sopraindicate.
La metodologia di valutazione si riferisce al grado di esposizione alla corruzione calcolato sulla base dei criteri indicati nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione: in particolare, detta analisi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi ("probabilità") e delle conseguenze che produce ("impatto").
I livelli di rischio sono espressi con valore numerico, il cui risultato massimo è 25, corrispondente al livello di rischio più alto.

I valori di rischio risultanti dal calcolo possono quindi essere così stimati:

- Valori con indice numerico uguale o inferiore a 8,33 = rischio limitato;
- Valori con indice numerico compreso fra 8,34 e 16,67= rischio medio;
- Valori con indice numerico superiore a 16,67 fino a 25= rischio elevato.

L'analisi è consistita nella valutazione della probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e delle conseguenze che ciò porterebbe (impatto).

Le valutazioni emerse sono qui di seguito e meglio specificate nell'allegato 1:

Area A) Acquisizione e progressione del personale.

Risultato valutazione complessiva del rischio:

1,83 **= rischio limitato**

Area B) Affidamento di lavori, servizi e forniture;

Risultato valutazione complessiva del rischio:

2,5 **= rischio limitato**

Area C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretto ed immediato per il destinatario;

Risultato valutazione complessiva del rischio:

3,25 **= rischio limitato**

Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Risultato valutazione complessiva del rischio:

3,25 **= rischio limitato**

Area E) Gruppi di ricerca, di studio, di lavoro, organizzazione corsi di formazione per infermieri

Risultato valutazione complessiva del rischio:

2,29 **= rischio limitato**

L'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Como intende assicurare lo svolgimento delle attività amministrative nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e deontologia, adottando le seguenti cautele. Le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

Nell'ambito dell'Ordine sono già vigenti molteplici norme e regolamenti interni volti ad assicurare lo svolgimento delle attività amministrative nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e deontologia.

In considerazione dell'attività effettivamente svolta dal collegio e tenuto conto del grado di rischio così come emerso dalla valutazione di cui sopra, è intendimento dell'Ordine apportare ulteriori misure seguenti, con l'obiettivo di prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Tali misure sono descritte nell'Allegato 1 del Piano.

VIII. Codice di comportamento

ANAC considera il codice di comportamento uno strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione e con le carte dei servizi. Obiettivo 2019 sarà la sua revisione alla luce delle Linee guida generali che ANAC dovrà emanare,
in cui si daranno istruzioni alle amministrazioni quanto ai contenuti dei codici (doveri e modi da seguire per un loro rispetto condiviso), al procedimento per la loro formazione, agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di comportamento, in primo luogo in sede di responsabilità disciplinare.
L'ANAC ha deciso di condurre sul tema dei codici di comportamento un notevole sforzo di approfondimento sui punti più rilevanti della nuova disciplina e partendo
dalla constatazione della scarsa innovatività dei codici di amministrazione che potremmo chiamare "di prima generazione", in quanto adottati a valle dell'entrata in vigore del D.P.R. 63/2013 e delle prime Linee Guida ANAC dell'ottobre del 2013.
Le Linee guida sull'adozione dei nuovi codici di amministrazione saranno emanate nei primi mesi dell'anno 2019, anche per sottolineare che il lavoro necessario per la formazione del Codice di comportamento, pur strettamente connesso, è ben distinto da quello necessario per la formazione del PTPC.
Tutti i componenti il Consiglio Direttivo e tutti i dipendenti, devono rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e quello dell'Ordine Provinciale.
Il Consiglio Direttivo, pertanto, rinvia a tali documenti, da considerarsi parte integrante del presente piano.
Ogni violazione del codice di comportamento dovrà essere segnalata al responsabile della prevenzione della corruzione e dovrà da questi essere portata all'attenzione del Consiglio Direttivo, alla prima riunione dello stesso, secondo le disposizioni di cui ai predetti testi normativi.
Tali codice viene descritto nell'Allegato 6 del Piano.

IX. Trasparenza ed accesso alle informazioni; nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

Obiettivo dell'Ordine: Stimolare un rapporto di collaborazione tra Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e Responsabile della protezione dei dati limitatamente a profili di carattere generale.
Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni.

PRIVACY POLICY – GENERALE

Informativa per trattamento di dati personali –Documento informativo ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13, Reg. (UE) 2016/679.

Titolare del trattamento *OPI – ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE*, *con sede in Como, Via Cesare Battisti, 8, nella persona del Presidente.*

La Società ha inoltre provveduto a nominare il **Responsabile Della Protezione Dei Dati (RPD/DPO-Data Protection Officer)**, nominato ai sensi degli artt. 37 – 39 del Reg. UE 2016/679 nella persona del **Dott. Federico Gilardoni**, E-mail: federico.gilardoni@pec.it

Finalità del trattamento	***Base legale***	***Periodo conservazione dati***
Navigazione sul presente sito internet	Legittimo interesse | diritti dell'interessato **Art. 6, l.f) GDPR** Attività strettamente necessarie al funzionamento del sito e all'erogazione del servizio di navigazione sulla piattaforma.	Fino alla durata della sessione di navigazione
Eventuale richiesta di contatto o richiesta informazioni	Legittimo interesse Richiesta interessato **Art. 6, l.f) GDPR**	1 anno
Iscrizione alla newsletter tramite e-mailing list, mediante compilazione del form dedicato per la ricezione di comunicazioni istituzionali	Legittimo interesse Richiesta interessato **Art. 6, l.f) GDPR**	Durata iscrizione Fino ad opposizione (opt – out)
Attività di natura organizzativa, amministrativa, finanziaria e contabile e gestione dati clienti / utenti, a prescindere dalla natura dei dati trattati. In particolare, perseguono tali finalità le attività organizzative interne.	Adempimento obblighi contrattuali **Art. 6, l.b) GDPR**	10 anni Art. 2220 Codice Civile Scritture contabili

Conferimento dati

A parte quanto specificato per i dati di navigazione, l'utente è libero di fornire i dati personali.

Il conferimento dei dati è facoltativo o necessario a seconda della specifica finalità per la quale il dato viene trattato. Il mancato conferimento dei dati contrassegnati con il simbolo * comporterà l'impossibilità di ottenere quanto richiesto o di usufruire dei servizi del titolare del trattamento.

Destinatari

Al fine di ottemperare ai contratti in essere o finalità connesse, i suoi dati saranno trattati da società contrattualmente legate a ***OPI – ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE***, ed in particolare potranno essere comunicati a terzi appartenenti alle seguenti categorie:

-soggetti che forniscono servizi per la gestione del sistema informativo usato da ***OPI – ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE*** e delle reti di telecomunicazioni; -liberi professionisti, studi o società nell'ambito di rapporti di assistenza e consulenza;

-soggetti che forniscono servizi per la gestione delle attività sopra indicate nelle finalità (soggetti per comunicazione, stampa brochure, volantini, siti internet, filmati);

-gestori di piattaforme per i servizi sopra elencati;

– Federazione Nazionale Ordine Professioni Infermieristiche; – Autorità competenti per adempimenti di obblighi di leggi e/o di disposizioni di organi pubblici, su richiesta; -agli altri associati;

I soggetti appartenenti alle categorie suddette svolgono la funzione di Responsabile del trattamento dei dati, oppure operano in totale autonomia come distinti Titolari del trattamento.

Si fa presente che la presente privacy policy, non si applica ad eventuali link di soggetti terzi, presenti nel sito di ***OPI – ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE.***

Trasferimento dati verso un paese terzo e/o un'organizzazione internazionale

I dati di natura personale forniti non verranno trasferiti all'estero, all'interno o all'esterno dell'Unione Europea. Qualora dovesse presentarsi tale necessità, detto trasferimento avverrà nei limiti e alle condizioni di cui agli artt. 44 e ss. del Regolamento UE 2016/679, al fine di ottemperare a finalità connesse al trasferimento medesimo. L'interessato potrà ottenere una copia delle condizioni poste a bade del trasferimento rivolgendosi all'ufficio del Personale.

Diritti dell'interessato | Reclamo Autorità di controllo

Lei potrà far valere i propri diritti come espressi dagli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del Regolamento UE 2016/679, rivolgendosi al Titolare del trattamento, inviando una mail all'indirizzo privacy@opicomo.it Lei ha il diritto, in qualunque momento, di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai Suoi dati personali, la rettifica, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento.

Inoltre, nei casi previsti, ha il diritto di opporsi, in qualsiasi momento, al trattamento dei suoi dati (compresi i trattamenti automatizzati, es. la profilazione), nonché di revocare il consenso prestato senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.

Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo e giurisdizionale, se ritiene che il trattamento dei dati che la riguardano, violi quanto previsto dal Reg. UE 2016/679, ai sensi dell'art. 15 lettera f) del succitato Reg. UE 2016/679, Lei ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali e, con riferimento all'art. 6 paragrafo 1, lettera a) (***consenso***) e art. 9, paragrafo 2, lettera a) (***consenso per singola finalità dati particolari***), ha il diritto di revocare in qualsiasi momento il consenso prestato.

Nei casi previsti, lei ha il diritto alla portabilità dei suoi dati e in tal caso il Titolare del trattamento Le fornirà in un formato strutturato, di uso comune e leggibile, da dispositivo automatico, i dati personali che la riguardano.

Modifica informativa sulla Privacy

Il titolare si riserva il diritto di modificare, aggiornare, aggiungere o rimuovere parti della presente informativa sulla privacy a propria discrezione e in qualsiasi momento. Al fine di facilitare tale verifica l'informativa conterrà l'indicazione della data di aggiornamento.

Il Consiglio Direttivo valuta che la già intervenuta adozione del Regolamento sull'Accesso agli Atti e sulla Trasparenza Amministrativa consente di ritenere già adempiuto il primo e più importante presupposto per la lotta alla corruzione, ovvero una normativa interna che, appunto, impronti alla trasparenza la complessiva azione, interna ed esterna, dell'Ordine.
Tale regolamento è stato adottato dal Collegio IPASVI di Como nel consiglio direttivo del 13/05/2009 delibera n. 35. Il Consiglio Direttivo, pertanto, rinvia all'allegato 5, da considerarsi parte integrante del presente piano.

X. Ulteriori iniziative:

a) rotazione degli incarichi;
b) verifica inconferibilità e incompatibilità degli stessi;
c) 'whistleblower'.

a) rotazione degli incarichi : La legge n. 190/2012 prevede, quale ulteriore misura preventiva del rischio corruzione, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.
Stante l'organizzazione dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Como, il Consiglio Direttivo ritiene che la suddetta norma non possa trovare applicazione per la carenza del presupposto in fatto.
Se, infatti, è senz'altro vero che l'alternanza tra soggetti decidenti riduce il rischio di situazioni particolari tra amministrazioni ed utenti fino a veri e propri privilegi ed aspettative, è per altro verso lo stesso Piano Nazionale Anticorruzione a precisare che, nei casi di amministrazioni di ridotte dimensioni e numero limitato di personale, la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.
b) verifica inconferibilità e incompatibilità degli stessi: Il D.L. 39/13 elenca le cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni. Il Consiglio Direttivo, tramite il responsabile della prevenzione e della corruzione e facendo ampio non meno che legittimo uso della richiesta di autocertificazione e di autodichiarazione degli interessati a

termini di legge, intende verificare la sussistenza delle condizioni ostative di legge in capo ai dipendenti ed ai soggetti cui intende conferire incarichi.
Ove, all'esito della verifica, risultasse la sussistenza di una o più condizioni ostative, il Consiglio conferirà l'incarico ad altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art.17 d.lgs. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art.18 del medesimo decreto.
Il Consiglio verifica, anche successivamente al conferimento dell'incarico, l'insussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, in modo da attuare un costante monitoraggio
del rispetto della normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità.
c) 'whistleblower': L'art.1, co. 51, L. n. 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 cosiddetto whistleblower.
Al di fuori di responsabilità da reato o per danni civili, 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.
La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Presidente Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Allegato n. 1

TABELLE REGISTRO RISCHI

AREA DI RISCHIO: Tutela dei dati personali					
PROCESSO	**FASI/AZIONI**	**DESCRIZIONE RISCHIO**	**SCHEMA EVENTI RISCHIOSI**		**VALUTAZIONE RISCHIO INERENTE**
			MODALITA' - COMPORTAMENTO (COME)	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	
Gestione dei dati personali degli iscritti all'albo	Acquisizione dei dati ed immissione nell'Albo	Alterazione volontaria dell'Albo atta a favorire uno o più soggetti particolari		Accentramento della funzione della gestione dell'albo; assenza di una procedura di controllo degli accessi e della ripartizione delle responsabilità; prassi; assenza di strumenti di cifratura delle chiavi di accesso	RISCHIO LIMITATO
	Accesso elettronico all'Albo		Cessione non autorizzata delle credenziali di accesso		
	Gestione e manutenzione dei dati		Omissione, sostituzione, integrazione e altre modifiche dei dati conservati		
	Protezione dei dati tramite misure di sicurezza		Omissione di misure adeguate di controllo		

AREA DI RISCHIO: Formazione professionale continua					
PROCESSO	**FASI/AZIONI**	**DESCRIZIONE RISCHIO**	**SCHEMA EVENTI RISCHIOSI**		**VALUTAZIONE RISCHIO INERENTE**
			MODALITA' - COMPORTAMENTO (COME)	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	
Supporto Educazione Medica Continua (ECM)	Verifiche assolvimento obblighi formativi da parte degli iscritti	Manipolazioni nella gestione dei corsi finalizzate a favorire soggetti particolari	Utilizzo delle credenziali per attestare l'assolvimento a soggetto particolare	Assenza di controlli; cognizioni tecniche accentrate	2,29 –RISCHIO LIMITATO
	Scelte dei corsi da mettere a catalogo da parte OPI da mettere a disposizione degli iscritti		Inserimento compiacente nel catalogo dei corsi offerti	Cognizioni tecniche accentrate	
	Gestione piattaforma di e-learning				
	Gestione delle iscrizioni ai corsi offerti da OPI		Alterazione nelle liste di richiesta di ammissione ai corsi	Cognizioni tecniche accentrate	

AREA DI RISCHIO: Approvvigionamento					
PROCESSO	**FASI/AZIONI**	**DESCRIZIONE RISCHIO**	**SCHEMA EVENTI RISCHIOSI**		**VALUTAZIONE RISCHIO INERENTE**
			MODALITA' - COMPORTAMENTO (COME)	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	
Gestione Contratti e forniture < € 40.000	Determinazione del fabbisogno	Volontaria alterazione delle procedure di approvvigionamento (inferiori a 40.000) finalizzata a favorire e/o sfavorire un soggetto particolare	Sovrastima/sottostima del fabbisogno indirizzato vs prodotti/servizi determinati	Assenza di programmazione regolare	2,5 –RISCHIO LIMITATO
	Descrizione del prodotto o servizio da acquisire		Definizione di specifiche tecniche finalizzate all'acquisto di un servizio/bene determinato	Cognizioni tecniche accentrate	
	Delibera Consiglio Direttivo				
	Individuazione della modalità di fornitura		Scelta di una modalità di approvvigionamento non corrispondente ai requisiti di legge	Assenza di controlli	
	Nomina RUP		Inversione nella nomina del RUP successiva alla definizone della modalità di acquisizione	Prassi; assenza di controlli	
	Affidamento diretto: scelta del fornitore		Ricorso a modalità di acquisto, affidamento diretto o acquisto tramite MEPA, in funzione del soggetto fornitore	Affidamento di tutta la procedura al medesimo soggetto	
	Acquisto del prodotto/servizio				
	Verifica del prodotto/servizio acquistato		Omissione del rilievo di irregolarità o inadempimenti nella fornitura	Assenza di controlli	
	Gestione amministrativa della fornitura (conservazione documentazione, ecc.)				

AREA DI RISCHIO: gestione del protocollo					
PROCESSO	**FASI/AZIONI**	**DESCRIZIONE RISCHIO**	**SCHEMA EVENTI RISCHIOSI**		**VALUTAZIONE RISCHIO INERENTE**
			MODALITA' - COMPORTAMENTO (COME)	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	
Gestione del protocollo	Ricezione della comunicazione	Alterazioni volontarie nella gestione del protocollo volte a favorire e/o sfavorire soggetti particolari		Assenza di una procedura adeguata per il controllo degli accessi; prassi; assenza di strumenti di cifratura delle chiavi di accesso	RISCHIO LIMITATO
	eliminazione delle comunicazioni non soggette a protocollo		Eliminazione di corrispondenza per favorire un soggetto particolare nello scambio dei flussi informativi		
	Protocollo e classificazione della corrispondenza		Immissione forzata od omissione della corrispondenza		
	Smistamento della corrispondenza				
	Gestione e aggiornamento del protocollo		immissione non autorizzata nel protocollo elettronico tramite credenziali acquisite impropriamente		
	Gestione della corrispondenza ed archiviazione		Prelievo di originali o copie in giornate o locali meno presidiati		
	Reportistica e verifica del protocollo		Omissione di misure adeguate di controllo		

AREA DI RISCHIO: Elezioni Consiglio Direttivo					
PROCESSO	**FASI/AZIONI**	**DESCRIZIONE RISCHIO**	**SCHEMA EVENTI RISCHIOSI**		**VALUTAZIONE RISCHIO INERENTE**
			MODALITA' - COMPORTAMENTO (COME)	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	
Elezioni componenti Consiglio Direttivo	Scelta delle date da parte del Consiglio Direttivo				RISCHIO LIMITATO
	presentazione programmi				
	Pubblicazione sul sito e sui social di date, luogo e proposte di candidatura, in ordine di arrivo	Alterazione dell'istruttoria volta a favorire e/o sfavorire candidati particolari	Proposta di candidatura di soggetti collegati a componenti del Consiglio Direttivo tenuti ad esercitare il potere disciplinare in caso di violazioni	Prassi esistenti; situazioni territoriali che facilitano la contiguità	
	Formazione del collegio elettorale, predisposizione delle schede e preparazione urne		Mancata astensione in presenza di conflitto di interessi		
	Svolgimento delle elezioni	Alterazione dello scrutinio volta a favorire e/o sfavorire candidati particolari	Votazione palese in luogo di votazione segreta	Situazione organizzative disagiate o non strutturate; controlli limitati	
	Redazione verbale giornaliero		Omissioni o falsificazioni dei contenuti del verbale	Presenza di soggetti estranei nella fase conclusiva della redazione dei verbali	
	Chiusura accessi e presidio notturno				
	Notifica dei risultati				
	Raccolta accettazione nomina da parte degli eletti				
	In caso di non accettazione, scorrimento dei non eletti	Alterazione volontaria delle graduatorie atta a favorire e/o sfavorire candidati particolari	Scorrimento delle graduatorie non motivato finalizzato a favorire un non eletto	Possibile intromissione nelle operazioni elettorali per il ruolo esercitato	
	Convocazione del Consiglio Direttivo e distribuzione cariche				
	Notifica finale agli eletti ed alle Istituzioni				

ALLEGATO n. 2

IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO: METODOLOGIA UTILIZZATA, MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI COINVOLTI

RISULTATI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER OGNI AREA
(Riferimento all. 5 piano nazionale anticorruzione)
I criteri di attribuzione del punteggio.
Scala di valori e frequenza della probabilità:
0 = nessuna probabilità;
1 = improbabile;
2 = poco probabile;
3 = probabile;
4 = molto probabile;
5 = altamente probabile.
Scala di valori e importanza dell'impatto:
0 = nessun impatto;
1 = marginale;
2 = minore;
3 = soglia;
4 = serio;
5 = superiore.
Il criterio di calcolo, come chiarito da Dipartimento della Funzione Pubblica è il seguente:
1.Viene individuata la media aritmetica dei valori di probabilità e d'impatto. I due indici vengono moltiplicati tra di loro dando il risultato complessivo del rischio.
2.Il livello di rischio, determinato dal prodotto delle due medie, corrisponderà ad un valore numerico crescente fino ad un livello massimo di rischio estremo, pari a 25.

Area A - Acquisizione e progressione del personale

PROBABILITA'		IMPATTO	
DISCREZIONALITA'	1	IMPATTO ORGANIZZATIVO	1
RILEVANZA ESTERNA	5	IMPATTO ECONOMICO	1
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	1	IMPATTO REPUTAZIONALE	0
VALORE ECONOMICO	1	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E DI IMMAGINE	2
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	1	-----	
CONTROLLI	2	-----	
VALORE DI PROBABILITA'	1,83	VALORE DI IMPATTO	1

VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO: 1,83 –RISCHIO LIMITATO

Con riferimento a tale area, l'Ordine delle professioni Infermieristiche della provincia di Como tiene a segnalare che al momento non sono previste assunzioni.
Con riferimento all'acquisizione e progressione del personale, l'OPI di Como già in passato ha adottato procedure di evidenza pubblica.

Con l'obiettivo di eliminare ogni possibile rischio corruttivo, l'attuale procedimento per l'assunzione e progressione di carriera del personale sarà arricchito di ulteriori accorgimenti.

Il personale verrà assunto mediante concorso pubblico e il relativo bando sarà pubblicato, oltre che ove normativamente previsto, anche sul sito dell'Ordine.
Il responsabile sarà indicato nel bando di concorso, sarà individuato fra i consiglieri a maggioranza degli stessi e potrà ricoprire tale incarico soltanto una volta per mandato elettivo. Egli verificherà la puntuale pubblicazione e il rigoroso rispetto delle procedure.
Le misure previste nel Piano Triennale per la Corruzione, pertanto, verranno applicate in concomitanza del prossimo bando di concorso.
Nel futuro verrà proseguito il percorso intrapreso, adottando ulteriori procedimenti e criteri stabiliti dalla legge.
Per frequenza ed impatto il rischio è sostanzialmente inesistente, atteso che l'Ordine ha in organico le seguenti risorse:
n. 1 collaboratrice
a tempo indeterminato full time,
n. 1 collaboratrice a tempo indeterminato part time e nessun dirigente.
Il reclutamento, ove necessario, avverrà con procedure ad evidenza pubblica di cui al Piano medesimo e l'avanzamento verrà deliberato rispettando scrupolosamente la contrattualistica collettiva.

Area B - Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROBABILITA'		IMPATTO	
DISCREZIONALITA'	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO	1
RILEVANZA ESTERNA	5	IMPATTO ECONOMICO	1
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	1	IMPATTO REPUTAZIONALE	0
VALORE ECONOMICO	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E DI IMMAGINE	2
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	1	-----	
CONTROLLI	1	-----	
VALORE DI PROBABILITA'	2,5	VALORE DI IMPATTO	1

VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO: 2,5 –RISCHIO LIMITATO

La frequenza è, anche qui, piuttosto bassa, mentre è possibile un impatto potenzialmente alto. Tuttavia, la necessità di rispettare la normativa di gara nonché l'eventuale supporto di professionisti rende, di nuovo, il rischio poco rilevante.

Nell'ambito dei lavori, attualmente OPI di Como non tratta di contratti c.d. sopra soglia (oltre € 40.000,00), e già procede con delibera a maggioranza ordinaria a contrarre quanto detto in base ad una analisi di costo-beneficio, come previsto dal Regolamento di amministrazione e contabilità approvato dal Collegio IPASVI di Como in data 02/02/2006 delibera n. 12/06.

Per quanto riguarda, invece, servizi professionali e incarichi a studi di professionisti, stante la non necessità di procedure di evidenza pubblica, nondimeno l'Ordine opera, pur nell'ambito dell'intuitus personae, nel massimo rispetto di criteri di trasparenza, richiedendo preventivamente una stima dei

costi e successivamente formalizzando l'incarico in sede di Consiglio Direttivo e successiva delibera a maggioranza ordinaria.

Area C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretto ed immediato per il destinatario

PROBABILITA'		IMPATTO	
DISCREZIONALITA'	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO	3
RILEVANZA ESTERNA	5	IMPATTO ECONOMICO	1
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	1	IMPATTO REPUTAZIONALE	0
VALORE ECONOMICO	3	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E DI IMMAGINE	2
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	1	-----	
CONTROLLI	1	-----	
VALORE DI PROBABILITA'	2,17	VALORE DI IMPATTO	1,5

VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO: 3,25 –RISCHIO LIMITATO

In tale tipologia di provvedimenti rientrano, unicamente, le decisioni inerenti l'Albo.
La tenuta dell'Albo, pur presentando teorici profili di rischio, in realtà è completamente regolata dalla legge, col che risulta sostanzialmente annullata la rischiosità.
Il Consiglio Direttivo, stante l'attuale controllo procedimentale delle iscrizioni, ritiene sufficientemente garantita la trasparenza in materia.
Ad ogni buon conto, al fine di ridurre eventuali fenomeni corruttivi, si ribadisce che ogni provvedimento sarà adottato con procedimento che rispetti le linee guida dettate a livello nazionale e i regolamenti interni.
Inoltre, ogni provvedimento sarà debitamente motivato e dovrà indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione.
Tutta la documentazione in entrata e in uscita inerente l'adozione del provvedimento sarà immediatamente protocollata con numero progressivo e data.
Il responsabile dell'attuazione delle presenti procedure sarà il responsabile della singola area interessata, individuato nel regolamento interno.

Area D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROBABILITA'		IMPATTO	
DISCREZIONALITA'	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO	3
RILEVANZA ESTERNA	5	IMPATTO ECONOMICO	1
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	1	IMPATTO REPUTAZIONALE	0
VALORE ECONOMICO	3	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E DI IMMAGINE	2
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	1	-----	
CONTROLLI	1	-----	
VALORE DI PROBABILITA'	2,17	VALORE DI IMPATTO	1,5

VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO: 3,25–RISCHIO LIMITATO

Il Consiglio ritiene che fra le attività dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Como non siano previsti provvedimenti rientranti nella presente area.
Laddove si rendesse necessaria l'adozione di un simile provvedimento, saranno attuate le medesime misure previste dalla precedente scheda C e, al fine di prevenire ulteriormente il rischio corruttivo, i provvedimenti saranno pubblicati nel sito con l'indicazione dell'importo erogato.
Detta stima assume un valore puramente presuntivo.

Area E - Organizzazione corsi di formazione per infermieri

PROBABILITA'		IMPATTO	
DISCREZIONALITA'	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO	1
RILEVANZA ESTERNA	2	IMPATTO ECONOMICO	2
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	1	IMPATTO REPUTAZIONALE	0
VALORE ECONOMICO	3	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E DI IMMAGINE	2
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	1	-----	
CONTROLLI	2	-----	
VALORE DI PROBABILITA'	1,83	VALORE DI IMPATTO	1,25

VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO: 2,29 –RISCHIO LIMITATO

AREA GRUPPI DI RICERCA, STUDIO, LAVORO,

Anche qui le procedure sono adeguatamente trasparenti e pubbliche, né, d'altra parte, l'entità dei rimborsi spese e dei gettoni di presenza consentono di ritenere particolarmente a rischio tale area di provvedimenti.

AREA CORSI DI FORMAZIONE PER INFERMIERI

L'Ordine organizza corsi di formazione aperti ai propri iscritti o iscritti ad altri Ordini Provinciali.
La programmazione dei corsi di formazione viene resa nota mediante la pubblicazione sul sito istituzionale, sul periodico dell'Ordine, sulla pagina social.
Ogni singolo corso di formazione prevede la presenza di un consigliere, il quale curerà la parte di segreteria dell'organizzazione.
Qualora, per l'organizzazione del corso, si rendesse necessario l'intervento di un professionista specializzato o esperto della materia oggetto del corso, l'incarico di quest'ultimo sarà conferito con le medesime modalità di cui all'Area B).
Il Consiglio Direttivo ritiene quindi che anche in relazione a tale area le procedure siano già adeguatamente trasparenti e pubbliche, né, d'altra parte, che l'entità dei rimborsi spese e dei gettoni di presenza consenta di ritenere particolarmente a rischio tale area.

RILASCIO PARERI DI CONGRUITA'

La fonte della disciplina di questa attività è contenuta nell'art. 5, n. 3), legge 24 giugno 1923 n. 1395, nell'art. 636 c.p.c. e nell'art. 2233 c.c., nonché nel recente D.M. 19/7/2016, n. 165, che ha introdotto il "Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione da parte di un organo giurisdizionale dei compensi per le professioni regolamentate, ai sensi dell'art. 9 del decreto legge 24/1/2012 n. 1,convertito con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27. Medici Veterinari, farmacisti, psicologi, infermieri, ostetriche e tecnici sanitari di radiologia medica"
In seguito all'abrogazione delle tariffe professionali non c'è stata nessuna richiesta all'OPI di Como di rilascio di pareri di congruità.
In sintesi, nonostante l'abrogazione delle tariffe professionali, ad opera del d.l. 1/2012 (come convertito dalla l. 27/2012), sussiste l'obbligo dei Consigli degli ordini territoriali di esprimersi sulla «liquidazione di onorari e spese» relativi alle prestazioni professionali, avendo la predetta abrogazione inciso soltanto sui criteri da porre a fondamento della citata procedura di accertamento. Il parere di congruità resta, quindi, necessario per il professionista che, ai sensi dell'art. 636 c.p.c., intenda attivare lo strumento "monitorio" della domanda di ingiunzione di pagamento, per ottenere quanto dovuto dal cliente, nonché per il giudice che debba provvedere alla liquidazione giudiziale dei compensi, ai sensi dell'art. 2233 c.c. Il parere di congruità, quale espressione dei poteri pubblicistici dell'ente, è riconducibile nell'alveo dei provvedimenti di natura amministrativa, necessitando delle tutele previste dall'ordinamento per tale tipologia di procedimenti.
Nell'eventualità dello svolgimento della predetta attività di valutazione da parte dei collegi territoriali, possono emergere i seguenti eventi rischiosi:
a) incertezza nei criteri di quantificazione degli onorari professionali;
b) effettuazione di una istruttoria lacunosa e/o parziale per favorire l'interesse del professionista;
c) valutazione erronea delle indicazioni in fatto e di tutti i documenti a corredo dell'istanza e necessari alla corretta valutazione dell'attività professionale.
Fra le possibili misure preventive, seguendo il PNA 2016, si indicano:
1) necessità di un regolamento interno in coerenza con la l. 241/1990;
2) rotazione dei soggetti che istruiscono le domande;
3) raccolta e rendicontazione dei pareri di congruità rilasciati anche al fine di disporre di parametri di confronto .

INDICAZIONE DI PROFESSIONISTI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI SPECIFICI

Il PNA 2016 riferisce che questa riguarda tutte le ipotesi in cui gli ordini sono interpellati per la nomina, a vario titolo, di professionisti ai quali conferire incarichi. Si riportano i possibili eventi rischiosi e le misure di prevenzione adottabili come individuate dall'ANAC . Quanto ai possibili eventi rischiosi il PNA osserva: "Nelle ipotesi sopra descritte e negli altri casi previsti dalla legge, gli eventi rischiosi attengono principalmente alla nomina di professionisti – da parte dell'ordine o collegio incaricato - in violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza. Tale violazione può concretizzarsi, ad esempio, nella nomina di professionisti che abbiamo interessi personali o professionali in comune con i componenti dell'ordine o collegio incaricato della nomina, con i soggetti richiedenti e/o con i destinatari delle prestazioni professionali, o di professionisti che siano privi dei requisiti tecnici idonei ed adeguati allo svolgimento dell'incarico". Quanto alle possibili misure di prevenzione il PNA osserva che esse "potranno, pertanto, essere connesse all'adozione di criteri di selezione di candidati, tra soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di professionisti (come avviene per la nomina dei componenti delle commissioni di collaudo). È di fondamentale importanza, inoltre, garantire la trasparenza e la pubblicità delle procedure di predisposizione di liste di professionisti, ad esempio provvedendo alla pubblicazione di liste on-line o ricorrendo a procedure di selezione ad evidenza pubblica, oltre che all'assunzione della relativa decisione in composizione collegiale da parte dell'ordine o del collegio interpellato". In ogni caso in cui l'Ordine debba conferire incarichi al di fuori delle normali procedure ad evidenza pubblica, sono suggerite le seguenti misure:

a) utilizzo di criteri di trasparenza sugli atti di conferimento degli incarichi;

b) rotazione dei soggetti da nominare a parità di competenza;

c) prevalenza del criterio della competenza e nomina del medesimo soggetto sulla base di ampia ed adeguata motivazione in ordine alla assoluta idoneità rispetto alle funzioni richieste;

d) valutazioni preferibilmente collegiali, con limitazioni delle designazioni dirette da parte del Presidente nei casi di urgenza;

e) se la designazione avviene da parte del solo Presidente con atto motivato, previsione della successiva ratifica da parte del Consiglio;

f) verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nei confronti del soggetto che nomina il professionista a cui affidare l'incarico richiesto, del professionista designato, dei soggetti pubblici o privati richiedenti, del soggetto destinatario delle prestazioni professionali;

g) eventuali misure di trasparenza sui compensi, indicando i livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti, nel rispetto della normativa dettata in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

L'OPI di Como intende assicurare lo svolgimento delle attività amministrative nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e deontologia, adottando le seguenti cautele comuni a tutte le aree:

I. <u>Formazione del personale.</u>

Strumento primario per prevenire fenomeni di corruzione è la formazione del personale, con particolare riferimento a quello addetto alle aree ritenute a più elevato rischio di corruzione.

Le iniziative formative già previste nell'ambito dell'Ordine sono implementate con specifici approfondimenti in materia di prevenzione della corruzione.

In particolare, oltre ad una formazione di base, rivolta a tutti gli iscritti e al personale dell'Ordine, saranno programmati corsi di aggiornamento sulla normativa in tema di anticorruzione e trasparenza, rivolti al responsabile per la prevenzione della corruzione e ai soggetti operanti nei settori più sensibili al rischio corruzione.

La formazione è rivolta a tutti i dipendenti e ai consiglieri. Saranno altresì previste iniziative formative e conoscitive della normativa anticorruzione aperte agli iscritti.
I soggetti che erogano la formazione saranno individuati dal consiglio su proposta del responsabile della prevenzione della prevenzione della corruzione.
La formazione in tema di anticorruzione, inoltre, è rafforzata mediante la pubblicazione sulla rivista dell'ente e/o sul sito internet del medesimo di articoli di approfondimento della materia.
Ciò posto, prioritariamente dovrà essere assicurata la formazione dello stesso Responsabile della prevenzione della corruzione.

II. La rotazione degli incarichi

ANAC rinnova la raccomandazione alle amministrazioni e agli enti di osservare una maggiore attenzione sia nella programmazione della misura da effettuare nel PTPC, sia nell'applicazione concreta della stessa.
Si ribadisce che ad oggi non sono state individuate da ANAC modalità semplificate per gli enti pubblici non economici citate nel PNA 2016, perdurano pertanto le gravi difficoltà degli ordini professionali medio - piccoli come il nostro, dotati di una organizzazione amministrativa elementare, non gerarchizzata e costretto ad operare con scarso personale, incaricato dello svolgimento delle molteplici e complesse attività degli uffici. In effetti, ciò rende particolarmente difficoltoso e dispersivo produrre tutta una serie di documenti, previsti dalla norma, di notevole complessità e molto articolati.
L'attuazione del PTPC risponde all'obiettivo dell'Ordine di ottenere una corretta e trasparente gestione delle attività istituzionalmente svolte, in linea con le diverse disposizioni di legge ed ai principi di corretta amministrazione.
Il PTPC è finalizzato anche ad assicurare la correttezza dei rapporti tra l'Ordine e i soggetti che con lo stesso intrattengono relazioni, per sviluppare la consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione, oltre a produrre conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che li commette, determina un danno per l'Ordine, ente ausiliario dello Stato.

Allegato n. 3

MISURE DI PREVENZIONE/PIANO DI TRATTAMENTO

Tipo Misura: Miglioramento Organizzativo		
MAPPATURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI		
Fasi per attuazione	Tempi di realizzazione	Output
Definizione del gruppo di lavoro	30 settembre 2019	Delibera consiglio Direttivo
Raccolta della documentazione esistente	31 dicembre 2019	report
Definizione della metodologia per la mappatura	31 gennaio 2020	report
Individuazione dei processi organizzativi e definizione delle priorità	31 marzo 2020	report
Raccolta delle informazioni per la descrizione del processo	30 aprile 2020	report
Approvazione del metodo e del modello	30 giugno 2020	report
Creazione di un Sistema di Monitoraggio	30 settembre 2020	report
Formazione del personale Informazione iscritti	30 settembre 2020	Corsi di aggiornamento Pubblicazione su sito e periodico articoli approfondimento Iniziative conoscitive per gli iscritti
Monitoraggio e reportistica	31 dicembre 2020	Report e verifica

Tipo Misura: Generale - Trasparenza		
SEZIONE TRASPARENZA E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE		
Fasi per attuazione	Tempi di realizzazione	Output
Trasmissione bozza PTCP a stakeholders e destinatari per consultazione	23 febbraio 2019	Ricevuta di ricezione
Verifica degli adempimenti ANAC	27 febbraio 2019	report
Approvazione PTCP e pubblicazione sul portale trasparenza ANAC	28 febbraio 2019	Verifica
Pubblicazione del PTCP sul sito	28 marzo 2019	verifica
Creazione della reportistica periodica: - relazione sulle attività anno da pubblicare sul sito - relazione sulle attività anno da comunicare ANAC e organi di Governo	15 dicembre 2019	report
1° Monitoraggio: proposta e verifica di inserimento degli obiettivi anticorruzione e trasparenza sugli obiettivi strategici	31 luglio 2019	report
2° Monitoraggio: - avvio delle attività per la predisposizione del nuovo PTPC - aggiornamento catalogo rischi anticorruzione	30 settembre 2019	report
3° Monitoraggio: - valutazione dei rischi - predisposizione proposta misure anticorruzione - pubblicazione registro accesso agli atti - pubblicazione su portale ANAC scheda relazione RPC xls	31 dicembre 2019	 report report verifica verifica

ALLEGATO n. 4

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2018-2020
DELL'ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DELLA PROVINCIA DI COMO

INTRODUZIONE

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2018-2020 (PTTI) l'Ordine intende rendere noto a chiunque ne abbia interesse quali sono e come intende realizzare, stanti i vincoli organizzativi e finanziari, i propri obiettivi di trasparenza nel corso del periodo 2018-2020, anche in funzione di prevenzione della corruzione, in coerenza con il principio di accessibilità totale come disciplinato dalla legge 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013.

1. Funzioni attribuite all'Ordine

Al Consiglio direttivo dell'Ordine spettano le seguenti attribuzioni:
a)Compilare e tenere gli Albi Professionali degli iscritti;
b)Vigilare alla conservazione del decoro e dell'indipendenza dell'Ordine;
c)Designare i rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere provinciale o comunale;
d)Promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli Iscritti, con un ruolo regolamentare, autorizzatorio e di certificazione dell'aggiornamento professionale e che, specificatamente per le professioni sanitarie, è inquadrato e regolamentato dalla normativa vigente sull'educazione continua in medicina (ECM).
e)Dare il proprio contributo di esperienza e conoscenza alle autorità per lo studio e la soluzione dei problemi sanitari provinciali e locali;
f)Esercitare il potere disciplinare nei confronti degli Infermieri e Infermieri Pediatrici iscritti all'Albo
g)La Struttura del Consiglio Direttivo di questo Ordine per il triennio 2018-2020:

COGNOME NOME	CARICA
Cremonesi Dario	Presidente
Soncin Manuela	Vicepresidente
De Marco Rosalia	Segretario
Alunni Manuela	Tesoriere
Cattaneo Emilia	Consigliere
Cavadini Elena	Consigliere
Chindamo Giuseppe	Consigliere
Franzin Massimo	Consigliere
Kiszka Alessandra	Consigliere
Mascheroni Manuela	Consigliere
Pozzi Paola Mariella	Consigliere
Tangredi Sandro	Consigliere
Trombetta Monica	Consigliere
Viganò Federica	Consigliere
Busnelli Marina	Consigliere Posizione decaduta a far data 4 aprile 2018 per migrazione albo TSRM-PSTRP

Il Consiglio Direttivo: è l'organo di governo del'Ordine delle Professioni Infermieristiche. A Como è costituito da 15 componenti, attualmente 14 poiché una Posizione decaduta a far data 4 aprile 2018 per migrazione albo TSRM-PSTRP, eletti ogni triennio attraverso la consultazione di tutti gli iscritti. Al proprio interno vengono assegnate le cariche di Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere.
Tutte le attività svolte dall'OPI sono sovvenzionate esclusivamente dalle quote di iscrizione annuale dei propri iscritti e sono definite all'interno di un programma che annualmente il Consiglio Direttivo elabora e che l'Assemblea degli Iscritti approva.
Attualmente la quota versata da ogni iscritto ammonta a euro 70,00
Il numero degli iscritti al 31/12/2018 è di 3674 Il totale delle entrate relative alle quote di iscrizione al 31/12/2018 è pari a € 248.904,00 L'importo totale delle quote relative agli iscritti morosi sempre al 31/12/2018 è pari a € 3726,00.
Il bilancio preventivo e consultivo viene formulato dal Tesoriere dell'Ordine e approvato annualmente dall'Assemblea degli iscritti.

h) la struttura de Collegio dei Revisori dei Conti per il triennio 2018-2020

COGNOME NOME	**CARICA**
Marzorati Michela	Presidente
Canevali Barbara	Effettivo
Ciuccio Annamaria	Effettivo
Vena Salvatore	Supplente

Il Collegio dei Revisori dei Conti: è l'organo di controllo e garanzia del corretto funzionamento dell'Ordine sotto il profilo economico-amministrativo. E'costituito da 4 componenti di cui un Presidente, due membri effettivi ed un supplente.

i)L'Assemblea degli Iscritti: è l'organo che approva e rende esecutive le decisioni più importanti assunte dal Consiglio Direttivo quali i programmi di attività ed i relativi bilanci, inoltre elegge, ogni triennio, i componenti del Consiglio Direttivo. E' costituito da tutti gli infermieri e infermieri pediatrici iscritti all'albo provinciale.

2. Articolazione degli uffici

In questo Ordine esiste un solo ufficio. Le varie funzioni svolte dall'Ente sono ripartite tra i dipendenti secondo le rispettive responsabilità, competenze e capacità e tra i Consiglieri, secondo gli incarichi (con rimborso spese e gettone di presenza) in vario modo distribuiti.

3. Le principali novità

Il PTTI 2019-2021 è il primo Programma adottato dall'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Como
Il D.Lgs. n. 33/13 cosiddetto "Decreto Trasparenza" reca il "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", uniformando gli obblighi e le modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art.1, comma 2, del DLgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Il D.Lgs. n.33/13 ha definito ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo, introducendo il nuovo istituto dell'accesso civico, diritto che consente a chiunque (senza necessità di motivazioni e senza sostenere spese) di richiedere ad una pubblica amministrazione documenti, informazioni e dati dei quali la legge prevede la pubblicazione sul sito.
L'art. 11 del D.Lgs. n. 33/13 ha esteso quindi l'ambito di applicazione della disciplina in materia di trasparenza anche all'Ordine in quanto amministrazione pubblica di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01 e s.m.i.
La disposizione di cui al comma 2-bis dell'art. 2 del D.L. 101/13, inserito dalla legge di conversione30 ottobre 2013, 125 esclude gli Ordini e Collegi professionali dal campo di applicazione dell'art. 4 (ciclo di gestione della performance), e dell'art 14 del D. Lgs. 150/09 (organismo indipendente di valutazione della performance) nonché delle disposizioni di cui al titolo III sempre del D.lgs. 150/09.
La legge 125/13 ha quindi previsto che negli Ordini e Collegi professionali non debba essere istituito l'OIV (Organismo indipendente di valutazione) che, così come espresso nella delibera n. 6/13 della Commissione indipendente per la Valutazione la trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - Autorità Nazionale anticorruzione –, riveste un ruolo strategico nell'ambito del ciclo di gestione della performance e nella realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e dei Programmi triennali della trasparenza.
Pertanto alla luce delle disposizioni sopraccitate il PTTI non è integrato dal correlato Piano della performance previsto dal D. Lgs. 150/09.
L'Ordine pur in assenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ritiene
quindi di adottare il "Regolamento sugli obblighi di pubblicità e di trasparenza in attuazione dell'art. 11 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33".
L'Ordine, considerata anche la ridotta dotazione organica, garantisce comunque un meccanismo valutativo volto ad assicurare standard qualitativi ed economici del servizio tramite un sistema di valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale, adeguandosi così ai principi generali di cui all'art. 3 del D. lgs 150/2009.
In particolare si prevede un meccanismo finalizzato alla misurazione e alla valutazione della performance dei propri dipendenti e volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall' Ordine, nonché alla crescita delle competenze professionali.

4. Processo di attuazione del programma

In ordine al campo di applicazione della nuova normativa inerente agli obblighi di trasparenza e di prevenzione della corruzione la FNOPI, ha individuato i responsabili e il complesso delle misure volte ad assicurare la regolare applicazione delle nuove disposizioni di cui alla legge 190/12 e del D. Lgs. 33/13 con le Comunicazioni sotto elencate:

Numero	Data	Titolo
2018 / 27	23-04-2018	Legge n. 3-2018 - Istituzione dei Gruppi di lavoro (all.)
2017 / 23	29-03-2017	Delibera ANAC del 3/8/16 - Nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza
2016 / 31	10-10-2016	ANAC - Piano anticorruzione (all.)

2015/33	21-12-2015	Relazione del Responsabile per la Prevenzione della corruzione
2014 / 27	20-11-2014	Applicazione Legge 190/2012 - Attività controllo ANAC (all.)

5. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il procedimento di elaborazione del Programma è stato imperniato su un obiettivo da realizzare nel triennio 2019 –2021, ovvero promuovere l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni dell'Ordine.
Gli obiettivi operativi sono:
•Individuare e pubblicare i dati la cui pubblicazione è obbligatoria per legge ed eventuali dati ulteriori, compatibilmente con i propri vincoli organizzativi e finanziari.
•Completare l'informatizzazione dei flussi di comunicazione interna al fine dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e per il relativo controllo.
Il PTTI viene sottoposto a consultazione pubblica sul portale dell'Ordine (www.opicomo.it)previa informazione dei diversi stakeholder.

6. Uffici e personale coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'Ordine, nella redazione del Programma, anche al fine di coordinarne i contenuti con il PTPC sono stati coinvolti i titolari di incarichi di elevata professionalità e all'occorrenza i loro collaboratori e colleghi.
Le variazioni e gli aggiornamenti del Programma sono sottoposte dal Responsabile della trasparenza al Consiglio direttivo ai fini dell'approvazione.
L'aggiornamento del Programma avviene annualmente.

7. Termini e modalità di adozione del Programma triennale da parte dell'ORDINE

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

8. Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza è una figura inserita all'interno della Pubblica Amministrazione dall'articolo 43 del D.Lgs. 33/13.
Nell'Ordine le funzioni di Responsabile della Trasparenza sono state assegnate
A Paola Mariella Pozzi, consigliere dell'Ordine che, con Delibera Consiliare n. 25/2017 del 15/02/2017 è stato nominato anche Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
Nell'Ordine le funzioni di Responsabile della Trasparenza sono state assegnate
I compiti del Responsabile della Trasparenza sono:
¬promuovere e coordinare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale della Trasparenza;
¬curare il coinvolgimento delle unità organizzative dell'Ente;
¬sovrintendere e controllare l'attuazione del programma soprattutto in merito agli obblighi di pubblicazione;
¬ricevere le richieste di accesso civico presentate dai Cittadini.

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

9. Iniziative di comunicazione all'interno della struttura operativa / Accesso agli atti

La comunicazione del PTTI, quale sezione del PTPC viene effettuata con le medesime modalità previste per il PTPC.
Una volta l'anno è organizzata la giornata della trasparenza ed in tale occasione il Responsabile della trasparenza espone sinteticamente gli obiettivi conseguiti nel periodo di riferimento dando, successivamente, spazio alle domande e agli interventi dei soggetti interessati, anche esterni, all'Ordine.
Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, gli interessati presentano apposita istanza al Responsabile della trasparenza dell'Ordine, secondo il modulo di richiesta accesso civico riportato di seguito e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Presidente dell'Ordine, titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il modulo dell'istanza è riportato di seguito e pubblicato nella sezione trasparenza.
Le richieste di accesso civico e di accesso, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del responsabile della trasparenza, possono essere inviate all'indirizzo:

como@cert.ordine-opi.it

Modulo accesso civico al responsabile della trasparenza

Al Responsabile della Trasparenza dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Como
Pozzi Paola Mariella
como@cert.ordine-opi.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
(art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)
La/il sottoscritta/o
COGNOME*_____NOME*_____

NATA/O a*_____IL____/____/_____
RESIDENTE in *_____PROV(_____)
VIA _____
N. _____
e-mail_____
tel._____

CONSIDERATA

□ l'omessa pubblicazione ovvero □ la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito www.opicomo.it [1]
_____
_____

CHIEDE

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

Indirizzo per le comunicazioni: _____
[2]

Luogo e data _____ IL ____/____/_____
Firma _____

(Si allega copia del documento di identità)
_____

* *dati obbligatori*
[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.
[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Modulo accesso civico al responsabile della trasparenza – potere sostitutivo

Al presidente dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Como
Titolare del potere sostitutivo per l'accesso civico
Cremonesi Dario
como@cert.ordine-opi.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO
(art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o
COGNOME*_____NOME*_____

NATA/O a *_____ IL ____/____/_____
RESIDENTE in *_____PROV (_____)
VIA _____
N. _____
e-mail_____
tel._____
in data ____/____/_____
ha presentato richiesta di accesso civico
_____

riguardante_____
_____

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

CHIEDE

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo la pubblicazione del/di
_____
[2]sul sito www.opicomo.it e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale
a quanto forma oggetto dell'istanza
Indirizzo per le comunicazioni:
_____
[3]
Luogo e data _____ IL ____/____/_____ Firma
_____

* *dati obbligatori*
[1] Opzioni alternative
[2] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.
[3] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Accesso agli atti art. 22 legge 241/1990

Modello della richiesta di accesso

Spett.le Ordine delle Professioni Infermieristiche
Viale C.Battisti,8
22100 Como

Ilsottoscritto_____
natoa_____il_____
e residente
a _____
via(piazza),_____n._____
cap_____tel._____
fax _____
cell.(eventuale)_____
doc.identificazione
_____
in qualità di (*)
_____

(*) Se rappresentante di terzi allegare delega e copia del documento di riconoscimento

CHIEDE

di prendere visione dei seguenti documenti/procedimenti:

_____
_____
_____
_____
_____

di estrarre copia dei seguenti documenti/procedimenti:

_____
_____
_____
_____

La richiesta e supportata dalla tutela delle seguenti situazioni giuridicamente rilevanti:

a) _____

b) _____

c) _____

Data, _____ Firma_____

Qualora sia espresso un provvedimento di rifiuto, limitazione differimento dell'accesso o sia inutilmente trascorso il termine di 30 gg dalla richiesta di accesso formale, è possibile presentare ricorso al TAR.

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

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

Diritti dell'interessato

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

Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati **è** Ordine delle Professioni Infermieristiche IPASVI Como con sede in via C. Battisti,8 – 22100 Como

Il Responsabile del trattamento è il legale rappresentante pro-tempore dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Como Dott. Dario Cremonesi.

È istituito il "Registro degli accessi" dell'OPI di Como che contiene l'elenco delle richieste di accesso documentale, civico e generalizzato presentate all'amministrazione. Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data, il relativo esito con la data della decisione nonché tutte le altre informazioni previste nel presente regolamento. Il registro è pubblicato - oscurando i dati personali eventualmente presenti - e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella Sezione Amministrazione Trasparente "altri contenuti - accesso civico" del sito istituzionale dell'ente.

10. Sistema di monitoraggio

Il Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua il monitoraggio interno del Piano, verificandone l'efficace attuazione e proponendone l'aggiornamento quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti del contesto interno ed esterno dell'Ente.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è coadiuvato da auditor interni.
La periodicità del monitoraggio è duplice:
• per gli obblighi di prevenzione e contrasto della corruzione, il monitoraggio è annuale;
• per gli obblighi di trasparenza, il monitoraggio è semestrale
ed è effettuato dal Responsabile del Programma Triennale della Trasparenza e Integrità.
Gli esiti del monitoraggio sono sottoposti all'attenzione del Consiglio direttivo
con relazione scritta.
Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riscontri:
1. fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia circostanziata alla competente Procura e alla
Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994);
2. fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste d
alla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

ALLEGATO n. 5 **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Codice di comportamento
Dell' ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DELLA PROVINCIA DI COMO

Approvato con delibera del Consiglio Direttivo N° 40 del 21 febbraio 2015 e adottata successiva variazione con delibera N° 54/19 del 11 marzo 2019

Art.1 *Disposizioni di carattere generale*

Il presente Codice di Comportamento, di seguito Codice, recepisce e fa proprio il Codice di Comportamento Generale approvato con D.P.R. 62 del 16 aprile 2013, in esecuzione agli obblighi di cui alla L.190/2012.
Il presente Codice costituisce parte integrante del Piano per la prevenzione della corruzione.
Il presente Codice è stato adottato con delibera di Consiglio dell'Ordine n° 54/19 del 11 marzo 2019

Art. 2 *Ambito di applicazione*

Il Codice si applica a tutto il personale dipendente dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di COMO con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti di cui l'Ordine si avvale a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto/incarico, e agli affidatari di lavori, servizi e forniture per conto dell'Ordine e loro collaboratori.
A tal riguardo l'Ordine, nell'ambito dei relativi rapporti contrattuali, indica la sussistenza e vigenza del presente Codice e prevede che i collaboratori o consulenti si impegnino al relativo rispetto, a pena di risoluzione dell'accordo e/o dell'incarico.
Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili a tutti i Consiglieri componenti il Consiglio dell'Ordine nonché al Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 3 *Principi generali*

1. Il personale dipendente e tutti i collaboratori, nonché i Consiglieri ed i Revisori osservano la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il personale dipendente e tutti i collaboratori, nonché i Consiglieri ed i Revisori rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il personale dipendente e tutti i collaboratori, nonché i Consiglieri ed i Revisori non usano a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il personale dipendente e tutti i collaboratori, nonché i Consiglieri ed i Revisori esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed

efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

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

6. Il personale dipendente e tutti i collaboratori, nonché i Consiglieri ed i Revisori dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con la propria amministrazione e con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Il personale dipendente e tutti i collaboratori, nonché i Consiglieri ed i Revisori esercitano la propria attività lavorativa nel rispetto delle leggi istitutive, quale atto normativo fondamentale dell'Ente, e dei Regolamenti vigenti (D. Lgs. C.P.S. 13/09/46 n.233, D.P.R. 05/04/1950 n.221).

Art. 4 *Regali compensi e altre utilità*

1. Il personale dipendente e tutti i collaboratori, nonché i Consiglieri ed i Revisori non chiedono né sollecitano per sé o per altri regali o altra utilità;

2. Il personale dipendente e tutti i collaboratori, nonché i Consiglieri ed i Revisori possono accettare esclusivamente regali o altre utilità purché di modico valore ed effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, di festività consuetudinarie, di usi e costumi comunemente riconosciuti;

3. Ad integrazione di quanto sopra:

a) Il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in euro 150, riferito all'anno solare e quale limite complessivo entro cui il personale deve considerare, cumulativamente, sia i regali sia le altre utilità da chiunque provenienti;

b) Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;

c) Per regali e altra utilità si intende qualsiasi tipologia di attribuzione gratuita che può consistere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, in pranzi e cene, intrattenimenti, ospitalità, abbonamenti a servizi, sconti, coupon, denaro, titoli, etc. il regalo o altra utilità deve essere appropriato relativamente alla sua natura e al contesto in cui viene elargito;

d) I regali e le altre utilità ricevute da un familiare di uno dei membri del personale da parte di terzi per atti e fatti connessi all'attività del membro in questione sono considerati come fatti allo stesso (membro del personale);

4. Il personale dipendente e tutti i collaboratori, nonché i Consiglieri ed i Revisori non chiedono né accettano a titolo di corrispettivo, regali o altra utilità- neanche rientranti nel valore di cui sopra - per compiere o per aver compiuto atti del proprio ufficio;

5. Il personale dipendente e tutti i collaboratori, nonché i Consiglieri ed i Revisori non offrono regali o altra utilità ad un proprio sovraordinato, sia esso stesso facente parte del personale sia Consigliere dell'Ordine, sia Revisore dei Conti, salvo quelli di modico valore e rientranti nella tipologia di cui al punto 2 che precede;

6. Il personale dipendente e tutti i collaboratori, nonché i Consiglieri ed i Revisori non accettano incarichi di collaborazione, a qualsiasi titolo giuridico e anche a titolo gratuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

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

7. Il personale dipendente e tutti i collaboratori, nonché i Consiglieri ed i Revisori devono immediatamente comunicare al proprio superiore gerarchico e al RPCT territoriale la ricezione di regali e/o altre utilità che siano fuori dai casi consentiti dal presente articolo, fornendo una completa descrizione del regalo/altra utilità e il valore o una stima del valore nonché il mittente; il RPCT territoriale, valutato che il regalo o l'utilità ricevuta non risponde ai criteri di accettabilità sopra descritti, dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficienza o di utilizzo per i fini istituzionali dell'ente. Laddove si tratti di beni deperibili, quali cibarie, dispone per la consumazione collettiva oppure per la immediata devoluzione in beneficenza. Laddove il RPCT territoriale, tenuto conto della tipologia del regalo/utilità e del soggetto da cui proviene ritenga che lo stesso rientri in scopi connessi all'attività lavorativa o istituzionale, può autorizzare l'accettazione dello stesso. Il RPCT territoriale è tenuto, nell'ambito della propria attività di reportistica, a riferire al RPCT Unico la ricezione, restituzione e gestione di regali o altra utilità non rientranti nei casi consentiti dal presente articolo, riportando almeno il percettore, il mittente, la tipologia di regalo o utilità con il presunto valore e le modalità adottate per la gestione;

8. L'attività formativa di cui i terzi intendano beneficiare il personale, pur essendo considerata una "utilità" ai sensi del presente Codice, può essere fruita dal personale stesso, previa valutazione del RPCT territoriale ai sensi del comma precedente;

9. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del Codice Generale, Il personale dipendente e tutti i collaboratori, nonché i Consiglieri ed i Revisori non possono accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, sia a titolo oneroso che gratuito, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) laddove questi:

a) Siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti e/o affidamenti di lavori, servizi o forniture, consulenti o collaboratori nell'ambito di procedure curate personalmente da un componente del personale dell'Ordine con cui il soggetto in questione abbia connessione in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) Abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente da un componente del personale dell'Ordine con cui il soggetto abbia connessione in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

Art. 5 *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, Il personale dipendente e tutti i collaboratori, nonché i Consiglieri ed i Revisori comunicano per iscritto e tempestivamente al RPCT la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o di attività sono in qualsiasi modo riconducibili agli ambiti di competenza dell'Ordine PROVINCIALE o che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Ai sensi del comma 1, le associazioni od organizzazioni della cui adesione Il personale dipendente e tutti i collaboratori, nonché i Consiglieri ed i Revisori addetti devono effettuare comunicazione, nel termine di 30 gg. dall'adesione, al RPCT sono quelle operanti nei settori: medico scientifico, bancario (struttura del credito cooperativo), informatico-gestionale, legale, assicurativo e formazione-comunicazione.

3. Il personale dipendente e tutti i collaboratori, nonché i Consiglieri ed i Revisori non costringono né esercitano pressioni sugli altri componenti dell'Ordine e/o collaboratori ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 *Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse*

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, , Il personale dipendente e tutti i collaboratori, nonché i Consiglieri ed i Revisori all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informano per iscritto il responsabile dell'ufficio di 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. Per soggetti privati di cui al comma 1 si intende i soggetti privati operanti nei settori: medico scientifico, bancario (struttura del credito cooperativo), informatico-gestionale, legale, assicurativo e formazione-comunicazione

3. Qualora ricorra la condizione di cui al comma 1 in un periodo successivo all'assegnazione alla propria struttura di appartenenza, il dipendente interessato deve effettuare le predette comunicazioni nel termine di 30 giorni dal verificarsi della condizione.

4. Il personale dipendente e tutti i collaboratori, nonché i Consiglieri ed i Revisori si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 *Obbligo di astensione*

1. Il personale dipendente e tutti i collaboratori, nonché i Consiglieri ed i Revisori si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge abbiano 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 personale dipendente e tutti i collaboratori, nonché i Consiglieri ed i Revisori si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Segretario del Collegio che ricevuta la comunicazione deve disporre con proprio provvedimento l'astensione del dipendente dall'attività e/o decisione che dà origine al conflitto o, nel caso in cui ravvisi la non rilevanza dell'interesse del dipendente, l'archiviazione della segnalazione ricevuta.

Art. 8 *Prevenzione della corruzione*

1. Il personale dipendente e tutti i collaboratori, nonché i Consiglieri ed i Revisori rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestano la loro collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione ai fini dell'accertamento dei fatti.

2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, Il personale dipendente e tutti i collaboratori, nonché i Consiglieri ed i Revisori segnalano, in via riservata, al RPCT territoriale le situazioni di illecito o irregolarità di cui vengano a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare rilevanti ai fini del presente articolo e dell'articolo 8 del Codice Generale. La segnalazione deve essere fatta in modalità scritta utilizzando il format predisposto ed allegato;

3. Il RPCT territoriale adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e garantisce che la sua identità non sia rivelata in maniera inappropriata o indebita. A tal riguardo sono applicabili le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 secondo cui: a) (...) 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; b) Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato; c) La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

MODELLO di SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
Ai sensi dell'art. 8 del Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013 e dell'art. 7 del Codice di Comportamento del personale dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Como

Il presente modello deve essere utilizzato dal personale e dagli altri soggetti per la segnalazione di situazioni di illecito di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio del proprio incarico. La segnalazione deve essere indirizzata al Referente Prevenzione Corruzione e Trasparenza territoriale, APAFD Pozzi Paola Mariella, a mezzo posta (Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Como Va C. Battisti 8, 22100 Como , c.a. Referente Prevenzione Corruzione e Trasparenza territoriale) oppure consegnata a mano. Il segnalante è oggetto delle tutele disposte dall'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 e richiamate all'art. 7 del Codice del personale dell'OPI Como.

Cognome e nome del segnalante	
Qualifica professionale e ufficio	
Contatto telefonico **Contatto e-mail**	
Descrizione della condotta/del fatto **Soggetto della condotta/Autore del fatto**	
Data o periodo di accadimento	
Luogo della condotta/del fatto **Altri soggetti a conoscenza della condotta o del fatto che siano in grado di riferire** **Elementi/allegati a supporto della segnalazione**	

Luogo e data

_____

FIRMA del SEGNALANTE

_____

Art. 9 *Trasparenza e tracciabilità*

1. Il personale dipendente e tutti i collaboratori, nonché i Consiglieri ed i Revisori assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'amministrazione secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 *Comportamento nei rapporti privati*

1)Il personale dipendente e tutti i collaboratori, nonché i Consiglieri ed i Revisori

a) Osservano scrupolosamente il segreto d'ufficio;

b) Si attengono al dovere di confidenzialità e non divulgano informazioni che non siano/non siano ancora diventate di dominio pubblico;

c) Non divulgano informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;

d) Non esprimono giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ordine e con riferimento ad attività di Consiglieri

e) Non pubblicano, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ordine;

f) Non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ordine;

b) Quanto sopra è osservato anche laddove, per qualsivoglia ragione,si entri in contatto con informazioni riguardanti i procedimenti disciplinari e, in questo caso, i Consiglieri ed i Revisori sono ben consapevoli che la violazione del generico dovere di confidenzialità e di segretezza potrebbe tradursi in danno per l'Ordine e per i terzi oggetto del procedimento; ad analogo dovere di segretezza e confidenzialità sono tenuti tutti i collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo incaricati in relazione a procedimenti disciplinari;

2. Il personale che svolge attività segretariali per il Consiglio direttivo è tenuto al massimo riserbo sull'attività condotta e collabora attivamente secondo le istruzioni da impartite, gestendo le tempistiche e contemperando al meglio le attività svolte per il Consiglio dell'Ordine provinciale.

3. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 *Comportamento in servizio*

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice Generale;
I responsabili gerarchici vigilano su quanto sopra e sottopongono al Consiglio le eventuali riscontrate deviazioni, fornendo altresì una valutazione sulle misure da adottare nel caso concreto;

I responsabili gerarchici controllano che l'orario di lavoro e le presenze da parte del personale avvenga correttamente e valutano, in caso di comportamento scorretto, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto;

A tutela del patrimonio dell'Ordine, il personale e i Consiglieri utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ordine o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili, previo accordo con il Consiglio, ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'ente, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso;

Nell'utilizzo del patrimonio dell'ente, Il personale dipendente e tutti i collaboratori, nonché i Consiglieri ed i Revisori sono tenuti ad impiegare la massima diligenza, ad attenersi alle eventuali disposizioni all'uopo impartite (con circolari o altre modalità informative) e a conformare le proprie azioni a criteri di efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico;

Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici;

Il personale osserva, anche nei rapporti tra colleghi e quando richiesto dalla natura dell'incarico affidatogli il segreto d'ufficio, il dovere di riservatezza e confidenzialità; a tal riguardo conserva la documentazione attinente al proprio incarico in maniera che non sia facilmente accessibile da altri, avendo cura di riporla in luoghi sicuri quando lascia il luogo di lavoro;

Il personale opera nel rispetto della normativa relativa alla privacy (D.lgs. 196/2001)

Art. 12 *Rapporti con il pubblico*

Il personale dipendente e tutti i collaboratori, nonché i Consiglieri ed i Revisori rispondono tempestivamente alle richieste ricevute, utilizzando lo stesso mezzo di comunicazione della richiesta, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione sia dell'oggetto, sia dell'autore della risposta, sia del relativo referente di Consiglio, se esistente; laddove non sia competente per materia o per posizione rivestita, indirizza il soggetto interessato a chi di competenza; allo stesso modo non assume impegni né anticipa l'esito di procedimenti o provvedimenti di competenza propria o di altri uffici;
Nell'esecuzione della propria attività, rispetta l'ordine cronologico o criteri di priorità convenuti o necessari in casi specifici;
Nei rapporti con gli iscritti, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica e della PEC a seconda delle circostanze; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche;
In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, il personale addetto alle attività d'ufficio a diretto contatto con il pubblico:
a) Tratta il pubblico con la massima cortesia;
b) Risponde alle richieste pervenute nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
c) Fornisce ogni informazione atta a facilitare la conoscenza e, dove previsto, l'accesso ai servizi e attività dell'Ordine;
Il personale dipendente e tutti i collaboratori, nonché i Consiglieri ed i Revisori

Chiedono informazioni al referente gerarchico e/o Consigliere preposto su procedure, aspetti, questioni di cui non sono a conoscenza prima di fornire una risposta; e Si astengono dal fornire risposte che potrebbero ingenerare falsi affidamenti in chi le riceve;

Al personale dipendente e tutti i collaboratori, nonché i Consiglieri ed i Revisori è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti attività, iniziative, progetti relativi all'attività dell'Ordine nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione del Presidente dell'Ordine.

Ai Consiglieri è vietato rilasciare dichiarazioni inerenti procedimenti disciplinari in corso agli organi di informazione.

Art. 13 *Disposizioni particolari per i Dirigenti*

1.Ferma restando 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, siano esse funzioni gestionali e/o professionali, sia interne che esterne, 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 dipendenti, e a tal fine, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Opi di Como 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 alla ricezione della comunicazione dell'avvio del procedimento di conferimento di incarico di funzione dirigenziale o altro incarico, la dichiarazione deve essere rinnovata ogni anno.
5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con la propria amministrazione, con i colleghi, icollaboratori 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.
6. 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.
7. 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.

8. 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.
9. Il dirigente 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.
10. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui èpreposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
11. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnala, tempestivamente, l'illecito al Comitato Centrale, 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.
12. Il dirigente rispetta le prescrizioni contenute del Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Opi di Como, e adempie agli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni e vigila sull'osservanza degli stessi da parte dei dipendenti.

Art. 14 *Disposizioni particolari*

I Consiglieri operano in conformità al mandato ricevuto, al presente Codice – nella misura in cui è applicabile - e in conformità del Codice Deontologico regolante la professione di Infermiere;

I Consiglieri, prima dell'assunzione delle proprie funzioni, comunicano le partecipazioni azionarie e gli altri interessi che possono costituire situazioni di conflitto di interesse rispetto alla posizione che ricoprono. Analogamente dichiarano se vi siano parenti o affini entro il secondo grado, nonché coniuge o convivente che esercitino attività tali da provocare contatti diretti e ripetuti con la funzione che andranno a svolgere;

Il RPCT territoriale ed il Presidente vigilano, ciascuno per i propri ambiti di competenza, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte del personale e dei Consiglieri. In particolare, prima dell'attribuzione degli incarichi, svolgono una verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento;

I Consiglieri adottano atteggiamenti leali e trasparenti e adottano comportamenti tesi a favorire rapporti rispettosi e cordiali non solo all'interno dell'Ordine ma anche avuto riguardo ai rapporti con gli altri Ordini territoriali e con la Federazione Nazionale.

Assumono iniziative finalizzate alla formazione e all'aggiornamento del personale e alla valorizzazione delle differenze di genere;

I Consiglieri si attivano tempestivamente nel caso in cui vengano a conoscenza di un illecito disciplinare, sia commesso da un componente del personale sia commesso da un iscritto. Nei casi in cui la violazione disciplinare presenti profili penalmente rilevanti, segnalano tempestivamente all'Autorità giudiziaria;

Laddove i Consiglieri ricevano una segnalazione di un illecito da parte di un componente del personale, lo invitano a seguire le procedure di segnalazione in vigore e si adoperano affinché il segnalante sia tutelato e non venga rivelata la sua identità durante il procedimento disciplinare

Nel richiamare integralmente le previsioni dell'art. 14 del Codice Generale e fermo restando l'applicazione delle relative disposizioni, il personale che presti la propria attività in settori che nel PTPCTI territoriale sono stati individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nell'esecuzione delle proprie funzioni deve astenersi dal compiere qualsiasi atto che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro;

Il personale che presti la propria attività in settori indicati come maggiormente a rischio corruzione deve comunicare al RPCT territoriale l'eventuale presenza, relativamente alle procedure messe in atto e che sta seguendo, di soggetti (sia individui che società) con le quale ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini;

Nello svolgimento delle attività il personale deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse dell'Ordine e della categoria agli interessi privati propri e altrui

Il personale addetto agli acquisti o comunque incaricato di eseguire le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non può concludere per conto dell'Ordine contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con soggetti (individui o società) con cui, nel biennio precedente, abbia sottoscritto accordi di natura privata o dai quali abbiano ricevuto altre utilità. In queste fattispecie, laddove l'Ordine intenda concludere l'accordo, il soggetto si astiene dal processo decisionale e dalle attività esecutive dell'accordo e di tale astensione ne redige verbale scritto;

Il personale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'Ordine, ne informa per iscritto il Presidente dell'Ordine e il RPCT

Il personale, in entrambi i casi sopra menzionati, adotta con i terzi fornitori comportamenti trasparenti, imparziali, obiettivi, e non cede né ad influenze, né a pressioni di qualsiasi tipo né ad interessi personali e/o finanziari.

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 di comportamento generale e del presente codice speciale, i responsabili di ciascuna struttura e le strutture di controllo interno.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito, ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n.165 del 2001, con Delibera del Consiglio Direttivo.

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

anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n.190, dei risultati del monitoraggio.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinati può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n.190 del 2012.

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

Art. 16 *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo (D.p.r.16 aprile 2013, n.62). I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

Art. 17 *Disposizioni finali*

Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del PTPCTI territoriale; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione della revisione del PTPCTI territoriale stesso con il quale deve essere mantenuto un costante collegamento;
In coerenza e conformità con quanto previsto nel PTPCTI, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per il personale che opera nelle aree individuate particolarmente a rischio.

Il RPCT è tenuto a monitorare e controllare costantemente l'adeguamento dell'Ordine alla normativa di riferimento in tema di trasparenza, anti-corruzione e incompatibilità e inconferibilità degli incarichi;

Il presente codice viene pubblicato sul sito web con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice Generale;

Il presente Codice è stato trasmesso a tutto il personale in forza all'atto della sua approvazione;

Il presente Codice verrà consegnato a tutti i componenti del personale o nuovi collaboratori dell'Ordine all'atto del loro ingaggio, nonché ai Consiglieri.

ALLEGATO n. 6

NOMINA RASA

Con delibera n. 53/2019 -consiglio direttivo dell'11 marzo 2019 è stata identificata la figura del RASA nella dipendente sig.ra Sereni Daniela.