ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI FERMO
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TUTELA DELLA TRASPARENZA 2025/2027

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza Dott. ssa Tufoni Simona

Approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di FERMO - Delibera n. 520/2025 DEL 13/01/2025

Pubblicato sul sito web www.opifermo.it

I. **Premessa: dalla L. 189/2012 alla delibera ANAC, normativa e funzione del Piano di Prevenzione Triennale**

II. **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione**

III. **Contesto organizzativo dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Fermo**

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

V. **Aree maggiormente a rischio corruzione**

VI. **Valutazione aree a rischio corruzione e strumenti di prevenzione del rischio**

VII. **Formazione del personale**

VIII. **Codici di comportamento**

IX. **Trasparenza ed accesso alle informazioni**

X. **Rotazione degli incarichi**

XI. **Whistleblower- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

XII. **Nomina RASA**

XIII. **Privacy Policy – Generale**

Allegati

Allegato n. 1 – Tabella registro rischi
Allegato n. 2 – Il sistema di gestione del rischio
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'OPI della Provincia di Fermo
Allegato n. 5 – Codice di comportamento

I. PREMESSA: DALLA LEGGE 190/2012 ALLA DELIBERA ANAC, NORMATIVA E FUNZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE TRIENNALE

"Come già chiarito nell'approfondimento del PNA 2016, sezione III dedicata agli Ordini/Collegi Professionali e nel PNA 2019, parte IV, 1, i criteri di scelta del RPCT*, il RPCT deve essere individuato da ciascun Consiglio Nazionale, Ordine e Collegio Professionale (sia a livello centrale sia a livello locale) in un Dirigente interno, a conoscenza delle dinamiche e dell'organizzazione dell'Ente di cui fa parte e che pertanto può svolgere al meglio le funzioni e i compiti previsti dalla normativa vigente; è da escludersi che possa essere individuato quale RPCT un Consigliere eletto presso altra Circoscrizione territoriale del medesimo Consiglio/Ordine o un Consulente esterno*."

- Recependo il passo di cui sopra, si fa presente che sulla base del PNA 2019, la stesura del PTPCT per il triennio 2022/2024 ha condiviso i criteri della Trasparenza e dell'Anticorruzione attualmente, adattandoli alla realtà provinciale del singolo OPI.
- La Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" pubblicata sulla GU n. 265 del 13.11.2012 è finalizzata ad avversare i fenomeni corruttivi e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- In base alla Legge 190/2012, le strategie di prevenzione e contrasto della corruzione, a livello nazionale, derivano dall'azione sinergica di tre soggetti:
    1. Il Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, costituito con DPCM 16 gennaio 2013, che ha il compito di fornire indirizzi attraverso l'elaborazione delle linee guida;
    2. Il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
    3. La Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche/CIVIT, la quale, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, svolgeva funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercitava poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché nel rispetto della normativa in materia di trasparenza.

A livello nazionale, il sistema di prevenzione e contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione si articola nelle strategie individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato

Interministeriale. Il Piano è successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche/CIVIT, oggi ANAC.

A livello di ciascuna Amministrazione, invece, la Legge n. 190/2012 prevede l'adozione del Piano di prevenzione triennale, formulato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge ed approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine provinciale.

Con l'entrata in vigore della L. 30 ottobre 2013, n. 125, di conversione del DL del 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento degli obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni, la Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche/CIVIT, ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche.

L'art. 192 del DL 90/14, convertito nella L. 11 agosto 2014, n. 114, recante *misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari,* ha poi stabilito che: "*i compiti e le funzioni svolti dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sono trasferiti dall'Autorità Nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza (ANAC), di cui all'art. 13 del DL 27 ottobre 2009 n. 150, che è rinominata Autorità nazionale anticorruzione".*

L'ANAC, da ultimo, con delibera 21/10/2014 n. 145, tenuto conto:

- Dell'art. 1, comma 2 del D.Lgs n. 165/2011 in base al quale: "***per le amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi:*** *gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende e le amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità Montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le Camere di Commercio, industria e artigianato e agricoltura e loro associazioni,* ***tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali****, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio Sanitario Nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina del settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi anche al CONI.";*
- Dell'art. 3.1 del DPR 68/1986 il quale prevede che, all'interno del comparto del personale degli Enti Pubblici non Economici, rientra il personale degli Ordini e dei Collegi Professionali e relative Federazioni, Consigli e Collegi Nazionali, confermando quindi l'appartenenza degli Ordini alla categoria degli Enti Pubblici non Economici, come presi in considerazione dall'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001;
- Della sentenza della Corte di Cassazione n. 21226/2001, riguardante la Federazione degli Ordini dei Farmacisti italiani, con la quale, pur escludendo la giurisdizione della Corte dei Conti sugli Ordini Professionali, in quanto non gravanti sul bilancio dello Stato, si è stabilito, allo stesso tempo, la natura indiscutibile di Ente Pubblico Nazionale della FNOPI e, di conseguenza degli OPI (Ordini delle Professioni Infermieristiche). In particolare, la suddetta sentenza, richiamando precedenti pronunce, così recita: *"la loro natura è quella di Enti Pubblici non Economici, che operano sotto la vigilanza dello Stato per scopi di carattere generale, che le prestazioni lavorative subordinate integrano un rapporto di pubblico impiego, che è indubitabile la qualificazione del patrimonio dell'Ente";* e ritenendo peraltro, in dissenso da autorevole parere legale, che la qualificazione degli Ordini e dei Collegi professionali, oltre che come Enti Pubblici non Economici, anche come Enti Associativi non esclude

l'applicazione ad essi delle disposizioni anticorruzione, e che i rapporti di lavoro del personale degli Ordini e dei Collegi professionali integrano, ove possibile, un rapporto di pubblico impiego.

- Di quanto contenuto nella Legge 11 gennaio 2018, n. 3 che qualifica l'Ordine delle Professioni Infermieristiche come Ente di Diritto Pubblico sussidiario dello Stato;
- Della delibera del 3 agosto 2016, n. 831 sulla *Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016* contenente un'intera sezione dedicata agli Ordini e Collegi, deliberava di ritenere applicabili le disposizioni di Prevenzione della Corruzione di cui alla Legge 190/2012 agli Ordini e ai Collegi Professionali, con obbligo della predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, del Piano Triennale della Trasparenza e del Codice di Comportamento del Pubblico Dipendente, di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di adempimento degli obblighi in materia di Trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e del rispetto dei divieti in tema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013. Con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 l'ANAC ha infine approvato il nuovo PNA 2019-2021, sostanzialmente diretto a rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi.

Il Piano, nel rispetto della normativa vigente in materia, nonché delle direttive e delle linee guida dettate dalle competenti Istituzioni, individua 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 PNA 2022-2024, 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. RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ai fini della predisposizione e dell'attuazione del Piano, il Comitato ha individuato, ai sensi dell'art. 17 della L. 190/2012, il Responsabile della

Prevenzione della Corruzione. Tale figura coincide con il Responsabile della Trasparenza e si occupa di vigilare e garantire l'applicazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e di quello della Trasparenza, nonché il rispetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti e delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità

Nell'ambito di questo Ordine Provinciale il Responsabile designato con atto deliberativo n. 520/2025 DEL 13/01/2025 è la Consigliera Simona Tufoni. Nell'organigramma di questo Ordine non è attualmente previsto un Dirigente.

Si farà, altresì riferimento, ai provvedimenti regolatori del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Ministero della Salute, tenuto conto delle specificità e del ristretto apparato organizzativo di questo Ordine.

III. CONTESTO ORGANIZZATIVO DELL'ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DELLA PROVINCIA DI FERMO

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 Fermo, così individuabili:

- prevenzione di corruzione ed illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ordine di Fermo 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 Fermo;
- 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 per il triennio 2025-2027.
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, Collegio dei Revisori dei Conti (CRC) e delle Commissioni d'Albo (COA)
- 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;
- la collaborazione 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.
- l'esercizio del potere disciplinare nei confronti dei dipendenti dell'Ordine.

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

- i compensi e rimborsi per i componenti del Consiglio Direttivo, COA e CRC;
- 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 Nazionale per finanziare le iniziative centrali.

Gli organi che compongono l'Ordine degli Infermieri di Fermo sono :

- l'Assemblea degli iscritti, composta da tutti gli iscritti,
- il Consiglio Direttivo (CD),
- la Commissione d'Albo Infermieri (COA)
- il Collegio dei Revisori dei Conti (CRC).
- Il Consiglio Direttivo è l'organo di governo dell'Ordine, la Commissione d'Albo è l'organo di gestione e riferimento della professione, il Collegio dei Revisori dei Conti è l'organo di controllo e revisione dell'amministrazione contabile.
- 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.
- Le cariche di presidente, vicepresidente e segretario sono assegnate anche nella Commissione d'Albo Infermieri.
- La carica di presidente dei Revisori dei Conti è affidata ad un consulente esterno

Da tutto ciò emerge con chiarezza che la particolarità dell'Ordine Provinciale di Fermo, come peraltro di tutti gli Ordini Infermieristici Provinciali, è di svolgere una ridottissima attività avente rilievo dal punto di vista della corruzione, sia sotto il profilo della probabilità sia dell'impatto che il rischio si concretizzi.

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 Fermo con delibera n. 520/2025 DEL 13/01/2025 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 Fermo, ha validità triennale e dovrà essere aggiornato entro il 31 dicembre 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 sezione *amministrazione trasparente* dovrà essere fatta entro il mese successivo.

Il RPCT potrà 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 PTPCT e dell'attività del RPCT sono:

- il Consiglio Direttivo dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Fermo
- la Commissione d'Albo Infermieri
- iI Collegio dei Revisori dei Conti

- il personale amministrativo dipendente dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Fermo
- gli iscritti all'albo dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Fermo
- detentori di rapporti contrattuali o d'incarico con l'OPI di Fermo.

È fatto obbligo a tutti i destinatari prendere visione del suddetto.

V. AREE MAGGIORMENTE A RISCHIO CORRUZIONE

Una delle esigenze a cui il presente Piano attende è l'individuazione delle attività che presentano un più elevato rischio di corruzione, così da poter attivare per esse specifici accorgimenti e verificarne l'adeguato livello di trasparenza ai sensi del vigente Regolamento.
Il PNA e s.m.i. interviene nel processo di mappatura delle aree di rischio degli Ordini e fornisce a titolo esemplificativo tre macro categorie di rischi specifici rinvenibili nella realtà ordinistica. Le macro categorie vanne declinate da Ente ad Ente e non sono esaustive. Le categorie di rischio specifiche si aggiungono a quelle indicate nel PNA e s.m.i., e rimarcate con forza nel PNA 2019.
Dalle aree di rischio specifico si escludono le funzioni giurisdizionali proprie, poiché in questo caso operano come giudice speciale (e non con natura amministrativa).
Parimenti dalle aree di rischio vengono inclusi i procedimenti disciplinari in quanto gli stessi sono codificati dal D.Lgs. C.P.S. del 13 settembre 1946, n. 233 e dal relativo Regolamento per la esecuzione approvato con D.P.R. del 5 aprile 1950, n. 221.

AREE DI RISCHIO SPECIFICO DEGLI ORDINI

- Formazione professionale continua
- Rilascio di pareri di congruità
- Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.

L'art. 1.9 lett. A) L. 190/2012 individua le seguenti macro aree:

1. Autorizzazione o concessione
2. 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 ai lavori, servizi e forniture di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e di quanto intervenuto con D.Lgs. 4 ottobre 2018 n. 113 convertito con modifiche in Legge 1° dicembre 2018 n. 132 vigente dal 3 dicembre 2018 e comunicato con nota circolare n. 2/2019 del 17 gennaio 2019 dalla FNOPI
3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati acro categorie vanno declinate da Ente a Ente e non sono esaustive. 4. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressi di carriera
5. Compensi per incarichi istituzionali

6. Gruppi di ricerca, di studio e di Lavoro
7. Formazione professionale continua
8. Rilascio di pareri di congruità
9. Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici

Rispetto ad esse, il PNA, ha individuato le aree e sotto aree di rischio per tutte le Amministrazioni:

Area A: acquisizione e progressione del personale

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

Area B: 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 di cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

Parimenti, in ottemperanza al vigente Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ente vengono dati in affidamento diretto le seguenti consulenze e servizi:

- Consulente legale
- Consulente amministrativo e contabile
- Impresa pulizie
- Consulente informatico

- Consulente per la sicurezza nei luoghi di lavoro
- Servizio manutenzione estintore
- Servizi di riscossione PAGO PA
- Consulente privacy e DPO
- Raccolta toner esausto
- Manutenzione caldaia
- Servizio di Cassa

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an (AN = la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto)*;
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 dell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Area D: 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 dell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

TIPO DI PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO	1. INIZIATIVA	2. ISTRUTTORIA (Indicare le attività poste in essere: 1. azioni e atti amministrativi all'interno di Procedimenti Amministrativi, • riunioni, • commissioni, • altro)	3.INTEGRAZIONI DI EFFICACIA (es. notifica; albo legale *on line*…) ove previste da Leggi e Regolamenti	4. NORME DI RIFERIMENTO (Compilazione facoltativa)
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Istanza di parte	• Reperimento documento amministrativo e controllo eventuali cause ostative • Fase decisoria: Provvedimento finale di accoglimento, non accoglimento o differimento. • Termine conclusione: 30 giorni	Istanza - eventuale pagamento diritti segreteria	Legge n. 241/1990, artt. 14, 22-25. D.P.R. 12-4-2006, n. 184. Legge 14/05/2005, n. 80 Leggi 06/11/2012, n. 190 - 17/12/2012 n. 221 (cd. Decreto Crescita 2.0) D.Lgs. 14/03/2013, n. 33.
TRASFERIMENTO VERSO ALTRI ORDINI PROFESSIONALI	Iscritti Albo	• Verifica della motivazione della richiesta: attestare la regolarità della posizione dell'Iscritto per quanto riguarda i carichi pendenti del casellario giudiziale, di essere in regola con il pagamento delle tasse e di non avere procedimenti disciplinari in corso/sospesi • Provvedimento finale di trasmissione fascicolo all'Ordine accogliente • Termine conclusione: 90 giorni	Aggiornamento Albo	DLCPS 13 settembre 1946, n. 233 D.P.R. 5 aprile 1950, n. 22 L. 11 gennaio 2018, n. 3 Circolare FNOPI n. 94/2020

ISCRIZIONE	Infermieri richiedenti iscrizione	• Fase iniziativa: Domanda da parte del Professionista • Fase istruttoria: Commissione d'Albo Esame della domanda secondo i criteri fissati dalla Legge, con verifica dei dati autocertificati, • Fase pre-decisoria: in caso di provvedimento negativo, convocazione dell'Interessato • Fase decisoria: adozione della Delibera di iscrizione (termine di conclusione del provvedimento novanta giorni) • Possibilità di ricorso alla CCEPS (Commissione Centrale per gli Esercenti le Professioni Sanitarie) • Possibilità di reinscrizione nei casi previsti dalla Legge • Termine conclusione: 90 giorni	Verbale COA proposta iscrizione Delibera di iscrizione o di mancata iscrizione Iscrizione Albo con assegnazione di numero di posizione	DLCPS 13 settembre 1946, n. 233 D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221 L. 11 gennaio 2018, n. 3

CANCELLAZIONE DALL'ALBO	Iscritti Albo	• Fase iniziativa: domanda da parte del Professionista per cessata attività/per trasferimento. D'ufficio: per morosità/per decesso/per radiazione. • Fase istruttoria: Esame della domanda secondo i criteri fissati dalla Legge nei casi di istanza da parte dell'Interessato/procedura d'ufficio nei restanti casi. • Fase decisoria: adozione della decisione. • Possibilità di ricorso alla CCEPS per i casi di radiazione e morosità; • Possibilità di reinscrizione nei casi previsti dalla Legge • Termine conclusione: 90 giorni	Delibera di cancellazione – variazione Albo	DLCPS 13 settembre 1946, n. 233 D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221 L. 11 gennaio 2018, n. 3

CONCESSIONE LOCALI A TERZI	Soggetto privato	• Fase dell'iniziativa: richiesta di parte • Fase istruttoria: Accertamento della disponibilità dei locali e finalità della richiesta • Fase pre decisoria: in caso di provvedimento negativo, comunicazione di preavviso di provvedimento sfavorevole • Fase decisoria: Adozione della decisione entro 30 giorni	Delibera di concessione ovvero di non concessione e lettera di comunicazione	Valutazione collegiale Organo Direttivo
SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	Responsabile Unico del Provvedimento (RUP)	• Fase dell'iniziativa: necessità da parte dell'Ordine di procedere all'acquisto di beni o servizi; • Fase dell'istruttoria: Individuazione Responsabile del Procedimento (RUP) ed individuazione delle ditte, richiesta delle offerte; • Fase pre-decisoria: in caso di provvedimento negativo comunicazione alle altre ditte non aggiudicatarie • Fase decisoria: delibera di aggiudicazione - lettera di assegnazione incarico - richiesta codice CIG e documentazione prevista dal codice appalti • oppure acquisto mediante Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione	Delibera di aggiudicazione - lettera di assegnazione incarico - codice CIG e Codice univoco ufficio - antimafia - oppure acquisto mediante Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione - contratto per acquisto di fornitura di beni e servizi e per prestazioni d'opera	D.Lgs. 50/2016 DL 14/12/2018, n.135; L. 30/12/2018, n. 145 Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ente

AUTORIZZAZIONE PUBBLICITA' SANITARIA PER I LIBERI PROFESSIONISTI	Professionista iscritto Albo	• Fase dell'iniziativa: richiesta di parte del professionista; • Fase dell'istruttoria: verifica certificato di attribuzione del numero di partita IVA – iscrizione alla cassa ENPAPI, autorizzazione alla pubblicità sanitaria; liberatoria privacy Regolamento UE 679/2016. • Fase pre-decisoria: trattandosi di un procedimento vincolato non svolge alcun effetto • Fase decisoria: delibera di autorizzazione di pubblicità sanitaria (targa, ecc.)	Delibera di autorizzazione di pubblicità sanitaria (targa, ecc.)	L. 5 febbraio 1992, n. 175 – L. 11 gennaio 2018, n. 3

ESAMI CONOSCENZA DELLA LINGUA ITALIANA	Infermieri richiedenti Iscrizione	• Fase dell'iniziativa: richiesta da parte del Professionista, recepimento della richiesta e differimento della pratica a Commissione • Fase dell'Istruttoria: verifica della documentazione (Decreto Riconoscimento), • Fase pre-decisoria: individuazione della commissione esaminatrice presso gli OPI regionali • Fase decisoria: espletamento esame presso altri OPI che hanno già istituita la commissione esaminatrice (Ancona o Macerata).	Rilascio del certificato di superamento esame ovvero mancato rilascio del certificato. Delibera di Iscrizione all'Albo. Comunicazione al Ministero della Salute del superamento/mancato superamento dell'Esame	DLCPS 13 settembre 1946, n. 233 D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221 L. 11 gennaio 2018, n. 3 Art. 53 Direttiva 2005/36/CE del 07/09/2005. Art. 50 DPR 31/08/1999, n. 394
DESIGNAZIONE COMPONENTE ESAMI DI STATO CORSO DI LAUREA IN INFERMIERISTICA	Università	• Fase dell'iniziativa: richiesta da parte dell'Università; • la CAI propone il componente all'interno dei membri della CAI e del CD e componenti revisori dei conti quali rappresentanti di tutti gli iscritti, tenendo presente dei titoli di studio, esperienze accademiche, docenze universitarie, pubblicazioni scientifiche. Il CD valuterà i componenti proposto dalla CAI e si esprimerà in merito • Valutazione del RPCT di eventuale incompatibilità e inconferibilità; • Fase decisoria: conferimento incarico e segnalazione Università	Atto deliberativo del Consiglio Direttivo e conferimento incarico Successiva segnalazione nominativo all'Università	L. 11 gennaio 2018, n. 3. D.M. 19/02/2009

Area E: Gruppi di ricerca, studio, lavoro
L'Opi di Fermo non ha al suo interno gruppi di ricerca e studio. L'adesione ai gruppi di lavoro è libera su base volontaria.

Area F: Formazione professionale continua

L'OPI di Fermo organizza corsi di formazione aperti ai propri iscritti o iscritti agli altri Ordini.

La programmazione dei corsi di formazione viene resa nota mediante la pubblicazione sul sito istituzionale e sui canali social

Ogni singolo corso di formazione prevede la presenza di un Responsabile, il quale ne cura l'organizzazione. In particolare i relatori coinvolti verranno selezionati secondo criteri di conoscenza, capacità, competenza, disponibilità ed economicità. Ogni singolo corso viene proposto dalla Commissione di Albo e approvato dal Consiglio Direttivo.

Verrà richiesto ai relatori/collaboratori individuati, l'autocertificazione dell'iscrizione all'Albo se prevista dal ruolo professionale e l'autocertificazione di assenza di incompatibilità e/o conflitti di interesse. Ogni attività che prevede un impegno economico viene deliberata in Consiglio Direttivo.

- <u>Rispetto ai processi rilevanti in materia di formazione professionale è possibile individuare, sempre in astratto ed in via esemplificativa, alcuni possibili eventi rischiosi:</u>
  a) alterazioni documentali volte a favorire l'accreditamento di determinati soggetti;
  b) mancata valutazione di richieste di autorizzazione, per carenza o inadeguatezza di controlli e mancato rispetto dei regolamenti interni; c) mancata o impropria attribuzione di crediti formativi professionali agli iscritti;
  d) mancata o inefficiente vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione;
  e) inefficiente organizzazione e svolgimento delle attività formative da parte dell'Ordine.

- <u>Rispetto a detti eventi rischiosi, secondo le indicazioni del PNA, è possibile individuare alcune possibili misure e precisamente:</u>
  a) controlli a campione sull'attribuzione dei crediti ai professionisti, successivi allo svolgimento di un evento formativo, con verifiche periodiche sulla posizione complessiva relativa ai crediti formativi degli iscritti, compatibilmente con l'aggiornamento della banca data COGEAPS;
  b) introduzione di adeguate misure di pubblicità e trasparenza legate agli eventi formativi dell'Ordine preferibilmente mediante pubblicazione - nel sito internet istituzionale dell'ente organizzatore - dell'evento~~;~~
  c) Controlli a campione sulla persistenza dei requisiti degli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione

Area G: Adozione di pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali

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 sintesi, nonostante l'abrogazione delle tariffe professionali, ad opera del D.Lgs. 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, 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.

In seguito all'abrogazione delle tariffe professionali non c'è stata ad oggi nessuna richiesta all'OPI di Fermo di rilascio di pareri di congruità. L'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Fermo, qualora necessario, individua nella COA, quale organismo che disciplini la previsione di: a) Collegi territoriali da istituire per le valutazioni di congruità;

b) Specifici requisiti in capo ai componenti da nominare nei Collegi;
c) Modalità di funzionamento dei Collegi.

Area H: Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici
Il PNA 2016 e s.m.i. 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.

In ogni caso in cui il l'Ordine debba conferire incarichi al di fuori delle normali procedure ad evidenza pubblica, sono suggerite le seguenti misure:

- utilizzo di criteri di trasparenza sugli atti di conferimento degli incarichi;
- rotazione dei soggetti da nominare a parità di competenza;
- 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;
- valutazioni preferibilmente collegiali, con limitazioni delle designazioni dirette da parte del Presidente nei casi di urgenza;
- se la designazione avviene da parte del solo Presidente con atto motivato, previsione della successiva ratifica da parte del Consiglio;
- 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;
- 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 Fermo, in continuità a quanto già realizzato in passato, intende assicurare lo svolgimento delle attività amministrative relative al conferimento di incarichi nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e deontologia, ricorrendo a procedure di selezione, oltre che all'assunzione della relativa decisione in composizione collegiale da parte dell'Ordine.

VI. VALUTAZIONE AREE A RISCHIO CORRUZIONE E STRUMENTI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio, ancora per quest'anno, 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 dall'allegato 5 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 del Piano Nazionale Anticorruzione.

Sulle modalità di predisposizione, adozione e pubblicazione del PTPCT, dal 2021 lo stesso verrà stilato sulla base delle nuove indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2019-2021 (Del. 1064 del 13 novembre 2019).

In particolare, verranno approfonditi i punti del Programma più controversi, quali la mappatura dei processi, l'individuazione dei rischi tipici del sistema ordinistico, l'individuazione e la messa a regime di misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle obbligatorie.

Va per altro doverosamente segnalato che la particolarità dell'Ordine provinciale, 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.
I livelli di rischio sono espressi con valore numerico, il cui risultato massimo è 25, corrispondente al livello di rischio più alto e possono essere così stimati:

- ✓ Valori con indice numerico uguale o inferiore a 8.33 = rischio limitato (verde);
- ✓ Valori con indice numerico compreso fra 8.34 e 16.67 = rischio medio (giallo);
- ✓ Valori con indice numerico superiore a 16.67 fino a 25 = rischio elevato (rosso).
- ✓

L'analisi è costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e delle conseguenze che ciò porterebbe (impatto). Le valutazioni emerse come da **allegato 2** al presente piano sono, in sintesi, qui di seguito:

Area A) Acquisizione e progressione del personale.
Risultato valutazione complessiva del rischio: **0.75** = rischio limitato

Area B) Affidamento di lavori, servizi e forniture.
Risultato valutazione complessiva del rischio: **4.66** = 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: **3.50** = rischio limitato

Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
Risultato valutazione complessivo del rischio: **3.78** = rischio limitato

Area E) Gruppi di ricerca, studio, lavoro:
Risultato valutazione complessivo del rischio: **4.00** = rischio limitato

Area F) Formazione professionale continua:
Risultato valutazione complessivo del rischio: **4.00** = rischio limitato

Area G) Adozione di pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali:

Risultato valutazione complessiva del rischio: **4.50** = rischio limitato

Area H) Indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi:
Risultato valutazione complessiva del rischio: **4.80** = rischio limitato

VII. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Ai sensi della Legge 190/2012 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione individua il soggetto chiamato ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione per inserirlo in appositi ed idonei percorsi formativi.
A tal fine, la normativa in questione prevede che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provveda a definire, entro i termini previsti per l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, le procedure appropriate per formare il Dipendente.

Inoltre, la medesima Legge 190/2012 prescrive che la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione predisponga all'occorrenza, percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione del Personale delle Pubbliche Amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità e che con cadenza periodica e d'intesa con le Amministrazioni provveda alla formazione dei Dipendenti Pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione. La formazione potrà essere svolta, compatibilmente con le disponibilità economiche, presso anche altri enti accreditati.

Pertanto, la formazione dovrà essere rivolta sia ai Dipendenti che ai Consiglieri.

Gli argomenti saranno individuati sulla base delle norme e delle novità normative che verranno condivise con l'Organo di Indirizzo Politico. La formazione potrà essere effettuata anche presso altri istituti riconosciuti.

VIII. CODICI DI COMPORTAMENTO

Tutti i componenti del Consiglio Direttivo e i Dipendenti devono rispettare il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici e quello della Federazione Nazionale. L'Ordine di Fermo, con delibera n 1/2015 del 29 gennaio 2015, ha provveduto ad approvare il proprio Codice di Comportamento. 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 utile dello stesso.

IX. TRASPARENZA ED ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Fermo con atto deliberativo n. 543 del 24/09/2019 si è dotato di un "Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'Ordine delle professioni infermieristiche e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990", del registro degli accessi, nonché della modulistica necessaria.

X. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La legge 190/2012 prevede quale ulteriore misura preventiva del rischio corruzione, la rotazione degli incarichi degli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

1. 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.
2. Il D.L. 39/13 elenca le cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

Il responsabile della prevenzione e della corruzione, 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 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'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 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.

XI. WHISTLEBLOWER- TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n.165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower.
Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Tale disposizione prevede che *"fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"*. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.
Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato". L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i

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

La disposizione prevede quindi:

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
3. la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante. Le segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione in qualsiasi forma. Il RPC assicurerà la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunti dal Responsabile della prevenzione della corruzione, anche per le attività poste in essere in relazione al suo ordinario lavoro d'ufficio, le comunicazioni dovranno essere indirizzate all'ANAC.

Come previsto dall'art. 1, comma 51, della Legge 190/2012, il RPCT si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima, in ogni caso il RPCT prenderà in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni, relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

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

È perciò istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente, assicurando la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita. Le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo **whistleblowing@anticorruzione.it**

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

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. 241/90.

XII. NOMINA RASA

E' stato nominato quale *Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante* (RASA), il Presidente Dott. Luca Moreschini

XIII. PRIVACY POLICY – GENERALE

L'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Fermo si è dotato di linee guida che consentano di affrontare in maniera organica gli obblighi normativi in materia di protezione dei dati personali, così da conseguire i migliori risultati nel proteggere le informazioni e i dati gestiti nell'ambito delle proprie attività da tutte le minacce interne o esterne, intenzionali o accidentali, secondo le disposizioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale.
Il Modello Organizzativo Privacy (Policy Privacy), individua strategia, linee guida generali e disposizioni operative interne volte a disciplinare il trattamento dei dati personali effettuato dall'Ente, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Codice della Privacy), come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e del Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679 (GDPR – General Data Protection Regulation), nonché ulteriori provvedimenti in materia di fonte normativa secondaria in vigore al momento dell'approvazione della policy. In essa sono quindi disciplinati i ruoli e le responsabilità nonché gli adempimenti da seguire in materia di protezione dei Dati Personali ai sensi del "Codice della Privacy" e del "GDPR", anche con riferimento alle decisioni e ai provvedimenti emessi dal Garante Europeo della Protezione dei Dati (GEPD) e dall'Autorità Garante Nazionale per la protezione dei dati personali.

Titolare del trattamento OPI – ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE, con sede in Fermo, Via Liguria 5, nella persona del Presidente.

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

Il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (cfr. Art. 37 del Regolamento UE del 27 aprile 2016, n. 679 – GDPR e Parte IV, § 7. "I rapporti del RPCT con altri organi dell'amministrazione e con ANAC") svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

Finalità del trattamento	**Base legale**	**Periodo conservazione dati**
Navigazione sul presente sito Internet Navigazione social network #opifermo	Legittimo interesse diritti dell'interessato Art. 6, l.f) GDPR Attività strettamente necessarie al funzionamento del sito e	Fino alla durata della sessione di navigazione
	all'erogazione del servizio di navigazione sulla piattaforma.	
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.	Legittimo interesse Richiesta interessato Art. 6, l.f) GDPR	**Durata iscrizione** Esercizio del diritto di opposizione, cancellazione.
Attività di natura organizzativa, amministrativa, finanziaria e contabile e gestione dati utenti, a prescindere dalla natura dei dati trattati. In particolare, perseguono tali finalità le attività organizzative interne.	Adempimenti obblighi contrattuali **Art. 6, l.b) GDPR**	Gli artt. 822 e 824 del Codice Civile stabiliscono che gli archivi e i documenti degli enti pubblici sono soggetti al regime del demanio pubblico e pertanto sono inalienabili

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 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 (centri di formazione professionale, soggetti per comunicazione, stampa brochure, volantini, siti internet);
- gestori di piattaforme per i servizi sopra elencati;
- Ordini Provinciali e Federazione Nazionale Ordini 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 alla base del trasferimento rivolgendosi all'ufficio del Personale.

Diritti dell'interessato | Reclamo Autorità di controllo

L'interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dagli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del Regolamento UE 2016/679 e, rivolgendosi al Responsabile del trattamento dei dati, inviare una mail all'indirizzo info@opifermo.it o chiedere al Titolare del trattamento, in qualunque momento, l'accesso ai suoi dati personali, la rettifica, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento.
Inoltre, nei casi previsti, l'interessato potrà opporsi, in qualsiasi momento, al trattamento dei suoi dati (compresi i trattamenti automatizzati, es. la profilazione), nonché revocare il consenso prestato senza pregiudicare la liceità del trattamento basato sul consenso prima della revoca. Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo e giurisdizionale, qualora l'interessato ritenga che il trattamento dei propri dati violi quanto previsto dal Reg. UE 2016/679, ai sensi dell'art. 15 lettera f) del succitato Reg. UE 2016/679, potrà 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), revocare in qualsiasi momento il consenso prestato.

Nei casi previsti, l'interessato avrà il diritto alla portabilità dei propri dati e in tal caso il Titolare del trattamento gli fornirà in un formato strutturato, di uso comune e leggibile, da dispositivo automatico, i dati personali che lo riguardano.

Modifica informativa sulla Privacy

Il titolare si riserva il diritto di modificare, aggiornare, aggiungere o rimuovere parti dell'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.

Tutta la documentazione e i processi di gestione della privacy sono reperibili sulla home page sito: https://www.opifermo.it/informativa-privacy/

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE, CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Dott. ssa Simona Tufoni

Firma autografa omessa
ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

IL PRESIDENTE

Dott. Luca Moreschini

Firma autografa omessa
ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

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	RISCHIO LIMITATO
	Scelte dei corsi da mettere a catalogo da parte dell'OPI da mettere a disposizione degli iscritti	Mancata o impropria attribuzione dei crediti formativi	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 versus prodotti/servizi determinati	Assenza di programmazione regolare	RISCHIO LIMITATO
	Descrizione del prodotto o servizio da acquisire		Definizione di specifiche tecniche finalizzate all'acquisto di un servizio/bene determinato	Cognizioni accentrate tecniche	
	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 definizione 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 oppure omissione della corrispondenza		
	Smistamento della corrispondenza				
	Gestione e aggiornamento del protocollo		Immissione non autorizzata nel protocollo 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: Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici					
PROCESSO	**FASI/AZIONI**	**DESCRIZIONE RISCHIO**	**SCHEMA EVENTI RISCHIOSI**		**VALUTAZIONE RISCHIO INERENTE**
			MODALITA' - COMPORTAMENTO (COME)	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	
Nomina componenti Commissioni Esami corso di Laurea	Procedura di selezione	Omissioni nella corretta pubblicizzazione			RISCHIO LIMITATO
	comunicazione al cd della richiesta di nomina componenti		violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza.	Prassi esistenti; situazioni pregresse che facilitano la contiguità	
	Nomina delle Commissioni giudicanti		Mancata astensione in presenza di conflitto di interessi	Controlli inadeguati o limitati	

AREA DI RISCHIO: Adozione di pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali

PROCESSO	FASI/AZIONI	DESCRIZIONE RISCHIO	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI		VALUTAZIONE RISCHIO INERENTE
			MODALITA' - COMPORTAMENTO (COME)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	
Pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali	Recepimento Istanza	Valutazione erronea delle indicazioni in fatto e di tutti i documenti a corredo dell'istanza	Assenza di un regolamento interno in coerenza con la L. 241/1990		RISCHIO LIMITATO
	Istituzione Collegio territoriale	Mancata rotazione dei soggetti che istruiscono le domande	violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza.	Prassi esistenti; situazioni pregresse che facilitano la contiguità	
	Valutazione specifici requisiti in capo ai componenti		Mancata astensione in presenza di conflitto di interessi	Controlli inadeguati o limitati	
	Pronuncia parere di congruità	Effettuazione di una istruttoria lacunosa e/o parziale per favorire l'interesse del professionista	Alterazione o non corretta valutazione dei requisiti delle domande	Situazione organizzative disagiate o non strutturate; Controlli limitati	
			Incertezza nei criteri di quantificazione degli onorari professionali	Scarsa formazione Mancata raccolta e rendicontazione dei pareri di congruità rilasciati anche al fine di disporre di confronto	

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 oppure 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 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

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

PROBABILITÀ		IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	1	IMPATTO ORGANIZZATIVO	1
RILEVANZA ESTERNA	1	IMPATTO ECONOMICO	1
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	1	IMPATTO FUNZIONALE	0
VALORE ECONOMICO	1	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO E DI IMMAGINE	1
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	1	-------	
CONTROLLI	1	-------	
VALORE DI PROBABILITÀ	1	VALORE DI IMPATTO	0.75

VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO: 0.75 – RISCHIO LIMITATO

Con riferimento a tale area, l'Ordine delle professioni Infermieristiche della provincia di Fermo tiene a segnalare che al momento non sono previste assunzioni.
Con riferimento all'acquisizione del personale, l'OPI di Fermo, 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 unità amministrativa C1 part-time, a tempo indeterminato.
- nessun dirigente.

Il reclutamento, ove necessario, avverrà con procedure ad evidenza pubblica e le progressioni di carriera verranno deliberate rispettando scrupolosamente la contrattualistica collettiva e decentrata.

Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture

PROBABILITÀ		IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	**2**	IMPATTO ORGANIZZATIVO	**3**
RILEVANZA ESTERNA	**5**	IMPATTO ECONOMICO	**1**
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	**1**	IMPATTO FUNZIONALE	**0**
VALORE ECONOMICO	**3**	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO E DI IMMAGINE	**3**
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	**3**	-------	
CONTROLLI	**2**	-------	
VALORE DI PROBABILITÀ	**2.66**	VALORE DI IMPATTO	**1.75**

VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO: 4.66 – 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 Fermo 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 dall'Ordine, già Collegio IPASVI di Fermo in data 21/02/2018 delibera n. 244/18.

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 personæ*, 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 effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROBABILITÀ		IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	**1**	IMPATTO ORGANIZZATIVO	**3**
RILEVANZA ESTERNA	**5**	IMPATTO ECONOMICO	**1**
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	**1**	IMPATTO FUNZIONALE	**0**
VALORE ECONOMICO	**3**	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO E DI IMMAGINE	**3**
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	**1**	-------	

CONTROLLI	1	-------	
VALORE DI PROBABILITÀ	2	VALORE DI IMPATTO	1.75

VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO: 3.50 – 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, con la quale risulta sostanzialmente annullata la rischiosità. La Commissione d'Albo e successivamente 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.

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

PROBABILITÀ		IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO	3
RILEVANZA ESTERNA	5	IMPATTO ECONOMICO	1
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	1	IMPATTO FUNZIONALE	0
VALORE ECONOMICO	3	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO E DI IMMAGINE	3
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	1	-------	
CONTROLLI	1	-------	
VALORE DI PROBABILITÀ	2.16	VALORE DI IMPATTO	1.75

VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO: 3.78 –RISCHIO LIMITATO

Il Consiglio ritiene che fra le attività dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Fermo 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.

Area E: Gruppi di ricerca, studio, lavoro

PROBABILITÀ		IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO	3
RILEVANZA ESTERNA	3	IMPATTO ECONOMICO	1
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	2	IMPATTO FUNZIONALE	1
VALORE ECONOMICO	3	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO E DI IMMAGINE	3
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	1	-------	
CONTROLLI	1	-------	
VALORE DI PROBABILITÀ	2	VALORE DI IMPATTO	2

VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO: 4.00 – RISCHIO LIMITATO

Anche in questo contesto le procedure così come descritte nel PTPCT 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 F: Formazione professionale continua

PROBABILITÀ		IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	1	IMPATTO ORGANIZZATIVO	1
RILEVANZA ESTERNA	5	IMPATTO ECONOMICO	1
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	2	IMPATTO FUNZIONALE	2
VALORE ECONOMICO	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO E DI IMMAGINE	2

FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	**3**	-------	
CONTROLLI	**2**	-------	
VALORE DI PROBABILITÀ	**2.5**	VALORE DI IMPATTO	**1.5**

VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO: 4.00 – RISCHIO LIMITATO

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, sulle pagine 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

Area G: Adozione di pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali

PROBABILITÀ		IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	**4**	IMPATTO ORGANIZZATIVO	**1**
RILEVANZA ESTERNA	**2**	IMPATTO ECONOMICO	**0**
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	**4**	IMPATTO FUNZIONALE	**4**
VALORE ECONOMICO	**3**	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO E DI IMMAGINE	**3**
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	**1**	-------	
CONTROLLI	**1**	-------	
VALORE DI PROBABILITÀ	**2.5**	VALORE DI IMPATTO	**2**

VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO: 4.50 – RISCHIO LIMITATO

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.
In seguito all'abrogazione delle tariffe professionali non c'è stata ad oggi nessuna richiesta all'OPI di Fermo di rilascio di pareri di congruità. Il rischio pertanto del verificarsi di importanti fenomeni corruttivi è da ritenersi estremamente limitato.

Area H: Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici

PROBABILITÀ		IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	**4**	IMPATTO ORGANIZZATIVO	**1**
RILEVANZA ESTERNA	**4**	IMPATTO ECONOMICO	**1**
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	**3**	IMPATTO FUNZIONALE	**2**
VALORE ECONOMICO	**2**	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO E DI IMMAGINE	**4**
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	**2**	-------	
CONTROLLI	**2**	-------	
VALORE DI PROBABILITÀ	**2.8**	VALORE DI IMPATTO	**2**

VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO: 4.80 – RISCHIO LIMITATO

Con l'obiettivo di eliminare ogni possibile rischio corruttivo, l'OPI di Fermo in continuità a quanto già realizzato in passato, intende assicurare lo svolgimento delle attività amministrative relative al conferimento di incarichi nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e deontologia, ricorrendo a procedure di selezione, previa ricerca di mercato, oltre anche all'eventuale assunzione della relativa decisione in composizione collegiale da parte dell'Ordine.

Allegato n. 3

MISURE DI PREVENZIONE/PIANO DI TRATTAMENTO

Tipo Misura: Miglioramento Organizzativo		
MAPPATURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI		
Fasi per attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Output**
Raccolta della documentazione esistente	11/02/2022	report
Definizione della metodologia per la mappatura	11/02/2022	report
Individuazione dei processi organizzativi e definizione delle priorità	11/02/2022	report
Raccolta delle informazioni per la descrizione del processo	11/02/2022	report
Formazione del personale Informazione iscritti	31/12/2022	Entro il 31/12/2022 Pubblicazione su sito e periodico articoli approfondimento Iniziative conoscitive per gli iscritti

Tipo Misura: Generale - Trasparenza		
SEZIONE TRASPARENZA E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE		
Fasi per attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Output**
Verifica degli adempimenti ANAC	trimestrali/a scadenza	report
Approvazione PTCP	31/01/2021	verifica
Pubblicazione sul portale Trasparenza del sito istituzionale www.opifermo.it	31/03/2021	Verifica
1° Monitoraggio: proposta e verifica di inserimento degli obiettivi anticorruzione e trasparenza sugli obiettivi strategici	semestrale	Report
2° Monitoraggio: avvio delle attività dell'aggiornamento annuale del PTPCT	30/11/2022	report
3° Monitoraggio: valutazione dei rischi e misure anticorruzione aggiornamento registro accesso agli atti	semestrale semestrale	report verifica
Monitoraggio e reportistica	31/12/2022	report e verifica

-
-

Allegato 4

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2025-2027 DELL'ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DELLA PROVINCIA DI FERMO

INTRODUZIONE

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2025-2027 (PTTI), quale parte integrante del PTPCT, l'Ordine intende rendere noto a chiunque ne abbia interesse quali sono e come intende realizzare, stante i vincoli organizzativi e finanziari, i propri obiettivi di trasparenza nel corso del periodo 2025-2026, 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:

1) Compilare e tenere gli Albi Professionali degli iscritti;
2) Vigilare alla conservazione del decoro e dell'indipendenza dell'Ordine;
3) Deliberare la nomina dei rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere provinciale o comunale proposti dalla commissione di Albo;
4) Deliberare 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) proposto dalle Commissioni di Albo;
5) Dare il proprio contributo di esperienza e conoscenza alle autorità per lo studio e la soluzione dei problemi sanitari provinciali e locali; 6) Esercitare il potere disciplinare nei confronti degli Infermieri e Infermieri Pediatrici iscritti all'Albo;

La Struttura del Consiglio Direttivo di questo Ordine per il quadriennio 2025-2027:

COGNOME	NOME	QUALIFICA
TUFONI	SIMONA	Consigliere
AGRILLO	LUCA	Consigliere
NAVONI	MARTINA	Consigliere
TEMPERINI	MIRKO	Consigliere
BELTRAMI	GIAMPIETRO	Consigliere
MALLONI	GUSTAVO	Tesoriere
ILLUMINATI	MARIA TERESA	Vice Presidente
PALLOTTI	ALESSANDRO	Segretario
MORESCHINI	LUCA	Presidente

Il Consiglio Direttivo (CD): è l'organo di governo dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche. A Fermo è costituito da 9 componenti, eletti ogni quadriennio 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. La quota versata da ogni iscritto per l'anno 2025 ammonta a Euro 75,00, invariata per l'anno 2024.

Il numero degli iscritti al 31/12/2022 è di 1143 e le entrate 2022 relative alle quote di iscrizione è pari a € 85.725,00
Il bilancio preventivo e consuntivo presentato dal Tesoriere dell'Ordine è approvato annualmente dall'Assemblea degli iscritti.

- La struttura della **Commissione d'Albo** (COA) per il quadriennio 2025-2027:

COGNOME	NOME	QUALIFICA
MARINELLI	VALENTINA	PRESIDENTE
NACLERIO	STEFANO	VICE PRESIDENTE
BARCHETTA	GIULIA	SEGRETARIO
SARZANA	FABIO	COMPONENTE
FINUCCI	RICCARDO	COMPONENTE

La Commissione d'Albo (COA): è un organo di tipo collegiale a cui è affidato l'autogoverno delle rispettive professioni. I compiti della Commissione d'Albo sono essenzialmente di autogoverno, di rappresentanza, di esercizio del potere disciplinare e, nello specifico, di proporre al Consiglio Direttivo l'iscrizione all'albo del professionista e assumere, nel rispetto dell'integrità dell'Ordine, la rappresentanza della professione. Inoltre, ha il compito di adottare e dare esecuzione ai provvedimenti disciplinari nei confronti di tutti gli iscritti all'albo e a tutte le altre disposizione di ordine disciplinare e sanzionatorio contenute nelle leggi e nei regolamenti in vigore.

Fino alla data di entrata in vigore dei regolamenti e degli statuti di cui all'art. 4 della Legge 3/2018 si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni del regolamento di cui al D.P.R. n. 221/1950 "Regolamento per la esecuzione del D.L.C.P.S. 233/1946 sulla ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse", nonché i regolamenti di organizzazione delle Federazioni nazionali. Gli stessi regolamenti, adattati, avranno valenza anche per gli Ordini Provinciali.

- la struttura del **Collegio dei Revisori dei Conti** per il quadriennio 2021-2024:

COGNOME	NOME	QUALIFICA
BEDETTA	PIERPAOLO	PRESIDENTE
MACERATA	FULVIA	Membro effettivo
BALDASSARRI	PAOLA	Membro effettivo
CONCETTI	VALERIA	supplente

Il Collegio dei Revisori dei Conti (CRC): è l'organo di controllo e garanzia del corretto funzionamento dell'Ordine sotto il profilo economico amministrativo. È costituito da 4 componenti, di cui un Presidente che, secondo quanto previsto dalla Legge 3/2018, è un professionista iscritto nel Registro dei Revisori Legali, da due membri effettivi ed un supplente.

- 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 quadriennio, i componenti del Consiglio Direttivo le Commissioni d'Albo e i Revisori dei Conti. È 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 D.Lgs. 33/13 cosiddetto "Decreto Trasparenza" reca il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", uniformando gli obblighi e le modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art.1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

Il D.Lgs. 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. 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..

Secondo quanto previsto dall'art. 2, comma 2 bis, del decreto legge 31.08.2013, n. 101 conv. in Legge 30 ottobre 2013, n. 125 – Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni, gli Ordini professionali non sono tenuti a mappare il ciclo della gestione delle performance, né a dotarsi dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

La norma dispone che: "Gli ordini, i collegi professionali, i relativi organismi nazionali e gli enti aventi natura associativa, con propri regolamenti, si adeguano, tenendo conto delle relative peculiarità, ai principi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ad eccezione dell'articolo 4, del decreto

legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ad eccezione dell'articolo 14 nonché delle disposizioni di cui al titolo III, e ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa, in quanto non gravanti sulla finanza pubblica."

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 3/2018 - Istituzione dei Gruppi di lavoro
2017/13	10/10/2017	Delibera ANAC del 3/8/16 - Nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza
2016/31	10/10/2016	ANAC - Piano anticorruzione
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

5. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il procedimento di elaborazione del Programma è stato imperniato su un obiettivo da realizzare nel triennio 2022 –2024, 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:

a) Individuare e pubblicare i dati la cui pubblicazione è obbligatoria per legge ed eventuali dati ulteriori, compatibilmente con i propri vincoli organizzativi e finanziari.

b) Completare l'informatizzazione dei flussi di comunicazione interna al fine dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e per il relativo controllo.

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 PTPTC, sono stati coinvolti il consulente privacy e consulente legale a supporto del RPCT.
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 PTPTC.

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 Simona Tufoni consigliere dell'Ordine che, con Delibera Consiliare n. 416/2024 del 02/12/2024 è stata nominato anche Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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.

9. Pubblicazione degli atti e sistema di monitoraggio interno.

Agli atti e ai documenti emanati da questo OPI nell'esercizio delle proprie attività istituzionali, ove previsto, è assicurata la Trasparenza mediante la pubblicazione nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" presente sulla home page del sito istituzionale dell'Ordine al seguente indirizzo: https://www.opifermo.it/amministrazione-trasparente/

10. 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 PTPCT. Periodicamente il Responsabile della Trasparenza espone sinteticamente gli obiettivi conseguiti e se necessario, risponde nel merito alle eventuali richieste anche esterne 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 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 agli atti, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile della trasparenza, possono essere inviate all'indirizzo: fermo@cert.ordine-opi.it

Allegato 5

Codice di comportamento del personale alle dipendenze dell'OPI di FERMO
Approvato con delibera del Consiglio Direttivo n.300 del 02/07/2019

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.

Art. 2

Ambito di applicazione

Il Codice si applica a tutto il personale del Collegio Ipasvi di Fermo con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nonché a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e agli affidatari di lavori, servizi e forniture per conto dell'Ente e loro collaboratori.

Art. 3

Principi generali

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

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con 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 dipendente esercita la propria attività lavorativa nel rispetto delle leggi istitutive, quale atto normativo fondamentale dell'Ente, e dei Regolamenti vigenti (D. Lgs. C.P.S. 13/09/46 n.233, D.P.R. 05/04/1950 n.221).

Art. 4

Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Consiglio Direttivo del Collegio per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 €, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, a qualsiasi titolo giuridico e anche a titolo gratuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Ai sensi del comma 6, le categorie di soggetti privati che in genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione sono quelli operanti nei settori: bancario, informatico-gestionale, legale, assicurativo e formazione-comunicazione.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il responsabile dell'ufficio interessato e il Responsabile Anticorruzione dell'Ente vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il 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 dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene 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 dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione ai fini dell'accertamento dei fatti.

2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente è tenuto a segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, ovvero al responsabile della prevenzione della corruzione qualora tali fatti siano direttamente riferibili al proprio superiore gerarchico.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'amministrazione secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. 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.
2. I dipendenti sono tenuti al segreto d'ufficio, a non rilevare il contenuto di atti e informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefoni dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro e adempie correttamente alla timbratura delle presenze e, qualora debba assentarsi per motivi personali, fornisce preventiva comunicazione al Segretario del Collegio, effettuando con puntualità le timbrature in uscita e rientro nella sede di servizio.
5. Il dipendente si impegna al rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle disposizioni interne della FN in materia di tutela del diritto alla parità e pari opportunità, di valorizzazione del benessere organizzativo e di contrasto delle discriminazioni nei luoghi di lavoro, delle disuguaglianze e di tutte le forme di violenza morale o psicologica. I dipendenti devono tenere comportamenti ed assumere atteggiamenti rispettosi e corretti nei confronti dei colleghi evitando condotte, anche a sfondo sessuale, moleste, aggressive, denigratorie o vessatorie tali da ledere la salute, la professionalità o la dignità della persona.

6. I dipendenti sono tenuti a razionalizzare l'uso delle risorse materiali, strumentali e delle attrezzature messe loro a disposizione per l'espletamento delle funzioni d'ufficio. In particolare i dipendenti sono tenuti allo spegnimento delle luci e dei macchinari al termine dell'orario di lavoro e ad utilizzare i mezzi di proprietà dell'amministrazione esclusivamente per l'adempimento delle proprie mansioni, o per missioni autorizzate.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al soggetto competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copia ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
5. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente rispetta i termini relativi alle comunicazioni e al procedimento previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Art. 13

Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 5-bis e comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti ed anche ai componenti degli organi d'indirizzo politico amministrativo e di controllo laddove compatibili.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, 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 al Collegio le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente rende una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dalle vigenti disposizioni legislative alla ricezione della comunicazione dell'avvio del procedimento di conferimento di incarico di funzione dirigenziale o altro incarico.
5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con la propria amministrazione, con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa e cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
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 è preposto 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 del Collegio, e adempie agli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni e vigila sull'osservanza degli stessi da parte dei dipendenti.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti d'appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratto d'appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli concludi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Segretario del Collegio.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del codice 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. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinai opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 190 del 2012.
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, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo (D.p.r.16 aprile 2013, n.62). I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'Ordine dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente", nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione per il tramite delle medesime imprese.
2. L'Ordine Provinciale di Fermo, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
3. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.