



# **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2020 - 2022 e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2020 - 2022**

**approvati con delibera n. 3 del Consiglio Direttivo nella seduta del 21.01.2020**

## **Presentazione**

Nelle pagine che seguono sono presentati il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2020-2022 e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2020-2022 (PTTI) che, come previsto dall'art. 10 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013, ne costituisce una sezione.

## Sommario

### SEZIONE I

<b>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2020-2022</b> .....	4
1. INTRODUZIONE .....	5
1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti.....	5
1.2. Obiettivi .....	6
1.3. Struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione.....	6
1.4. Destinatari del Piano .....	6
1.5. Obbligatorietà .....	6
2. QUADRO NORMATIVO .....	6
3. ELENCO DEI REATI .....	7
4. LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO.....	7
4.1. Pianificazione.....	8
4.2. Analisi dei rischi .....	8
4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio.....	8
4.4. Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione .....	9
4.5. Monitoraggio.....	9
5. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE .....	9
5.1. Le misure di trasparenza: il collegamento con il PTTI.....	10
5.2. Il codice etico ed il codice di comportamento.....	10
6. IL WHISTLEBLOWING .....	11
7. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE.....	11
7.1. La rotazione del personale .....	12
8. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	12
9. ALTRE INIZIATIVE .....	13
9.1. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione .....	13
9.2. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.....	13
9.3. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici .....	14
9.4. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.....	15

9.5.	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere .....	15
9.6.	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale....	15
9.7.	Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con l'individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.....	15
10.	<b>PARTE SPECIALE: MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI.....</b>	<b>15</b>
10.1.	Aree a rischio .....	16
10.2.	Modalità di valutazione delle aree di rischio .....	19
10.2.1.	Area acquisizione e progressione del personale.....	20
10.2.2.	Area affidamento di lavori, servizi e forniture .....	21
10.2.3.	Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.....	23
10.2.3.1.1	Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario .....	24
10.2.4.	Area formazione professionale continua .....	25
10.2.5.	Area di adozione di pareri di congruità sui corrispettivi delle prestazioni professionali .....	26
10.2.6.	Area di indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi.....	27
10.3.	Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi .....	28
10.3.1.	Area acquisizione e progressione del personale.....	28
10.3.2	Area affidamento di lavori, servizi e forniture .....	30
10.3.3.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario.....	31
10.3.4.	Povvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario .....	32
10.3.5.	Formazione professionale continua .....	33
10.3.6.	Adozione di pareri di congruità sui corrispettivi delle prestazioni professionali ....	34
10.3.7.	Indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi .....	35
10.3.8.	Il Pantouflage .....	36
<b>SEZIONE II</b>		
	<b>Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2020 - 2022 .....</b>	<b>37</b>
	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>38</b>
1.	<b>FUNZIONI ATTRIBUITE ALL' ORDINE.....</b>	<b>38</b>

1.1. Articolazione degli uffici .....	39
2. LE PRINCIPALI NOVITÀ .....	39
2.1 Processo di attuazione del programma .....	40
3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA.....	40
3.1. Uffici e personale coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma .....	41
3.2 Termini e modalità di adozione del Programma triennale da parte dell'Ordine .....	41
3.3 Il Responsabile della Trasparenza .....	41
4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE .....	42
4.1. Iniziative di comunicazione all'interno della struttura operativa .....	42
4.2. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del piano .....	49
Allegato A: Pianta organica del personale dipendente OMCeO Piacenza al 01/01/2019 .....	50
<b>SEZIONE III</b>	
<b>Codice di Comportamento del personale dell'OMCeO Piacenza: allegato al P.T.P.C. ....</b>	<b>51</b>

**SEZIONE I**  
**Piano Triennale per la**  
**Prevenzione della Corruzione**  
**2020 - 2022**

## 1. INTRODUZIONE

Il PTPC dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Piacenza è stato redatto in coerenza con le disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e s.m.i. e nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). I contenuti sono stati sviluppati in linea con le indicazioni contenute nel PNA, ove applicabili, e tenendo conto delle specificità organizzative e strutturali e della particolare natura delle attività istituzionali svolte dall'Ordine, il cui personale in servizio è tra i destinatari del PTPC e, conseguentemente, dell'attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Responsabile del P.T.P.C.).

Il quadro normativo ha visto il susseguirsi di una serie di provvedimenti in materia di prevenzione della corruzione (legge n. 190/2012, d.lgs. n. 39/2013, legge n. 98/2013, Decreto Legge n. 90/2014), di trasparenza (d.lgs. n. 33/2013) e di ciclo della performance (d.lgs. n. 150/2009 come modificato dalle leggi nn. 135/2012 e 125/2013), facendo sorgere un'esigenza di coordinamento delle diverse disposizioni. In tal senso, l'Ordine ha inteso elaborare un documento in grado di offrire coerenza tra gli ambiti sviluppati nel PTPC e nel PTTI, in particolare per quanto riguarda gli obiettivi e gli indicatori, sviluppati secondo criteri omogenei.

La predisposizione del PTPC, che si è articolata in 4 fasi infra descritte, ha avuto inizio con la nomina del Responsabile del P.T.P.C. in esecuzione dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012 (individuato nella figura del dott. Marco Zuffi, Consigliere). Quest'ultimo, data l'articolazione della struttura dell'Ordine, ha assunto anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza (delibera del Consiglio Direttivo n.9 del 23.01.2018) e ha il compito di sviluppare le azioni di prevenzione e contrasto della corruzione anche attraverso la promozione della trasparenza.

Le quattro fasi che hanno caratterizzato il progetto sono:

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

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

In particolare:

- ✓ Per la parte interna: tutti i settori in cui si articola l'Ordine: organo di indirizzo politico (Consiglio, Commissione Albo Odontoiatri, Presidente, Vice Presidente, Presidente CAO, Consigliere Segretario e Consigliere Tesoriere) e organi di gestione (uffici di segreteria).
- ✓ Per la parte esterna: esperto legale e commercialista

Gli strumenti utilizzati sono stati incontri, consultazioni tramite posta elettronica, consultazioni telefoniche.

### **1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti**

Il PTPC, che è entrato in vigore il 31 gennaio 2015, successivamente all'approvazione da parte del Consiglio Direttivo dell'Ordine, ha una validità triennale ed è aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 e s.m.i.

L'aggiornamento annuale del PTPC potrà essere determinato dall'eventuale mutamento della normativa o dall'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del PTPC, anche dovuti a modifiche legislative delle competenze della Ordine. Il Responsabile del P.T.P.C. potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che circostanze sopraggiunte possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

## **1.2. Obiettivi**

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

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

## **1.3. Struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione**

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

- 1) Una parte generale, che comprende:
  - a) L'indicazione del quadro normativo di riferimento;
  - b) L'elenco delle ipotesi di reato prese in esame;
  - c) La descrizione della metodologia seguita per l'elaborazione del piano;
  - d) L'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività dell'Ordine;
  - e) i compiti del Responsabile di prevenzione della corruzione.
- 2) Una parte speciale, nella quale sono descritti:
  - a) I processi, i sub-processi e le attività a rischio;
  - b) I reati ipotizzabili in via potenziale;
  - c) Il livello di esposizione al rischio;
  - d) Le misure di prevenzione, con l'indicazione degli obiettivi e dei tempi definiti per l'attuazione delle misure.

## **1.4. Destinatari del Piano**

In base alle indicazioni contenute nella legge n. 190/2012 e s.m.i. e nel PNA sono stati identificati come destinatari del PTPC:

- a) il personale dell' Ordine;
- b) i componenti del Consiglio direttivo;
- c) i Revisori dei Conti;
- d) i componenti dei gruppi di lavoro;
- e) i consulenti;
- f) i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

## **1.5. Obbligatorietà**

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

## **2. QUADRO NORMATIVO**

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

- La legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
- Il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

- Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.
- Il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- D.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- Il decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”, convertito con modificazioni dalla legge n. 221 del 17 Dicembre 2012;
- Il decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni” convertito in legge il 30 ottobre 2013, n. 125;
- Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico private”.

### **3. ELENCO DEI REATI**

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

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

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

1. Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.);
3. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
4. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
5. Concussione (art. 317 c.p.);
6. Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
7. Peculato (art. 314 c.p.);
8. Peculato mediante profitto dell’errore altrui (art. 316 c.p.);
9. Abuso d’ufficio (art. 323 c.p.);
10. Rifiuto di atti d’ufficio. Omissione (art. 328 c.p.).

### **4. LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO**

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

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

#### **4.1. Pianificazione**

Nella fase di pianificazione sono stati individuati i settori da coinvolgere nell'attività di predisposizione del PTPC. L'identificazione dei soggetti è avvenuta tenendo conto delle attività svolte e delle peculiarità della struttura organizzativa. Prima di procedere all'analisi dei rischi di corruzione, si è provveduto a definire il quadro dei processi che caratterizzano l'attività dell'Ordine, con riferimento sia ai processi istituzionali (che riguardano le attività che l'Ordine svolge in base ai compiti ad essa riconosciuti dall'insieme delle norme vigenti) che a quelli di supporto (che comprendono le attività necessarie ad assicurare l'efficace funzionamento dei processi istituzionali e, più in generale, il corretto espletamento delle funzioni).

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

<b>Settore giuridico legislativo</b>	Attività di indirizzo Attività consultiva Attività di vigilanza
<b>Settore contabile e gestionale</b>	Attività di indirizzo Attività consultiva Attività di vigilanza
<b>Settore amministrativo ed organizzativo</b>	Attività di indirizzo Attività consultiva Attività di vigilanza

#### **4.2. Analisi dei rischi**

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

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

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

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:

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

#### **4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio**

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

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

1. misure di carattere generale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;

2. misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

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

#### **4.4. Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

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

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

#### **7. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE.**

#### **4.5. Monitoraggio**

Il monitoraggio sarà condotto su base annuale dal R.P.C., rinominato fino al 31.12.2020 nella figura del dr. Marco Zuffi, Consigliere dell'Ordine. Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo:

1. la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
2. l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
3. l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del whistleblowing o attraverso fonti esterne;
4. la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al Responsabile del P.T.P.C. da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio. In questa prima fase, qualora dall'attività di verifica emergessero elementi di criticità particolarmente significativi, è previsto l'eventuale aggiornamento del Piano.

Il Responsabile del P.T.P.C. riferisce al Consiglio direttivo dell'Ordine sull'esito dei monitoraggi e delle iniziative adottate.

La relazione annuale che il Responsabile del P.T.P.C. deve redigere entro i termini stabiliti dalle direttive e secondo quanto previsto dalla l. n. 190/2012 e s.m.i., è presentata all'organo collegiale dell'Autorità e pubblicata sul sito istituzionale.

## **5. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE**

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

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

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

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

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

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

L'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza è demandata al Responsabile della Trasparenza, individuato nel dott. Marco Zuffi Consigliere, come sopra riportato.

La trasmissione e la pubblicazione dei dati sono eseguiti dalla Segreteria.

Considerata l'importanza che le misure per la trasparenza rivestono anche ai fini della prevenzione della corruzione, si prevede che il PTTI sia parte integrante del presente Piano. Il dettaglio delle misure adottate in termini di trasparenza è contenuto nel PTTI. Al fine di consentire a chiunque interessato di esaminare le iniziative intraprese dall'Ordine per prevenire la corruzione, il PTPC è pubblicato sul sito Internet.

### **5.2. Il codice etico ed il codice di comportamento**

Riferimenti normativi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In data 20.01.2015 il Consiglio Direttivo, con deliberazione n.1 ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Piacenza.

Qualunque violazione del Codice di Comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica. Il Codice di Comportamento costituisce un allegato del PTPC.

## **6. IL WHISTLEBLOWING**

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

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia". Secondo la Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al Responsabile del P.T.P.C. in qualsiasi forma. Il Responsabile del P.T.P.C. dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

Come previsto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190, il Responsabile del P.T.P.C. si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

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

## **7. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE**

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione. Tramite l'attività di formazione l'Ordine intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal Piano da parte di tutto il

personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi esposti al rischio di corruzione. L'obiettivo minimo generale è quello di erogare mediamente 8 ore di formazione per ciascun dipendente sui seguenti ambiti tematici:

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

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

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

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

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

### **7.1. La rotazione del personale**

Riferimenti normativi:

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

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

## **8. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Responsabile del P.T.P.C. è una figura centrale del sistema di trattamento del rischio di corruzione. A tale figura la normativa assegna alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo.

In applicazione dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 e s.m.i., l'Ordine ha provveduto ad identificare il Responsabile di prevenzione della corruzione nella figura del dott. Marco Zuffi con delibera 9 del 23.01.2018.

La durata dell'incarico di Responsabile del P.T.P.C. è pari alla durata dell'incarico di Consigliere (31.12.2020).

Nel 2013 l'incarico di Responsabile del P.T.P.C. è stato conferito al Consigliere Segretario dell'Ordine in

carica, dott. Andrea Tagliaferri, come da delibere n. 5 del 15.01.2013 e n.58 del 14.05.2013.  
Dal 2016 l'incarico di Responsabile del P.T.P.C. è conferito al Consigliere dell'Ordine in carica, dott. Stefano Pavesi, come da delibera del n.101 del 15.01.2016.  
Dal gennaio 2018, per il triennio di consiliatura, l'incarico di Responsabile del P.T.P.C. è conferito al Consigliere dell'Ordine in carica, dr. Marco Zuffi, come da delibera del n.9 del 23.01.2018.  
Le funzioni ed i compiti del Responsabile del P.T.P.C. sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della legge n. 190 del 2012 e dal d.lgs. n. 39/2

Le ridotte dimensioni organizzative dell'Ordine e la previsione normativa contenuta nel comma 7 dell'art. 1 secondo cui "l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione" non consentono di designare quale Responsabile del P.T.P.C. un soggetto privo di responsabilità decisionali e gestionali nelle aree a rischio.

## **9. ALTRE INIZIATIVE**

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

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

- Gli articoli 4, 241, 242, 243 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture";

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

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

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

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

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

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

All'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

All'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del decreto legislativo n.39 del 2013;

All'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art.35 bis del decreto legislativo n.165 del 2001;

All'entrata in vigore dei citati artt.3 e 35bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

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

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

Si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,

Applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n.39 del 2013,

Provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

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

L'amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

Effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;

Inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;

Adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

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

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

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

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

#### ***9.6. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale***

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

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

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

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare si individuano la seguente incaricata, che si occupa di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano: Signora Maria Cristina Dieci (impiegata dell'Ordine).

Ai sensi dell'art.1, comma 14 della legge n.190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione, entro i termini stabiliti dalla normativa, redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'OMCeO di Piacenza <https://www.ordinemedici.piacenza.it/> – sezione "Amministrazione trasparente", attivato con delibera n. 60 del 14.05.2013

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

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

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

Nell'analizzare i processi istituzionali e di supporto dell'Ordine, in questa versione del Piano, l'attenzione è stata rivolta alle aree di rischio obbligatorie previste dal PNA, personale e affidamento di lavori, servizi e forniture e a quelle recentemente individuate dell'area legata alla formazione professionale continua, il rilascio di pareri di congruità e l'indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.

### **10.1. Aree a rischio**

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

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

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

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

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

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

- Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.Lgs. n. 163 del 2006;
- Processi finalizzati ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Processi finalizzati alla formazione professionale continua
- Processi finalizzati al rilascio di pareri di congruità
- Processi finalizzati all'indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici

Tabella 1 aree di rischio

AREE DI RISCHIO	PROCESSO	SOTTO-PROCESSO	REATI POSSIBILI	SETTORE COMPETENTE	CONTROLLO
Gestione del personale	Processi finalizzati all'acquisizione ed alla progressione del personale	- Reclutamento del personale - Conferimento incarichi di consulenza - Progressioni orizzontali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);</li> <li>2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);</li> <li>3. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);</li> <li>4. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);</li> <li>5. Concussione (art. 317 c.p.);</li> <li>6. Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319- quater c.p.);</li> <li>7. Peculato (art. 314 c.p.);</li> <li>8. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);</li> <li>9. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);</li> <li>10. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);</li> </ol>	Settore Personale	Organo di indirizzo politico
	Missioni e rimborsi			- Settore Personale - Settore Amministrazione e Contabilità	
Affidamenti di lavori, beni e servizi	- Definizione dell'oggetto e dello strumento dell'affidamento - Individuazione e scelta del fornitore - Verifica corretta esecuzione e pagamenti	Manifestazione della necessità di effettuare una missione  Verifica documentazione e liquidazione		Settore contratti Settore Amministrazione e Contabilità	Organo di indirizzo politico
Processi finalizzati ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione patrocinio			Settore ECM Ufficio Contributi; Ufficio Albi; Ufficio Legale Medici; Ufficio Legale e conciliazione Odontoiatri; Segreteria Medici; Segreteria Odontoiatri; Ufficio Protocollo; Ufficio Informatico	Organo di indirizzo politico
	Accreditamento eventi ECM (Provider ASL Piacenza-FNOMCeO)				
	Iscrizione e cancellazione Albi professionali				
	Organizzazione eventi ECM da accreditare				
	Aggiornamento professionale				

Segue Tabella 1

AREE DI RISCHIO	PROCESSO	SOTTO-PROCESSO	REATI POSSIBILI	SETTORE COMPETENTE	CONTROLLO
Formazione professionale continua	<p>Esame e valutazione delle offerte formative di Enti terzi</p> <p>Corrispondenza tra risultati della rilevazione dei bisogni formative e offerta formative resa disponibile</p> <p>Organizzazione ed erogazione degli eventi</p>	<p>Mancata valutazione di richieste di autorizzazione</p> <p>Organizzazione di eventi non coerenti con le rilevazioni dei bisogni</p> <p>Vigilanza sulla corretta gestione della documentazione e attribuzione dei crediti</p> <p>Vigilanza nella concessione di organizzazione eventi da parte di Enti terzi</p>			Organo di indirizzo politico
Adozione di pareri di congruità sui corrispettivi delle prestazioni professionali	<p>Pareri endoprocedimentali;</p> <p>Processi di spesa</p>	<p>(es. parere di congruità sugli onorari professionali, parere pubblicità informativa sanitaria, parere partecipazione iniziative informazione sanitaria, pareri per ottenere sussidi aggiuntivi/straordinari al reddito)</p> <p>Mandati di pagamento</p>		<p>Ufficio contabilità Bilancio e Provveditorato;</p> <p>Ufficio Enpam;</p> <p>Ufficio Albi</p>	Organo di indirizzo politico
Indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi	Parere e nomina di professionisti per lo svolgimento di incarichi	Valutazione del curriculum, modalità di scelta, rotazione dei nominativi, nomina collegiale		Ufficio Albi, Ufficio relazioni con organi collegiali	Organo di indirizzo politico

## **10.2. Modalità di valutazione delle aree di rischio**

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

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

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

L'impatto si misura in termini di impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

**Valore medio della probabilità:**

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

**Valore medio dell'impatto:**

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

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

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

### **PONDERAZIONE DEI RISCHI**

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

**Intervallo da 1 a 5 rischio basso**

**Intervallo da 6 a 15 rischio medio**

**Intervallo da 15 a 25 rischio alto**

### 10.2.1. Area acquisizione e progressione del personale

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

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Personale	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 BASSO
Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei punteggi	2	2	4 BASSO
Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	1	2 BASSO
Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 BASSO
Personale	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art.7 D. Lgs. n. 165/01	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 BASSO

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

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

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Appalti	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	2	4 BASSO
Appalti	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2	2	4 BASSO
Appalti	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 BASSO
Appalti	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	2	6 MEDIO
Appalti	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	2	2	4 BASSO

Segue Tabella 10.2.2

Appalti	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4 BASSO
Appalti	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	3	3	9 MEDIO
Appalti	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	3	3	9 MEDIO
Appalti	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	1	1	1 BASSO
Appalti	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 BASSO
Appalti	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	2	2	4 MEDIO
Appalti	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art.118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	3	3	9 MEDIO
Appalti	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 BASSO

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

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

Ufficio interessato	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Segreteria	Provvedimenti amm.vi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Richiesta patrocinio Ordine dei Medici a Enti e/o Associazioni	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del destinatario con danno all'Ente	2	2	4 BASSO
Albi	Provvedimenti amm.vi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Iscrizione/cancellazione Albi professionali	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del destinatario con danno all'Ente	2	2	4
ECM	Provvedimenti amm.vi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Accreditamento eventi ECM (solo Provider)	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del destinatario con danno all'Ente	-	-	-
ECM	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Organizzazione eventi da accreditare in partenariato	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del destinatario con danno all'Ente	2	2	4
ECM	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Aggiornamento professionale	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del destinatario con danno all'Ente	2	2	4
Segreteria	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Aggiornamento professionale del personale	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del destinatario con danno all'Ente	2	2	4
Segreteria	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Aggiornamento non ECM (patrocini, organizzazione eventi, partecipazione a reti con le altre professioni)	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del destinatario con danno all'Ente	2	2	4

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

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

<b>Ufficio interessato</b>	<b>Sottoarea di rischio</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Esemplificazione del rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>
Commissione Disciplinare Albo Medici	Provvedimenti amm.vi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Procedimenti Disciplinari	Mancato rispetto del disciplinare o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi agli Ordini Provinciali	2	2	4 BASSO
Commissione disciplinare Albo Odontoiatri						

#### 10.2.4. Area formazione professionale continua

- 1) Esame e valutazione delle offerte formative di Enti terzi
- 2) Corrispondenza tra risultati della rilevazione dei bisogni formative e offerta formative resa disponibile
- 3) Organizzazione ed erogazione degli eventi

Ufficio interessato	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Organo di indirizzo politico	Esame e valutazione delle offerte formative di Enti terzi	Valutazione di richieste di autorizzazione	2	1	2 BASSO
Organo di indirizzo politico	Corrispondenza tra risultati della rilevazione dei bisogni formative e offerta formativa resa disponibile	Organizzazione di eventi non coerenti con le rilevazioni dei bisogni	2	1	2 BASSO
Organo di indirizzo politico  Segreteria	Organizzazione ed erogazione degli eventi	Vigilanza sulla corretta gestione della documentazione e attribuzione dei crediti  Vigilanza nella concessione di organizzazione eventi da parte di Enti terzi	2	2	4 BASSO

**10.2.5. Area di adozione di pareri di congruità sui corrispettivi delle prestazioni professionali**

- 1) Pareri endoprocedimentali
- 2) Processi di spesa

<b>Ufficio interessato</b>	<b>Sottoarea di rischio</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>
Segreteria Commissioni ordinistiche	Pareri endoprocedimentali;	parere di congruità sugli onorari professionali, parere pubblicità informativa sanitaria, parere partecipazione iniziative informazione sanitaria, pareri per ottenere sussidi aggiuntivi/ straordinari al reddito	2	2	4 BASSO
Organo di indirizzo politico  Segreteria	Processi di spesa	Mandati di pagamento	2	2	4 BASSO

### **10.2.6. Area di Indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi**

- 1) Pareri endoprocedimentali
- 2) Processi di spesa

<b>Ufficio interessato</b>	<b>Sottoarea di rischio</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>
Organo di indirizzo politico	Parere su nominativi di professionisti per lo svolgimento di incarichi	Valutazione del curriculum, modalità di scelta	2	2	4 BASSO
Organo di indirizzo politico	Nomina di professionisti per lo svolgimento di incarichi	rotazione dei nominativi, nomina collegiale	2	2	4 BASSO

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

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

#### **10.3.1. Area acquisizione e progressione del personale**

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

<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
Rispetto della normativa in merito all'attribuzione di incarichi ex art.7 D. Lgs.n.165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Organo di indirizzo politico
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, dell'organo di indirizzo politico e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art.6 bis L.241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento, organo di indirizzo politico, commissari
Dichiarazione in capo ai Commissari di concorso di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Esclusione dalle commissioni di concorso per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art.46 D.P.R. n.445 del 2000 (art.20 d.lgs. n.39 del 2013)
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Piacenza - Dott. Marco Zuffi - Via San Marco n.27 - 29121 Piacenza.

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

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

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

- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Piacenza - Dott. Dott. Marco Zuffi - Via San Marco n.27 - 29121 Piacenza.
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Esclusione dalle commissioni di concorso per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art.46 D.P.R. n.445 del 2000 (art.20 d.lgs. n.39 del 2013)
- Monitoraggio degli affidamenti diretti

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

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

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Piacenza - Dott. Marco ZUFFI - Via S. Marco, 27 - 29121 Piacenza

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

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

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Piacenza - Dott. Marco ZUFFI - Via S. Marco, 27 - 29121 Piacenza

### 10.3.5. Formazione professionale continua

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma Triennale (allegato al piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs.33/2013	Responsabile del procedimento, Organo di indirizzo politico
Controlli a campione sull'attribuzione dei crediti ai professionisti	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Annuale	Responsabile del procedimento, Organo di indirizzo politico
Controlli a campione sulla persistenza dei requisiti degli "Enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Annuale	Responsabile del procedimento, Organo di indirizzo politico

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Piacenza - Dott. Marco ZUFFI - Via S. Marco, 27 - 29121 Piacenza

### **10.3.6. Adozione di pareri di congruità sui corrispettivi delle prestazioni professionali**

<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
Procedura opinamento parcella (delibere consiliari n. 93 del 20/11/2001 e del 19/02/2008)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del procedimento, Organo di indirizzo politico
Rotazione o affiancamento dei soggetti che istruiscono le domande	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Periodicità triennale	Responsabile del procedimento, Organo di indirizzo politico
Raccolta e rendicontazione dei pareri forniti	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Annuale	Responsabile del procedimento, Organo di indirizzo politico

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Piacenza - Dott. Marco ZUFFI - Via S. Marco, 27 - 29121 Piacenza

### 10.3.7 Indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Adozione di criteri di selezione di candidati	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del procedimento, Organo di indirizzo politico
Rotazioni nelle nomine	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del procedimento, Organo di indirizzo politico
Valutazioni collegiali	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del procedimento, Organo di indirizzo politico

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Piacenza -Dott. Marco ZUFFI - Via S. Marco, 27 - 29121 Piacenza

### **10.3.8 Il Pantouflage**

L'art. 1, co. 42, lett. l), della legge 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il comma 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti dell'Ordine dei Medici Chirurghi ed Odontoiatri di Piacenza. Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

**SEZIONE II**  
**Programma Triennale per la**  
**Trasparenza e l'Integrità**  
**2020- 2022**

## INTRODUZIONE

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2020-2022 (PTTI) l'Ordine intende rendere noto a chiunque ne abbia interesse quali sono e come intende realizzare, stanti i vincoli organizzativi e finanziari, i propri obiettivi di trasparenza nel corso del periodo, anche in funzione di prevenzione della corruzione, in coerenza con il principio di accessibilità totale come disciplinato dalla legge 190/2012 e s.m.i. e dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i.

## 1. FUNZIONI ATTRIBUITE ALL'ORDINE

Con riferimento alla Legge 3/2018 "Delega al Governo in materia di sperimentazione clinica di medicinali nonché disposizioni per il riordino delle professioni sanitarie e per la dirigenza sanitaria del Ministero della Salute" che riordina le competenze degli Ordini professionali, in attesa di Decreti attuativi, confermiamo le attribuzioni spettanti al Consiglio direttivo dell'Ordine secondo la Legge Istitutiva del 13 settembre 1946, n. 233:

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

<b>PRESIDENTE:</b>	Dott. Augusto PAGANI
<b>VICE PRESIDENTE:</b>	Dott. Roberto SCARPIONI
<b>SEGRETARIO:</b>	Dott. Nicola ARCELLI
<b>TESORIERE:</b>	Prof. Mauro GANDOLFINI
<b>CONSIGLIERI:</b>	Dott. Anna Maria Andena Dott. Corinna Armentano Dott. Maurizio Contini Dott. Patrizia Gandolfi Dott. Silvia Peveri
<b>CONSIGLIERI ODONTOIATRI:</b>	Dott. Antonio Toscirci
	Dott. Marco Zuffi

### COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

<b>REVISORI EFFETTIVI: PRESIDENTE COMPONENTI</b>	Dott. Giuseppe Gregori Dott. Claudio Roberto Boneff Dott. Andrea Brandonisio
<b>REVISORE SUPPLENTE:</b>	Dott. Silvia Tombini

## COMMISSIONE PER GLI ISCRITTI ALL'ALBO DEGLI ODONTOIATRI

<b>PRESIDENTE:</b>	Dott. Marco Zuffi
<b>COMPONENTI:</b>	Dott. Stefano Milani Dott. Stefano Pavesi Dott. Lucia Quaroni Dott. Antonio Tosciri

### **1.1. Articolazione degli uffici**

L'Ordine si articola in: organo di indirizzo politico (Consiglio, Commissione Albo Odontoiatri, Presidente, Vice Presidente, Presidente CAO, Consigliere Segretario e Consigliere Tesoriere) e organi di gestione (uffici di segreteria).

La Segreteria è composta da tre figure, assunte a tempo indeterminato: 3 a tempo pieno, come da pianta organica allegata (allegato A). In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge Madia 124/2015 e successivi Decreti attuativi, la pianta organica viene sostituita dal Piano fabbisogni del personale.

## **2. LE PRINCIPALI NOVITÀ**

Il PTTI 2015-2017 è stato il primo Programma adottato dall'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Piacenza con delibera n. 1 del 20.01.2015.

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

Il D.Lgs. n.33/13 e s.m.i. 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. La Delibera ANAC 831 del 3.8.2016 ha confermato l'ambito di applicazione della disciplina in materia di trasparenza anche all'Ordine in quanto amministrazione pubblica di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01 e s.m.i.

La disposizione di cui al comma 2-bis dell'art. 2 del D.L. 101/13, inserito dalla legge di conversione 30 ottobre 2013, 125 esclude gli Ordini e Collegi professionali dal campo di applicazione dell'art. 4 (ciclo di gestione della performance), e dell'art 14 del D.Lgs. 150/09 (organismo indipendente di valutazione della performance) nonché delle disposizioni di cui al titolo III sempre del D.lgs. 150/09.

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

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

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

L'Ordine, considerata anche la ridotta dotazione organica, garantisce comunque un meccanismo valutativo

volto ad assicurare standard qualitativi ed economici del servizio tramite un sistema di valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale, adeguandosi così ai principi generali di cui all'art. 3 del D. lgs 150/2009.

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

### **2.1. Processo di attuazione del programma**

In ordine al campo di applicazione della nuova normativa inerente agli obblighi di trasparenza e di prevenzione della corruzione, l'Ordine dei Medici chirurghi e degli Odontoiatri di Piacenza, nel 2013, ha individuato i responsabili Responsabile del P.T.P.C. per assicurare la regolare applicazione delle nuove disposizioni di cui alla legge 190/12 e s.m.i. e del D.Lgs. 33/13 e s.m.i. adeguandosi alle Comunicazioni della Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi ed Odontoiatri sotto elencate:

1. Comunicazione n. 98 del 17 dicembre 2012 recante "Piano triennale di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni -Legge 190/12".
2. Comunicazione n. 1 del 10 gennaio 2013 concernente "Piano triennale di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni".
3. Comunicazione n. 21 del 10 aprile 2013 recante "Piano triennale della prevenzione della corruzione. Sezione Trasparenza degli Ordini provinciali".
4. Comunicazione n. 24 del 19 aprile 2013 - D.Lgs. 33/13 concernente "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
5. Comunicazione n. 32 del 8 maggio 2013 recante "Recepimento da parte degli Ordini provinciali della normativa in materia di trasparenza e di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione - Predisposizione di bozze di delibere".
6. Comunicazione n. 13 del 31 gennaio 2014 concernente "Legge 190/12 - Prevenzione e repressione della corruzione dell'illegalità nella P.A. - D.Lgs. 33/13 - Trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
7. Comunicazione n. 106 del 7 dicembre 2016 concernente "Normativa Anticorruzione e Trasparenza".

### **3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Il procedimento di elaborazione del Programma è stato imperniato su un obiettivo da realizzare nel triennio 2020 – 2022, ovvero promuovere l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni dell'Ordine.

Gli obiettivi operativi sono:

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

Il PTTI viene sottoposto a consultazione pubblica sul portale dell'Ordine sezione Trasparenza [www.ordinemedici.piacenza.it](http://www.ordinemedici.piacenza.it) previa informazione dei diversi stakeholder.

### **3.1. Uffici e personale coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma**

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'Ordine, nella redazione del Programma, anche al fine di coordinarne i contenuti con il PTPC sono stati coinvolti, oltre all'Organo di indirizzo politico, i consulenti, i loro collaboratori e i dipendenti.

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 entro il 31 gennaio.

### **3.2. Termini e modalità di adozione del Programma triennale da parte dell'ORDINE**

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

### **3.3. Il Responsabile della Trasparenza**

Il Responsabile della Trasparenza è una figura inserita all'interno della Pubblica Amministrazione dall'articolo 43 del D.Lgs. 33/13 e s.m.i.

Nell'Ordine le funzioni di Responsabile della Trasparenza sono state assegnate al dott. Andrea Tagliaferri, Consigliere Segretario dell'Ordine con Delibera n. 5 del 15.01.2013 e Delibera n. 58 del 14.05.2013 è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con Delibera n. 101 del 15.01.2016. viene designato il dott. Stefano Pavesi, Consigliere, quale Responsabile del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017; con Delibera n.9 del 23.01.2018 viene designato il dott. Marco Zuffi, Consigliere, quale Responsabile del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

I compiti del Responsabile della Trasparenza sono:

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

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

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

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

Per quanto concerne l'OIV, sul piano della normativa statale, lo stesso è previsto dall'art. 14, D.Lgs. n. 150/2009, che lo istituisce in sostituzione del Servizio di controllo interno e ne disciplina le

attività, attribuendogli, tra le altre competenze, per quanto qui di interesse, quella di monitorare il funzionamento complessivo della trasparenza [(comma 4, lett. b)] e quelle di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza [(comma 4, lett. g)]. La disposizione di cui al comma 2-bis dell'art. 2 del D.L. 101/13, inserito dalla legge di conversione 30 ottobre 2013, 125 esclude gli Ordini e Collegi professionali dal campo di applicazione dell'art. 4 (ciclo di gestione della performance), e dell'art 14 del D.Lgs. 150/09 (organismo indipendente di valutazione della performance) nonché delle disposizioni di cui al titolo III sempre del D.lgs. 150/09. Le normative richiamate conducono alle considerazioni che seguono. Per espressa previsione della legge delega n. 190/2012 (art. 1, comma 36), nonché dell'art. 1, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013, le disposizioni di cui al medesimo decreto integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'art. 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

## **4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE**

### ***4.1. Iniziative di comunicazione all'interno della struttura operativa***

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

Entro 15 giorni dall'adozione, anche sulla base di eventuali richieste ricevute, il Responsabile della trasparenza illustra i contenuti del PTTI ai componenti del Consiglio Direttivo dell'Ordine in uno specifico incontro, volto anche a evidenziare i compiti affidati e il contributo a ciascuno richiesto ai fini dell'attuazione del Programma.

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

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

Le richieste di accesso civico e di accesso, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del responsabile della trasparenza, possono essere indirizzate a Presidente Dott. Augusto Pagani all'indirizzo [segreteria.pc@pec.omceo.it](mailto:segreteria.pc@pec.omceo.it)

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**  
(art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

**Al Responsabile della Trasparenza dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Piacenza**  
*segreteria.pc@pec.omceo.it*

La/il sottoscritta/o COGNOME \* \_\_\_\_\_

NOME \* \_\_\_\_\_

NATA/O \* \_\_\_\_\_

RESIDENTE IN \* \_\_\_\_\_ PROV (\_\_\_\_)

VIA \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_

Considerata

l'omessa pubblicazione ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito [www.odmeo.re.it](http://www.odmeo.re.it)

(1) \_\_\_\_\_

CHIEDE

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

Indirizzo per le comunicazioni: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ [2]

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

(Si allega copia del documento di identità)

\* *dati obbligatori*

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

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

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 e 14 - Reg.UE 2016/679)**

**Il titolare del Trattamento** Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Piacenza, Via S. Marco, 27 - 29121 Piacenza (PC) -Tel. 0523 323848 - Fax 0523 324979, e-mail info@ordinemedici.piacenza.it, La informa ai sensi e per gli effetti degli art. 13 e 14 del REG.UE 2016/679, del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., che i dati raccolti saranno trattati sia con modalità informatica che cartacea esclusivamente per gli scopi e finalità di cui all'informativa resa in allegato alla presente. Per l'esercizio dei diritti si rimanda agli articoli dal 15 al 22 del Reg. UE 2016/679 scrivendo a info@ordinemedici.piacenza.it. Il DPO (Data Protection Officer/Responsabile della Protezione del Dato) nominato ai sensi dell'Art. 37 del Reg. UE 2016/679 è contattabile all'indirizzo mail dpo@ordinemedici.piacenza.it.

**Letta l'informativa ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, del D.lgs. 196/03 e s.m.i. in allegato alla presente:**

- Presto il consenso al trattamento dei miei dati personali
- Nego il consenso al trattamento dei miei dati personali

---

*(luogo e data)*

---

*(firma dell'interessato)*

**Al Consigliere Segretario dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Piacenza**  
**Titolare del potere sostitutivo per l'accesso civico**  
*segreteria.pc@pec.omceo.it*

***RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO***

(Ai sensi dell'art. 5 del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME \* \_\_\_\_\_

NOME \* \_\_\_\_\_

NATA/O \* \_\_\_\_\_

RESIDENTE IN \* \_\_\_\_\_ PROV (\_\_\_\_)

VIA \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_

in data \_\_\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso civico \_\_\_\_\_ riguardante  
\_\_\_\_\_ Tenuto conto che ad oggi quanto richiesto risulta  
ancora non pubblicato sul sito web istituzionale [www.ordinemedici.piacenza.it](http://www.ordinemedici.piacenza.it) - non ha ricevuto risposta  
(1)\*

**CHIEDE**

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

Indirizzo per le comunicazioni: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ [3]

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

*\* dati obbligatori*

(1) Opzioni alternative

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

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

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 e 14 - Reg.UE 2016/679)**

**Il titolare del Trattamento** Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Piacenza, Via S. Marco, 27 - 29121 Piacenza (PC) -Tel. 0523 323848 - Fax 0523 324979, e-mail info@ordinemedici.piacenza.it, La informa ai sensi e per gli effetti degli art. 13 e 14 del REG.UE 2016/679, del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., che i dati raccolti saranno trattati sia con modalità informatica che cartacea esclusivamente per gli scopi e finalità di cui all'informativa resa in allegato alla presente. Per l'esercizio dei diritti si rimanda agli articoli dal 15 al 22 del Reg. UE 2016/679 scrivendo a info@ordinemedici.piacenza.it. Il DPO (Data Protection Officer/Responsabile della Protezione del Dato) nominato ai sensi dell'Art. 37 del Reg. UE 2016/679 è contattabile all'indirizzo mail dpo@ordinemedici.piacenza.it.

**Letta l'informativa ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, del D.lgs. 196/03 e s.m.i. in allegato alla presente:**

- Presto il consenso al trattamento dei miei dati personali
- Nego il consenso al trattamento dei miei dati personali

---

*(luogo e data)*

---

*(firma dell'interessato)*

**F.O.I.A. - ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**  
(per documenti, dati e informazioni non soggetti a obbligo di pubblicazione)

All'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri  
di Piacenza  
segreteria.pc@pec.omceo.it

Io sottoscritt\_

<b>Dati anagrafici*</b>	nome	cognome	codice fiscale	luogo di nascita	/ / data di nascita
<b>Residenza*</b>	indirizzo		CAP	Comune	Prov/Stato estero
<b>Recapiti*</b>	indirizzo PEC/e-mail		telefono		

**CHIEDO**

l'accesso civico ai seguenti documenti, dati o informazioni detenuti dall' Ente  
(art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013)

<b>Documento</b>	descrizione del contenuto*			
	autore	destinatario	/ / data	

<b>Dato</b>	descrizione del contenuto*			
	fonte del dato (es., denominazione della banca dati)	dal / / al / / periodo di riferimento		

<b>Informazione</b>	descrizione del contenuto*			
	fonte (es. pagina web dove l'informazione è citata)	dal / / al / / periodo di riferimento		

**ALLEGO**

copia di documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma)

\* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori  
Fonte : [Sito web del Dipartimento della Funzione Pubblica](#)

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 e 14 - Reg.UE 2016/679)**

**Il titolare del Trattamento** Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Piacenza, Via S. Marco, 27 - 29121 Piacenza (PC) -Tel. 0523 323848 - Fax 0523 324979, e-mail info@ordinemedici.piacenza.it, La informa ai sensi e per gli effetti degli art. 13 e 14 del REG.UE 2016/679, del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., che i dati raccolti saranno trattati sia con modalità informatica che cartacea esclusivamente per gli scopi e finalità di cui all'informativa resa in allegato alla presente. Per l'esercizio dei diritti si rimanda agli articoli dal 15 al 22 del Reg. UE 2016/679 scrivendo a info@ordinemedici.piacenza.it. Il DPO (Data Protection Officer/Responsabile della Protezione del Dato) nominato ai sensi dell'Art. 37 del Reg. UE 2016/679 è contattabile all'indirizzo mail dpo@ordinemedici.piacenza.it.

**Letta l'informativa ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, del D.lgs. 196/03 e s.m.i. in allegato alla presente:**

- Presto il consenso al trattamento dei miei dati personali
- Nego il consenso al trattamento dei miei dati personali

---

*(luogo e data)*

---

*(firma dell'interessato)*

#### **4.2. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del piano**

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è coadiuvato da auditor interni.

La periodicità del monitoraggio è duplice:

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

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

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

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



Allegato **A**

alla deliberazione n. 219 del 9.10.2012.  
Consiglio dell'Ordine Provinciale  
dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri

**PIANTA ORGANICA E DOTAZIONE DI PERSONALE**

Numero posti	area	posizione	ex q.f. DPR 285/1988	profilo professionale	ore settimanali
2	B	B1	V	Operatore di amministrazione	36
1	C	C1	VII	Collaboratore di amministrazione	36

<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno (*)</i>	Operatore di amministrazione	pos. B1	diploma di scuola media secondaria di secondo grado	eventuali ulteriori requisiti professionali
	Collaboratore di amministrazione	pos. C1	diploma di laurea	eventuali ulteriori requisiti professionali

*(\*) Con atti successivi, in coerenza con la disciplina contrattuale in materia e nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il Consiglio stabilirà gli specifici requisiti culturali e professionali ritenuti necessari per la partecipazione alle procedure concorsuali finalizzate alla copertura dei posti convertiti se divenuti vacanti.*

**SEZIONE III**  
**Codice di Comportamento**  
**del personale dell'OMCeO**  
**Piacenza: allegato al P.T.P.C.**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE  
DELL'ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI PIACENZA**  
(ex art. 54 D.Lgs. 30/03/2011, n.165 ed in conformità al Regolamento ex D.P.R. 16/04/2013, n.62)



**ALLEGATO 1 DEL P.T.P.C. 2015-2017 DELL'ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI  
E DEGLI ODONTOIATRI DI PIACENZA**  
Approvato con delibera n. 1 del Consiglio Direttivo del 20.01.2015

## Sommario Codice di comportamento del personale OMCeO Piacenza

Art.1 .....	2
Disposizioni di carattere generale .....	2
Art. 2 .....	2
Ambito di applicazione .....	2
Art. 3 .....	2
Principi generali .....	2
Art. 4 .....	3
Regali compensi e altre utilità .....	3
Art. 5 .....	4
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse .....	4
Art. 6 .....	4
Obbligo di astensione .....	4
Art. 7 .....	4
Prevenzione della corruzione .....	4
Art. 8 .....	5
Trasparenza e tracciabilità .....	5
Art. 9 .....	5
Comportamento nei rapporti privati .....	5
Art. 10 .....	5
Comportamento in servizio .....	5
Art. 11 .....	6
Rapporti con il pubblico .....	6
Art. 12 .....	7
Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	7
Art. 13 .....	7
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice .....	7
Art. 14 .....	8
Disposizioni finali e abrogazioni .....	8

## Art.1

### Disposizioni di carattere generale

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

## Art. 2

### Ambito di applicazione

Il Codice si applica ai dipendenti dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di PIACENZA, nonché a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico.

## Art. 3

### Principi generali

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

basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il dipendente esercita la propria attività lavorativa nel rispetto delle leggi istitutive, quale atto normativo fondamentale dell'Ente, e dei Regolamenti vigenti (D. Lgs. C.P.S. 13/09/46 n.233, D.P.R. 05/04/1950 n.221; L. 24/07/1985 n.409).

## Art. 4

### Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. 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.
6. 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

### Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. 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. 6

### 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 responsabile dell'ufficio di appartenenza.

## Art. 7

### 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. 8

### 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. 9

### Comportamento nei rapporti privati

1. I dipendenti sono tenuti al segreto d'ufficio, a non rivelare il contenuto di atti e informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, o al fine di conseguire utilità dirette o indirette per sé o per i soggetti di cui all'art.7 comma 1 e 2 , ovvero per arrecare danno a soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di debito significativi.

## Art. 10

### 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.

## Art. 11

### Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio 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.
6. L'Ente favorisce nei rapporti con il pubblico e con le altre pubbliche amministrazioni, l'uso della telematica.
7. Il dipendente è tenuto a rispondere tempestivamente alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei alla identificazione del responsabile del procedimento e della esaustività della risposta.

## Art. 12

### 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. 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. 13

### 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. 14

### Disposizioni finali e abrogazioni

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